

Erläuterungen und Hinweise

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an folgende Mitarbeiter/-innen im Statistikamt Nord:

Vorzugsweise für...	Name	Telefon	Telefax	E-Mail
Schülerstatistik	Herr Böttjer Frau Fischer Frau Kohn	0431-6895-9118 0431-6895-9379 0431-6895-9277	} 040-427964-939	schulen.ausbildung @statistik-nord.de
Lehrerstatistik	Herr Seemann	0431-6895-9152		

I Organisatorische Hinweise

1. Vollständigkeitskontrolle

Folgende Unterlagen zur Schulstatistik für das Schuljahr 2021/2022 übersenden wir Ihnen.
Bitte prüfen Sie die Unterlagen auf Vollständigkeit.

- a) den Erlass des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur
- b) ein Anschreiben mit Anlage des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur zur Verbesserung der Datenqualität über Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf
- c) die Erläuterungen und Hinweise zur Statistik
- d) das „Datenblatt Schulangaben“
- e) das Rücksendeanschreiben / den Eckzahlenbogen
- f) ggfs. einen Eckzahlenbogen je Außenstelle
- g) Hinweise für die Meldung per IDEV
- h) die Kontrollliste zum Abgleich der Lehrernummern
- i) einen Briefumschlag

2. Rücksendung

Sie können zwischen zwei **elektronischen** Übermittlungsmöglichkeiten für die benötigten **Dateien** wählen:

Sie sind an das LAN-BSH angeschlossen	Sie sind noch nicht an das LAN-BSH angeschlossen
In diesem Fall versenden Sie bitte die Dateien über das LAN-BSH an das Postfach schulen.ausbildung@statistik-nord.de	Bitte nutzen Sie für die Datenübertragung den Meldeweg über IDEV . Näheres dazu finden Sie auf dem beigefügten Hinweisblatt.

Ausnahmen sind bitte vorher telefonisch mit uns abzustimmen.

Bitte schicken Sie zusätzlich folgende **Meldebögen** direkt per Post an das Statistikamt Nord:

- Rücksendeanschreiben / Eckzahlenbogen
Die im Eckzahlenbogen gemeldeten Fallzahlen müssen in sich stimmig sein und mit den in den Dateien gelieferten Angaben exakt übereinstimmen!
- ggfs. zusätzlich einen Eckzahlenbogen für jede Außenstelle
- Datenblatt Schulangaben.
Bitte prüfen und aktualisieren Sie alle Angaben (Schulleiter, E-Mail-Adresse, etc.) besonders sorgfältig - sie sind Grundlage für das Schulverzeichnis!

Kopien der Eckzahlenbögen schicken Sie bitte zusätzlich auch an das zuständige Schulamt bzw. Gymnasien und Gemeinschaftsschulen mit Oberstufe an das Bildungsministerium Referat III 225 per Mail (siehe Erlass) und an den jeweiligen Schulträger.

II Inhaltliche Hinweise

- a) Schülerangaben
- b) Fächerangaben
- c) zusätzliche Angaben bei Schülern in der Oberstufe
- d) Angaben zu Absolventen, Abgängern und Entlassenen
- e) Lehrerangaben
- f) Datenblatt Schulangaben
- g) Eckzahlenbogen / Außenstellen
- h) Zusatzbogen „Datenabgleich zwischen Förderzentren und allgemeinbildenden Schulen“

a) Schülerangaben

1. Die Angaben sind unter Beachtung der Erläuterungen und Hinweise sachlich zutreffend und rechnerisch richtig abzugeben.

2. Es muss immer ein Eintrag im Feld Klassenname gemacht werden. **Benutzen Sie unbedingt für Schüler der gleichen Klasse auch den gleichen Klassennamen!**

3. Als **Schulanfänger** (schulische Herkunft / SCHHERK = 01) gelten alle Schüler, die zum ersten Mal in die erste Klasse (bzw. offene Eingangsklasse) eingeschult wurden. Das Jahr der Ersteinschulung bei Schulanfängern kann in dieser Erhebung nur „2021“ sein.

Auch **DaZ-Schüler** gelten bei der Ersteinschulung in die 1. Jahrgangsstufe als Schulanfänger, wenn diese vorher **keine Schule** im In- oder Ausland besucht haben.

4. Das **Jahr der Ersteinschulung** (JERST) erfragt das Jahr, in dem das Kind erstmals eingeschult wurde - unabhängig davon in welche Schule oder in welchem Land. Es ist nicht das Jahr gemeint, in dem ein Schüler an Ihre Schule gewechselt ist.

5. Der **festgestellte Förderbedarf** ist seit 2019/20 auch für Schülerinnen und Schüler, die im Förderzentrum beschult werden, anzugeben.

6. Die **schulische Herkunft** soll Auskunft über die **letzte Veränderung** in der Schullaufbahn eines Schülers geben. In den meisten Fällen wird es sich um Aufsteiger (SCHHERK 02) aus der vorherigen Jahrgangsstufe handeln.

Erfolgt bei einem **DaZ-Schüler** die Einschulung altersgerecht in eine höhere Jahrgangsstufe ist bei der schulischen Herkunft „25 - Zugang in DaZ-Basisstufe ohne vorherigen Schulbesuch“ auszuwählen.

Gem. Erlass Nr. 017 des MBWK vom 01.03.2021 wird die freiwillige **Wiederholung aufgrund der Coronapandemie** nicht auf die Dauer des Schulbesuchs angerechnet (ist also nicht als Wiederholer zu zählen) und mit dem Merkmal SCHERK 26 anzugeben.

7. **Beurlaubte Schüler** (z.B. wegen Auslandsaufenthalt oder Beurlaubung vom Schulbesuch (§15 SchulG)) **oder Gastschüler sind nicht mitzuzählen.**

8. Deutsch als Zweitsprache (DaZ)

a. Zählung der Schüler

DaZ-Zentren werden durch die zuständige Schulaufsicht an dafür geeigneten Schulen eingerichtet und zeichnen sich dadurch aus, dass dort die Stufe 1 der Sprachförderung in sogenannten **Basiskursen** - je nach Alter entweder in der Primarstufe oder der Sekundarstufe - umgesetzt wird.

In der Basisstufe werden Kinder ohne oder mit geringen Deutschkenntnissen intensiv gefördert. Sie erhalten DaZ-Unterricht im Umfang von 20 bis 25 Wochenstunden, **mindestens jedoch 15 Wochenstunden**, der von Lehrkräften mit einer Zusatzqualifikation für DaZ erteilt wird. (Erhalten die Schülerinnen und Schüler weniger als 20 bis 25 Wochenstunden DaZ-Unterricht, so sind sie in der verbleibenden Schulzeit in den Regelunterricht zu integrieren.)

Die Schülerinnen und Schüler, die in den Basisstufen beschult werden, haben ein Schulverhältnis zu eben dieser Schule, der das DaZ-Zentrum angegliedert ist, und werden somit dort statistisch erfasst.

Schulen mit einer Beschulung von DaZ-Kindern nur in Stufe 2, der sogenannten **Aufbaustufe**, sind keine DaZ-Zentren.

In der Aufbaustufe nehmen die Schülerinnen und Schüler grundsätzlich in einer ihrer Altersstufe entsprechenden Klasse in vollem Umfang am Unterricht der Schulen teil. Zusätzlich erhalten diese Kinder und Jugendlichen DaZ-Unterricht im Umfang von mindestens zwei und bis zu sechs Wochenstunden. Der zusätzliche DaZ-Unterricht kann jahrgangsübergreifend und schulbezogen oder jahrgangs- und schulartübergreifend am Standort einer Schule mit oder ohne DaZ-Zentrum organisiert werden.

Die Schülerinnen und Schüler begründen ihr Schulverhältnis an dieser Schule, so dass sie dort gezählt werden.

b. Schulart (SART)

Schüler in reinen DaZ-Klassen in der Basisphase in den Jahrgangsstufen 1 bis 4 werden der Schulart "025 – DaZ-Klasse in Primarstufe" zugewiesen, Schüler der Jahrgangsstufen 5 bis 10 werden der Schulart "035 – DaZ-Klasse in Sekundarstufe I" zugewiesen.

Werden an einer Schule lediglich einzelne Schüler der DaZ-Basisphase unterrichtet, für die keine eigenen DaZ-Klassen eingerichtet und die direkt in Regelklassen unterrichtet werden, so gilt die Schulart der Regelklasse.

c. Jahrgangsstufe (JGSTUF)

Tragen Sie bei Schülern der DaZ-Basisphase bitte eine altersgerechte Jahrgangsstufe ein.

Es ist aus unserer Sicht kein Problem, wenn sich hieraus jahrgangsübergreifende Klassen bilden.

Bei der Zählung der Klasse auf dem Eckzahlenbogen tragen Sie übergreifende Klassen jeweils bei der höchsten vorkommenden Jahrgangsstufe aller Schüler dieser Klasse ein.

d. Feld "Deutsch als Zweitsprache (DAZ)"

Bei Schülern, die am DaZ-Unterricht teilnehmen, wird je nach Deutschkenntnissen und Teilnahmegrad der Schlüssel für die Basisstufe (DAZ=1, mindestens 15 Stunden DaZ-Unterricht) oder Aufbaustufe (DAZ=2, 2 bis 6 Stunden DaZ-Unterricht zusätzlich zum regulären Unterricht) eingetragen. In der vollständigen Integration (DAZ=3) befinden sich Schüler, die die Aufbaustufe durchlaufen haben, keinen zusätzlichen Deutschunterricht erhalten und integrativ durch sprachsensiblen Unterricht Förderung erhalten.

Schüler ohne jeglichen **DaZ**-Bedarf erhalten den Schlüssel „0“ im Feld „DaZ“.

e. Feld „Klassentyp: Klasse / Lerngruppe / Kurs (KLK)“

DaZ-Zentren tragen bitte bei Schülern in reinen DaZ-Klassen in der Basisphase im Feld „Klassentyp: Klasse / Lerngruppe / Kurs (KLK)“ „DaZ“ als Merkmal für alle Schüler dieser Klasse ein - unabhängig von Alter bzw. Jahrgangsstufe.

Bei Schülern in der Aufbau- oder Integrationsphase ist das Feld „Klassentyp (KLK)“ mit der dementsprechenden Jahrgangsstufe der Regelklasse (z.B. „5JGST“) zu füllen. Gleiches gilt auch für Schulen, an denen nur einzelne nicht deutschsprachige Schüler aufgenommen

werden. Auch hier soll beim „Klassentyp“ die Jahrgangsstufe (z.B. „5JGST“) eingetragen werden (und nicht „DaZ“).

9. Klassen der flexiblen Übergangsphase („Flex-Klassen“) können nur in der 8. und 9. Jahrgangsstufe von Gemeinschaftsschulen sowie an Förderzentren mit den Förderschwerpunkten Hören, körperliche und motorische Entwicklung sowie emotionale und soziale Entwicklung angesiedelt werden.

Wechselt ein Schüler aus dem zweiten in das dritte Jahr der flexiblen Übergangsphase (Verbleib in der 9. Jahrgangsstufe), ist bei der schulischen Herkunft der Schlüssel „18 - Verbleib in der gleichen Jahrgangsstufe des Vorjahres der flexiblen Übergangsphase“ auszuwählen.

Sofern der Schüler aus der 7. Jahrgangsstufe an Ihrer Schule in die 8. Jahrgangsstufe der flexiblen Übergangsphase wechselt bzw. von der 8. in die 9. Jahrgangsstufe innerhalb der flexiblen Übergangsphase wechselt, handelt es sich bei der schulischen Herkunft - wie sonst auch üblich - um einen Aufsteiger (Schlüssel „02“).

	Flex-Phase		
	1. Jahr Flex-Phase	2. Jahr Flex-Phase	3. Jahr Flex-Phase
Jahrgangsstufe	08	09	09
schulische Herkunft	02 - Aufsteiger/-in in die nächste Jahrgangsstufe	02 - Aufsteiger/-in in die nächste Jahrgangsstufe	18 - Verbleib in der gleichen Jahrgangsstufe des Vorjahres der flexiblen Übergangsphase
KLK (Klassentyp, Lerngruppe, Kurs)	Flex	Flex	Flex

10. Gymnasien

Bei der Definition der Plausibilitäten sind wir im achtjährigen Bildungsgang vom Auslassen der 10. Jahrgangsstufe ausgegangen. Die Oberstufe umfasst also jeweils die Jahrgangsstufen der Einführungs- (E) und Qualifikationsphase (Q1 und Q2).

Bildungsgang	Jahrgangsstufen der Sekundarstufe I						Jahrgangsstufen der Sekundarstufe II		
	G8	05	06	07	08	09	-	E	Q1
G9	05	06	07	08	09	10	E	Q1	Q2

11. Ganztagschule

Unter Ganztagschulen (§ 6 Abs. 1 Satz 2 SchulG) werden Schulen verstanden, an denen:

- an mindestens drei Tagen in der Woche ein ganztägiges Angebot für die Schülerinnen und Schüler bereitgestellt wird, das täglich mindestens sieben Zeitstunden umfasst;
- an allen Tagen des Ganztagsbetriebs den teilnehmenden Schülerinnen und Schülern ein Mittagessen bereitgestellt wird;
- die Ganztagsangebote unter Aufsicht und Verantwortung der Schulleitung organisiert, in enger Kooperation mit der Schulleitung durchgeführt werden und in einem konzeptionellen Zusammenhang mit dem Unterricht stehen.

In Schleswig-Holstein wird unterschieden zwischen

- **Offene Ganztagschulen:** Sie bieten ergänzend zum planmäßigen Unterricht weitere schulische Veranstaltungen, für die sich Schülerinnen und Schüler freiwillig zur verbindlichen Teilnahme anmelden können. Die Schule kann die Teilnahme an bestimmten schulischen Veranstaltungen im Rahmen des Ganztagsangebotes für einzelne Schülerinnen und Schüler, die ihrer Förderung dienen, für verbindlich erklären.
- **Gebundene Ganztagschulen:** Ganztagschulen in gebundener Form bieten am Vor- und Nachmittag lehrplanmäßigen Unterricht sowie ihn ergänzende schulische Veranstaltungen. Die Schülerinnen und Schüler sind zur Teilnahme verpflichtet. Die Schule kann darüber hinaus weitere schulische Veranstaltungen ohne Teilnahmeverpflichtung anbieten.

Bitte tragen Sie auf dem Papierbogen „Datenblatt mit Schulangaben“ ein, um welche Art von Ganztagschule es sich handelt.

Seit dem Schuljahr 2020/2021 ist die **Form der Ganztagsbetreuung ebenfalls im Schülerdatensatz beim Merkmal „Ganztagsbetrieb“ anzugeben**. Bitte achten Sie auf die korrekte Schlüsseleingabe. Diese Daten werden für Veröffentlichungen der Kultusministerkonferenz benötigt. Zu den Ganztagschülern zählen alle Schülerinnen und Schüler, die während der Erhebungswoche an mindestens einem Ganztagsangebot teilgenommen haben.

b) Fächerangaben

Seit der Erhebung 2015/16 wurde der Schülerdatensatz um die Fächerangaben erweitert. Das heißt, es sind hierfür bei jedem Schüler **sämtliche Fächer** einzutragen, in welchen er Unterricht erhält - mit dem jeweiligen Verpflichtungsgrad und der Wochenstundenzahl. Dies betrifft die Schüler aller Jahrgangsstufen.

Im Feld „**Unterrichtsstunden (STD)**“ ist die Anzahl der Stunden laut Stundenplan gefragt. Es geht dabei darum, wieviel Unterricht der Schüler erhält und nicht wie viele Lehrerstunden aufgewendet werden (z.B. bei Doppelbesetzung).

Wird ein Fach nur in einem der beiden **Schulhalbjahre** erteilt oder weichen die Wochenstunden in den Schulhalbjahren voneinander ab, summieren Sie bitte die Stunden beider Halbjahre und teilen Sie sie durch 2.

Bei **Blockunterricht** bzw. **Epochenunterricht** ermitteln Sie bitte die Unterrichtsstunden, indem Sie die Gesamtstunden pro Jahr durch 40 teilen oder indem Sie die Gesamtdauer der Blöcke in Wochen mit den Wochenstunden multiplizieren und durch 40 teilen
Der Hauptunterricht an den Freien Waldorfschulen soll gegliedert werden in die Fächer Deutsch, Mathe, Geschichte, etc.

Alle **Stundenwerte müssen sich auf den 45-Minuten-Takt** beziehen, um eine Einheitlichkeit unter allen Schulen herzustellen.

Schulen mit anderen Stundenmodellen müssen die Stundenwerte entsprechend umrechnen!

Mit dem Feld „**Verpflichtungsgrad/Profil (UART)**“ wird die **Unterrichtsart** abgefragt. In den meisten Fällen wird es sich um Pflichtunterricht handeln (Schlüssel „P – Pflicht“), in den Jahrgangsstufen 7 bis 10 auch um Unterricht im Rahmen des Wahlpflichtangebots (Schlüssel „W – Wahlpflichtangebot“). Freiwilliger Unterricht (z.B. bei Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften) wird mit „F – freiwilliger Unterricht“ gekennzeichnet.

Die Unterrichtsart **Wahlpflicht** gibt es nur an Gymnasien und Gemeinschaftsschulen ab der 7. Jahrgangsstufe. (Gymnasien, G8-Zweig: 7.-9. Jahrgangsstufe; Gymnasien, G9-Zweig und Gemeinschaftsschulen: 7.-10. Jahrgangsstufe). Darin enthalten sind die 2. Fremdsprache an Gemeinschaftsschulen bzw. die 3. Fremdsprache an Gymnasien und weitere Wahlpflichtangebote.

Die Wahl zwischen Religion und Philosophie bzw. alternativen Fächern an der Grundschule ist eine Wahlmöglichkeit, keine Wahlpflicht, sie sind als Pflichtfach einzutragen.

Fremdsprachen, die im Rahmen des **Wahlpflichtunterrichtes** erteilt werden, tragen Sie bitte unbedingt mit dem Schlüssel der gewählten Fremdsprache ein, z.B. "222 – Französisch, 2. Fremdsprache", "351 – Spanisch, 3. Fremdsprache".

Unterrichtsart (UART) "A - **Wahlfach aus Kontingentstundentafel**": Es handelt sich hierbei um eine besondere Form des Pflichtunterrichts, die z.B. dann genutzt werden kann, wenn der Schüler gemäß seiner Neigung zwischen Fächern der Kontingentstundentafel wählen kann oder wenn die Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften verpflichtend ist.
Der Wahlpflichtunterricht (s.o.) ist hiervon unberührt.

Arbeitsgemeinschaften (Unterrichtsart (UART) "F – freiwilliger Unterricht") sollen nur dann eingetragen werden, wenn sie von einer Lehrkraft erteilt werden.

Projektunterricht ist dann statistikrelevant, wenn er als Fach Teil des langfristigen Wochenstundenplans ist. Kurzfristige Projekte zählen nicht dazu.

Die **Unterrichtssprache** (USPR) bezeichnet die Sprache, in der der Fachunterricht abgehalten wird. In den allermeisten Fällen wird es sich hierbei um "014 – Deutsch" handeln.

Bei **bilinguaem Unterricht** ist das Unterrichtsfach (z.B.) Erdkunde und die Unterrichtssprache (z.B.) Englisch.

Förderzentren mit dem Schwerpunkt „Geistige Entwicklung“ tragen lediglich die Fächer Deutsch und Mathematik mit der erteilten Wochenstundenzahl ein und alle weiteren Wochenstunden kumuliert mit dem Schlüssel „999 – sonstiges Fach“.

c) Zusätzliche Angaben bei Schülern in der Oberstufe

Bei den Schülern der Oberstufe ist bei jedem belegten Fach zusätzlich das Feld „Name des Kurses (KSNM)“ zu füllen, da hieraus die Anzahl der Kurse ermittelt wird. Benutzen Sie daher für Schüler des gleichen Kurses unbedingt auch den gleichen Kursnamen.

Bitte beachten Sie bei der Kursnamenvergabe jedoch Folgendes: Wird z.B. der Kursname Eng1 jeweils für Kurse mit je 20 Schülern in den Jahrgangsstufen E, Q1 und Q2 verwendet, ergäbe eine spätere Auswertung ggf. fälschlicherweise einen jahrgangsübergreifenden Kurs Eng1 mit 60 Schülern. Um dies zu vermeiden wäre es z.B. möglich dem Kursnamen die Jahrgangsstufe voranzustellen (z.B. „E_Eng1“ und „Q1_Eng1“).

Bei profilgebenden Fächern wird im Feld „Verpflichtungsgrad/Profil (UART)“ der Schlüssel „G - profilgebend“ eingetragen, bei Kernfächern „M – Kernfach, grundlegendes Niveau“ (nur in der Einführungsphase) bzw. „K – Kernfach“ (nur in der Qualifikationsphase) und bei allen anderen Fächern „P – Pflicht“. Freiwilliger Unterricht (z.B. bei Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften) wird mit „F – freiwilliger Unterricht“ gekennzeichnet.

Im Rahmen der **neuen Oberstufenverordnung (OAPVO)** ist **ab dem Schuljahr 2021/2022 der Schlüssel „M – Kernfach, grundlegendes Niveau“** und **ab dem Schuljahr 2022/2023 zusätzlich der Schlüssel „H – Kernfach, erhöhtes Niveau“ zu nutzen**. Der Schlüssel „K – Kernfach“ resultiert aus der alten Oberstufenverordnung und ist auslaufend.

d) Angaben zu Absolventen, Abgängern und Entlassenen

1. Die Angaben sind unter Beachtung der Erläuterungen und Hinweise sachlich zutreffend und rechnerisch richtig abzugeben.

2. Als **Absolventen/Abgänger** gelten Schüler, die Ihre Schulart im gesamten vorigen Schuljahr (2020/2021) verlassen haben,

- wenn sie einen Abschluss erreicht haben (Absolventen) oder
- wenn sie nach Beendigung der Vollzeitschulpflicht keinen Abschluss erreicht haben (Abgänger mit Abgangszeugnis) und das System der allgemeinbildenden Schulen verlassen oder
- wenn sie vor Beendigung der Vollzeitschulpflicht an eine berufsbildende Schule gewechselt sind (Abgänger mit Abgangszeugnis).

Bei Absolventen ist der höchste bestandene Abschluss beim Verlassen der Schulart einzutragen, auch wenn dieser bereits an einer anderen, früheren Schule erreicht wurde.

Haben sie an keine andere allgemeinbildende Schulart gewechselt, sondern das allgemeinbildende Schulsystem verlassen, sind sie zudem als **Entlassene** zu zählen. In diesem Fall ist das Feld „Schulentlassener“ mit „ja“ (ENTL = 1) zu füllen.

Nicht als Absolventen/Abgänger gelten Schüler

- nach nicht bestandener Prüfung, wenn Sie das Schuljahr wiederholen sowie Schüler,
- die nach dem Bestehen des ersten oder mittleren allgemeinbildenden Schulabschlusses an Ihrer Schule verbleiben und aufsteigen.

3. **Schulwechsler** sind für die Statistik nicht als Absolventen/Abgänger mit anzugeben,

- wenn sie vor dem Ende ihrer Vollzeitschulpflicht an eine andere allgemeinbildende Schule wechseln oder
- wenn sie nach dem Erwerb eines Abschlusses an Ihrer Schule an eine Schule gleicher Schulart wechseln, um dort einen höheren Abschluss zu erwerben.

Beispiel:

Schulwechsel aus 8. Jahrgangsstufe einer Gemeinschaftsschule ohne Oberstufe in 9. Klasse einer Gemeinschaftsschule ohne Oberstufe → kein Entlassener

Schulwechsel aus 10. Jahrgangsstufe einer Gemeinschaftsschule mit Oberstufe in die Oberstufe einer Gemeinschaftsschule → kein Entlassener

Erfolgt der Wechsel jedoch in eine andere Schulart, um dort einen höheren Abschluss zu erwerben, ist der Schulwechsler als Absolvent für die Statistik zu melden.

In diesem Fall ist das Feld „Schulentlassener“ mit „nein“ (ENTL = 2) zu füllen.

Beispiel:

Schulwechsel aus 10. Jahrgangsstufe einer Gemeinschaftsschule in die Oberstufe eines Gymnasiums → Absolvent

4. Absolventen sind als **Nichtschüler** (Externenprüfung, NSCH = 1) zu kennzeichnen, wenn diese nicht den Unterricht an Ihrer Schule besucht, sondern lediglich die Prüfung an Ihrer Schule erfolgreich abgelegt haben. Dies betrifft nur Schüler aus Maßnahmen, z.B. des Arbeitsamtes.

Bitte beachten Sie, dass wir auch für die externen Prüflinge Informationen benötigen zu Geschlecht, Geburtsdatum, Geburtsland, Staatsangehörigkeit, Verkehrssprache, Jahr der Ersteinschulung und dem bei Ihnen erworbenen Abschluss.

Absolventen/Abgänger von Schulen, die keine Prüfungen abnehmen dürfen, werden bitte nur von den Schulen gemeldet, an denen sie den Unterricht besucht haben.

e) Lehrerangaben

1. Überprüfen Sie die Lehrerdaten sorgfältig, **insbesondere müssen die Lehrernummern laut mitgeschickter Liste "Kontrollliste zum Abgleich der Lehrernummer" vorliegen.**

Bei einer Lehrkraft, die **neu an Ihrer Schule ist**, vergeben Sie bitte als Lehrernummer die „00001“ und dann fortlaufend „00002“ etc. für weitere, neue Lehrkräfte.

2. Beachten Sie, dass die anzugebenden Daten personenbezogene Daten sind, die gem. § 1 des Landesdatenschutzgesetzes dem Datenschutz unterliegen und vor Missbrauch zu schützen sind. Es gilt ferner die Geheimhaltungspflicht nach § 13 des Landesstatistikgesetzes.

3. Lehrkräfte, die zwischen der letzten Erhebung und dem jetzigen Stichtag in Elternzeit gegangen sind und sich noch in Elternzeit befinden, bekommen den Abgangsgrund 09 (Übergang in die Elternzeit). Lehrkräfte, die sich in der Mutterschutzfrist oder in der Freistellungsphase des Sabbatjahres bzw. der Altersteilzeit befinden, sind zu erfassen. Für diese Lehrkräfte ist das individuelle Regelstundenmaß einzutragen und der gleiche Wert unter Ausgleichs- und Ermäßigungsstunden mit dem entsprechenden Grund einzutragen, so dass sich in der Summe Null ergibt.

4. Lehramtsanwärter bzw. Referendare sind Beamte auf Widerruf und unter der Position „Dienstverhältnis“ als solche zu kennzeichnen. Unter der Position „Beschäftigungsumfang“ sind sie als stundenweise beschäftigte Lehrkraft nachzuweisen. Als Zugangsgrund kann bei einem Referendar nur der Schlüssel "99 – Zugangsgrund für stundenweise Beschäftigte" gewählt werden und analog beim Abgangsgrund "99 – Abgangsgrund für stundenweise Beschäftigte".

5. Sofern Lehrkräfte mit einem Teil ihrer Unterrichtsstunden der regelmäßigen Unterrichtsverpflichtung (Regelstundenmaß) an andere Schulen abgeordnet sind, ist Anzahl und Grund der Abordnungsstunden in die Felder für die Ausgleichs- und Ermäßigungsstufen (A+E Stunden) einzutragen.

6. Schulen, die an sie abgeordnete Lehrkräfte beschäftigen, tragen nur die an der eigenen Dienststelle erteilten Stunden ein.

7. Achten Sie auf die rechnerische Richtigkeit:

Regelstundenmaß	
+ Genehmigte Mehrarbeit	
+ Mehrstunden wg. Sabbatjahr	
+ Mehrstunden wg. Altersteilzeit	
- Ausgleich- und Ermäßigungsstunden	
+ Überstunden	
- Unterstunden	
= Tatsächlich erteilte Unterrichtsstunden.....	↓
<hr/>	
+ } Stunden der Schulart	müssen übereinstimmen!
+ }	
+ }	
= Tatsächlich erteilte Unterrichtsstunden.....	↑

8. Nimmt die Lehrkraft die Sabbatregelung oder Altersteilzeit in Anspruch, so reduziert sich das Regelstundenmaß von Anfang an. Die mehr zu leistenden Stunden werden dann in Feld *Sabbatjahr* bzw. *Altersteilzeit* eingetragen. Die Freistellungsphase wird durch die Reduzierung im A+E-Bereich mit Schlüssel 85 bzw. 86 kenntlich gemacht. Die Lehrkräfte sind sowohl in der Ansparphase als auch in der Freistellungsphase teilzeitbeschäftigt.

9. Für Lehrkräfte an Förderzentren, die für Fördermaßnahmen in anderen Schulen oder Einrichtungen eingesetzt werden und denen ein zeitlicher Reiseaufwand entsteht, vermindert sich die regelmäßige Pflichtstundenzahl zur pauschalen Anrechnung des Reiseaufwandes auf die Dienstzeit gemäß aktuellem Pflichtstundenerlass:

bei 5 - 7	Inklusionsstunden um	0,5	Unterrichtsstunden,
bei 8 - 14	Inklusionsstunden um	1,0	Unterrichtsstunde,
bei 15 - 21	Inklusionsstunden um	1,5	Unterrichtsstunden,
bei über 21	Inklusionsstunden um	2,0	Unterrichtsstunden.

Die Anrechnung steht teilzeitbeschäftigten Lehrkräften, die die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, in gleichem Umfang zu.

Die von Lehrkräften erteilten Lehrerstunden für Fördermaßnahmen in anderen Schulen oder Einrichtungen sind nur für Lehrer der Förderzentren anzugeben.

10. Für alle Neuzugänge ist ein Zugangsgrund nachzuweisen. **Abgänge aus dem Schuljahr 2020/2021 bekommen nur einen Abgangsgrund, der Datensatz muss erhalten bleiben!**

Lehrkräfte, die Ihre Schule bereits 2018/19 oder früher verlassen haben, werden bitte nicht mehr übermittelt.

11. Alle Stundenwerte sind mit einer Nachkommastelle einzugeben!

Beispiel: 10,5 Stunden sind als 10,5 einzutragen; 13 Stunden als 13,0.

12. **Quereinsteiger** (LAUFB 26) sind während des Referendariats im Dienstverhältnis als Beamte auf Widerruf (DIST 3) und nach Ausbildungsabschluss als Beamte auf Lebenszeit (DIST 1) zu erfassen (in Ausnahmefällen auch als Angestellte – DIST 4). **Seiteneinsteiger** (LAUFB 29) können nur Angestellte (DIST 4) sein.

f) Datenblatt Schulangaben

Die auf dem „Datenblatt Schulangaben“ voreingedruckten Angaben stammen aus dem Schulverzeichnis des Vorjahres. **Bitte überprüfen Sie die Inhalte sorgfältig auf Richtigkeit und Vollständigkeit!** Sollten Veränderungen oder Fehler vorliegen, so tragen Sie bitte den richtigen Inhalt deutlich leserlich in Druckbuchstaben in die Zeile "Veränderung" ein.

Zusätzlich ergänzen Sie bitte die Anschrift Ihres Schulträgers.

Die auf diesem Bogen vorliegenden Daten bilden wieder die Grundlage für das kommende Schulverzeichnis.

g) Eckzahlenbogen / Außenstellen

Der **Eckzahlenbogen** ist eine Prüftabelle des Statistikamtes. Damit wird überprüft, ob genau die richtige Anzahl an Datensätzen (= Schülerzahl lt. Eckzahlenbogen) aus dem Schulverwaltungsprogramm als txt-Datei übermittelt wurde. Zu Differenzen zwischen dem Eintrag auf dem Eckzahlenbogen und der Anzahl der Datensätze sollte es nur kommen, wenn das Erstellen der txt-Dateien nicht am gleichen Tag erfolgt wie das Ausfüllen des Eckzahlenbogens und sich die Schülerzahl in der Zwischenzeit geändert hat. Dies führt dann zu aufwändigen Rückfragen des Statistikamtes, Nachbesserungen am Datenbestand und ggf. Neulieferungen. **Bitte helfen Sie, diese erhebliche Mehrarbeit zu vermeiden und liefern Sie Eckzahlenbogen und Datensätze mit dem gleichen Stand!**

Sollte Ihre Schule eine **Außenstelle** haben, füllen Sie bitte zusätzlich den Bogen "Eckzahlen der Außenstelle" aus. Auf diesem Bogen werden nur die Klassen und Schüler eingetragen, welche die Außenstelle besuchen bzw. als Absolventen und Abgänger im Vorjahr verlassen haben.

Bitte füllen Sie auch die Rückseite des Eckzahlenbogens der Außenstelle aus.

Sämtliche Schüler- und Entlassenenangaben müssen sich rechnerisch auf dem Eckzahlenbogen der Hauptstelle wiederfinden. Die Hauptstelle schließt die Angaben aller zur Dienststellennummer gehörenden Standorte mit ein.

Beispiel: An der Hauptstelle werden 200 Grundschüler unterrichtet, an der Außenstelle 100 Grundschüler. Auf dem Eckzahlenbogen der Außenstelle werden die 100 Grundschüler eingetragen, auf dem Eckzahlenbogen der Hauptstelle jedoch alle 300 Grundschüler.

Zusätzlicher Hinweis zum Eckzahlenbogen: Als ausländische Schüler gelten nur diejenigen ohne deutsche Staatsangehörigkeit. Sollte bei doppelter Staatsangehörigkeit eine die deutsche sein, gilt der Schüler nicht als Ausländer.

h) Zusatzbogen „Datenabgleich zwischen Förderzentren und allgemeinbildenden Schulen“

Den Zusatzbogen zum Datenabgleich der von Förderzentren unterstützen Schüler/innen mit sonderpädagogischem Förderbedarf, die an allgemeinbildenden Schulen unterrichtet werden, generieren Sie bitte aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm (falls nicht vorhanden, nutzen Sie bitte den beigefügten Musterbogen). Dieser Bogen dient ausschließlich dem Datenabgleich zwischen Schule und Förderzentrum. Bitte nicht zurückschicken an das Statistikamt oder an das Ministerium.