

Erhebungsbogen zur Ermittlung der Daten zur Komplexität der Schulen für die Bemessung der Landesfunktionszulage – Schuljahr 2010/2011

Der Erhebungsbogen ist so gestaltet, dass er mit dem Computer am Bildschirm ausgefüllt und über die entsprechende Schaltfläche **Speichern und Senden** direkt dem Amt für Verwaltung des Lehrpersonals übermittelt werden kann.

Der Fragebogen (eine Excel-Datei) ist so programmiert, dass beim Öffnen der Datei

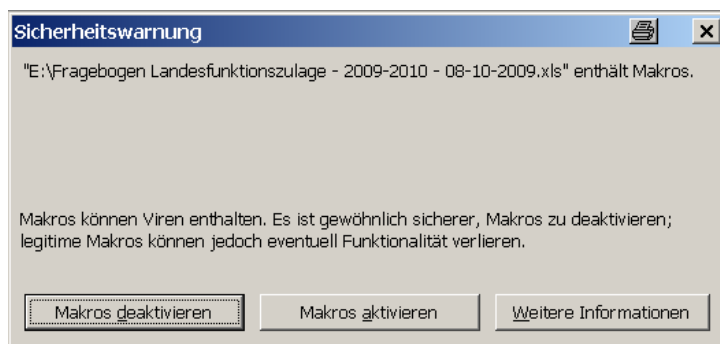
- der Name der Schulführungskraft
- die E-Mail-Adresse und
- der Dienstsitz
- sowie alle vom Amt vorgegebenen Daten

automatisch ausgelesen werden und nur einige Daten ergänzt werden müssen.

Dabei ist Folgendes zu beachten:

Beim Öffnen der Datei erscheint am Bildschirm folgendes Fenster, in welchem Sie die Schaltfläche

Makros aktivieren anklicken müssen, damit die Datei korrekt funktioniert.




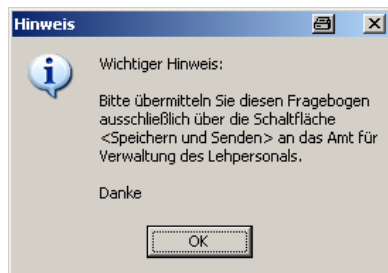
Wenn Sie irrtümlicherweise die Schaltfläche **Makros deaktivieren** angeklickt haben, erscheint am Bildschirm folgende Mitteilung:

Erhebung von Daten zur Komplexität der Schulen für die Bemessung der Landesfunktionszulage im Sinne der Landeskollektivverträge für die Schuldirektoren/innen vom 16. Mai 2003 und vom 8. Oktober 2007

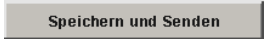
Abbildung 1

Wenn beim öffnen des Fragebogens diese Tabelle erscheint, habe Sie im oben abgebildeten Dialogfenster die Schaltfläche **<Makros deaktivieren>** (siehe **roter Pfeil** in der Abbildung 1) angeklickt. Bitte schließen Sie die Datei, öffnen Sie sie erneut und aktivieren Sie die Schaltfläche **<Makros aktivieren>** (siehe **grüner Pfeil** in der Abbildung 1).

d.h. die Makros sind deaktiviert und Sie können den Fragebogen nicht ausfüllen. Sie müssen die Datei schließen und wieder öffnen und dabei, wie bereits erwähnt, die Schaltfläche  anklicken.



Wenn Sie diese Schaltfläche angeklickt haben, wird die Datei geöffnet und es erscheint folgende Meldung:

mit welcher Sie ersucht werden, den Fragebogen **ausschließlich** über die eigens dafür vorgesehene Schaltfläche (Sie finden diese Schaltfläche oben rechts neben dem Namen) dem Amt für Verwaltung des Lehrpersonals zu  übermitteln.

Sobald Sie auf <OK> geklickt haben, positioniert sich der Cursor in Zelle A1 und Sie können beginnen, ab der Zelle »D15« den Fragebogen auszufüllen.

Allgemeine Hinweise:

Zur Eingabe:

Der größte Teil der Daten werden von der Datei automatisch eingefügt. Diese Daten werden in den grau hinterlegten Feldern eingetragen. Die weiß hinterlegten Felder stehen Ihnen für die Eingabe der ergänzenden Daten zur Verfügung.


Die Felder in den Spalten F und G sind gesperrt und dienen dem Amt für eventuelle Korrekturen, Ergänzungen oder Streichungen.

- die **weiß** hinterlegten Felder sind von der Schulführungskraft auszufüllen, vorausgesetzt sie treffen zu;
- die **grau** hinterlegten Felder werden automatisch über das Programm ausgefüllt;

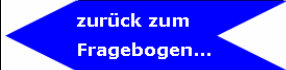
Zellen, die mit einem kleinen roten Dreieck (rechts oben) gekennzeichnet sind, enthalten Kommentare, die durch Anklicken der jeweiligen Zelle angezeigt werden.

Sie können mit der Tabulator-Taste von Feld zu Feld springen.

Hilfstabellen


Mit den gelben Icons , die in den Bereichen 1, 2 und 13a aufscheinen, können Sie Hilfstabellen aufrufen, aus denen die Staffeln für die Vergabe der Punkte der genannten drei Bereiche ersichtlich sind.

Schüler				Personal				Migration			
von	bis	Punkte		von	bis	Punkte		von	bis	Punkte	
0	149	0,5		0	44	0,5		0	14	1	
150	249	0,6		45	54	0,6		15	29	2	
250	349	0,7		55	64	0,7		30	45	3	
350	449	0,8		65	74	0,8		46	60	4	
450	549	0,9		75	89	0,9		61	9999	5	
550	699	1,0		90	104	1,0					
700	899	1,1		105	119	1,1					
900	9999	1,2		120	9999	1,2					

 zurück zum Fragebogen...


Durch Anklicken des blauen Pfeils im Bereich 10 gelangen Sie wieder zur Eingabe im Fragebogen.

Eingabe Bereich 10 – Punkt 10a – Damit im Fragebogen die Punkte für die Halbtage mit Pflichtunterricht berechnet werden können, müssen Sie auf den Pfeil mit der Beschriftung »Berechnung« (siehe Abbildung unten) klicken.

26	10a	Anzahl der Halbtage mit Pflichtunterricht - Durchschnittswert auf/abgerundet (*)		0,0
27	10b	Nachmittagsunterricht (nur über 6 Halbtage hinaus)	Aufholkurse usw., an Oberschulen - Antwort mit Ja/Nein	JA 1,0
28	10c		Wahlbereich Grundschule, Schulsprengel, Mittelschule - Antwort mit Ja/Nein	JA 1,0


Nachdem Sie den Pfeil angeklickt haben, erscheint am Bildschirm die nachstehend angeführte Tabelle, in welche Sie die entsprechenden Daten zur Berechnung eingeben können. Aufgrund der Tatsache, dass es an manchen Schulen alternierende Wochenstundenmodelle gibt, wird Ihnen anhand der Hilfstabellen die Eingabe für diese verschiedenen Situationen ermöglicht, um letztendlich die Anzahl der Halbtage mit Pflichtunterricht und die entsprechende Punktezahl über das Programm zu ermitteln.

Hilfstabelle zur Berechnung der Halbtage bei alternierendem Wochenstundenmodell (maximal 34 Wochen)									
Tabelle 1			Tabelle 2			Tabelle 3			
Wochen	Halbtage	Summe	Wochen	Halbtage	Summe	Wochen	Halbtage	Summe	
	5 Halbtage	0		5 Halbtage	0		5 Halbtage	0	
	6 Halbtage	0		6 Halbtage	0		6 Halbtage	0	
	7 Halbtage	0		7 Halbtage	0		7 Halbtage	0	
	8 Halbtage	0		8 Halbtage	0		8 Halbtage	0	
	9 Halbtage	0		9 Halbtage	0		9 Halbtage	0	
Summe Halbtage		0	Summe Halbtage		0	Summe Halbtage		0	
Anzahl Klassen			Anzahl Klassen			Anzahl Klassen			
Summe Wochen		0	Summe Wochen		0	Summe Wochen		0	
Durchschnittswert		0,00	Durchschnittswert		0,00	Durchschnittswert		0,00	
Hilfstabelle zur Berechnung der Halbtage bei alternierendem Wochenstundenmodell (maximal 34 Wochen)									
Tabelle 4			Tabelle 5			Tabelle 6			
Wochen	Halbtage	Summe	Wochen	Halbtage	Summe	Wochen	Halbtage	Summe	
	5 Halbtage	0		5 Halbtage	0		5 Halbtage	0	
	6 Halbtage	0		6 Halbtage	0		6 Halbtage	0	
	7 Halbtage	0		7 Halbtage	0		7 Halbtage	0	
	8 Halbtage	0		8 Halbtage	0		8 Halbtage	0	
	9 Halbtage	0		9 Halbtage	0		9 Halbtage	0	
Summe Halbtage		0	Summe Halbtage		0	Summe Halbtage		0	
Anzahl Klassen			Anzahl Klassen			Anzahl Klassen			
Summe Wochen		0	Summe Wochen		0	Summe Wochen		0	
Durchschnittswert		0,00	Durchschnittswert		0,00	Durchschnittswert		0,00	
Zusammenfassung									
Gesamtanzahl der Klassen								0,00	
Gesamtanzahl der Halbtage								0,00	
Gesamtsumme der Durchschnittswerte Tabelle 1 bis 6								0,00	
Gesamtsumme der Durchschnittswerte : Klassen								0,00	
Punkte, die in den Fragebogen übertragen werden								0,00	



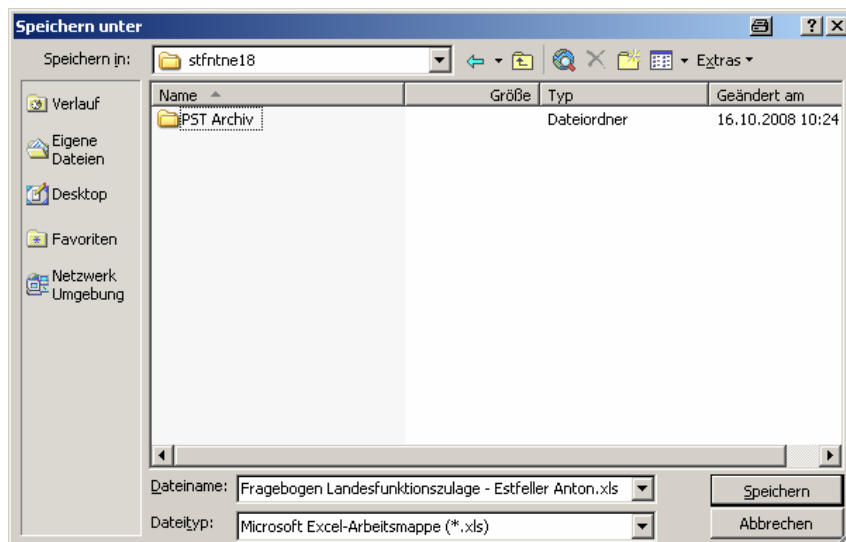
Nachdem Sie die Daten eingegeben haben, klicken Sie auf den Pfeil mit der Beschriftung »zum Fragebogen«, um zur Eingabe im Fragebogen zurückzukehren. Die errechneten Punkte im ersten Teil der Tabelle (in der Abbildung 1 »Punkte«), werden dann automatisch in den Fragebogen übertragen.

Bereich 21 – Führung von außerschulischen Einrichtungen (Turnhallen mit externer Nutzung): unter Verwendung des Verzeichnisses zur außerschulischen Nutzung der Schulräume bzw. Sportanlagen vom 24.09.2010 sind die Einrichtungen und die entsprechende Punktezahl bereits angeführt. **Für eventuelle Anmerkungen verwenden Sie bitte das dafür vorgesehene Feld am Ende des Fragebogens.**

Nachdem Sie den Fragebogen vollständig ausgefüllt haben, übermitteln Sie ihn bitte über die eingangs erwähnte Schaltfläche  dem Amt für Verwaltung des Lehrpersonals.

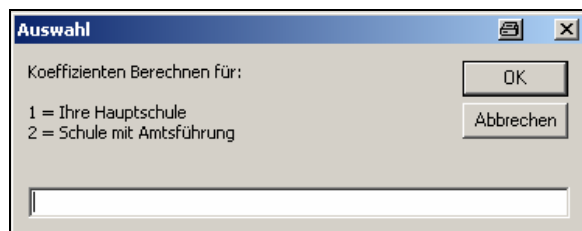
Bevor die Datei übermittelt wird, können Sie diese auf Ihrem Computer speichern. Das Speichern erfolgt auch beim Anklicken der genannten Schaltflächen.

Sobald Sie diese anklicken, erscheint nebenstehendes Dialogfenster und der Speichername der Datei wird vorgeschlagen. Sie können diesen vorgeschlagenen Namen auch ändern. Wenn Sie auf OK klicken, wird die Datei gespeichert und anschließend dem Amt übermittelt.



Zweite Schule

Schulführungskräfte, die eine zweite Schule mit Amtsführung innehaben, müssen für jede Schule einen eigenen Fragebogen ausfüllen. Diese Schulführungskräfte werden vom Fragebogen erkannt und erhalten beim Öffnen der Datei folgendes Dialogfenster:



In das Eingabefeld müssen Sie dann **1 für die Hauptschule** bzw. **2 für die Schule mit Amtsführung** eingeben. Der Fragebogen wird dann die entsprechenden Daten in die grau hinterlegten Felder eingeben.

Die betreffenden Schulführungskräfte haben somit zwei Fragebögen zu übermitteln.

ACHTUNG:

Beim **Speichern** des zweiten Fragebogens ist zu beachten, dass der vorgeschlagene Dateiname abgeändert werden **muss**, da sonst diese zweite Datei die Erste überschreiben würde.

Berechtigung

Sollte die Datei von nicht berechtigten Personen geöffnet werden, erscheint eine Mitteilung, dass die Berechtigung fehlt, den Fragebogen auszufüllen, und die Datei wird automatisch wieder geschlossen.

Für inhaltliche Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Doris Fleischmann, Tel. 0471 417593.

Für eventuelle technische Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Estfeller Anton, Tel. 0471 417603.