| **Datum** | **Vorbereitung für das** | **Allgemeine**  **Aufgaben** | **BBS-Planung** | **BBS-Zeugnis** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Aug. | 1. Halbjahr | **Lehrkräfte:**  **Liste des Übertrages der Unterrichtsstunden und Mehr-Minder-Stunden** | **AZKO:**  **Eintragung Ausgleichsphase:**   * **Regelfall,** * **Abweichende Gestaltung,** * **Auszahlung,** * **Störfälle** |  |
| 1. Aug. | Schuljahr |  | **Lehrkräfte:**  **Eintragen der**   * **Topfstunden,** * **Abordnungen,** * **Arbeitszeitkonto,** * **Beförderungen,** * **Pensionierungen** |  |
| 1. Aug. | Schuljahr |  | **Löschung der Ist- U-Stunden** |  |
| 1. Aug. | Schuljahr |  | **Eingabe des Übertrages U-Stunden des laufenden Halbjahres unter Mehr-Minder-Stunden** |  |
| 1. Aug. | 1. Halbjahr |  | **Sicherung:**   * **S-Daten,** * **Schule.mdb** | **Sicherung:**   * **S-Daten,** * **zeugnis.mdb** |
| 1. Aug. | Schuljahr |  | **Vorabstatistik:**  **(bis 3 Wochen nach SJ-Beginn)**  **Verschlüsselung der Daten und Versand** |  |
| 15. Sep. | 1. Halbjahr |  | **Kurse:**   * **Kurs-Zuordnung BG-12 + 13-Schüler** * **Stunden und GK/LK setzen, damit Kurse in BBS Zeugnis übernommen werden können** |  |
| 30. Sep. | 1. Halbjahr | **Lehrkräfte: Ausdruck der Stundenberechnung** |  |  |
| 1. Okt. | kommende  Halbjahr |  | **Klassen:  neue Klassen für den 1.2 einrichten** | **Bildungsgänge: Prüfung durch Abteilungs- und Bildungsgangleiter** |
| 1. Nov. |  |  | **Hauptstatistik: (Stichtag 15.11.)**   * **Berufsgruppen und Budget** * **Verschlüsselung der Daten und Versand** |  |
| 1. Nov. | kommende  Halbjahr | **Lehrkräfte:**   * **Berechnung der Unterrichtsverpflichtung;** * **Terminplan Stundenplanerstellung** |  |  |
| 1. Dez. | kommende  Halbjahr |  | **Fächer:**  **(für den neuen Stundenplan)**   * **Überprüfung,** * **Neueingabe** |  |
| 1. Dez. | kommende  Halbjahr |  | **Kurse:**  **(für den neuen Stundenplan)**   * **Überprüfung** * **Neueingabe** |  |
| 1. Dez. | 1. Halbjahr |  |  | **Bildungsgänge:**   * **Eingabe der Veränderungen;** * **Zuordnung der Bildungsgänge zu den Schülern (nur Vollzeitklassen und Abschluss-Klassen der BS);** * **Druck Zensurenlisten (je nach Schulorganisation)** |
| 1. Dez. | kommende Schuljahr | **Lernmittel:**   * **Überprüfung der Ausleilisten (Abteilungs- und Bildungsgangleiter);** * **Konferenz-Beschluss bei Änderungen** |  |  |
| 2. Dez. | kommende  Halbjahr | **Lehrkräfte: Dienstbesprechung (Einsatzplan) mit Abteilungsleiter** |  |  |
| 1. Jan. | kommende  Halbjahr |  | **Lehrkräfte:**   * **Eintragen der**    + **Topfstunden,**   + **Abordnungen,**   + **Arbeitszeitkonto,**   + **Beförderungen,**   + **Pensionierungen** * **Löschung der Ist- U-Stunden;** * **Eingabe des Übertrages U-Stunden des laufenden Halbjahres unter Mehr-Minder-Stunden** |  |
| 1. Jan. | kommende  Halbjahr |  | **AZKO:  Eintragung Ausgleichsphase:**   * **Regelfall,** * **Abweichende Gestaltung,** * **Auszahlung,** * **Störfälle** |  |
| 1. Jan. | kommende Schuljahr |  | **Klassen: neue**   * **Klassen** * **Kurse einrichten**   **Kurse zum Erwerb der FH-Reife einrichten,**  **Kurseinrichtung im BG** |  |
| 31. Jan. | 1. Halbjahr | **Liste des Übertrages der Unterrichtsstunden und Mehr-Minder-Stunden erstellen und ausdrucken** |  |  |
| 31. Jan. | vergangene Halbjahr |  |  | **Abschlussklassen:**   * **Prüfung der Eingaben**   + **Abgänger Abschluss,**   + **Tätigkeit nach Abschluss,**   + **Beruflicher Abschluss** * **Abgänger Archivierung mit Überführung der Auszuschulenden in Abgänger-Bereich** * **Archivierung der übrigen Zeugnisse** * **Löschung der leeren Datensätze** |
| 31. Jan. | 1. Halbjahr |  | **Sicherung:**   * **S-Daten,** * **Schule.mdb** | **Sicherung:**   * **S-Daten,** * **zeugnis.mdb** |
| 31. Jan. | kommende Schuljahr |  | **Schüler:**  **Bewerbungsverfahren (mögl. Beginn je nach Schulorganisation)** |  |
| 1. Feb. | kommende  Halbjahr |  |  |  |
| 15. Feb. | Z-SO | **Terminplan - Zeugnisse: Zeugniskonferenzen + Noteneingabe** |  |  |
| 15. Feb. | 1. Halbjahr |  | **Kurse:  Kurs-Zuordnung BG-12 + 13-Schüler** |  |
| 15. Feb. | kommende Schuljahr | **Lernmittel:**   * **Änderung der Bücherlisten und Leihscheine;** * **Termine der Anschreiben an aufgenommene Schüler** |  |  |
| 28. Feb. | 1. Halbjahr | **Lehrkräfte: Ausdruck der Stundenberechnung** |  |  |
| 1. Mrz. | 1. Halbjahr |  | **Löschen der Abgängerklassen** |  |
| 1. Apr. | kommende Schuljahr |  | **Klassen für Schüler-Aufnahme und neuen Stundenplan einrichten:**   * **geplante Teilzeit-Klassen ,** * **geplante Vollzeit-Klassen** |  |
| 1. Apr. |  |  | **Ausdruck Umschülerliste für die LSchB** |  |
| 1. Apr. | kommende  Halbjahr |  |  | **Bildungsgänge:  Prüfung durch Abteilungs- und Bildungsgangleiter** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Mai. | kommende  Halbjahr |  | **Schüler:**   * **Prüfung aller Schülerdaten 1. und 2. Jahr;** * **Anwesenheit Blockklassen beachten** |  |
| 1. Mai. | kommende  Halbjahr |  | * **neue S-Daten-Plus einlesen;** * **QM-Berechnungen durchführen;** * **bildungsgangbezogene / abteilungsbezogene QM-Auswertungen an Verantwortliche weitergeben** |  |
| 1. Mai. | kommende Schuljahr | **Anrechnungsstunden anfordern** |  |  |
| 1. Jun. | 1. Halbjahr |  |  | **Bildungsgänge:**   * **Eingabe der Veränderungen;** * **Zuordnung der Bildungsgänge zu den Schülern prüfen - alle mit Ausnahme 3 1/2 -jähriger Ausbildung;** * **Druck der Zensurenlisten (je nach Schulorganisation)** |
| 1. Jun. | kommende  Halbjahr |  | **Fächer:**  **(für neuen Stundenplan)**   * **Überprüfung,** * **Neueingabe** |  |
| 1. Jun. | kommende Schuljahr | **Lehrkräfte:**   * **Berechnung der Unterrichtsverpflichtung;** * **Terminplan Stundenplanerstellung** |  |  |
| 31. Jul. | vergangene Halbjahr |  |  | **Abschlussklassen:**   * **Prüfung der Eingaben**   + **Abgänger Abschluss,**   + **Tätigkeit nach Abschluss,**   + **Beruflicher Abschluss** * **Abgänger Archivierung mit Überführung der Auszuschulenden in Abgänger-Bereich** * **Archivierung der übrigen Zeugnisse** * **Löschung der leeren Datensätze** |
| 31. Jul. | 1. Halbjahr |  | **Nach Abschluss der Zeugniserstellung**   * **Druck der Stammblätter der Abgänger;** * **Prüfung der Restschüler in den Abgangsklassen** |  |

Die angegebenen Daten und zugeordneten Aufgaben sind als Vorschlag für einen – in der eigenen Schule abgestimmten – Prozess zu sehen. Sie müssen selbstverständlich den jeweiligen Schuljahresdaten und eigenen Abläufen und Zuständigkeiten in der Schule angepasst werden. Um diese Anpassungen einfach vornehmen zu können, wird die Liste nicht nur als PDF, sondern auch als MS Word-Datei angeboten.

Sollten Sie Anregungen und Wünsche hinsichtlich der Hinweisliste haben, teilen Sie uns diese doch bitte mit:   
E-Mail an Heike Ganselweit (Heike.Ganselweit@mk.niedersachsen.de)