



SchIPS

**Kommunikationsschnittstelle
Schulaufsicht <> Schule
im Bildungsportal**

Schulmitteilungen im Schuljahr 2019/20

Heiko Bzdyk, Referat 133

Inhaltsverzeichnis

1	Änderungen	4
2	Schulmitteilungen	5
2.1	Mitteilung über den Stellenbedarf und die Personalausstattung	5
2.2	Mitteilung zur Schülerprognose	6
2.3	Mitteilungen im Einzelfall	6
3	Kontakt	8
3.1	Bezirksregierung Arnsberg	8
3.2	Bezirksregierung Detmold	9
3.3	Bezirksregierung Düsseldorf	9
3.4	Bezirksregierung Köln	9
3.5	Bezirksregierung Münster	10
4	Anwendung starten	12
4.1	Berechtigung zum Programmaufruf	12
4.2	Programm aufrufen	12
4.3	Download vornehmen	14
4.4	Übergabedatei entschlüsseln	15
5	Fachlich-inhaltliche Hinweise	16
5.1	Tabelle Stellenbedarf	16
5.1.1	Grundbedarf und Ganztagszuschlag	16
5.1.2	nur Grundschulen: Vorabzuweisung, Bewirtschaftungsstellen, Budgetstellen	16
5.1.3	Sonderpädagogische Unterstützung - Inklusion	16
5.1.4	Bedarfsdeckender Unterricht (BDU)	19
5.1.5	Rundung	19
5.1.6	Schulleitungsentlastung Fortbildung	19
5.1.7	Rückgabe Vorgriffsstunde	19
5.1.8	Erweiterte Ganztagschulen in der Sek. I (Haupt- und Förderschulen)	19
5.1.9	Sonstiger Mehr- und Ausgleichsbedarf	19
5.2	Tabelle Stellen gegen Unterrichtsausfall und für individuelle Förderung	19
5.3	Tabelle Stellenbesetzung	20
5.3.1	Personenabhängige Besetzungen	20
5.3.2	Personenunabhängige Besetzungen	20
5.4	Tabelle Personalausstattung	20
5.4.1	Abordnungen	20
5.4.2	Beurlaubungen	21
5.4.3	Vertretungseinstellungen für beurlaubte Lehrkräfte	21
5.4.4	Tätigkeit in Elternzeit	21
5.5	Sonstiges zur Stellenbesetzung und zur Personalausstattung	21
5.5.1	Schulverwaltungsassistenten	21
5.5.2	Lehramtsanwärter	21
5.5.3	Langfristig erkrankte Lehrkräfte und Lehrkräfte in Wiedereingliederungsmaßnahmen	21
5.6	Tabellen Grundbedarf und Ganztagszuschlag	22
5.7	Tabellen zur sonderpädagogischen Unterstützung	22



5.8	Tabelle Grundstellenberechnung Grundschule.....	25
5.9	Tabelle Leitungszeit und Anrechnungsstunden.....	28
5.10	Tabellen Abgleich Schülerprognose.....	29
5.11	Tabellen zur Schülerprognose (nur Mitteilung zur Schülerprognose).....	30
5.12	Tabelle Planmäßige Beschäftigungen	30
5.12.1	Beschäftigungsart	30
5.12.2	Stellenbesetzung	31
5.12.3	Personalausstattung	31
5.12.4	Stunden.....	31
5.12.5	Teilzeitgrund und Beurlaubungsgrund.....	31
5.12.6	Abordnungsstunden.....	31
5.12.7	Vorleistung Teilzeit Blockmodell (früher Jahresfreistellung oder Sabbatjahr).....	32
5.12.8	Verzicht Altersermäßigung.....	32
5.12.9	Kompensation Altersteilzeit.....	32
5.12.10	Stunden in Elternzeit.....	32
5.13	Tabelle Flexible Mittel, Vertretung auf Stelle und Ersatzkräfte für Ausgesteuerte	32
5.14	Tabelle Beurlaubung mit Leerstelle, Planstelle ohne Besoldung und Rente auf Zeit	33
5.15	Tabelle Anrechnungsstunden.....	34
5.16	Tabelle Rückgabe Vorgriffsstunde.....	34
5.17	Tabellen Abordnungen	34
6	Sonstiges.....	35
6.1	Vertretungsreserve Grundschule.....	35
6.2	Herkunftssprachlicher Unterricht.....	35
7	Elektronische Rückmeldung an die Schulaufsicht.....	36
8	Anforderung einer aktuellen Personalliste.....	43

1 Änderungen

Gegenüber der letzten Version für das Schuljahr 2018/19 vom 16.08.2018 hat es neben meist kleineren redaktionellen Änderungen diese Anpassungen gegeben:

- Kapitel 3.3.4 Kontaktinformationen BR Köln, Schulformen Gymnasium und Weiterbildungskolleg
- Kapitel 5.1.3 Sonderpädagogische Unterstützung - Inklusion
- Kapitel 5.7 Tabellen zur Sonderpädagogischen Unterstützung
- Kapitel 5.9 Leitungszeit und Anrechnungsstunden
- Kapitel 8 Anforderung einer aktuellen Personalliste (Name mit Identnummer)

Gegenüber der ersten Version für das Schuljahr 2019/20 vom 17.09.2019 hat es diese Anpassung gegeben:

- Kapitel 3.1 Kontaktinformationen BR Arnsberg, Schulform Hauptschule.

Gegenüber der zweiten Version für das Schuljahr 2019/20 vom 15.11.2020 hat es diese Anpassung gegeben:

- Kapitel 3.1 Kontaktinformationen BR Arnsberg, Schulform Gesamtschule und Berufskolleg.

2 Schulmitteilungen

2.1 Mitteilung über den Stellenbedarf und die Personalausstattung

In diesem Schuljahr sind wieder drei Mitteilungen vorgesehen.

Alle drei Mitteilungen haben einen fast gleichen Informationsumfang, beziehen sich aber auf unterschiedliche Zeitpunkte.

Die Grundstellenberechnung der ersten Mitteilung Ende September basiert auf Ihren Schnellmeldungen zu Beginn des Schuljahres.

Die zweite Mitteilung ist für Anfang Dezember geplant. Die Grundstellenberechnung erfolgt dann unter Berücksichtigung der Amtlichen Schuldaten. Die Mitteilung enthält darüber hinaus einen Abgleich der Schülerprognose mit der Schnellmeldung und den Amtlichen Schuldaten.

Die dritte Mitteilung, die voraussichtlich Mitte März erfolgen wird, hat den Informationsumfang der zweiten Mitteilung. Die Daten beziehen sich dann allerdings auf die Situation im zweiten Schulhalbjahr.

Bitte prüfen Sie alle Mitteilungen auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

Mögliche Unstimmigkeiten melden Sie bitte innerhalb von zwei Wochen unter Nutzung der elektronischen Rückmeldemöglichkeit der zuständigen Schulaufsichtsbehörde.

Sollten Sie keine Unstimmigkeiten feststellen, dann melden Sie dies bitte ebenfalls innerhalb von zwei Wochen über die elektronische Rückmeldeschnittstelle. Hierfür gibt es auf der Rückmeldestartseite unterhalb der Eintragungsmöglichkeit von Kontaktinformationen ein Kästchen und dem Text „Es wurden keine Unstimmigkeiten festgestellt.“.

Bitte beachten Sie, dass die SchIPS-Daten in Entscheidungen über die Stellenverteilung und die Zuweisung von Ausschreibungs- und Einstellungsmöglichkeiten einfließen.

Sollten Sie auf Ihrem PC noch alte Mitteilungen gespeichert haben, dann achten Sie bitte darauf, dass Sie die Daten der aktuellen Mitteilung prüfen.

Bitte beachten Sie die bezirksregierungsspezifischen Kontaktinformationen im nachfolgenden Kapitel.

Bitte beachten Sie auch:

- Die Mitteilung beinhaltet **tagesaktuelle** Daten zum Zeitpunkt der Mitteilungserstellung.

Veränderungen, die sich im Laufe des Schuljahres oder zu Beginn des kommenden Schuljahres ergeben, wie z. B. Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen, absehbare Abordnungen, Versetzungen oder Neueinstellungen sowie Teilzeit- und Beurlaubungsänderungen sind nicht berücksichtigt und bedürfen auch nicht einer Meldung über das Rückmeldeformular.

- Lehramtsanwärter sind bei den Personaldaten nicht berücksichtigt und sind der Bezirksregierung auch nicht zu melden.
- Alters- und Schwerbehindertenentlastungen werden bei der Grundstellenberechnung pauschal berücksichtigt und sind in dieser Meldung nicht gesondert ausgewiesen.
- Langfristig erkrankte Lehrkräfte, Lehrerinnen in der Mutterschutzfrist und Lehrkräfte in Wiedereingliederungsmaßnahmen sind weiterhin in der Personalliste aufgeführt und führen zu einer Stellenbesetzung und zu einer Personalausstattung. Rückmeldungen zu diesem Personenkreis sind nicht erforderlich.

2.2 Mitteilung zur Schülerprognose

Die Berechnung der Grundstellen, des Ganztagszuschlags, der Leitungszeit und der Anrechnungsstunden erfolgt nicht unmittelbar im Erfassungsprogramm der Schülerzahlen. Die Berechnungen werden nach Lieferung zentral in SchlPS vorgenommen. Hierüber gibt es eine gesonderte Schulmitteilung.

Die Mitteilung zur Schülerprognose enthält Informationen zum Grundbedarf und zum Ganztagszuschlag, zur sonderpädagogischen Unterstützung, zu Leitungszeit und Anrechnungsstunden sowie zur Schülerprognose. Die Tabellen zur Schülerprognose beinhalten unter anderem Informationen zu einer evtl. Schülerzahlnachbearbeitung durch die Schulaufsicht. Die Daten beziehen sich auf das Prognoseschuljahr.

Die Mitteilung erfolgt für alle Schulen im Juni. Eine elektronische Rückmeldung an die Schulaufsicht ist nicht vorgesehen.

2.3 Mitteilungen im Einzelfall

Die Mitteilungen zum Stellenbedarf und zur Personalausstattung sowie die Mitteilungen zur Schülerprognose und Schnellmeldung erhalten die Schulen zu bestimmten Zeitpunkten automatisch.



Die Schulaufsicht hat darüber hinaus die Möglichkeit, die Schulmitteilungen im Einzelfall zu hiervon abweichenden Zeitpunkten zu erstellen oder auch andere in SchIPS verfügbare Informationen zur Unterrichtsversorgung oder zur Personalplanung zur Verfügung zu stellen.

Eine elektronische Rückmeldung an die Schulaufsicht kann zugelassen sein.

3 Kontakt

Bitte beachten Sie die nachfolgenden bezirksregierungsspezifischen Kontaktinformationen. Datenklärungen können grundsätzlich nicht durch Information und Technik NRW (IT.NRW) oder durch das Ministerium für Schule und Bildung (MSB) erfolgen.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist es nicht zulässig, personenbezogene Informationen als E-Mail oder E-Mail-Anhang zu versenden.

Bei technischen Problemen oder Rückfragen im Zusammenhang mit dem Dateidownload und der Entschlüsselung über ASDPC wenden Sie sich bitte an Information und Technik NRW. Die Kolleginnen und Kollegen der Servicestelle für Schulen erreichen Sie unter der Telefonnummer 0211 / 9449-**6440**. Per E-Mail ist die Servicestelle unter support@schule.nrw.de zu erreichen.

3.1 Bezirksregierung Arnsberg

Bitte nutzen Sie für eine Rückmeldung ausschließlich die neue elektronische Rückmeldefunktion.

Bei telefonischen Rückfragen wenden Sie sich bitte schulformbezogen an die zuständigen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner:

Schulform	Ansprechpartner/-innen	
Grundschule	Regional zuständiges Schulamt	
Hauptschule	Herr von Kalkstein	Telefon: 02931/82-3179
Realschule	Frau Weiß	Telefon: 02931/82-3028
Gymnasium	Frau Weiß	Telefon: 02931/82-3028
Sekundarschule	Herr von Kalkstein	Telefon: 02931/82-3179
Gemeinschaftsschule	Herr von Kalkstein	Telefon: 02931/82-3179
Primus	Herr von Kalkstein	Telefon: 02931/82-3179
Weiterbildungskolleg	Frau Weiß	Telefon: 02931/82-3028
Gesamtschule	Herr von Kalkstein	Telefon: 02931/82-3179
Förderschule	Herr von Kalkstein	Telefon: 02931/82-3179
Berufskolleg	Herr von Kalkstein	Telefon: 02931/82-3179

3.2 Bezirksregierung Detmold

Bitte nutzen Sie für eine Meldung die elektronische Rückmeldefunktion.

Bei telefonischen Rückfragen wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpartner:

Grundschulen:

Regional zuständiges Schulamt

Alle anderen Schulformen:

Frau Klein-Dix (Tel.: 05231 / 71-4706)

Frau Mielewczyk (Tel.: 05231 / 71-4705)

3.3 Bezirksregierung Düsseldorf

Bitte nutzen Sie für eine Meldung die elektronische Rückmeldefunktion.

Ansprechpartner/innen:

Unterrichtsversorgung:

Die für Ihre Schule zuständige Schulaufsicht.

Fehler in den Personaldaten:

Die für Ihre Schule zuständigen Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter.

Fragen zu SchIPS:

Georg Held

Dezernat 47.1.2

- Stellenplanangelegenheiten -

Tel.: (0211)475-2849

Fax: (0211)475-5994

Email: georg.held@brd.nrw.de oder schips@brd.nrw.de

3.4 Bezirksregierung Köln

Bitte nutzen Sie für Ihre Meldung die elektronische Rückmeldefunktion.

Bei telefonischen Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Grundschule:

Regional zuständiges Schulamt

Hauptschule:

Udo Modrow (0221/147-2861)

Ralf Petrasch (0221/147-2861)

Förderschule:

Marco Hilbers (0221/147-2314)

Realschule:

Dirk Brase (0221/147-2660)

Gesamtschule, Sekundarschule, Gemeinschaftsschule, Primus:

Jürgen Schäffler (0221/147-3795)

Gymnasium:

Sebastian Weber (0221/147-2744)

Michel Eberhardt (0221/147-2544)

Berufskolleg:

Elke Katerndahl (0221/147-3373)

Weiterbildungskolleg:

Martin Fuß (0221/147-2633)

Fragen zu SchIPS:

Ulrich Heinzl

Dezernat 47.1.

- Stellenplanangelegenheiten -

Tel.: (0221) 147-2593

Email: ulrich.heinzl@brk.nrw.de

3.5 Bezirksregierung Münster

Bitte nutzen Sie für die Meldung von Hinweisen und Unstimmigkeiten die elektronische Rückmeldefunktion.

Ansprechpartner/innen:

Gymnasien, Weiterbildungskollegs und Berufskollegs

Britta Tönnissen-Sterthaus

Tel.: 0251 / 411 - 4012

Email: Britta.Toennissen-Sterthaus@brms.nrw.de

Realschulen, Sekundarschulen und Verbundschulen

Carolin Büchter

Tel.: 0251 / 411 - 4127

Email: carolin.buechter@brms.nrw.de

Gesamtschulen, Hauptschulen, Gemeinschaftsschulen und PRIMUS-Schulversuch

Ina Wolff

Tel.: 0251 / 411 - 4372



Email: Ina.Wolff@brms.nrw.de

Förderschulen

Verena Taskiran

Tel.: 0251 / 411- 4041

Email: Verena.Taskiran@brms.nrw.de

Grundschulen

Bitte wenden Sie sich an das für Ihre Schule zuständige Schulamt.

4 Anwendung starten

Die Übergabe der Daten erfolgt in Form einer verschlüsselten PDF-Datei. Zunächst müssen Sie die Datei im Kennwort geschützten Bereich des Bildungsportals herunterladen. Nachdem die verschlüsselte Datei lokal auf dem PC gespeichert ist, erfolgt die Entschlüsselung mittels ASDPC.

Für SchIPS werden die gleichen Ver- und Entschlüsselungsmechanismen genutzt wie bei den Vorgabedaten für die ASD-Erhebung. Nähere Hinweise hierzu entnehmen Sie bitte den Dokumentationen zu ASDPC.

4.1 Berechtigung zum Programmaufruf

Um die Funktionalität nutzen zu können, müssen Sie sich zunächst wie gewohnt im Kennwort geschützten Bereich des Bildungsportals anmelden (Anmeldename: adminxxxxxx, wobei xxxxxx für die jeweilige 6-stellige Schulnummer steht).

Sofern Sie die Berechtigung für einen weiteren Anmeldenamen einrichten möchten, beachten Sie bitte folgendes:

Allen Schulen wurde für den Anmeldenamen des jeweiligen Gruppenadministrators (adminxxxxxx, wobei xxxxxx für die jeweilige 6-stellige Schulnummer steht) die Berechtigung „pp_schips_schueler“ eingeräumt. Wenn Sie die Anwendung unter einem anderen Anmeldename nutzen wollen, dann müssen Sie zuerst als angemeldeter Gruppenadministrator in dem Programm Nutzerverwaltung die Berechtigung „pp_schips_schueler“ an diesen Anmeldename weitergeben.

4.2 Programm aufrufen

Die Anwendung Informationen der Schulaufsicht rufen Sie über <http://www.schips.schule.nrw.de> auf. Es erfolgt eine Weiterleitung zur Anmeldeseite.

Alternativ erreichen Sie die Anwendung auch über den allgemeinen Zugang für alle Schulverwaltungsanwendungen.

Anmeldung



Wozu dient die Anmeldung?

Das Bildungsportal stellt Angebote zur Verfügung, deren Nutzung nähere Angaben zu Ihrer Person erfordern (z.B. Bestellservice, Bewerbungen). Die Registrierung bietet Ihnen die Möglichkeit, Daten für die Nutzung dieser Angebote zentral zu speichern. Nach der Anmeldung mit Anmeldename und Kennwort stehen Ihre persönlichen Daten dann automatisch zur Verfügung. Einige Anwendungen sind nur registrierten Nutzerinnen und Nutzern mit bestimmten Berechtigungen zugänglich. Entsprechende Zugangsberechtigungen werden zentral vergeben.

Bitte lesen Sie in diesem Zusammenhang unsere [Hinweise zum Datenschutz](#).

Neuen Zugang anlegen

Sie sind noch nicht registriert? Hier können Sie sich Ihren [persönlichen Zugang anlegen](#). Sie benötigen hierzu nicht mehr als einen frei wählbaren Anmeldename und ein Kennwort.

Mit bestehendem Zugang anmelden

Wenn Sie bereits registriert sind, können Sie sich hier anmelden.

Anmeldename

Kennwort

Anmelden >

Abbrechen

Kennwort vergessen?

Sie haben Ihr Kennwort vergessen? Fordern Sie einfach ein [neues Kennwort](#) an. Das neue Kennwort wird Ihnen per E-Mail übermittelt.

Wenn Sie sich über <http://www.schips.schule.nrw.de> angemeldet haben, gelangen Sie unmittelbar in den Bereich Unterrichtsversorgung (SchIPS). Sollten Sie sich über den allgemeinen Zugang für alle Schulverwaltungsanwendungen angemeldet haben, müssen Sie zunächst in den Bereich Unterrichtsversorgung (SchIPS) wechseln.

Sofern Sie Zugriff auf mehr als eine Schule haben, wählen Sie zunächst die gewünschte Schule aus der Liste aus. Bei Zugriff nur auf eine Schule wird diese Auswahl übersprungen.

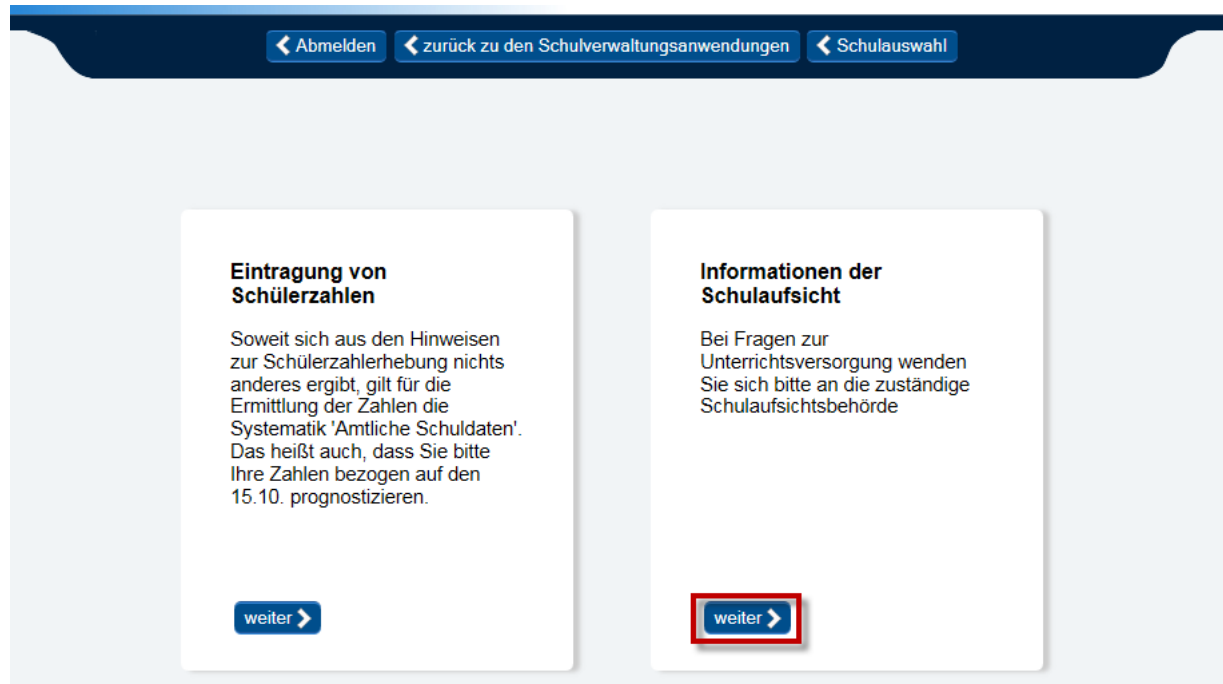
[< zurück zu den Schulverwaltungsanwendungen](#) [weiter >](#)

Bitte wählen Sie eine Schule für die Sie diese Funktion ausführen möchten.

107
107
136
158
165
171

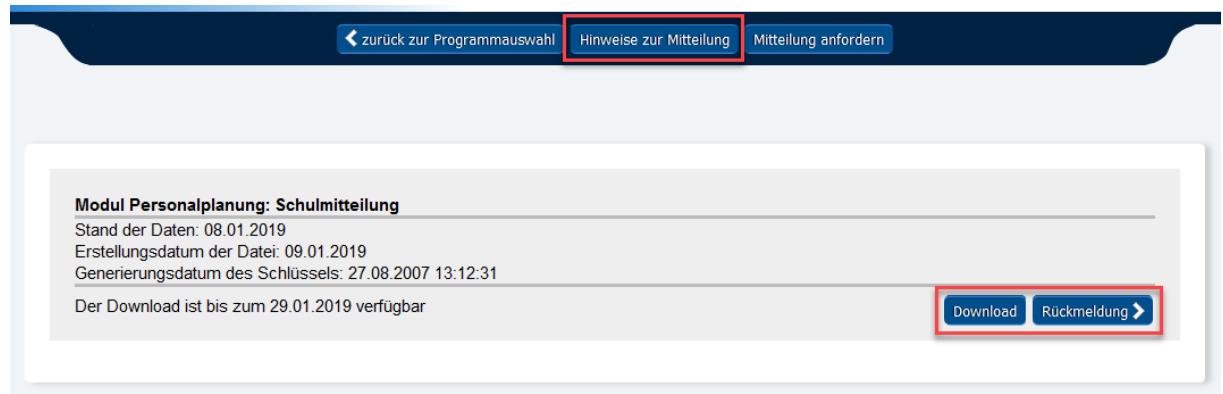
n-Schule

Über [weiter >](#) gelangen Sie zu den Programmen „Schülerprognose und Schnellmeldung“ und „Informationen der Schulaufsicht“.



Wählen Sie „Informationen der Schulaufsicht“.

4.3 Download vornehmen



Die jeweils aktuelle Version dieser Anwenderdokumentation erhalten Sie als PDF-Datei über

Hinweise zur Mitteilung

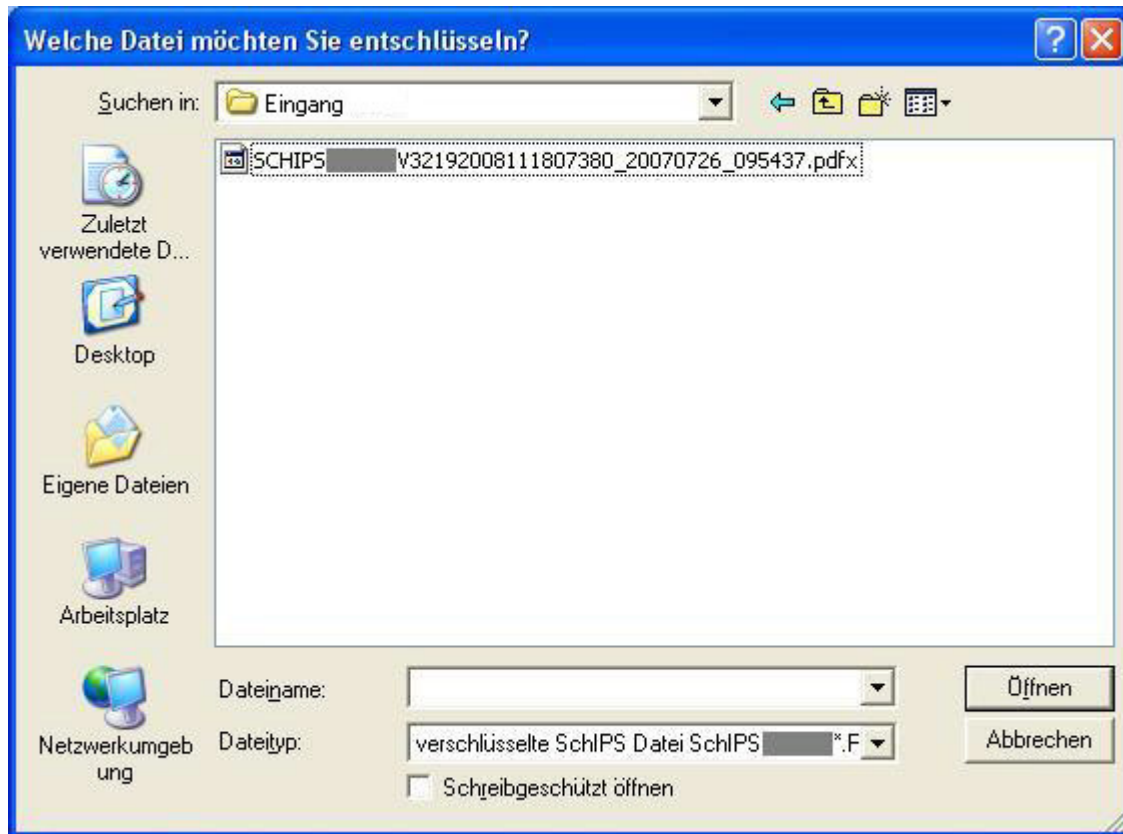
Den Download der Übergabedatei starten Sie über **Download**. Speichern Sie die Datei auf Ihrem PC und entschlüsseln Sie die Datei mit Hilfe von ASDPC (Menüpunkt: Extras, Untermenü: SchIPS Datei / Lehrereinstellungsdokumente entschlüsseln).

Eine elektronische Rückmeldung an die Schulaufsicht nehmen Sie über

Rückmeldung >

4.4 Übergabedatei entschlüsseln

Die gespeicherte Übergabedatei können Sie mit Hilfe von ASDPC entschlüsseln. Nach Starten von ASDPC rufen Sie den Menüpunkt Extras, Untermenü: dienstliche Dokumente bzw. Dateien entschlüsseln auf. Im folgenden Dialog wählen Sie die Übergabedatei aus und klicken auf Öffnen (die Schulnummer wurde hier ausgeblendet).



Der Dateiname der verschlüsselten SchIPS-Datei setzt sich zusammen aus der Bezeichnung „SCHIPS“, der 6-stelligen Schulnummer, einer Versionsbezeichnung sowie durch Unterstriche getrennte Angaben zu Datum und Uhrzeit der Generierung des Schlüsselpaares zur Kryptifizierung. Die Dateiendung lautet „pdfx“. Für SchIPS werden die gleichen Ver- und Entschlüsselungsmechanismen genutzt wie bei den Vorgabedaten für die ASD-Erhebung. **Dies bedeutet, dass Sie, wie bei den Vorgabedaten zur Haupterhebung, ihren öffentlichen Schlüssel verwenden können!** Nähere Hinweise zum Verschlüsselungsverfahren entnehmen Sie bitte den Dokumentationen zu ASDPC.

Einen neuen Schlüssel sollten Sie nur dann an IT.NRW senden, falls Ihr Schlüssel und der IT.NRW vorliegende Schlüssel nicht übereinstimmen (unterschiedliche Werte bei Datum und/oder Uhrzeit).

5 Fachlich-inhaltliche Hinweise

5.1 Tabelle Stellenbedarf

Der Stellenbedarf („AVO-Bedarf“) berücksichtigt den anerkannten Grund-, Mehr- und Ausgleichsbedarf sowie den pauschalen BDU-Abzug.

Es gibt über sechzig mögliche Bedarfstatbestände. Viele Bedarfstatbestände bedürfen keiner gesonderten Erläuterung. Auf eine vollständige Auflistung aller Tatbestände wurde daher verzichtet.

5.1.1 Grundbedarf und Ganztagszuschlag

Der Grundbedarf und der Ganztagszuschlag errechnen sich nach der Verordnung zur Ausführung des § 93 Abs. 2 Schulgesetz und den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften. Basis sind die von Ihnen im Rahmen der Erhebung der Amtlichen Schuldaten gemeldeten Schülerzahlen. Sofern noch keine Amtlichen Schuldaten vorliegen, werden die Zahlen aus der Schülerprognose bzw. der Schülerschnellmeldung berücksichtigt.

Für bestimmte Sachverhalte sind Pauschalsätze, die auf der Basis von Landesdurchschnittswerten bestimmt wurden, in den Relationen zur Berechnung der Grundstellenzahl enthalten. Das sind z. B. die Pflichtstundenermäßigungen aus Altersgründen oder wegen einer Schwerbehinderung. Diese Tatbestände reduzieren nicht die Stellenbesetzung oder Personalausstattung einer Person.

5.1.2 nur Grundschulen: Vorabzuweisung, Bewirtschaftungsstellen, Budgetstellen

Die Grundstellenberechnung der Grundschulen erfolgt ab dem Schuljahr 2013/14 unter Berücksichtigung der Bewirtschaftungsregelungen des Grundschulkonzepts. Hinweise zu diesen drei neuen Bedarfstatbeständen finden Sie weiter hinten bei den Erläuterungen zur Tabelle Grundstellenberechnung Grundschule.

5.1.3 Sonderpädagogische Unterstützung - Inklusion

Allgemeinbildende Schulen

Die Grundstellenberechnung erfolgt unter Berücksichtigung aller Schülerinnen und Schüler der allgemeinbildenden Schulen, auch diejenigen mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf, nach der schulformspezifischen Schüler / Lehrer-Relation (SLR). Diese Stellen werden künftig auch bei der Unterstützung für das Gemeinsame Lernen unter dem Bedarfstatbestand „Anteil am Grundbedarf nach AVO für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf aufgrund der Doppelzählung (allgemeine Lehrkräfte)“ ausgewiesen.

Die Stellen für die sonderpädagogische Unterstützung werden den allgemeinbildenden Schulen als Unterrichtsmehrbedarf zugewiesen. Bei der Stellenberechnung der Grundschule gibt es keine systematischen Änderungen. Einzelne Bedarfstatbestände wurden sprachlich angepasst.

Bei den weiterführenden Schulen sind zu unterscheiden die Bedarfsanerkennungen, die ab dem Schuljahr 2019/20 für die Neuausrichtung der Inklusion nach dem „Modell 25 / 3 / 1,5“ gewährt werden und die Bedarfsanerkennungen, die (übergangsweise) nach der alten Systematik vorgenommen werden. Dabei erfolgt eine Differenzierung zwischen „Lern- und Entwicklungsstörungen (LES)“ sowie „außerhalb von LES“ nur noch bei den Bedarfsanerkennungen, die (übergangsweise) nach der alten Systematik vorgenommen werden.

Hierfür stehen folgende Bedarfstatbestände zur Verfügung:

A. Neuausrichtung der Inklusion

- GL Modell 23 / 3 / 1,5 Zuschlag 0,5 (ab Schulj. 2019/20)
- GL Modell 23 / 3 / 1,5 Klassenfrequenzrichtwert 25 (allgemeine Lehrkräfte)

Die Bedarfsanerkennung erfolgt im ersten Fall nach einer Berechnungsrelation von 1:6, d.h. die Zahl der Schülerinnen und Schüler mit einem sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf wird durch 6 dividiert und im zweiten Fall an den Real- und Gesamtschulen und Gymnasien mit einem Zuschlag von 0,125 Stellen für jeweils 3 Schülerinnen und Schüler mit einem sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf (ab dem 4., 7. usw. Schülerinnen und Schüler mit einem sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf wird jeweils ein weiterer Zuschlag von 0,125 Stellen gewährt.

B. Alte Systematik

- Sonderpäd. Unterstützung GL (nicht LES) Sek. I (ausl. ab Schulj. 2019/20) + Sek. II
- Stellenkontingent Inklusion Sek. I (ausl. ab Schulj. 2019/20) + Sek. II
- Multiprofessionelle Teams Sek. I Inklusion (ausl. ab Schulj. 2019/20)

Im Bereich „nicht LES“ erfolgt eine systemseitige Mehrbedarfsanerkennung. Die Stellenberechnung erfolgt unter Berücksichtigung der jeweiligen Förderschulrelation.

Im Bereich Lern- und Entwicklungsstörungen erfolgt eine Zuweisung aus dem Stellenkontingent. Der Stellenbedarf wird durch die Schulaufsicht im Einzelfall festgestellt und in SchIPS gebucht.

- Der im Haushalt veranschlagte Stellenbedarf für Multiprofessionelle Teams wird ebenfalls durch die Schulaufsicht im Einzelfall festgestellt und in SchIPS gebucht. Ab dem Schuljahr 2019/20 sind solche Stellen im unter A aufgeführten

Tatbestand „GL Modell 23 / 3 / 1,5 Zuschlag 0,5 (ab Schulj. 2019/20)“ enthalten.

Berufskolleg

Im Bereich Lern- und Entwicklungsstörungen erfolgt eine Zuweisung aus

⇒ „Multiprofessionelle Teams BK Inklusion“.

Im Bereich außerhalb Lern- und Entwicklungsstörungen erfolgt eine Zuweisung aus

⇒ „sonderpädagogische Unterstützung Gemeinsames Lernen (nicht LES) BK“.

Der Stellenbedarf wird durch die Schulaufsicht im Einzelfall festgestellt und in SchIPS gebucht.

Förderschulen

Bei der Stellenberechnung der Schule für Kranke, des Förderschulkindergartens, der berufsbildenden Förderschulen, der Förderschulen in den Bildungsbereichen Realschule und Gymnasium und bei den Schülerinnen und Schüler außerhalb von Lern- und Entwicklungsstörungen gibt es keine systematischen Änderungen.

Die Grundstellenberechnung im Bereich Lern- und Entwicklungsstörungen erfolgt systemseitig auf Basis der einheitlichen Schüler / Lehrer-Relation (9,92) und wird zusammen mit dem Grundstellebedarf außerhalb von Lern- und Entwicklungsstörungen unter

⇒ „Grundbedarf nach AVO“

ausgewiesen.

Zusätzlich können Förderschulen Unterrichtsmehrbedarfe zugewiesen werden für

⇒ „Unterrichtsmehrbedarf I (Fö LES)“: Zuschlag zur Kompensation der sich aus der Relation 9,92 ergebenden Bedarfsänderungen.

⇒ „Unterrichtsmehrbedarf II (LES)“: Zuschlag für die Beschulung von Schülerinnen und Schüler mit besonderen Ausprägungen des Förderschwerpunkts Emotionale und Soziale Entwicklung (ehemals Schwerstbehinderte).

Der Mehrbedarf wird durch die Schulaufsicht im Einzelfall festgestellt und gebucht.

5.1.4 Bedarfsdeckender Unterricht (BDU)

Die Anrechnungsstellen des bedarfsdeckenden Unterrichts der Lehramtsanwärter ergeben sich für das Land NRW aus den jeweiligen Schulkapiteln. Diese zu erwirtschaftenden Stellen werden bei jeder einzelnen Schule anteilig entsprechend ihrer Grundstellenzahl gemessen an den Grundstellen aller Schulen der jeweiligen Schulform angerechnet.

Der ausgewiesene Wert kann somit von Ihrer ASD-Meldung abweichen. Maßgeblich ist bei der Anrechnung auf den Grundbedarf jedoch der pauschalierte BDU-Abzug.

5.1.5 Rundung

Die Grundstellenrundung erfolgt nach § 7 Abs. 3 der VO zu § 93 Abs. 2 SchulG.

5.1.6 Schulleitungsentlastung Fortbildung

Bei jeder Schule wird pauschal eine Stunde zusätzliche Schulleitungsentlastung für Fortbildung anerkannt.

5.1.7 Rückgabe Vorgriffsstunde

Die Höhe des Ausgleichsbedarfs wird auf Basis der Inanspruchnahmeerklärung der an der Schule beschäftigten Lehrerinnen und Lehrer ermittelt und schuljahresbezogen ausgewiesen.

5.1.8 Erweiterte Ganztagschulen in der Sek. I (Haupt- und Förderschulen)

Der Unterrichtsmehrbedarf errechnet sich nach den von Ihnen im Rahmen der ASD-Erhebung gemeldeten Schülerzahlen. Sofern noch keine Amtlichen Schuldaten vorliegen, werden die Zahlen der Schülerprognose bzw. der Schülerschnellmeldung berücksichtigt.

5.1.9 Sonstiger Mehr- und Ausgleichsbedarf

Die Anerkennung eines weiteren Mehr- oder Ausgleichsbedarfs (z. B. Integrationsstellen, Fachleitertätigkeit, Zeitbudget, Rundungsgewinne) wird im Einzelfall festgestellt. Die zuständige Schulaufsichtsbehörde bucht den zusätzlichen Bedarf unmittelbar in SchIPS ein.

5.2 Tabelle Stellen gegen Unterrichtsausfall und für individuelle Förderung

Die Stellen gegen Unterrichtsausfall und für individuelle Förderung werden neben dem Stellenbedarf gesondert ausgewiesen. Hierunter fallen auch die Stellen für „Zukunftsschulen NRW“, „A 13 S (Sonderpädagogin)“ und „Fellows (Teach First)“.

5.3 Tabelle Stellenbesetzung

Die Stellenbesetzung berücksichtigt haushaltsrechtliche Bewirtschaftungsgrundsätze. Diese ergeben sich aus den jährlichen Haushaltsplänen und aus den einschlägigen Rechtsvorschriften / Erlassen zu den Finanz- und Stellenangelegenheiten.

Es wird zwischen personenabhängigen und personenunabhängigen Stellenbesetzungen unterschieden.

5.3.1 Personenabhängige Besetzungen

Personenabhängige Besetzungen sind der Regelfall. Hierbei handelt es sich um Stellen, die von Lehrkräften bei ihren Stammschulen besetzt werden.

Die Stellenbesetzung berücksichtigt auch die Vorleistung Teilzeit Blockmodell (vormals Jahresfreistellung), sowie den Verzicht der Altersermäßigung und die Kompensation bei Altersteilzeit. Näheres hierzu weiter hinten bei den Erläuterungen zu den Personaltabellen.

5.3.2 Personenunabhängige Besetzungen

Bei den personenunabhängigen Stellenbesetzungen handelt es sich um Stellensperrungen ohne konkreten Personenbezug. Das ist bei Kapitalisierungen im Bereich der Offenen Ganztagschule, der Erweiterten Ganztagschule in der Sek. I und bei der Pädagogischen Übermittagsbetreuung der Fall. Hierunter fällt auch der Stellenanteil der kommunalen Schulsozialarbeiter, der im Rahmen des Matching-Verfahrens vom Land refinanziert wird.

In Einzelfällen kann es auch personenunabhängige Korrekturbuchungen geben.

5.4 Tabelle Personalausstattung

Die Personalausstattung berücksichtigt über die Stellenbesetzung hinaus die tatsächlichen Gegebenheiten bei der einzelnen Schule (z. B. die Verringerung bzw. Erhöhung durch Abordnungsab- bzw. -zugänge, Beurlaubungen ohne Leerstelleneinweisung sowie für beurlaubte Lehrkräfte befristet eingestellte Vertretungslehrkräfte).

Basis für die Berechnung der Personalausstattung ist die Stellenbesetzung. Aus folgenden Gründen kann es zu einer Erhöhung oder Verringerung kommen:

5.4.1 Abordnungen

Im Falle einer Abordnung werden bei der Herkunftsschule die Abordnungsstunden in Abzug gebucht. Im Gegenzug werden die Stunden bei der Abordnungsschule erhöht.

5.4.2 Beurlaubungen

Beurlaubte ohne Leerstelleneinweisung erhöhen weiterhin die Stellenbesetzung bei ihren Schulen. Bei der Personalausstattung werden sie in Abzug gebracht.

5.4.3 Vertretungseinstellungen für beurlaubte Lehrkräfte

Vertretungseinstellungen erfolgen in der Regel für beurlaubte Lehrkräfte ohne Leerstelleneinweisung. Es erfolgt keine Berücksichtigung bei der Stellenbesetzung, sondern erst bei der Personalausstattung. Vertretungslehrkräfte sind in der Personalliste aufgeführt.

5.4.4 Tätigkeit in Elternzeit

Im Umfang der Arbeitsleistung erhöht sich die Personalausstattung.

5.5 Sonstiges zur Stellenbesetzung und zur Personalausstattung

5.5.1 Schulverwaltungsassistenten

Sofern bei einer Schule eine Schulverwaltungsassistentin / ein Schulverwaltungsassistent tätig ist, erhöht sich die Stellenbesetzung und die Personalausstattung im Umfang von 1/3 Stelle. Unter Grund „Buchung EMiL“ erfolgt zunächst eine vollständige Berücksichtigung. Mit Grund „- SchulVerwAss (2/3 Kürzung)“ wird die Besetzung im Umfang von 2/3 Stelle reduziert.

5.5.2 Lehramtsanwärter

Der bedarfsdeckende Unterricht der Lehramtsanwärter wird bei den Schulen pauschal bedarfsmindernd berücksichtigt. Lehramtsanwärter erhöhen daher nicht die Personalausstattung. Sie sind auch nicht in der Personalliste enthalten.

5.5.3 Langfristig erkrankte Lehrkräfte und Lehrkräfte in Wiedereingliederungsmaßnahmen

Diese Lehrkräfte erhöhen weiterhin die Stellenbesetzung ihrer Schulen und mindern nicht die Personalausstattung.

Lehrkräfte, die sich in Rente auf Zeit befinden, erhöhen weder die Stellenbesetzung noch die Personalausstattung. Befristet eingestellte Ersatzkräfte erhöhen die Stellenbesetzung und somit auch die Personalausstattung.

5.6 Tabellen Grundbedarf und Ganztagszuschlag

In der Auflistung der einzelnen Stellenbedarfstatbestände finden Sie summarisch Ihren Grundbedarf und soweit zutreffend, den Mehrbedarf für Ganztagsunterricht und für erweiterte Ganztags Hauptschulen und Ganztagsförderschulen. Hier wird der errechnete Grundstellenbedarf anhand der Schülerzahlen und der Schüler / Lehrer Relationsgruppen dargestellt.

Die obere Tabelle „Grundbedarf und Ganztagszuschlag“ ist eine einzeilige Summentabelle. Hier werden die Schülerzahlen und die daraus errechnete Grundstellenzahl auf Schulebene summiert und gerundet. Auch die zu berücksichtigenden Ganztags Schülerinnen und Ganztags Schüler werden summiert und der Mehrbedarf ausgewiesen. In der darunter stehenden Detailtabelle finden Sie die Schülerzahlen und den errechneten Grundstellenbedarf auf Relationsgruppenebene.

Die Grundstellenberechnung aller Schülerinnen und Schüler der allgemeinbildenden Schulen, auch diejenigen mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf, erfolgt unter Berücksichtigung der schulformspezifischen Schüler / Lehrer-Relation (SLR).

5.7 Tabellen zur sonderpädagogischen Unterstützung

Die Tabellen zur sonderpädagogischen Unterstützung werden nicht bei Förderschulen, Weiterbildungskollegs und Berufskollegs angezeigt. Bei Grundschulen werden nur die Tabellen zur „alten Systematik“ angezeigt.

In der nachfolgenden Tabelle werden alle für eine allgemeine Schule anerkannten Bedarfstatbestände, die sich aufgrund des sonderpädagogischen Unterstützungsbedarfs von Schülerinnen und Schüler ergeben, zusammengefasst dargestellt.

Diese einzelnen Bedarfstatbestände werden in den weiter folgenden Tabellen noch näher erläutert.

Unterstützung für das Gemeinsame Lernen (Neuausrichtung seit dem SJ 2019/2020) - Zusammenfassung

Datensatz 1 bis 7 von 7

Stellen für Inklusion	Stellen
Anteil am Grundbedarf nach AVO für Schüler mit sonderpäd. Unterstützungsbed. auf Grund der Doppelzählung (allgemeinbildende Lehrkräfte)	3,08
sonderpäd. Unterstützung GL (nicht LES) Sek. I (ausl. ab Schulj. 2019/20) + Sek. II	0,13
Stellenkontingent Inklusion Sek. I (ausl. ab Schulj. 2019/20) + Sek. II	3,50
GL Modell 25 / 3 / 1,5, Zuschlag 0,5 (ab Schulj. 2019/20)	1,83
GL Modell 25 / 3 / 1,5, Klassenfrequenzrichtwert 25 (allgemeinbildende Lehrkräfte) (ab Schulj. 2019/20)	0,50
Multiprofessionelle Teams Sek. I Inklusion (ausl. ab Schulj. 2019/20)	1,00
Gesamt	10,05

Erfasst werden sowohl die Bedarfsanerkennungen, die ab dem Schuljahr 2019/20 für die Neuausrichtung der Inklusion nach dem „Modell 25 / 3 / 1,5“ beginnend ab den 5. Klassen aufwachsend gewährt werden, als auch die Bedarfsanerkennungen, die noch (übergangsweise) nach der alten Systematik vorgenommen werden. Zudem werden auch die anerkannten Bedarfe für multiprofessionelle Teams zur Unterstützung der Inklusion ausgewiesen (Tatbestände des Mehrbedarfs). Des Weiteren wird der zusätzlich anerkannte Grundbedarf für die Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf nach der jeweiligen schulformspezifischen allgemeinen Schüler/Lehrer-Relation (sog. Doppelzählung) als Unterstützung des gemeinsamen Lernens ausgewiesen.

Anteil der Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf am Grundbedarf auf Grund der Doppelzählung

Datensatz 1 bis 3 von 3

Relationsgruppe	Relation	Schüler mit sonderpäd. Förderbed.	Stellen
Gesamtschule Sek. I	18,63	56	3,01
Gesamtschule Sek. II	12,70	1	0,08
Gesamt			3,08

Diese Tabelle erfasst die Zahl der Schülerinnen und Schüler mit einem sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf und den sich nach der gültigen Schüler/Lehrer-Relation der jeweiligen Schulform ergebenden Grundbedarf, der zusätzlich zum Mehrbedarf für die sonderpädagogische Unterstützung anerkannt wird.

Mehrbedarf Sonderpädagogische Unterstützung, beginnend ab Klasse 5 (Neuausrichtung seit dem SJ 2019/2020)

Datensatz 1 bis 2 von 2

Jahrgangsstufe	Schüler mit sonderp. Förderbed.	Zählbare Eingangsklassen für Berechnung des Mehrbedarfs GL Modell 25 / 3 / 1,5 - Klassenfrequenzrichtwert 25	Mehrbedarf GL Modell 25 / 3 / 1,5 Zuschlag 0,5	Mehrbedarf GL Modell 25 / 3 / 1,5 Klassenfrequenz- richtwert 25	Stellen Insgesamt
05	11	4	1,83	0,50	2,33
Gesamt					2,33

In dieser Tabelle wird die Berechnung des Mehrbedarfs für die sonderpädagogische Unterstützung nach dem „Modell 25 / 3 / 1,5“ dargestellt. Eine Neuberechnung erfolgt jeweils nur für die Eingangsklassen des aktuellen Schuljahres. Im Schuljahr 2020/21 werden sich somit die dargestellten Werte/Ressourcen für die Jahrgangsstufe 6 aus den, unabhängig von evtl. Veränderungen in der Schülerzahl, fortgeschriebenen Werten/Ressourcen des vorangegangenen Schuljahres ergeben.

Die beiden nachfolgenden Tabellen beziehen sich auf die alte Systematik. Die dargestellten Werte/Ressourcen umfassen somit alle Jahrgänge ab Jahrgangsstufe 6 aufwärts.

Summentabelle

Sonderpädagogische Unterstützung

Datensatz 1 bis 1 von 1

Schüler <> LES	Stellen <> LES Mehrbedarf GL	Stellen <> LES Förderschule	Schüler = LES	Stellen = LES St.-kontingent GL	Stellen = LES Förderschule	Stellen insgesamt
1	0,13	0,00	45	3,50	0,00	3,63

Schüler <> LES

Anzahl Schülerinnen und Schüler mit einem Förderschwerpunkt außerhalb von Lern- und Entwicklungsstörungen

Stellen <> LES Mehrbedarf GL

Allgemeinbildende Schulen: Die Stellenberechnung erfolgt nach der Anzahl der Schülerinnen und Schüler mit einem Förderschwerpunkt außerhalb von Lern- und Entwicklungsstörungen dividiert durch die entsprechende Förderschulrelation.

Stellen <> LES Förderschule

Förderschulen: Berechnung wie allgemeinbildende Schulen.

Schüler = LES

Anzahl Schülerinnen und Schüler mit einem Förderschwerpunkt innerhalb von Lern- und Entwicklungsstörungen.

Stellen = LES Stellenkontingent GL

Allgemeinbildende Schulen: Durch die Schulaufsicht anerkannte Mehrbedarfsstellen „Stellenkontingent A-Schulen Inklusion“ und „Unterrichtsmehrbedarf II (LES)“.

Stellen = LES Förderschule

Förderschulen: Die Stellenberechnung erfolgt nach der Anzahl der Schülerinnen und Schüler mit einem Förderschwerpunkt innerhalb von Lern- und Entwicklungsstörungen dividiert durch die einheitliche Schüler / Lehrer-Relation 9,92. Darüber hinaus sind die durch die Schulaufsicht anerkannten Bedarfe für den „Unterrichtsmehrbedarf I (Fö LES)“ und den „Unterrichtsmehrbedarf II (LES)“ berücksichtigt.

Detailtabelle

Schülerinnen und Schüler nach Förderschwerpunkten zum 15.10.2019

Datensatz 1 bis 4 von 4

LES	Relations- / Schülergruppe	Relation	Schüler	Stellen
J	FÖ Lernen		17	
J	FÖ Sprache Sek. I		12	
J	FÖ emo. u. soz. Entwicklung		16	
N	FÖ Sehbehinderte	7,83	1	0,13

Die Schule hat einen Schüler mit einem Förderschwerpunkt außerhalb von Lern- und Entwicklungsstörungen. Daraus ergibt sich ein errechneter Unterrichtsmehrbedarf von 0,13 Stellen.

len, der systemseitig anerkannt wird (siehe auch Summentabelle Spalte Stellen <> LES Mehrbedarf GL).

Daneben hat die Schule 45 Schülerinnen und Schüler mit Förderschwerpunkten innerhalb von Lern- und Entwicklungsstörungen. Diese Schülerinnen und Schüler führen bei allgemeinbildenden Schulen nicht zu einem rechnerischen Mehrbedarf (Spalten Relation und Stellen sind leer). Eine Anerkennung und Buchung in SchIPS erfolgt im Einzelfall durch die Schulaufsicht. Bei diesem Beispiel wurden 3,5 Stellen anerkannt (siehe Summentabelle Spalte Stellen = LES Stellenkontingent GL).

5.8 Tabelle Grundstellenberechnung Grundschule

Mit dem Inkrafttreten der Regelungen des 8. Schulrechtsänderungsgesetzes (Grundschulkonzept) zum Schuljahr 2013/14 sowie der entsprechenden Regelungen zur Klassenbildung in § 6a der VO zu § 93 Abs. 2 SchulG wird zeitgleich eine den Konzeptzielen angepasste Zuweisung des Grundstellenbedarfs (Schülerzahl dividiert durch die Schüler/Lehrer-Relation) eingeführt.

Mit der nachfolgend beschriebenen Stellenzuweisungssystematik für den Grundstellenbedarf soll insbesondere sichergestellt werden, dass die Stellenzuweisung weitgehend ohne Nachsteuerung durch die Schulaufsicht so bemessen wird, dass auch kleinen Grundschulen hinreichend Lehrerstunden für die Abdeckung des Unterrichtsbedarfs und für ein Mindestmaß an Differenzierungsmaßnahmen zur Verfügung stehen. Ferner wird die Schulaufsicht in die Lage versetzt, Schulen, die im Rahmen der kommunalen Klassenrichtzahl regelkonforme kleine Klassen gebildet haben, gezielt mit zusätzlichen Stellen zu unterstützen.

Gleichwohl hat die Schulaufsicht weiterhin die Möglichkeit, zur Sicherung der Unterrichtsversorgung Nachsteuerungen an einzelnen Schulen vorzunehmen.

Landesweit stellte sich die neue Stellenzuordnung zum Schuljahr 2013/14 wie folgt dar:



Darstellung in SchIPS - Ebene Land NRW

Grundbedarfsberechnung nach AVO			Zuweisung des Grundbedarfs ab 2013/14				
Schülerzahl (Stand SchIPS 12.09.2013)	SLR (HH 2013)	Grundbedarf	Vorabzuweisung	Budgetstellen	Verbleibende Stellen (Bew-Stellen)	Bew- Relation (landesweit)	Zugewiesene Grundstellen insgesamt
603.716	22,93	26.329	1.489	180	24.660	24,48	26.329

Schülerzahl lt. SchIPS (Stand 12.09.2013) des laufenden Schuljahres. Bis zur Feststellung der ASD (Stichtag 15.10.) können sich noch Veränderungen ergeben.

Jede Grundschule erhält programm-gesteuert in SchIPS eine **Vorabzuweisung** im Umfang von 0,5 Stellen pro Schule.

Im Schuljahr 2013 werden der Schulaufsicht landesweit 180 **Budgetstellen** zugewiesen, um Grundschulen, die regelkonform kleine Klassen bilden mussten, gezielt zu unterstützen. Diese Stellen werden durch die Schulaufsicht einzelnen Schulen zugordnet und entsprechend in SchIPS erfasst.

Die nach der **Vorabzuweisung** und der Zuweisung der **Budgetstellen** verbleibenden Stellen des Grundbedarfs (**Bew-Stellen**) werden nach Maßgabe der sich daraus ergebenden landeseinheitlichen Bewirtschaftungsrelation (Bew-Relation = Schülerzahl/Bew-Stellen) auf die einzelnen Grundschulen verteilt.

Hinweise und Erläuterungen:Grundbedarfsberechnung nach AVO

Die rechtlich in § 8 Abs. 1 Nr. 1 der Verordnung zu § 93 Abs. 2 SchulG normierte **Schüler/Lehrer-Relation** ist weiterhin gültig. Im Schuljahr 2013/14 betrug diese Relation 22,93. Auf Ebene der einzelnen Schule kann es jedoch künftig aufgrund der o.g. Regelungen zu einer hiervon abweichenden Stellenzuordnung kommen.

Zuweisung des Grundbedarfs ab 2013/14

Der zugewiesene Grundstellenbedarf für eine einzelne Schule ergibt sich künftig immer durch die Addition der **Vorabzuweisung**, der **Budgetstellen** sowie der **Bewirtschaftungsstellen**.

- Bei der **Vorabzuweisung** handelt es sich um eine schülerzahlunabhängige Lehrstellenzuweisung im Umfang von 14 Lehrerwochenstunden (=0,5 Stellen), die jede Grundschule standardmäßig erhält. Zusätzlich wird ab dem Schuljahr 2015/16 für jeden weiteren Standort eine Vorabzuweisung von 0,25 Stellen gewährt.

Die Budgetstellen sind vorgesehen zur gezielten Unterstützung von Schulen, die regelkonforme kleine Eingangsklassen gebildet haben, und zwar in Gemeinden, die nach der kommunalen Klassenrichtzahl nicht mehr als 15 Eingangsklassen bilden dürfen. Diese Gemeinden haben nach § 6a der VO zu § 93 Abs. 2 SchulG die Möglichkeit, den sich bei der Ermittlung der kommunalen Klassenrichtzahl ergebenden

Rechenwert auf die darüber liegende ganze Zahl aufzurunden. Dies führt tendenziell dazu, dass regelkonforme Klassen mit deutlich weniger als 23 Schülerinnen und Schülern gebildet werden können.

Beispiel: Eine Gemeinde hat in ihren Eingangsklassen insgesamt 117 Schülerinnen und Schüler. In dieser Gemeinde können nach den Regelungen des § 6a zur VO zu § 93 Abs. 2 SchulG bis zu 6 Eingangsklassen - mit dann durchschnittlich 19,5 Schülerinnen und Schülern pro Klasse - gebildet werden ($117/23 = 5,1 = \text{gerundet } 6$). Daraus folgt, dass es in dieser Gemeinde auch Schulen mit Eingangsklassen geben wird, die deutlich unter dem Richtwert liegen. Diese Schulen können aus den Budgetstellen gezielt unterstützt werden.

Ausnahmsweise kann auch eine Zuweisung an Schulen in Gemeinden erfolgen, die nach der kommunalen Klassenrichtzahl mehr als 15 aber nicht mehr als 30 Eingangsklassen bilden können, wenn dort an einer Schule regelkonforme kleine Eingangsklassen gebildet wurden.

Die als Budget ausgewiesenen Stellen bzw. -anteile werden den Schulen im Einzelfall durch die für sie zuständige Schulaufsichtsbehörde zugewiesen.

- Die nach Abzug der Vorabzuweisung und der Budgetstellen verbleibenden Stellen des Grundbedarfs werden als **Bewirtschaftungsstellen** bezeichnet. Diese werden nach Maßgabe der jeweiligen Schülerzahl und der landeseinheitlichen **Bewirtschaftungsrelation** den einzelnen Schulen zugewiesen.

Die zuvor beschriebenen Änderungen wurden in die Systematik des Schulinformations- und Planungssystems (SchIPS) übernommen. Die Darstellung der Grundstellenberechnung erfolgt in einer neuen grundschulspezifischen Tabelle:

Grundstellenberechnung Schule						
Datensatz 1 von 1						
ID	Konto	Schüler	AVO-Grundstellen	Vorabzuweis. Anerkennung	Bew.-Rel. Grundstellen	Ausgleich Bew.-Stellen
		Budgetstellen Anerkennung	Stellenbasis Rundung	Rundung	Grundstellen gerundet	Grundstellen Anerkennung
1:	ule	439	19,56	0,50	18,27	-1,29
		0,85	18,77	-0,27	18,50	19,35

Erläuterungen:

- Die ausgewiesenen „**AVO-Grundstellen**“ dienen lediglich als Grundlage für die schulscharfe Berechnung des Ganztagszuschlags, der Leitungszeit, der Anrechnungsstunden und des bedarfsdeckenden Unterrichts der LAA.

- In der Zelle „**Vorabzuweisung Anerkennung**“ wird die oben beschriebene schülerzahlunabhängige Vorabzuweisung für jede Grundschule ausgewiesen.
- In der Zelle „**Bew. Relation Grundstellen**“ werden die Stellen ausgewiesen, die der Schule nach Maßgabe der landeseinheitlichen Bewirtschaftungsrelation schülerzahlbezogen zugewiesen wurden.
- Der Wert in der Zelle „**Ausgleich Bewirtschaftungsstellen**“ wird die Differenz zwischen dem rechnerischen Grundstellenbedarf nach der Schüler/Lehrer-Relation gemäß AVO und den zugewiesenen Grundstellen nach der Bewirtschaftungsrelation dargestellt.
- In der Zelle „**Budgetstellen Anerkennung**“ wird der Stellenzuschlag ausgewiesen, der im Einzelfall durch die zuständige Schulaufsichtsbehörde zugewiesen wurde. Hier gilt eine Besonderheit: Die Budgetstellen sind Bestandteil des Grundbedarfs, aber **nicht Gegenstand der Rundungsregelung** nach § 7 Abs. 3 der VO zu § 93 SchulG (vergleiche hierzu auch Nr. 7.3.1 AVO-Richtlinien).
- Die Zelle „**Stellenbasis Rundung**“ enthält die Summe aus den Zellen „Vorabzuweisung Anerkennung“ und „Bew.-Relation Grundstellen“.
- Die Zelle „**Grundstellen Anerkennung**“ enthält die insgesamt von der Schulaufsicht zugewiesenen Grundstellen und ergibt sich aus der Summe der Zellen „Grundstellen gerundet“ und „Budgetstellen Anerkennung“.

5.9 Tabelle Leitungszeit und Anrechnungsstunden

Die Unterrichtsmehrbedarfsstellen für die sonderpädagogische Unterstützung werden bei der Berechnung der Leitungszeit und der Anrechnungsstunden einbezogen. Die Bemessungsgrundlage (Tabellenspalte Stellenbasis für Berechnung) erhöht sich. Bei der Berechnung der Anrechnungsstunden werden diese Mehrbedarfsstellen schulformunabhängig mit 0,4 Anrechnungsstunden pro Stelle berücksichtigt.

Leitungszeit

Die Berechnung der Leitungszeit erfolgt nach § 5 Abs. 1 der Verordnung zur Ausführung des § 93 Abs. 2 Schulgesetz (VO zu § 93 Abs. 2 SchulG) und den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften (AVO-RL). Evtl. zusätzliche Stunden nach Absatz 2 Satz 2 sind nicht berücksichtigt.

Nach VV 10.2.3 der VO zu § 93 Abs. 2 SchulG erhöht sich die Leitungszeit für Qualifizierungsmaßnahmen im Bereich Personalführung und -entwicklung, zentrale Abschlussprüfungen etc. um eine Anrechnungsstunde. Diese Stunde ist bei der Berechnung berücksichtigt.

Anrechnungsstunden

Die Berechnung der Anrechnungsstunden erfolgt nach § 2 Abs. 5 der Verordnung zur Ausführung des § 93 Abs. 2 Schulgesetz (VO zu § 93 Abs. 2 SchulG) und den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften (AVO-RL).

Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten

Nach Nr. 7.4 des Runderlasses des MSW zu Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten im Schuldienst vom 18.09.2013 wird der Einsatz einer Schulverwaltungsassistentin oder eines Schulverwaltungsassistenten auf den Stellenbedarf der Schule angerechnet. Es erfolgt eine Anrechnung in Höhe von 1/3-Lehrerstelle. Hierfür kommt eine Reduzierung der für die ständige Wahrnehmung besonderer schulischer Aufgaben und zum Ausgleich besonderer unterrichtlicher Belastungen der Schulen gemäß § 2 Abs. 5 VO zu § 93 Abs. 2 SchulG und eine Reduzierung der für die Schulleitungspauschale gemäß § 5 VO zu § 93 Abs. 2 SchulG zur Verfügung stehenden Anrechnungsstunden in Betracht.

Eine eventuelle Reduzierung der Anrechnungsstunden ist nicht berücksichtigt.

5.10 Tabellen Abgleich Schülerprognose

Die Abgleichtabellen zur Schülerprognose liefern nur ein Ergebnis, wenn bereits Amtliche Schuldaten vorliegen. Das ist in den ersten zwei, drei Monaten eines neuen Schuljahres nicht der Fall. Die Abgleichtabellen sind daher erst ab Ende November Bestandteil einer Schulmitteilung.

Die Tabellen vergleichen die Ergebnisse der Schülerprognose mit der Schülerschnellmeldung und den Amtlichen Schuldaten.

Die obere Tabelle „Abgleich Schülerprognose insgesamt“ enthält nur eine Zeile. Hier erfolgt eine Summierung auf Schulebene. Die Spalte „Prognose Schule“ enthält Ihre Prognosezahlen aus dem Frühjahr. Sollten Sie keine Prognosezahlen gemeldet haben, stehen hier die Schülerzahlen des vorangegangenen Schuljahres. Weitere zentrale Verarbeitungen sind dann auf Basis dieser Zahlen erfolgt. Die Spalte „Schnellmeldung“ enthält Ihre Schnellmeldungsschülerzahlen, die Sie unmittelbar nach Schuljahresbeginn erfasst haben. Haben Sie keine Schnellmeldung abgegeben, finden Sie hier weiterhin die Prognosezahlen. Diese Zahlen sind solange in die weiteren zentralen Berechnungen eingegangen, bis die neuen ASD-Zahlen vorlagen.

Die darunter stehende Detailtabelle differenziert nach Schülergruppen. Sie finden hier die gleichen Schülerzahlspalten wie in der Summentabelle. Anders als bei der Summentabelle ist hier allerdings zu beachten, dass in der Detailtabelle in den Spalten „Prognose Schule“ und „Schnellmeldung“ nur dann Schülerzahlen vorhanden sind, wenn Sie auch tatsächlich eine Meldung vorgenommen haben. Sinngemäß gilt das auch für die Spalten mit Differenzberechnungen (Schnellmeldung - Prognose, ASD - Prognose und ASD - Schnellmeldung). Es können nur dann Differenzwerte ausgegeben werden, wenn ein Minuend und ein Subtrahend vorhanden sind. Fehlt einer von den beiden Werten, dann ist die Differenzspalte leer.

5.11 Tabellen zur Schülerprognose (nur Mitteilung zur Schülerprognose)

Die Tabellen sind nur Bestandteil der Mitteilung zur Schülerprognose!

Es gibt Tabellen zur Schülerzahl, zu Ganztagschülern und zu erweiterten Ganztagschülern. Grundschulen erhalten darüber hinaus Tabellen zu Schülerinnen und Schülern im offenen Ganztag und in Eingangsklassen. Die Spalte „Vorjahr“ beinhaltet die Schülerzahlen nach der ASD-Erhebung des Schuljahres, das dem Prognosejahr vorangeht. Die Spalte „Portal“ beinhaltet die Schülerzahlen, die durch die Schule im Erfassungsprogramm für die Schülerzahlen im Kennwort geschützten Bereich des Bildungsportals eingetragen wurden. Wurden keine Schülerprognosezahlen geliefert, ist die Spalte leer. Die Schulaufsicht hat die Möglichkeit, die Schülerprognosezahlen nachzubearbeiten. Diese werden in der Spalte „Aufsicht“ ausgewiesen.

Hat die Schulaufsicht eine Nachbearbeitung der Schülerzahlen (Spalte „Aufsicht“) vorgenommen, dann gehen diese Schülerzahlen in die Stellenbedarfsberechnung ein. Hat die Schulaufsicht keine abweichende Schülerzahlfeststellung vorgenommen, dann geht die Meldung der Schule (Spalte „Portal“) in die Stellenbedarfsberechnung ein. Hat die Schulaufsicht keine Bearbeitung vorgenommen und liegen auch keine Prognosezahlen der Schule vor, dann werden hilfsweise die Schülerzahlen des Vorjahres (Spalte „Vorjahr“) berücksichtigt.

5.12 Tabelle Planmäßige Beschäftigungen

Hier sind die Personen berücksichtigt, deren Beschäftigung zu einer Stellenbesetzung und / oder Personalausstattung führt.

5.12.1 Beschäftigungsart

Mögliche Einträge sind Beamtenverhältnis, Beschäftigtenverhältnis und Gestellungsvertragsverhältnis.

5.12.2 Stellenbesetzung

Stellenbesetzungsumfang, der sich aus der Summe des personalrechtlich festgesetzten Beschäftigungsumfangs bei der Stammschule + Vorleistung Jahresfreistellung (soweit zutreffend) + Verzicht Altersermäßigung (soweit zutreffend) + Kompensation Altersteilzeit (soweit zutreffend) ergibt.

Bitte beachten Sie, dass sich durch personenbezogene Anrechnungsstunden (z. B. für Fachleiter- oder Moderatorentätigkeit, Personalratsfreistellung) weder die Stellenbesetzung noch die Personalausstattung verringert. Als Kompensation erhält die Schule Ausgleichsstellen, die den Stellenbedarf erhöhen.

5.12.3 Personalausstattung

Stellenbesetzung abzüglich / zuzüglich Tatbestände wie Beurlaubung, Abordnung und Vertretung.

Bei einer unterhältigen Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit wird hier der Beschäftigungsumfang während der unterhältigen Teilzeitbeschäftigung berücksichtigt.

5.12.4 Stunden

Personalausstattung in Stunden.

Bei Lehrkräften wird die wöchentliche Pflichtstundenzahl nach § 2 Abs. 1 der Verordnung zur Ausführung des § 93 Abs. 2 Schulgesetz (VO zu § 93 Abs. 2 SchulG) berücksichtigt. Personal, das nicht für eine Unterrichtserteilung beschäftigt wird, wie z. B. Sozialpädagogen werden mit der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit ausgewiesen.

5.12.5 Teilzeitgrund und Beurlaubungsgrund

Nur soweit zutreffend. Anderenfalls bleiben die Felder leer.

5.12.6 Abordnungsstunden

Stundenumfang, mit dem eine Lehrkraft abgeordnet ist.

Bei schulformübergreifenden (kapitelübergreifenden) Abordnungen ist zu beachten, dass sich die Zahl der wöchentlichen Pflichtstunden nach der Schulform richtet, bei der die Lehrkraft überwiegend tätig ist

5.12.7 Vorleistung Teilzeit Blockmodell (früher Jahresfreistellung oder Sabbatjahr)

Teilzeit im Blockmodell nach § 65 LBG ist eine besondere, zeitlich befristete Form der Teilzeitbeschäftigung. Während der Arbeitsphase bleibt der bisherige Umfang der wöchentlichen Arbeitszeit unverändert. Die Vorleistungsstunden werden hier ausgewiesen.

Bei der Stellenbesetzung sind diese Stunden erhöhend berücksichtigt.

5.12.8 Verzicht Altersermäßigung

Lehrkräfte, die bereits mit 59 Jahren und nicht erst mit 60 Jahren in Altersteilzeit gehen möchten, müssen auf die ab Schuljahresbeginn nach Vollendung des 55. Lebensjahres zustehende Altersermäßigung verzichten.

Die bis zum Beginn der Altersteilzeit, gegenüber einer gleichaltrigen Lehrkraft, faktisch mehr für Unterricht zur Verfügung stehenden Stunden erhöhen die Stellenbesetzung. Dadurch kann es bei vollzeitbeschäftigten Lehrkräften vorkommen, dass die Stellenbesetzung über 1,0 Stelle liegt (z. B. 1,02 bei Teilzeitbeschäftigung oder 1,04 bei Vollzeitbeschäftigung).

5.12.9 Kompensation Altersteilzeit

Da durch die Gewährung von Altersteilzeit Mehraufwendungen entstehen, ist eine finanzielle Kompensation vorgesehen. Der Kompensationsbeitrag besteht darin, dass die Altersermäßigung entfällt.

Die faktisch mehr für Unterricht zur Verfügung stehenden Stunden erhöhen die Stellenbesetzung. Dadurch kann es bei vollzeitbeschäftigten Lehrkräften vorkommen, dass die Stellenbesetzung über 1,0 Stelle liegt (z. B. 1,12, 1,08 oder 1,05).

Während der Freistellungsphase beim Blockmodell werden die Lehrkräfte in eine Leerstelle eingewiesen.

5.12.10 Stunden in Elternzeit

Bei einer Beurlaubung ohne Einweisung in eine Leerstelle bleibt die Stellenbesetzung unverändert, die Personalausstattung wird hingegen auf 0,0 Stellen gesetzt. Im Umfang der Arbeitsleistung in der Elternzeit erhöht sich die Personalausstattung jedoch wieder.

5.13 Tabelle Flexible Mittel, Vertretung auf Stelle und Ersatzkräfte für Ausgesteuerte

Lehrkräfte, die aus flexiblen Mitteln finanziert sind, vertreten in der Regel erkrankte oder in Mutterschutz befindliche Lehrkräfte. Die erkrankten Lehrkräfte erhöhen weiterhin die Perso-

nalausstattung, so dass die eingestellten Ersatzkräfte nicht zusätzlich die Personalausstattung erhöhen. Lehrkräfte, die aus flexiblen Mitteln finanziert sind, werden hier gesondert dargestellt.

Die Tabelle beinhaltet auch die Vertretungsbeschäftigungen auf freien und besetzbaren Stellen, die wie Flexible Mittel zu werten sind. Diese Beschäftigungen sind mit der Art „Vertretung auf Stelle“ bezeichnet. Als Stellen ist „0“ ausgewiesen, da die Sperrung selbst erst auf Ebene des übergeordneten Schulaufsichtskontos erfolgt.

Die Tabelle enthält darüber hinaus Vertretungsbeschäftigungen auf freien Elternzeitanteilen, die wie Flexible Mittel zu werten sind. Diese Beschäftigungen sind mit der Art „Vertretung freie EZ-Anteile“ bezeichnet. Als Stellen ist „0“ ausgewiesen, da die Berücksichtigung als Personalausstattung erst auf der Ebene Schulaufsichtskonto erfolgt.

Berücksichtigt sind weiter Ersatzkräfte für Ausgesteuerte. Diese Beschäftigungen führen weder zu einer Stellenbesetzung noch zu einer Personalausstattung noch belasten sie die flexiblen Mittel. Die Personen sind aber trotzdem beschäftigt. Der Beschäftigungsumfang in Stunden wird hier ausgewiesen.

Eine Person kann zeitgleich in der Personalliste Planmäßige Beschäftigungen und Flexible Mittel vertreten sein. Das ist z. B. bei einer Teilzeitaufstockung, die aus flexiblen Mitteln finanziert wird, der Fall.

5.14 Tabelle Beurlaubung mit Leerstelle, Planstelle ohne Besoldung und Rente auf Zeit

Hier sind alle aktuell beurlaubten Beschäftigten berücksichtigt, die in eine Leerstelle eingewiesen sind und daher weder eine Stellenbesetzung noch eine Personalausstattung auslösen. Darüber hinaus berücksichtigt die Tabelle auch Beschäftigungen mit einer Planstelleneinweisung ohne Besoldungsaufwand und Rente auf Zeit.

Eine Person kann zeitgleich in der Personalliste Planmäßige Beschäftigungen und Beurlaubung mit Leerstelle vertreten sein. Das ist z. B. bei einer unterhäftigen Teilzeitbeschäftigung während einer Beurlaubung mit Leerstelleneinweisung der Fall.

5.15 Tabelle Anrechnungsstunden

Sofern personenbezogene Anrechnungsstunden (z. B. für Fachleiter- oder Moderatorentätigkeit) gebucht sind, werden die Lehrkräfte hier namentlich aufgeführt. Die entsprechenden Ausgleichsstellen sind unter Stellenbedarf berücksichtigt.

5.16 Tabelle Rückgabe Vorgriffsstunde

In der Tabelle werden die Lehrkräfte aufgelistet, die Vorgriffsstunden zurückerhalten. Bei Mitteilungen im ersten Schulhalbjahr sind nur Daten zum laufenden Schuljahr enthalten. Bei Mitteilungen im 2. Schulhalbjahr beinhaltet die Tabelle darüber hinaus auch Informationen zum kommenden Schuljahr.

Der Wert von Monatsstunden ist dabei die Berechnungsgrundlage für die Reduktion der Unterrichtsverpflichtung in Wochenstunden. Es gilt $\text{Monatsstunden} / \text{Monate} = \text{Wochenstunden}$. Dabei sind sowohl die Monatsstunden, als auch die Monate auf der Basis von 12 Monaten je Jahr (unabhängig von der tatsächlichen Länge des Schuljahres) zu verstehen:

- 12 Monatsstunden gleichmäßig über ein ganzes Jahr: $12 / 12 = 1$ Wochenstunde im ganzen Schuljahr
- 6 Monatsstunden gleichmäßig über ein ganzes Jahr: $6 / 12 = 0,5$ Wochenstunde im ganzen Schuljahr
- 6 Monatsstunden nur in einem Halbjahr: $6 / 6 = 1$ Wochenstunde in einem Halbjahr
- 12 Monatsstunden nur in einem Halbjahr: $12 / 6 = 2$ Wochenstunden in einem Halbjahr

Bei den Lehrkräften, die auch an anderen Schulen tätig sind, erfolgt die Rückgabe grundsätzlich an der Stammschule.

In Einzelfällen kann die zustehende und in der Tabelle ausgewiesene Rückgabe der Vorgriffsstunde entfallen sein, da diese zur Kompensation eines fehlenden (Teil-)Verzichts im neuen Modell der Altersteilzeit verwandt wird. Dies muss dann jedoch im Einzelfall aus der Genehmigungsverfügung der Bezirksregierung zur Altersteilzeit der Lehrkraft hervorgehen.

5.17 Tabellen Abordnungen

Insgesamt gibt es drei Tabellen. Eine Summentabelle, eine Tabelle Abordnungszugänge mit der Herkunftsschule und eine Tabelle Abordnungsabgänge mit der Abordnungsschule.

6 Sonstiges

6.1 Vertretungsreserve Grundschule

Lehrkräfte der Vertretungsreserve werden auf Schulamtskonten geführt. Bei ihren Einsatzschulen kommt es weder zu einer Stellenbesetzung noch zu einer Personalausstattung. Sie werden auch nicht in den Personallisten geführt.

6.2 Herkunftssprachlicher Unterricht

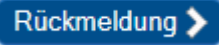
Lehrkräfte, die herkunftssprachlichen Unterricht erteilen, können auf Schulamtskonten geführt werden. Ist dies der Fall, kommt es bei ihren Einsatzschulen weder zu einer Stellenbesetzung noch zu einer Personalausstattung. Sie werden auch nicht in den Personallisten geführt.

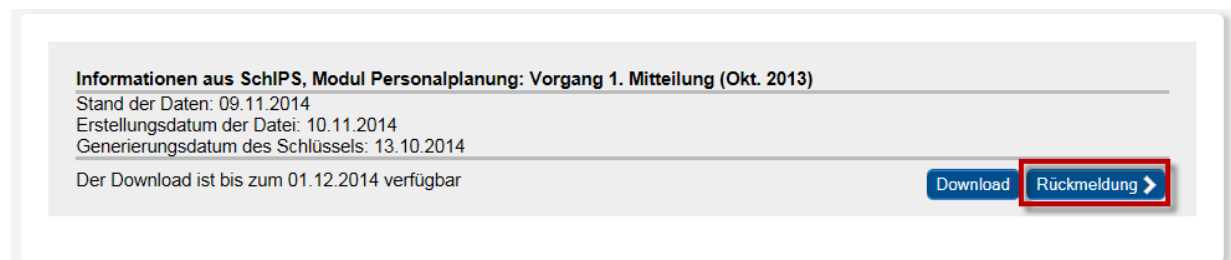
7 Elektronische Rückmeldung an die Schulaufsicht

Die Funktion steht bei einer regelmäßigen Mitteilung über den Stellenbedarf und die Personalausstattung zur Verfügung. Bei einer im Einzelfall durch die Schulaufsicht erstellten Mitteilung aus SchIPS kann sie ebenfalls freigeschaltet sein.

Das Verfahren hat die Meldewege E-Mail und Fax ersetzt.

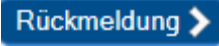
Ablauf der elektronischen Rückmeldung

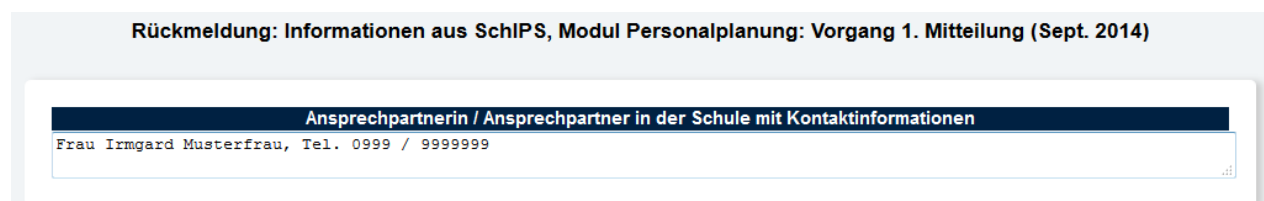
Solange eine Schulmitteilung zum Download bereitsteht, befindet sich hinter dem Download-Button ein weiterer Button .



Informationen aus SchIPS, Modul Personalplanung: Vorgang 1. Mitteilung (Okt. 2013)
Stand der Daten: 09.11.2014
Erstellungsdatum der Datei: 10.11.2014
Generierungsdatum des Schlüssels: 13.10.2014
Der Download ist bis zum 01.12.2014 verfügbar

[Download](#) [Rückmeldung >](#)

Nach Mausklick auf  öffnet sich ein leeres Eintragsformular. Hier besteht zunächst die Möglichkeit, Kontaktinformationen (z. B. Ansprechpartnerin / Ansprechpartner in der Schule mit Telefonnummer) für evtl. Rückfragen durch die Schulaufsicht zu hinterlegen. Die Eintragung ist optional.



Rückmeldung: Informationen aus SchIPS, Modul Personalplanung: Vorgang 1. Mitteilung (Sept. 2014)

Ansprechpartnerin / Ansprechpartner in der Schule mit Kontaktinformationen

Frau Irmgard Musterfrau, Tel. 0999 / 9999999

Sie können auch zunächst die einzelnen Rückmeldungen erfassen und erst dann die Kontaktinformation eintragen. Kontaktinformationen werden nur einmal eingetragen und gelten für alle Rückmeldungen, die abgeschickt werden.

Unterhalb der Kontaktinformationen finden Sie die Meldung von „Es wurden keine Unstimmigkeiten festgestellt.“:

[← abbrechen](#) [Neue Eintragung \(ohne Personaldaten\) >](#) [Neuer personenabhängiger Eintrag >](#) [Rückmeldung abschicken >](#)

Rückmeldung: Modul Personalplanung: Schulmitteilung

Ansprechpartnerin / Ansprechpartner in der Schule mit Kontaktinformationen
Frau Irmgard Musterfrau, Tel.: 0999 / 999999

☒ Es wurden keine Unstimmigkeiten festgestellt.

In diesem Fall setzen Sie bitte hier ein Häkchen und schicken anschließend die Meldung über „Rückmeldung abschicken“ ab.

Es wird zwischen personenunabhängigen (z. B. Fragen zum Stellenbedarf oder zu den Stellen gegen Unterrichtsausfall und für individuelle Förderung) und personenabhängigen Rückmeldungen (z. B. Hinweise zum Beschäftigungsumfang von Lehrkräften, zu Anrechnungsstunden oder Abordnungen) unterschieden.

Die Eintragung einer neuen Rückmeldung wird durch Mausklick auf [Neue Eintragung \(ohne Personaldaten\) >](#) (personenunabhängig) bzw. [Neuer personenabhängiger Eintrag >](#) (personenabhängig) eingeleitet.

[← abbrechen](#) [Neue Eintragung \(ohne Personaldaten\) >](#) [Neuer personenabhängiger Eintrag >](#) [Rückmeldung abschicken >](#)

Rückmeldung: Informationen aus SchIPS, Modul Personalplanung: Vorgang 1. Mitteilung (Sept. 2014)

Bei [Neue Eintragung \(ohne Personaldaten\) >](#) öffnet sich eine Eintragungsmöglichkeit mit zwei Spalten.

Rückmeldung zu	Anmerkung
<div>bitte Auswählen Schülerzahlen Stellenkontingent Inklusion Ausgleichs- und Mehrbedarf Flexible Mittel Sonstiges</div>	

Bei „Rückmeldung zu“ wählen Sie bitte die Rückmeldekategorie aus. Die Auswahlmöglichkeiten sind abschließend vorgegeben.

Sie finden in der Auswahlliste keinen Eintrag Personaldaten oder ähnlich. Hierfür gibt es die gesonderte personenabhängige Rückmeldemöglichkeit.

Sind Sie unsicher, zu welcher Art Ihre Rückmeldung gehört oder finden Sie keinen passenden Eintrag, dann wählen Sie „Sonstiges“. Möchten Sie Rückmeldungen zu mehr als einer dieser Kategorien vornehmen, dann schließen Sie zunächst die Bearbeitung der ersten Kategorie ab und starten anschließend eine erneute Eintragung. Auf diesem Weg können Sie auch mehrere Meldungen zu einer Rückmeldeart vornehmen.

Für eine Eintragung unter „Anmerkung“ stehen max. 1.500 Zeichen zur Verfügung.

Fehlermeldung

- Max. Zeichenanzahl 1500

Bei Überschreitung der max. Zeichenanzahl gibt es eine Fehlermeldung.

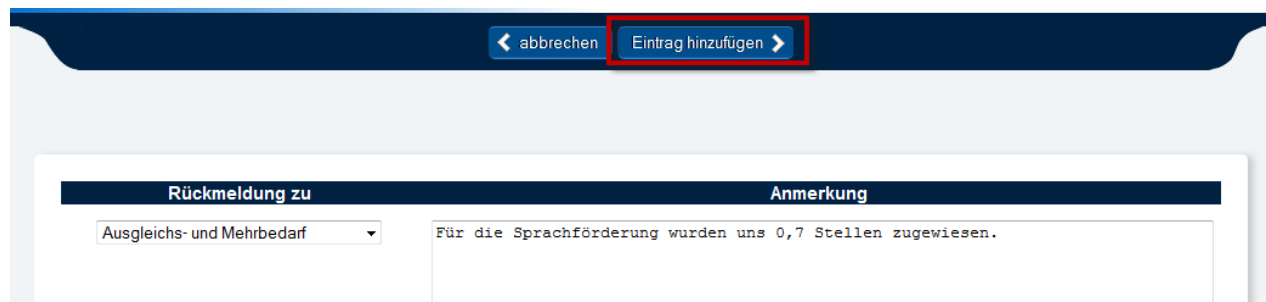
Verschiedene Sonderzeichen sind unter anderem aus Sicherheitsgründen unzulässig. Das sind z. B. * ~ \ | < > { } [].

Fehlermeldung

- Es werden unzulässige Sonderzeichen verwendet. Erlaubte Sonderzeichen: " ? () / % \$ # & @ ! ' - + . , ; ;

Beinhaltet der Text unzulässige Sonderzeichen, dann gibt es ebenfalls eine Fehlermeldung.

Die Bearbeitung wird durch Mausklick auf **Eintrag hinzufügen** abgeschlossen.



Rückmeldung zu	Anmerkung
Ausgleichs- und Mehrbedarf	Für die Sprachförderung wurden uns 0,7 Stellen zugewiesen.

Nach Speicherung wird die neue Rückmeldung auf der Übersichtsseite unterhalb der Kontaktinformationen angezeigt.



Ansprechpartnerin / Ansprechpartner in der Schule mit Kontaktinformationen	
Frau Irmgard Musterfrau, Tel.: 0999 / 9999999	
Rückmeldung zu:	Anmerkung
Ausgleichs- und Mehrbedarf	Für die Sprachförderung wurden uns 0,7 Stellen zugewiesen.
	bearbeiten löschen

Durch Mausklick auf [bearbeiten](#) kann die Rückmeldung nochmals geändert und durch Mausklick auf [löschen](#) auch gänzlich entfernt werden.

Eine personenabhängige Rückmeldung wird durch Mausklick auf [Neuer personenabhängiger Eintrag >](#) eingeleitet.

Erfassen Sie die Daten.

Identnummer	Vorname	Nachname	Anmerkung
<input type="text" value="31026341455"/>	<input type="text" value="Luke"/>	<input type="text" value="Skywalker"/>	<input type="text" value="Nicht mehr an Schule. In fernen Galaxien unterwegs."/>

Eine Eintragung unter Vorname und Nachname muss erfolgen, ansonsten ist keine Speicherung möglich. Die Eintragung der Identnummer ist optional. Ist eine Identnummer eingetragen, dann wird sie formal plausibilisiert. Die Identnummer setzt sich zusammen aus dem Geburtsdatum mit zweistelliger Jahreszahl (Format TTMMJJ), dem Geschlecht (3 = männlich, 4 = weiblich), einer laufenden dreistelligen Nummer und einer anschließenden einstelligen Prüfziffer. Eine formal nicht zulässige Identnummer verhindert ebenfalls die Speicherung. Beispiel:

Fehlermeldung

Die eingegebene Identnummer ist ungültig.

Identnummer	Vorname	Nachname	Anmerkung
<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="3102 341455"/>	<input type="text" value="Luke"/>	<input type="text" value="Skywalker"/>	<input type="text" value="Nicht mehr an Schule. In fernen Galaxien unterwegs."/>

Es erfolgt keine systemseitige Prüfung dahingehend, ob die Identnummer passend zum eingetragenen Vor- und Nachnamen ist. Es erfolgt auch keine Prüfung dahingehend, ob die Person tatsächlich bei der Schule tätig ist. Damit ist auch eine Meldung zu fehlenden Personen möglich.

Die Identnummer ist Bestandteil der allermeisten Personallisten. Um eine Person eindeutig identifizieren zu können, wird um Eintragung gebeten.

Ist die Identnummer nicht bekannt, dann bleibt das Feld leer. Für das Anmerkungsfeld stehen auch hier max. 1.500 Zeichen zur Verfügung. Es dürfen nur Personalinformationen gemeldet werden, die nach der Verordnung über die Verarbeitung zugelassener Daten der Lehrerinnen und Lehrer (VO-DV II) zulässig sind. Die Bearbeitung wird durch Mausklick auf

Eintrag hinzufügen ➤

abgeschlossen.



The screenshot shows the top navigation bar with two buttons: '← abbrechen' and 'Eintrag hinzufügen ➤'. The 'Eintrag hinzufügen ➤' button is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar is a form with four fields: 'Identnummer', 'Vorname', 'Nachname', and 'Anmerkung'. The 'Vorname' field contains 'Luke', and the 'Nachname' field contains 'Skywalker'. The 'Anmerkung' field contains the text 'Nicht mehr an Schule. In fernen Galaxien unterwegs.'.

Auf eine fehlende Identnummer wird hingewiesen. Durch erneuten Mausklick auf **Eintrag hinzufügen** ➤ erfolgt eine Speicherung auch ohne Identnummer.



The screenshot shows the same form as before, but with an error message displayed in a red box. The error message reads: 'Fehlermeldung' followed by 'Möchten Sie die Identnummer wirklich freilassen?'. The 'Eintrag hinzufügen ➤' button is highlighted with a red rectangular box. The 'Identnummer' field is empty and highlighted with a red rectangular box. The 'Vorname' field contains 'Luke', and the 'Nachname' field contains 'Skywalker'. The 'Anmerkung' field contains the text 'Nicht mehr an Schule. In fernen Galaxien unterwegs.'.

Nach Speicherung wird die Person auf der Übersichtsseite unterhalb der personenunabhängigen Rückmeldungen bzw., falls es keine personenunabhängigen Rückmeldungen gibt, unterhalb der Kontaktinformationen angezeigt.

Ansprechpartnerin / Ansprechpartner in der Schule mit Kontaktinformationen			
Frau Irmgard Musterfrau. Tel.: 0999 / 9999999			
Rückmeldung zu:		Anmerkung	
Ausgleichs- und Mehrbedarf		Für die Sprachförderung wurden uns 0,7 Stellen zugewiesen.	bearbeiten löschen
Sonstiges		Der Kapitalisierungsumfang Ganzttag beträgt 0,5 Stelle.	bearbeiten löschen
Identnummer	Vorname	Nachname	Anmerkung
	Luke	Skywalker	Nicht mehr an Schule. In fernen Galaxien unterwegs.
			bearbeiten löschen

Durch Mausklick auf [bearbeiten](#) kann die Rückmeldung nochmals geändert und durch Mausklick auf [löschen](#) auch gänzlich entfernt werden.

Wichtig! Nachdem Sie alle Einträge vorgenommen haben, muss die Rückmeldung mit [Rückmeldung abschicken](#) > abgeschickt werden.

← abbrechen	Neue Eintragung (ohne Personaldaten) >	Neuer personenabhängiger Eintrag >	Rückmeldung abschicken >
-----------------------------	---	---	---

Rückmeldung: Informationen aus SchIPS, Modul Personalplanung: Vorgang 1. Mitteilung (Sept. 2014)

Ansprechpartnerin / Ansprechpartner in der Schule mit Kontaktinformationen			
Frau Irmgard Musterfrau. Tel.: 0999 / 9999999			
Rückmeldung zu:		Anmerkung	
Ausgleichs- und Mehrbedarf		Für die Sprachförderung wurden uns 0,7 Stellen zugewiesen.	bearbeiten löschen
Sonstiges		Der Kapitalisierungsumfang Ganzttag beträgt 0,5 Stelle.	bearbeiten löschen
Identnummer	Vorname	Nachname	Anmerkung
	Luke	Skywalker	Nicht mehr an Schule. In fernen Galaxien unterwegs.
			bearbeiten löschen
01106230024	Leia	Organa	Zurzeit beurlaubt.
			bearbeiten löschen
12027530012	Obi-Wan	Kenobi	mit 14 Stunden als Fachleiter tätig.
			bearbeiten löschen

Erst mit Abschicken erfolgt eine Lieferung an SchIPS. Wird die Anwendung ohne Lieferung verlassen, sind die Einträge verloren.

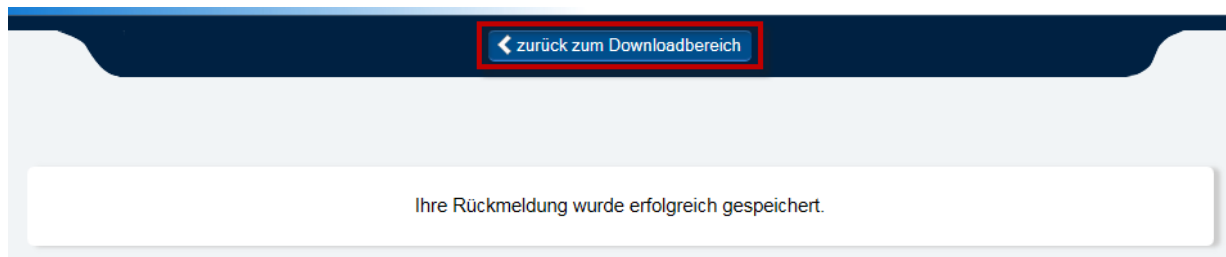
Ist eine Rückmeldung geöffnet und hat es seit 20 Minuten keine Aktivität gegeben, dann wird die Anwendung systemseitig geschlossen (Timeout). Auch in diesem Fall sind eingetragene aber noch nicht abgeschickte Rückmeldungen verloren. Sollten Sie bei der Arbeit unterbrochen werden, dann schicken Sie bereits erfolgte Einträge ab. Sie können die Anwendung später erneut öffnen und weitere Rückmeldungen vornehmen.

Aus Sicht des Datenschutzes ist es nicht zulässig, personenbezogene Daten unverschlüsselt im Internet vorzuhalten. Das wäre aber notwendig, wenn es eine Art Zwischenspeicherung geben würde, um einen möglichen Verlust von noch nicht abgeschickten Daten durch ein ungewolltes Timeout zu verhindern. Eine datenschutzkonforme Lösung wäre derzeit nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand zu realisieren.

Nach Abschicken der Rückmeldungen gelangen Sie über

[← zurück zum Downloadbereich](#)

wieder auf die Downloadseite der Ausgangsschulmitteilung.



Es können weitere Rückmeldungen, auch zu bereits bearbeiteten Schulmitteilungen, erfolgen. Das ist solange möglich, wie die Schulmitteilung selbst zum Download bereitsteht.

Nach Abschicken einer Rückmeldung sind die Daten im Bildungsportal nicht mehr verfügbar. In der Regel wird am folgenden Tag aus SchIPS heraus systemseitig eine Bestätigungsmittteilung mit den gelieferten Daten erstellt. Hierbei handelt es sich wiederum um eine Schulmitteilung, die über die Downloadseite im Bildungsportal abgerufen werden kann.

Bestätigung über den Erhalt einer Rückmeldung:

Dies ist eine automatisch durch SchIPS erstellte Eingangsbestätigung Ihrer Rückmeldung, die Sie im Kennwort geschützten Bereich des Bildungsportals zu einer SchIPS-Schulmitteilung vorgenommen haben. Es ist noch keine Bearbeitung durch die Schulaufsicht erfolgt. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die zuständige Schulaufsichtsbehörde.

Mitteilungen der Schule(n) an die Schulaufsicht

112233, Testschule

Über das Bereitstehen der Mitteilung werden Sie durch eine E-Mail unterrichtet.

8 Anforderung einer aktuellen Personalliste

In verschiedenen Zusammenhängen (z. B. ASD-Erhebung, LOGINEO) wird die eindeutige Personenidentnummer benötigt. Die Identnummer ist Bestandteil der Personallisten in der Standardschulmitteilung. Die Schulmitteilung erhalten Sie dreimal im Schuljahr, vielleicht aber nicht gerade zu dem Zeitpunkt, zu dem die Identnummer auch kurzfristig benötigt wird. Bei neuen Lehrkräften hilft auch eine Schulmitteilung, die ggf. schon einige Wochen alt ist, nicht.

Sie haben die Möglichkeit eine aktuelle Personalliste anzufordern.

Wählen Sie auf der Downloadseite der Schulmitteilungen

Mitteilung anfordern



The screenshot shows a dark blue header bar with three buttons: 'zurück zur Programmauswahl', 'Hinweise zur Mitteilung', and 'Mitteilung anfordern'. The 'Mitteilung anfordern' button is highlighted with a red rectangle. Below the header, there is a light gray box containing the following text: 'Modul Personalplanung: Schulmitteilung', 'Stand der Daten: 08.01.2019', 'Erstellungsdatum der Datei: 09.01.2019', 'Generierungsdatum des Schlüssels: 27.08.2007 13:12:31', and 'Der Download ist bis zum 29.01.2019 verfügbar'. At the bottom right of this box are two buttons: 'Download' and 'Rückmeldung'.

Wählen Sie auf der folgenden Seite die gewünschte Mitteilung.



The screenshot shows a dark blue header bar with two buttons: 'abbrechen' and 'Anforderung abschicken'. Below the header, there is a light gray box with the title 'Informationen der Schulaufsicht: Mitteilung anfordern'. Inside this box, there is a blue bar with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: 'Modul Personalplanung: Vorgang Kleine Personalliste' and 'Modul Personalplanung: Vorgang Kleine Personalliste (nur Identnummer und Name)'. The second option is highlighted.

In der Regel steht hier nur „Modul Personalplanung: Vorgang Kleine Personalliste (nur Identnummer und Name)“ zur Auswahl.



Wählen Sie

Anforderung abschicken >

< abbrechen

Anforderung abschicken >

Informationen der Schulaufsicht: Mitteilung anfordern

Modul Personalplanung: Vorgang Kleine Personalliste

Die erfolgreiche Anforderung wird quittiert.

< zurück zur Übersicht

Informationen der Schulaufsicht: Mitteilung anfordern

Anforderung erfolgt. Die gewünschte Mitteilung finden Sie in der Regel am folgenden Tag hier im Downloadbereich der Schulmitteilungen.
Sobald die Mitteilung bereitsteht, werden Sie hierüber durch eine E-Mail informiert.

Die angeforderte Mitteilung steht in der Regel am folgenden Tag zum Download bereit. Sobald die Mitteilung bereitsteht, werden Sie hierüber durch eine E-Mail informiert.

Beispiel Kleine Personalliste:

Kleine Personalliste

Bitte beachten Sie:

Die Mitteilung beinhaltet die aktuell bei Ihrer Schule geführten Personen. Sofern bereits heute evtl. Personalzugänge zum nächsten oder bereits zum übernächsten Schulhalbjahr gebucht sein sollten, sind auch diese Personen aufgeführt.

Wie auch bei den Standardschulmitteilungen sind Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter nicht berücksichtigt.

Personalliste

Datensatz 1 bis 59 von 59

Identnr.	Name	ID	Konto
04	na	19	tschule
04	s	19	tschule
17	ana	19	tschule
01	e	19	tschule
09	Roland	19	tschule