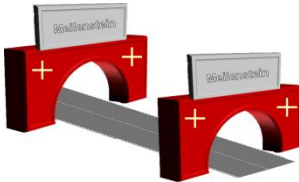


Meilensteine im Schuljahr ++ Hilfen für die Schulverwaltung



Eine Sammlung von Dateien, mit deren Hilfe viele Verwaltungstätigkeiten vereinfacht werden können.

Diese Sammlung entstand als Fortsetzung des Angebots „Meilensteine PLUS im Schuljahr“ mit neuen Produkten.

*Sehr geehrte Schulleiterin, sehr geehrter Schulleiter,
sehr geehrte Stellvertreter und Mitarbeiter in der Schulleitung,*

aufbauend und als Erweiterung zur Sammlung „Meilensteine im Schuljahr PLUS einer bayerischen Realschule“ habe ich mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel viele weitere Bausteine entwickelt, die Sie bei der Verwaltungsarbeit und der Unterrichtsplanung unterstützen und Ihnen helfen sollen, Ihre Tätigkeiten in der Verwaltung zu vereinfachen, aufwendige Schreibarbeiten abzunehmen und komplexe Aufgaben zu strukturieren.

Dieses Paket enthält für jeden Baustein eine ausführliche Beschreibung und bei größeren Projekten eine Musterdatei zum Testen mit erfundenen Daten. Serienbriefe, die in Kombination mit einer Textverarbeitung doch aufwendig und manchmal kompliziert sind, werden durch Serienbriefe in der Excel-Datei ersetzt, die automatisch generiert werden, Sie also die einzelnen Briefe nur noch drucken müssen.

Das Paket kann als Ganzes auf einen Datenträger kopiert oder ausgewählte Verzeichnisse in eine bestehende Verzeichnisstruktur integriert werden.

Vielen Dank für Ihr Interesse und viel Erfolg bei der Leitung und Verwaltung der Realschule.

Peter Hausladen, Autor

Wenn Sie bestellen möchten, dann benutzen Sie bitte den Webshop unter: www.ludwig-schulbuch.de und dort den Menüpunkt Schulverwaltung, oder Sie bestellen per E-Mail auf Rechnung: versand@ludwig-schulbuch.de

Die **Meilensteine im Schuljahr ++** kosten pro Schule 259,00 EUR, Verpackung und Versandkosten inbegriffen.

Meilensteine++

Meilensteine im Schuljahr	
<input checked="" type="checkbox"/>	Planung der Klassen, Versetzungen, etc.
<input checked="" type="checkbox"/>	AP-NP-Probe
<input checked="" type="checkbox"/>	Gremien einer Schule
<input checked="" type="checkbox"/>	Lesewettbewerb
<input checked="" type="checkbox"/>	Wahl der Wahlpflichtfächergruppe
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorläufige Planung der Unterrichtsverteilung
<input checked="" type="checkbox"/>	Unterrichtsverteilung durchführen
<input checked="" type="checkbox"/>	Sommerspiele

Unterrichtsverteilung

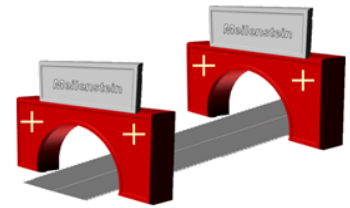
Einstellungen und Eingaben
Grundlegende Einstellungen
Festlegen der Fächer
Eingabe der Klassen mit den Wahlpflichtfächergruppen
Eingabe der Daten der Lehrkräfte
Verteilung der Wochenstunden
UV des regulären Unterrichts mit Zusatzfächern
Verteilen der Anrechnungsgstunden und Wahlfächer
Bay. Ministerialblatt 2019 Nr. 141 für SFS-Stunden
Kalkulation des Budgets

Verteilung der Wochenstunden

Unterricht einer wählbaren Lehrkraft
Unterricht aller Lehrkräfte
Lehrkräfte aller Klassen
Klassenleiter aller Klassen
Lehrkräfte eines wählbaren Faches
Lehrkräfte der Prüfungsfächer
Weiteres
Protokollanlage zu den FSF-Stunden
Die Studententafel für die Unterrichtsverteilung
Informationen zur Datei

Meilensteine++

eine Sammlung von speziellen Dateien zur Hilfe bei Verwaltungsarbeiten



Alle Meilensteine lassen sich auch mithilfe der Datei *index-Meilensteine++.xlsx* starten.

Meilensteine im Schuljahr	
Planung der Klassen, Versetzungen, etc.	Muster
AP-NP-Probe	Muster
Gremien einer Schule	Muster
Lesewettbewerb	Muster
Wahl der Wahlpflichtfächergruppe	Muster
Vorläufige Planung der Unterrichtsverteilung	Muster
Unterrichtsverteilung durchführen	Muster
Sommerspiele	

Verwaltungshilfen	
Terminplan	Muster
Fehlzeiten der Lehrkräfte - Statistik	Muster
Arbeitnehmer-Arbeitsunfähigkeitsmeldung	
Mehrarbeitsabrechnung	Muster
Kontoverwaltung	Muster
IT-Modulverteilung und IT-Bescheinigungen	Muster
IT-Bescheinigungen klassenspezifisch erstellen	Muster
Zu- und Abgänge von Schülern	

Tools	
Kalender und Geburtstagsliste	
Geschäftsverteilungplan	
Haushaltsverwaltung	
Lehrpläne und Stoffverteilungspläne aller Fächer	
Stundenpläne aus dem Programm SPM	Muster

1 Meilensteine im Schuljahr



101 Planung der Klassen, Versetzungen, etc.

Die Datei **Schueler-SJ.xlsm** dient als Hilfsmittel zur Bildung der Klassen im neuen Schuljahr. Mit ihr lassen sich bereits nach dem Probeunterricht die neuen 5. Klassen sinnvoll einteilen und sie liefert nach der Pflege der Daten bezüglich des Vorrückens realistische und übersichtliche Listen für die Zuteilung der Schüler in ihre neuen Klassen in ASV.

102 Aufnahmeprüfung, Nachprüfung und Probezeit

Schüler und Schülerinnen unterliegen beim Wechsel in eine höhere Jahrgangsstufe unterschiedlichen Bedingungen bezüglich der Erlaubnis des Vorrückens. Eigene Schüler, denen die Erlaubnis zum Vorrücken untersagt wurde, können bei geeigneten Noten auf Probe oder nach einer bestandenen Nachprüfung aufsteigen. Kommen die Schüler von anderen Schularten (z. B. Gymnasium, Mittelschule, Privatschule, Schulen anderer Bundesländer), so gibt es auch hierfür Bestimmungen zum Vorrücken auf Probe, die Möglichkeit von Aufnahmeprüfungen und einer eventuellen Nachholfrist.

Damit all diese vielartigen Bestimmungen möglichst vereinfacht und übersichtlich bearbeitet werden können, hilft Ihnen die Datei **AP-NP-Probe.xlsx**.

103 Gremien (SMV, Elternbeirat und weitere) einer Schule

Alle zwei Jahre finden an einer Realschule die Wahlen zum Elternbeirat statt. Für die Vorbereitung der Wahl und vor allem zu deren Auswertung soll die Datei **Gremien.xlsx** helfen, die Vorgänge abzukürzen und in eine saubere und übersichtliche Form zu bringen. Die Datei hilft auch bei der Durchführung der Wahlen der Schulsprecher und Verbindungslehrkräfte sowie zum Verwalten der Daten dieser Gremien und auch für den Disziplinarausschuss, das Schulforum und die Fachbetreuer und Fachschaftsleiter.

104 Lesewettbewerb

Im Herbst jedes Schuljahres finden an den meisten bayerischen Realschulen Vorlesewettbewerbe statt. Die Datei **Lesewettbewerb.xlsx** soll bei der Planung, Durchführung und vor allem der Auswertung helfen.

105 Wahl der Wahlpflichtfächergruppe

Im Frühjahr eines Schuljahres steht für die Schüler der 6. Jahrgangsstufe die Wahl der Wahlpflichtfächergruppe für das kommende Schuljahr an. Die Datei **WPG-Wahl.xlsx** soll der Schulleitung dabei helfen, eine sinnvolle und realistische Planung für das nächste Schuljahr durchzuführen.

106 Vorläufige Planung der Unterrichtsverteilung (Lehrkräfte?)

Die Tabelle **UV-Planung.xlsm** dient zum vorläufigen Planen der **Unterrichtsverteilung** für das kommende Schuljahr. Die erste Planungsphase sollte noch vor dem Offenen Versetzungsverfahren stattfinden, da auf diese Weise kalkuliert werden kann, welche Fächerkombinationen sinnvoll und wünschenswert sind. Die zweite Phase findet dann vor der vorläufigen Unterrichtsübersicht statt, in der die möglichen Fächerkombinationen von Referendaren und auch weiteren benötigten Lehrkräften durchkalkuliert werden können. Die Tabelle ersetzt natürlich nicht die Verteilung sowohl bei der vorläufigen als auch bei der endgültigen Unterrichtsverteilung, sie dient lediglich dazu, mögliche Fächerkombinationen in Bezug auf Bedarf zu testen.

107 Unterrichtsverteilung durchführen

Bei der Erstellung der vorläufigen und auch endgültigen Unterrichtsverteilung kann es sehr hilfreich sein, wenn Kontrollen die Stimmigkeit der Eingaben gewährleisten und zusätzliche Informationen aus dem Bestand heraus zur Verfügung gestellt werden.

Die Datei **UV.xlsm** bietet diese Eigenschaften. Als Alternative zu ASV kann mit ihr eine komplette und realistische Verteilung des gesamten Unterrichts erstellt werden. Für die Eingabe der Unterrichtsverteilung in ASV, die natürlich trotzdem nötig ist, wird in dieser Excel-Datei ein Ausdruck erstellt, der vom Layout her mit der Maske in ASV übereinstimmt und somit die Daten einfach übertragen werden können.

108 Sommerspiele

Zum Ende eines Schuljahres besteht häufig die Möglichkeit, mit den Nichtabschlusschülern Projekttag durchzuführen. Eine Variante, die auch Ersatz für die Bundesjugendspiele sein kann, ist ein Tag mit sportlichen Aktivitäten in Form von „Sommerspielen“. Hierbei findet ein Wettkampf zwischen den Klassen an verschiedenen Stationen statt. Die Datei **Sommerspiele.xlsx** zeigt eine der Möglichkeiten, einen solchen Tag zu organisieren und ablaufen zu lassen. Sie kann auch verändert werden, um mit anderen Gruppen und Spielen derartige Sommerspiele durchzuführen. Die Datei dient aber vor allem der Auswertung der von den Schülern bzw. Teilnehmern an den Wettkämpfen erzielten Ergebnisse.

2 Verwaltungshilfen



201 Terminplan

Termine werden einmal eingegeben und können jedes Jahr angepasst werden. Durch die Zuordnung eines Termins zu einer Gruppe lassen sich in der Datei **Terminplan.xlsm** ausgewählte Termine filtern und zusätzlich durch Vorgabe eines Zeitrahmens ausdrucken.

Auch Kalender für ein Schuljahr mit Ferieneintragungen oder für ein Kalenderjahr ändern sich jährlich. In der Datei **Terminplan.xlsm** sind die Feiertage und Ferien für einige Jahre bereits eingetragen. Somit genügt es, das Jahr anzugeben, für das man einen Kalender ausdrucken möchte.

Es bereitet vor allem den Geburtstagskindern viel Freude, wenn ihnen zu ihrem Jubeltag gratuliert wird. Damit diese Geburtstage von Bekannten, Verwandten, Freunden und Kollegen nicht vergessen werden, hilft eine Geburtstagsliste, die mit der Datei **Terminplan.xlsm** sehr einfach und schnell erstellt werden kann.

202 Fehlzeiten der Lehrkräfte – Statistik

Die Datei **LK-Fehlzeiten-Statistik.xlsx** dient einerseits zur Erstellung einer Chronik der Erkrankungen und Beurlaubungen der Lehrkräfte und andererseits zur Erstellung der Statistik für die Datenerhebung der Fehlzeiten der Lehrkräfte, die alle zwei Jahre ansteht.

203 Arbeitnehmer-Arbeitsunfähigkeitsmeldung

Für die Krankmeldung einer Angestellten-Lehrkraft sowie für das Personal in der Verwaltung ist jeweils eine Mitteilung in Form eines Formulars für die Arbeitsunfähigkeit eines Arbeitnehmers zu erstellen. Sind an der Schule mehrere Personen, die dies betrifft, so kann mithilfe dieser Datei **Angestellte-Krankmeldung.xlsx** diese Arbeit bequemer durchgeführt werden.

204 Mehrarbeitsabrechnung

Für diejenigen verbeamteten und angestellten Lehrkräfte, die Mehrarbeit leisten, kann eine Vergütung beantragt werden. Die Datei **Mehrarbeit.xlsx** soll dabei helfen, die Anträge für die Mehrarbeitsabrechnung zu erstellen und auszudrucken.

205 Kontoverwaltung

In einer Schule sollen die Buchungen eines Girokontos jährlich von dafür festgelegten Personen überprüft werden. Geschieht dies nur mithilfe von Kontoauszügen und Belegen, so kann dieses Verfahren eine mühevoll Aufgabe sein. Deshalb wären Hinweise zu den einzelnen Buchungen sehr hilfreich.

Die Datei **Kontoverwaltung.xlsm** soll dabei helfen, die Buchungen eines Girokontos zu verwalten. Es können die Daten der Buchungen selbst eingegeben oder mithilfe einer aus der Bank exportierten CSV-Datei eines bestimmten Formats eingefügt werden und dann mit Hinweisen, z. B. für zusammenhängende Buchungen, versehen werden. Für die Überprüfung hilft dann der Ausdruck der Buchungen.

206 IT-Modulverteilung und IT-Bescheinigungen

Im Fach Informationstechnologie besteht die Möglichkeit, die Wochenstunden abhängig von der Wahlpflichtfächergruppe innerhalb der einzelnen Jahrgangsstufen flexibel zu verteilen. Dadurch wird es nötig, die Module des Lehrplans für das Fach sinnvoll und für die unterrichtenden IT-Lehrkräfte einer Schule einheitlich und verbindlich einzuteilen.

Diese Verteilung bestimmt auch den Inhalt der Bescheinigung, welche jeder Schüler nach Abschluss der Anfangsmodule und nach Abschluss des Unterrichts in diesem Fach von der Schule erhält. Für die Beschaffung der benötigten Daten sowie die Erstellung und den Ausdruck der Bescheinigungen ist natürlich jemand aus der Schulleitung zusammen mit dem Sekretariat und der Fachbetreuung des Faches IT prädestiniert.

Die Datei **IT-Verteilung.xlsx** soll dabei helfen, die Verteilung der Module durchzuführen und aufgrund der eingetragenen Daten die Bescheinigungen zu erstellen.

207 IT-Bescheinigungen klassenspezifisch erstellen

Im Fach Informationstechnologie ist vorgesehen, den Schülern nach Abschluss des Unterrichts im Fach Informationstechnologie einmal nach den Anfangsmodulen und dann nochmals nach Beendigung des Unterrichts in den wahlpflichtfächerbezogenen Aufbaumodulen jeweils eine Bescheinigung mit Angabe der Bezeichnungen der unterrichteten Module auszuhändigen.

Für die Beschaffung der benötigten Daten sowie die Erstellung und den Ausdruck der Bescheinigungen ist natürlich jemand aus der Schulleitung zusammen mit dem Sekretariat und der Fachbetreuung des Faches IT prädestiniert.

Die Datei **IT-Bescheinigung.xlsx** soll dabei helfen, aufgrund der eingetragenen Daten die Bescheinigungen zu erstellen.

208 Zu- und Abgänge von Schülern

Für zu erstellende Statistiken und vor allem zur eigenen Information ist es hilfreich, Zugänge von externen Schülern und Abgänge von eigenen Schülern während eines Schuljahres aufzuzeichnen. Die Datei **Sch-Zugaenge-Abgaenge.xlsx** soll dabei helfen, indem die Daten über mehrere Schuljahre hinweg eingetragen und somit jederzeit nachgesehen werden können.

3 Tools



301 Kalender und Geburtstagsliste

Kalender für ein Schuljahr mit Ferieneintragungen oder für ein Kalenderjahr ändern sich jährlich. In der Datei **Kalender-GebListe.xlsx** sind die Feiertage und die Ferien für einige Jahre bereits eingetragen. Somit genügt es, das Jahr anzugeben, für das man einen Kalender ausdrucken möchte.

Die Geburtstagsliste bereitet vor allem den Geburtstagskindern viel Freude, wenn ihnen zu ihrem Jubeltag gratuliert wird. Damit diese Geburtstage von Bekannten, Verwandten, Freunden und Kollegen nicht vergessen werden, hilft eine Liste, die mit der Datei **Kalender-GebListe.xlsx** sehr einfach und schnell erstellt werden kann.

302 Geschäftsverteilungsplan für die Mitglieder der Schulleitung

An jeder Schule sollte ein Geschäftsverteilungsplan vorliegen, also ein Plan, in dem festgelegt ist, wer aus dem Schulleitungsteam (incl. der erweiterten Schulleitung) welchen Aufgabenbereich abdecken soll und welche Aufgaben zu erfüllen sind. Die Datei **Geschäftsverteilungsplanr.xlsx** soll als Muster für einen Plan dienen, der dann an eine Schule angepasst werden kann.

303 Haushaltsverwaltung

Viele Schulen haben nicht die Möglichkeit, ihren Haushalt online zu buchen, benötigen aber trotzdem stets Informationen über den Stand des Etats, der ihnen vom Sachkostenträger zugeteilt wurde. Die Datei **Haushalt-Jahr20xx.xlsx** hilft dabei, die Ausgaben in den einzelnen Haushaltsstellen zu bearbeiten und immer einen Überblick über den aktuellen Stand der Haushaltsstellen zu haben.

304 Lehrpläne und Stoffverteilungspläne aller Fächer

Ab dem Schuljahr 2022/2023 wird für alle Unterrichtsfächer der Bayerischen Realschule der LehrplanPLUS die Inhalte in allen Jahrgangsstufen festlegen. In den meisten Fächern sind somit Stoffverteilungspläne mit Zeitangaben zu erstellen, die in den einzelnen Dateien zu den Fächern angeboten werden. Nur in den Fächern Deutsch, Evangelische Religionslehre und Sport sind die Zeitvorgaben selbst zu bestimmen. Im Fach Informationstechnologie hängen die Stoffverteilungspläne von der Wahl der Module und der Verteilung auf die Jahrgangsstufen ab.

Ebenso wie in IT besteht die Möglichkeit in einzelnen weiteren Fächern die Verteilung auf die Jahrgangsstufen „flexibel“ zu verteilen. Hierzu muss die Schule eine individuelle Stundentafel erstellen. Die Datei **Stundentafel_GrLN.xlsx** bietet für die Anpassung an die eigene Schule eine Hilfe an. Sie beinhaltet neben der Stundentafel der RSO auch eine Tabelle mit einer Übersicht über die Anzahl der großen Leistungsnachweise in den entsprechenden Fächern.

305 Stundenpläne aus dem Programm SPM

Das Stundenplanprogramm SPM liefert zwar viele Variationen von den von ihm erzeugten Stundenplänen. Die Datei **StundenplanSPM.xlsm** bietet aber aufbauend auf den Daten von SPM zusätzliche Pläne in anderem Layout, deren Ausdruck in eine PDF-Datei stets und mit wenig Speicherbedarf überall zur Verfügung gestellt werden kann. Es handelt sich also um ein Zusatzprogramm, das nur im Zusammenhang mit SPM eingesetzt werden kann.

