

Thüringer Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur
Postfach 90 04 63 · 99107 Erfurt

An die
Schulleiterinnen und Schulleiter der
staatlichen allgemein bildenden Schulen
im Freistaat Thüringen

Ihr/e Ansprechpartner/in
Marko Funke

Durchwahl
Telefon +49 361 3794-167
Telefax +49 361 3794-531

marko.funke@
tmbwk.thueringen.de

Ihr Zeichen

Ihre Nachricht vom

Einsatzdaten im Schuljahr 2014/2015 zum Stichtag der Schulstatistik;
hier: Erfassung der Einsatzdaten in ThVPS-Personalerhebung (ABS)

Unser Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
1A3/0319

Die Einsatz- sowie die Weiterbildungsdaten des Personals werden in diesem Schuljahr wiederum über die Internetplattform ThVPS erfasst.

Erfurt,
22. September 2014

Diese Daten sind für Optimierungsverfahren des Personaleinsatzes und der Planung des künftigen Lehrerbstandes unerlässlich. Um eine Doppelerfassung der Einsatzdaten zu vermeiden, werden diese Daten ebenfalls der Statistikstelle des Thüringer Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur für Auswertungen und erforderliche Meldungen an das Statistische Bundesamt und die KMK weitergegeben. Deshalb wird für diese Erhebung der Stichtag der großen Schulstatistik zu Grunde gelegt.

Der Stichtag, auf den sich die zu erfassenden Daten beziehen, ist für die staatlichen **allgemein bildenden Schulen der 17. September 2014**.

Die zu erfassenden Daten beziehen sich in der Regel auf die Unterrichtswoche, in welche der Stichtag fällt.

Die Erfassung der Einsatzdaten bitte ich bis zum 24. Oktober 2014 abzuschließen.

Zur Erfassung der Daten wird das Portal ThVPS verwendet. Dieses erreichen Sie über die Internetadresse www.thvps.de. Anschließend wählen Sie die Anwendung „Personalerhebung“

**Thüringer Ministerium
für Bildung, Wissenschaft
und Kultur**
Werner-Seelenbinder-Str. 7
99096 Erfurt

www.tmbwk.de

E-Mail-Adressen dienen im TMBWK
nur dem Empfang einfacher Mitteilun-
gen ohne Signatur und/oder Ver-
schlüsselung.

Der Zugang zum Portal erfolgt mittels der ausgelieferten Hardware-Token. Auf die Hinweise, die diesen beigefügt waren, wird verwiesen.

Die Datenerfassung kann die Schule allein für jene Personen vornehmen, welche vom Schulamt der Schule im dortigen Personalverwaltungssystem als Stammdienststelle zugeordnet sind. Sollte der Datenbestand an Personen nicht exakt sein, so ist dafür Sorge zu tragen, dass das Schulamt die Stammdaten im Personalverwaltungsprogramm des Schulamtes korrigiert. Ist dies erfolgt, stehen die korrigierten Vorgabedaten der Schule in der Regel nach 24 Stunden in ThVPS-Personalerhebung zur Verfügung. Die Schule hat keine Möglichkeit, die vorgegebenen Stammdaten zu ändern oder Personen hinzuzufügen oder zu löschen. Die Vorgabe der Stammdaten erfolgt ausschließlich vom Schulamt direkt.

Weitere Hinweise zur Datenerfassung können Sie der Anlage zu diesem Schreiben entnehmen.

Bitte beachten Sie die geänderte Service-Rufnummer des Portalbetreibers (neue Nummer: 0361 2616043). Diese Nummer ist nur für technische Störungen bei der Anmeldung vorgesehen.

Bei fachlichen Problemen und Fragen zur Zuordnung zu einzelnen Schlüsselwerten wenden Sie sich bitte direkt an das zuständige Schulamt oder nutzen den E-Mail-Support über das Kontaktformular unter dem Link „FAQ Kontakt“.

Im Auftrag

gez.
Peter Kuplich

Anlage

Erläuterungen zur Erfassung von Einsatzdaten und Weiterbildungsdaten für Lehrer, Erzieher und Sonderpädagogische Fachkräfte

I. Was ist neu

Aus gegebenem Anlass wird darauf hingewiesen, dass der Schlüssel „D-Reststunden“ unter dem Punkt „Abminderung/Abwesend/Aufgaben“ nur verwendet werden darf, wenn für dieses Arbeitsvermögen aktuell keine Verwendung in der Planung vorgesehen ist und hiervon nur einzelne Stunden betroffen sind.

Es darf nicht sein, dass dieser Schlüssel verwendet wird, wenn die Zuordnung zu den anderen Auswahlmöglichkeiten unklar ist. In solchen Fällen ist die Zuordnung mit dem Schulamt zu klären. Für weitere nicht direkt zuordenbare Aufgaben stehen darüber hinaus im Falle für Aufgaben aus der Schulpauschale der Schlüssel „C-sonstige Aufgaben aus Schulpauschale“ oder für Aufgaben nach 4.6 der VVOrgSJ die Schlüssel „U-.....-sonstige vom zugewiesene Aufgaben im Unterstützungssystem“ bereit.

Einige Schlüsselwerte (Fächer, Abminderungsgründe) wurden aktualisiert bzw. stehen nicht mehr zur Verfügung. Bei der Datenübernahme aus dem Vorjahr kann es daher vorkommen, dass nicht alle Daten des Vorjahres in das neue Erfassungsjahr übernommen werden.

II. Grundsätzliches zur Datenerfassung:

In der Regel werden in den einzelnen Erfassungsmasken im oberen Bereich des Formulars die entsprechenden Felder ausgewählt und nach dem Klicken des Buttons „Hinzufügen“ die jeweiligen Datensätze übernommen und im unteren Bereich der Erfassungsmaske angezeigt.

The screenshot shows a web-based data entry interface. At the top, there are buttons for 'zurück' and 'hilfe'. Below them is a header 'Einsatz an der Stammschule:' followed by a text input field. The main section is titled 'Einsatz pro Woche' and contains several dropdown menus: 'Fach:', 'Klassenstufe:', and 'Bildungsgang:', each with a green arrow icon. Below these is a text input field for 'Stunden:' and a 'Hinzufügen' button. The bottom section is a table titled 'Pflichtstunden-Soll' with columns for 'Fach:', 'Klassenstufe:', 'Bildungsgang:', 'Stunden', and 'Aktion'. The table contains two rows of data and a 'Summe:' row. The 'Aktion' column contains edit and delete icons.

Pflichtstunden-Soll	Stunden	Aktion
Fach: Kunsterziehung Klassenstufe: Schuleingangsphase Bildungsgang: keine Angabe	2,00	
Fach: Deutsch Klassenstufe: Klassenstufe 3 Bildungsgang: keine Angabe	3,00	
Summe:	5,00	

Für die Änderung der bereits gespeicherten Daten stehen folgende Symbole bereit. Die Symbole haben hierbei folgende Funktionen:

Ändern des jeweiligen Feldes des Datensatzes.

Speichern der vorgenommenen Änderungen.

Abbrechen

Löschen des jeweiligen Datensatzes

Nach dem Klicken des Symbols für Bearbeiten, können Sie die jeweiligen Eingaben korrigieren. Die Aktion schließen Sie durch Klicken auf das Symbol „Speichern“ ab.

Zur Datenerfassung gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Prüfung der Vorgabewerte:

Als ersten Schritt prüfen Sie bitte die Vorgabedaten aus dem Schulamt. Hierzu können Sie sich eine Liste unter dem Formular „Personalstamm“ anzeigen lassen:

Anrede	Nachname	Vorname	Personalnummer		Status
Frau	B	H	6	L	
Frau	J	S	5	L	
Frau	K	C	5	E	
Frau	K	J	6	L	
Frau	K	K	6	L	
Frau	M	M	5	L	
Frau	N	P	5	E	
Frau	R	M	5	E	
Frau	S	G	6	L	
Frau	S	A	5	L	
Frau	S	S	6	L	
Frau	T	S	5	E	
Frau	W	E	5	L	

Drucken

Unterschrift Schulleiter

Datum: 06.11.2008 10:08:28

Fehlt eine Person, oder ist eine Person nicht mehr Ihrer Schule als Stammdienststelle zugeordnet beziehungsweise ist die Zuordnung als Lehrer (L), Erzieher (E), SPF (S) oder Lehramtsanwärter (R) nicht korrekt, wenden Sie sich bitte umgehend an Ihr Schulamt, welches die Daten im Personalverwaltungsprogramm dort korrigieren muss. Ist dies erfolgt, stehen die korrigierten Vorgabedaten der Schule in der Regel nach 24 Stunden in THVPS zur Verfügung. Die Schule hat keine Möglichkeit, die vorgegebenen Stammdaten zu ändern oder Personen hinzuzufügen oder zu löschen. Die Vorgabe der Stammdaten erfolgt ausschließlich vom Schulamt.

Unter der Spalte „Status“ wird der Bearbeitungsstatus der Person angezeigt. Die Symbole haben hierbei folgende Bedeutung:

noch keine Bearbeitung in dieser Erfassungsperiode

Unter „Zusammenfassung“ wurde diese Person als noch zu bearbeiten markiert oder es erfolgte ein Datenübernahme aus dem Vorjahr durch den Bearbeiter.

Unter „Zusammenfassung“ wurde bei dieser Person die Bearbeitung als abgeschlossen markiert

2. Benachrichtigungsmail

Nach der Anmeldung im System geben Sie bitte zunächst Ihre gültige E-Mail-Adresse ein, unter der die Schule und der erfassende Bearbeiter per Mail erreicht werden kann. Diese E-Mail-Adresse dient ausschließlich dazu, schnellstmöglich Hinweise und Ergebnisse von Fehlerprüfungen zu kommunizieren. Ergebnisse von Fehler- und Plausibilitätsprüfungen werden ausschließlich per Mail an diese Adresse gesandt. Eine andere Verwendung sowie eine Weitergabe dieser Adresse erfolgt nicht.

3. Personalauswahl

Diese Listbox befindet sich im linken Bereich der Erfassungsmaske. Hier können Sie die Person auswählen, deren Daten erfasst werden sollten. In der Listbox sind alle Personen enthalten, die vom Schulamt der Schule zugeordnet sind. Sind hier keine Personen aufgeführt, ist durch das Schulamt die Personalliste zu importieren. Fehlen Personen, oder sind Personen enthalten, die nicht der Schule zuzuordnen sind, ist das Schulamt zu benachrichtigen, damit von dort eine Korrektur erfolgen kann.



Nachdem Sie eine Person ausgewählt haben, wechselt die Erfassungsmaske in den Erfassungsmodus für die ausgewählte Person.

4. Datenübernahme Vorjahr

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Daten des vergangenen Jahres, welche die Anforderungen auch für die neue Erfassungsperiode erfüllen, in die aktuelle Ansicht zu übertragen. Hier ist zu beachten, dass nur diejenigen Daten übernommen werden, die im aktuellen Jahr noch gültig sind. Eine Änderung der Schlüsselwerte hat demnach zur Folge, dass die nicht mehr gültigen Schlüssel bei der Übernahme ignoriert und nicht übernommen werden. Diese Funktion soll als Hilfe dienen und muss nicht benutzt werden.

5. Pflichtstundensoll

Hier ist das Pflichtstundensoll der Person zu erfassen. Dabei ist sowohl das tatsächliche Pflichtstundensoll als auch das Pflichtstundensoll eines entsprechend Vollbeschäftigten zu erfassen. Im Formular Pflichtstundensoll werden darüber hinaus zusätzliche Merkmale erfasst, die keine Änderung des Beschäftigungsumfangs zur Folge haben aber dennoch zu einer Veränderung der Sollstunden der Pflichtstunden führen.

6. Einsatz an der Stammschule

Hier wird der Einsatz an der Stammschule erfasst. Dies betrifft sowohl den Einsatz im Unterricht oder der Betreuung als auch die Abminderungen der Unterrichtsverpflichtung.

7. Abminderung/Aufgaben/ Abwesenheit

Hier sind die Abminderungsstunden zu erfassen, die für bestimmte Aufgaben oder aus sonstigen Gründen gewährt werden. Ebenso ist hier zu erfassen, wenn eine Person ggw. nicht der Stammschule zur Verfügung steht (z.B. Sonderurlaub). Nicht erfasst werden hier die Abordnungen an andere Schulen oder Einrichtungen im Geschäftsbereich. Diese werden unter den folgenden Formularen erfasst.

8. Einsatz an anderen Schulen

Hier wird der Einsatz erfasst, den der Bedienstete in Folge einer Abordnung an einer anderen Schule leistet.

9. Einsatz an anderen Einrichtungen

Hier wird der Einsatz erfasst, die der Bedienstete in Folge einer Abordnung an einer sonstigen Einrichtung (keine Schule) leistet.

10. Weiterbildung/Fortbildung

Hier werden die Daten zu fachbezogenen Weiterbildungen sowie zu speziellen Weiterbildungen/Fortbildungen erfasst.

11. Zusammenfassung

Hier müssen Sie nach dem Abschluss der Eingaben einer Person die Bearbeitung für diese Person als abgeschlossen markieren. Klicken sie hierzu am Ende des Formulars das entsprechende Kontrollkästchen an. Diese ist jedoch erst möglich, wenn die Summe der erfassten Einsatzstunde der Summe der im Formular „Pflichtstundensoll“ erfassten Sollstunden entspricht.

Weiterbildung / Fortbildung	Stunden
- Keine Einträge vorhanden -	
Summe:	0,00

Spezielle Weiter- / Fortbildung	
Beratungslehrerweiterbildung:	ohne Zertifikat oder Weiterbildung
Beamtenfortbildung-Pflicht:	Ja
Beamtenfortbildung:	Fortbildung nicht begonnen
Schulleiterfortbildung-Pflicht:	Ja
Schulleiterfortbildung:	in Fortbildung Aufbaukurs I

Gesamtstundenzahl:	17,00
Gesamt-Soll-Stunden:	22,00

Die Bearbeitung kann noch nicht abgeschlossen werden, weil die Gesamtstundenzahl ungleich der Gesamt-Soll-Stunden ist!

noch zu bearbeiten
 Bearbeitung abgeschlossen

Des Weiteren können Sie hier eine Zusammenfassung der Einsatzdaten für diese Person ausdrucken.

III. Erklärungen zu den einzelnen Eingabemasken bzw. Formulare der Person

Felder, deren Eintragungen keiner weiteren Erklärung bedürfen, werden in der Hilfe nicht berücksichtigt. In jedem Fall sind die vorgegebenen Schlüssel bei der Eingabe zu verwenden. Sollte eine Eintragung mit einem konkreten Schlüssel nicht möglich sein, ist mit dem Schulamt die Zuordnung zu klären. Das Schulamt wird in dem Fall, dass ein Schlüssel im Erfassungssystem ergänzt werden muss, dies über das Thüringer Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur veranlassen.

1. Pflichtstundensoll

1. eines vergleichbar Vollbeschäftigten:

Pflichtstundensoll eines entsprechend vollbeschäftigten Bediensteten nach den Regelungen der Verwaltungsvorschrift für die Organisation der Schuljahre in der jeweils geltenden Fassung (ohne Berücksichtigung von Abordnungen oder Abminderungen).

Es sind nur die nachfolgenden Werte zulässig:

Lehrer:

Grundschule:	27
Regelschule:	26
Förderschule:	25
Gymnasium:	23 bis 26
BBS:	23 bis 27
Erzieher:	40
SPF:	40

2. Pflichtstunden laut Vertrag/Bescheid

Anzahl der Pflichtstunden, die sich bei Teilzeitbediensteten aus der jeweiligen Teilzeitvereinbarung ergibt (ohne Abzug von Abordnungen oder Abzug von Abminderungen); also die Stunden, die der Bedienstete laut Vertrag brutto zu leisten hat. Bei Vollbeschäftigten ist das Pflichtstundensoll ebenfalls einzugeben.

In der Stichwoche geleistete Mehrarbeit und eine Variation der Pflichtstundenverteilung ist unter den folgenden Feldern zu erfassen und demnach hier nicht mit einzurechnen.

Bei Beschäftigten in Altersteilzeit geben Sie bitte hier die Anzahl der tatsächlich zu erteilenden Stunden ein. In der Arbeitsphase geben Sie die volle Stundenzahl ein und in der Freistellungsphase 0 Stunden ein. Gleiches gilt bei den in den anderen Formularen zu erfassenden Einsatzstunden.

Bei Lehramtsanwärtern ist im Formular „Pflichtstundensoll“ sowohl in dem Feld „vergleichbarer Vollbeschäftigter“ als auch im Feld „Pflichtstunden lt. Vertrag/Bescheid“ jeweils die Summe der Wochenstunden einzutragen, die der

Lehramtsanwärter selbstständigen, bedarfsdeckenden Unterricht erteilt. Die einzelnen erteilten Wochenstunden sind dann unter dem Formular „Einsatz an der Stammschule“ zu erfassen. Die Summe der erfassten Einzelstunden muss mit den Zahlen, welche unter „Pflichtstundensoll“ erfasst wurden übereinstimmen.

3. Planmäßige Mehrarbeit im Rahmen der Flexibilisierung (angestellte Teilzeitbeschäftigte):

4. außerplanmäßige Mehrarbeit im Rahmen der Flexibilisierung (angestellte Teilzeitbeschäftigte)

5. Freizeitausgleich im Rahmen der Flexibilisierung (angestellte Teilzeitbeschäftigte, Werte ≤ 0)

Hier können die entsprechenden Eintragungen für Veränderungen des Pflichtstundensolls vorgenommen werden, die auf das Pflichtstundenkonto im Rahmen der Flexibilisierung gebucht werden. Eintragungen sind hier nur bei angestellten, teilzeitbeschäftigten Bediensteten möglich.

Die Summe der Punkte 2. bis 5. darf nicht größer sein als der Wert, der unter 1. vergleichbarer Vollbeschäftigter erfasst wurde.

Unter Punkt 5. Freizeitausgleich im Rahmen der Flexibilisierung dürfen nur Werte kleiner als 0 eingetragen werden.

Da das Floating-Modell mit Ablauf des 31.07.2014 ausgelaufen ist, dürften diese Punkte nur noch in Ausnahmefällen Anwendung finden.

6. sonstige Mehrarbeit nach Mehrarbeitsvergütungsverordnung (nur wenn vergütet):

Hier ist nur die Mehrarbeit in der Stichwoche einzutragen, die nach der o.g. Verordnung angewiesen wurde und die auch zu einer Vergütung dieser Mehrarbeit führt.

7. Variation der Pflichtstunden lt. Vorbemerkung VVOrgS (+/- 2 Stunden):

Hier sind die Stunden zu erfassen, die zu einer Veränderung des Pflichtstundensolls in der Stichwoche aufgrund einer Variation der Pflichtstundenverteilung nach den Vorbemerkungen der Verwaltungsvorschrift für die Organisation der Schuljahre (auf diese Verwaltungsvorschrift wird ausdrücklich verwiesen).

2. Einsatz an der Stammschule

Hier wird vorwiegend der Unterricht in den jeweiligen Klassenstufen erfasst.

Für die erteilten Unterrichtsstunden ist das Fach, die Klassenstufe, bei Förderschulen der Bildungsgang und die Anzahl der Stunden einzutragen. **Dabei ist darauf zu achten, dass für alle Unterrichtsstunden auch Einträge in Fach, Klassenstufe und Bildungsgang (nur Förderschule) existieren.**

Epochal erteilter Unterricht ist auf das gesamte Jahr aufzurechnen. Ergibt die epochale Aufteilung nur Bruchteile von Stunden, so ist der Einsatz in der Stichwoche einzutragen.

Beispiel:

Gibt ein Lehrer im ersten Halbjahr eine Stunde mehr als im zweiten Halbjahr, so ist das als 0,5 Stunden bezüglich des Faches auszuweisen.

Bei Sonderpädagogischen Fachkräften und Erziehern erfolgen die Eingaben in Zeitstunden.

Beim **eigenständigen Einsatz im Pflichtstunden- oder Förderunterricht von Sonderpädagogischen Fachkräften an einer Förderschule** sind die gehaltenen **Stunden**, die **Klassenstufe** und der jeweilige **Bildungsgang** einzugeben.

Für jede erteilte Fördermaßnahme wird eine Zeitstunde auf die Arbeitszeit der Sonderpädagogischen Fachkraft angerechnet. Davon entfallen 45 Minuten auf die Fördermaßnahme selbst, 15 Minuten werden pauschal für die persönliche Vor- und Nachbereitung je Fördermaßnahme angerechnet.

Bei Sonderpädagogischen Fachkräften, die an der Erprobung einer veränderten Arbeitszeitregelung teilnehmen, wird hiervon abweichend jede Fördermaßnahme mit 1,25 Zeitstunden berücksichtigt. Ansonsten verbleibt es bei der bisherigen Handhabung der Erfassung der Einsatzdaten der Sonderpädagogischen Fachkräfte (Sollstunden einer vollbeschäftigten SPF = 40 Zeitstunden).

Werden Sonderpädagogische Fachkräfte mit eigenständigem Unterricht eingesetzt, dann wird eine erteilte Unterrichtsstunde wie 1,5 Zeitstunden angerechnet und auch so erfasst.

Dabei ist darauf zu achten, dass für alle Unterrichtsstunden auch Einträge in Fach, Klassenstufe und Bildungsgang (nur Förderschule) existieren.

Unterricht an medizinischen Einrichtungen oder **Hausunterricht** ist wie ein Einsatz an der Stammschule als Fach einzugeben.

Bei **kurzfristigem Ausfall** eines Lehrers (**weniger als vier Wochen Dauer**) bleiben die Unterrichtsstunden dem ausfallenden Lehrer zugeordnet. Bei dem Lehrer, der diese Stunden vertritt, erscheinen sie nicht als Unterrichtsstunden und sind gegebenenfalls als Reststunden zu führen.

Bei **längerfristigem Ausfall** eines Lehrers (**mehr als vier Wochen Dauer**) sind die vertretenen Unterrichtsstunden bei dem Vertretungslehrer zu führen. Bei dem ausfallenden Lehrer ist der zutreffende Schlüssel unter Abwesend einzugeben.

Bei der Durchführung von fächerübergreifendem Unterricht ist der Unterricht schwerpunktmäßig den Einzelfächern zuzuordnen.

3. Abminderung/Aufgaben/Abwesenheit

Alle persönlichen Abminderungen, Wochenstunden für Aufgaben..., sind an der Stammschule zu führen.

Die Abminderungen für Schulleitungsaufgaben beinhalten auch die Stunden, die für den Mehraufwand vergeben werden können, wenn sich mehr als 50 % der Bediensteten einer Schule in Teilzeit oder Floating befinden.

Ist eine Person freigestellt bzw. beurlaubt erfolgt lediglich der Eintrag des entsprechenden Schlüssels unter Abminderungen und die dazugehörigen Stunden.

4. Einsatz an anderen Schulen

Hier sind **nur** diejenigen Stunden zu erfassen, welche außerhalb der berichtenden Schule geleistet werden (Abordnung an eine andere staatliche Schule). Die Tätigkeit eines Lehrers der berichtenden Schule an anderen Schulen ist **nur von der berichtenden Schule** zu erfassen und zwar getrennt für jede Schule an der er tätig ist. Die Schulnummer der entsprechenden Schule ist im jeweiligen Feld anzugeben. Dabei ist sicherzustellen, dass nur gültige Schulnummern (von Schulen, welche nicht geschlossen sind) Verwendung finden

Ist ein Lehrer an **mehreren Schulen tätig**, so sind die Schulnummer und der Einsatz für jede Schule getrennt einzugeben. Entsprechendes gilt für Abordnungen an mehrere Einrichtungen. Diese Regelung gilt auch für Lehrer, die mit einem Teil ihrer Stunden bzw. ihrer gesamten Stundenzahl zur **Erteilung des Schwimmunterrichts** in Schwimmhallen eingesetzt sind. Sind Schüler aus verschiedenen Schulen in einer Schwimmgruppe zusammengefasst, so ist die Schulnummer derjenigen Schule anzugeben, aus der die meisten Schüler kommen.

Erfolgt ein Einsatz eines staatlichen Lehrers im Religionsunterricht außerhalb von staatlichen Schulen, ist die Schulnummer der Schule anzugeben, aus welcher die meisten Schüler stammen.

5. Einsatz an anderen Einrichtungen

Ist ein Beschäftigter an eine andere **Einrichtung abgeordnet**, so ist hier sein Einsatz, sowie die Anzahl der Wochenstunden an sonstigen Einrichtungen (z. B. am Schulamt als Fortbildungskoordinator) einzugeben. Hierbei ist zu beachten, dass **Fachleiter**, an der Schule geführt werden. Das bedeutet, dass die Abminderungen für diese Tätigkeit unter Abminderungen mit dem Schlüssel „D-Lehrerausbildung“ zu erfassen sind und nicht als Einsatz an anderen Einrichtungen.

6. fachbezogene Weiterbildung

Die Erfassung der Weiterbildung berücksichtigt ausgewählte Weiterbildungsmaßnahmen. Deshalb sind nur die unter dem Merkmal Weiterbildungsziel angegebenen Maßnahmen einzutragen. Voraussetzung ist, dass der Bedienstete gegenwärtig oder künftig (wenn der Beginn bereits bekannt ist) an der Weiterbildung teilnimmt. Abgeschlossene Weiterbildungen sind nicht zu erfassen.

Als Besonderheit ist zu beachten, dass für eine Weiterbildungsmaßnahme mit dem Ziel der 1. Staatsprüfung für ein Lehramt alle Fächer, beziehungsweise die beiden sonderpädagogischen Fachrichtungen, aufgeführt werden müssen.

Werden dem Beschäftigten für die entsprechende Weiterbildungsmaßnahme Wochenstunden gewährt, so ist in dem jeweiligen Feld eine Eingabe vorzunehmen. Die Angabe der Stunden hat als wöchentlich gewährte Anzahl zu erfolgen.

Beispiel:

Für eine **14-tägig** stattfindende Weiterbildungsmaßnahme erhält der Beschäftigte **4 Wochenstunden**. In diesem Fall sind für den Beschäftigten **2 Stunden** einzutragen.

Ein Abgleich mit den Wochenstunden für Fort- und Weiterbildung in den Einsatzdaten erfolgt nicht, da nur ausgewählte Weiterbildungsmaßnahmen erfasst werden.

7. spezielle Weiterbildung/Fortbildung

Hier ist für alle Bediensteten der jeweilige Status im Zusammenhang mit den dort aufgeführten Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen anzugeben. Insbesondere bei der Beratungslehrerweiterbildung und der Schulleiterfortbildung ist darauf zu achten, dass die Eintragungen korrekt vorgenommen werden.

Bei Status der Weiterbildung für Beratungslehrer ist für alle Beratungslehrer sowie für alle Personen auszufüllen, die nicht als Beratungslehrer eingesetzt sind, aber die Weiterbildung gerade belegen, beantragt oder abgeschlossen haben.

Da an jeder Schule Beratungslehrer tätig sind, sollte an jeder Schule somit bei mindestens einer Lehrerin oder einem Lehrer eine entsprechende Eintragung vorgenommen werden.

Für Beamte, die der Fortbildungspflicht unterliegen, sind die Felder [Fortbildungspflicht für Beamtenfortbildung] und [Status der Beamtenfortbildung] auszufüllen. Das betrifft alle Beschäftigten, die in Thüringen für die Verbeamtung vorgesehen sind oder verbeamtet wurden und keine Ausbildung nach bundesdeutschem Recht absolviert haben, die das Verwaltungsrecht einschließt.

Schulleiter und stellvertretende Schulleiter unterliegen der Fortbildungspflicht. Personen, die nicht mehr als Schulleiter eingesetzt sind, aber die Kurse der Schulleiterfortbildung beendet haben, unterliegen nicht mehr der Fortbildungspflicht. Im Feld [Fortbildung für Schulleiter] ist zu vermerken, ob an der Schulleiterfortbildung teilgenommen wurde.

Für diese beiden Personengruppen ist das Feld [Status der Schulleiterfortbildung] auszufüllen.

IV. Personenkreis der Datenerfassung

Grundlage der Erfassung ist die **eindeutige Zuordnung** des Bediensteten zu der Gruppe der Lehrer oder zu der Gruppe der Sonderpädagogischen Fachkräfte/Erzieher aufgrund seiner Qualifikation oder gegebenenfalls aufgrund eines Änderungsvertrags/einer Änderungskündigung über eine von seiner Qualifikation abweichende Verwendung.

Als Lehrer sind zu erfassen:

1. Landesbedienstete Lehrer (siehe oben), deren Planstellen an der berichtenden Schule geführt werden (dies gilt unabhängig davon, ob ein Vollzeit- oder ein Teilzeitvertrag vorliegt)
2. Bedienstete mit Honorarvertrag, die an der berichtenden Schule stundenweise tätig sind
3. Stellvertretende Seminarleiter/Fachleiter, sofern sie Unterricht an der berichtenden Schule erteilen

Als Sonderpädagogische Fachkräfte/Erzieher sind zu erfassen:

1. Sonderpädagogische Fachkräfte/Erzieher im Landesdienst, deren Planstellen an der berichtenden Schule geführt werden (dies gilt unabhängig davon, ob ein Voll- oder Teilzeitvertrag vorliegt);
2. Bedienstete mit Honorarvertrag, die an der berichtenden Schule stundenweise tätig sind.

Bedienstete sind auch dann zu erfassen, wenn sie derzeit nicht oder nur mit einem Teil ihrer Pflichtstunden an der berichtenden Schule tätig sind (z.B. (Teil-) Abordnung, stundenweise Zuweisung an eine Schule in freier Trägerschaft, Erziehungsurlaub).

Bei Lehramtsanwärtern sind nur die selbstständig erteilten, der Bedarfsdeckung dienenden Wochenstunden zu erfassen.

Sofern eine Person, die der berichteten Schulen als Stammdienststelle zuzuordnen wäre, nicht bei den vorgegebenen Personalstammdaten enthalten ist, ist dies umgehend dem Staatlichen Schulamt mitzuteilen. Durch das Schulamt ist dafür Sorge zu tragen, dass die Zuordnung der Person zu der zutreffenden Schule erfolgt. Ist dies erfolgt, stehen die korrigierten Vorgabedaten der Schule in der Regel nach 24 Stunden in THVPS zur Verfügung.