

Anleitung zur Erhebung des Personals an Schulen in freier Trägerschaft 2024/2025

Allgemeine Hinweise

1. Für jede Person kann jetzt eine 2. Staatsangehörigkeit angegeben werden. Die bisher angegebenen Staatsangehörigkeiten werden im Feld 1. Staatsangehörigkeit angezeigt.
2. Die Gründe für Zugang und Abgang wurden überarbeitet und reduziert.
3. Wenn eine Person auf Abgang gesetzt wird, werden alle Daten zu Ausbildung und Lehrbefähigung sowie zu Abminderung, Einsatz und Vertrag unwiderruflich gelöscht. Dieser Vorgang kann NICHT rückgängig gemacht werden! Es erfolgen vor dem Löschen 2 Hinweismeldungen. Das Löschen der Detaildaten der Person vor Setzen des Abgangs entfällt damit.
4. Die Ausbildungsabschlüsse wurden überarbeitet, reduziert und neu sortiert.
Hinweis: Die Auswahl der Ausbildung 199 *Sonstige Ausbildung* wird von uns bei jeder Person hinterfragt. Falls die konkrete Ausbildung einer Person nicht in der Auswahlliste vorhanden ist und Sie gezwungen sind die Ausbildung 199 auszuwählen, dann sammeln Sie bitte die betreffenden Personen und kontaktieren uns per Email, damit wir einen Termin für ein Telefongespräch zur Klärung vereinbaren können.
5. Der Bereich Einsatzdaten wurde überarbeitet. Es ist nun nicht mehr möglich einen *Pflichtstundenwert* größer als der Wert eines *vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten* zu speichern. Konkret bedeutet das, dass bei Übereinstimmung der beiden Werte die Person zu 100 % tätig ist. Ist der Wert unter *vergütete Stelle/Stellenanteile* kleiner als 1.0, so ist die Person Teilzeit beschäftigt. Eventuelle Mehrarbeit – größer 1.0 (100%) interessiert an dieser Stelle nicht und wird auch nicht erfasst.
6. Beim Löschen einer neu angelegten Person werden alle dazugehörigen Daten automatisch gelöscht. Die Daten unter Stammdaten und Einsatzdaten müssen also nicht mehr zuvor gelöscht werden. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden. Es erfolgen vor dem Löschen 2 Hinweismeldungen.

Zu allen genannten Punkten finden Sie weitere Erläuterungen im Bereich Datenerfassung an der jeweiligen Stelle.

Internet-Adresse

Der zentrale Einstieg für die Erhebung befindet sich in dem Angebot des Statistischen Informationssystems Bildung des TMBJS unter dem Internetlink <https://www.schulstatistik-thueringen.de>.

Voraussetzung für die Dateneingabe

Für die Dateneingabe wird ein Internetbrowser der nachfolgend aufgeführten Modelle benötigt:

- Mozilla Firefox ab Version 24
- Google Chrome ab Version 29
- Microsoft Internet Explorer ab Version 11
- Apple Safari ab Version 7

JavaScript und Cookies müssen im Browser aktiviert sein. Teilweise muss die Unterstützung von Transport Layer Security (TLS) im Browser aktiviert sein.

Die jeweilige Darstellung im Browser kann je nach Browserversion und -einstellungen von den nachfolgenden Darstellungen abweichen.

Internetzugang/Anmeldung

Stellen Sie die Verbindung zum Internet her. Starten Sie den Internetbrowser und tragen Sie die oben genannte Internetadresse in die Adresszeile des Browsers ein.

Im angezeigten Fenster auf [Erhebungen](#) klicken:



Im unteren Bereich des danach angezeigten Fensters auf „**Schuljahresstatistik Personal für Schulen in freier Trägerschaft**“ klicken:



In der Anzeige folgt nun die Eingabemaske für den **Benutzernamen**, die **PIN** und das mit dem Tokengenerator erzeugte **Passwort**:

Benutzername	<input type="text"/>	Die Anmeldeinformationen finden Sie auf der Token-Karte. Der Benutzername ist die Schulnummer gefolgt von der Benutzer Nr. (insgesamt 6 Stellen: z.B. 123450). Das Passwort erzeugen Sie mit dem Passwortgenerator (Token).
PIN	<input type="text"/>	
Passwort	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Anmelden"/>		Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport Zugangsberechtigung THVPS – Portal Schule : ... Benutzer Nr. : ... PIN : ... Hotline 0361-2616043

Bei technischen Problemen bei der Tokenanmeldung oder Verlust des Tokens können Sie [hier](#) einen Servicefall melden.
 Wenn Sie ca. 50 Minuten keine Aktivitäten im Browser vornehmen oder die Browser-Sitzung beenden, müssen Sie sich erneut anmelden. Nicht gespeicherte Daten gehen verloren.

Geben Sie den Benutzernamen und die PIN in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Der Benutzername ergibt sich aus der Schulnummer und der angehängten Benutzernummer, welche Sie Ihrer Karte entnehmen können.

Beispiel: Schulnummer: 12345
 Benutzernummer: 0
 ergibt Benutzername: 123450

Danach erzeugen Sie mit dem Tokengenerator durch Drücken der Taste ein 6-stelliges, numerisches Passwort. Tragen Sie das Passwort in das dafür vorgesehene Feld ein.

Wichtiger Hinweis:

Die Ihnen übergebenen Zugangsdaten sind streng vertraulich! Es wird gebeten, entsprechend damit umzugehen und diese keinen weiteren Personen in irgendeiner Art und Weise zugänglich zu machen.

Falls es mit der **Anmeldung technische Probleme** gibt, können Sie sich an die folgende **Hotline** der dienstleistenden Firma wenden: **0361 – 2616043**

Alternativ können Sie über die Verknüpfung „[hier](#) einen Servicefall melden“ (siehe obiges Bild) ebenfalls Hilfe erhalten.

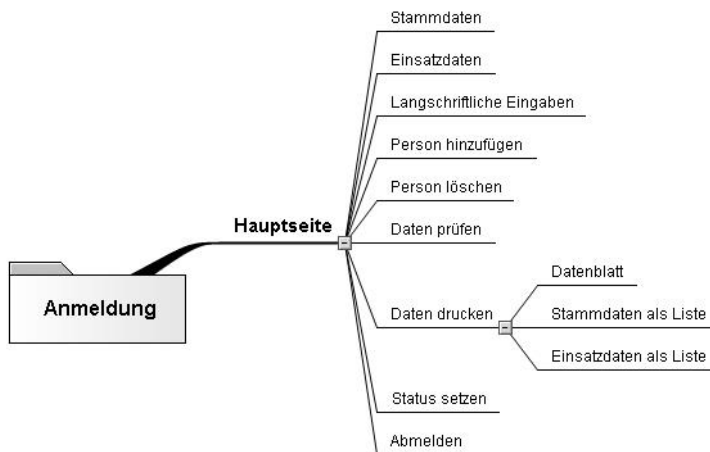
Bitte beachten Sie:

Über die Statistik-Hotline 0361-3794-399 können nur fachliche und inhaltliche Fragen geklärt werden.

Nach der Anmeldung erscheint das Formular für die Datenerfassung. Sie können jetzt mit der Dateneingabe beginnen.

Navigation

Nach der Anmeldung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zu Verfügung:



Sie können die einzelnen Aktionen über die Schaltflächen auswählen. Auf die Hauptseite gelangt man über „Zurück“, „Abbrechen“ und „Speichern“/ „Fehlerhaft speichern“ wieder zurück. Über „Abmelden“ wird das Erhebungsprogramm verlassen.

Die Eingabe der Daten kann jederzeit unterbrochen werden. Bevor jedoch die Internetanwendung geschlossen wird, sollten die bis dahin eingegebenen Daten durch „Speichern“ bzw. „Fehlerhaft speichern“ gesichert werden. Erfolgt dies nicht, gehen die gemachten Eingaben verloren.

Wird die Dateneingabe zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt, erscheinen diejenigen Zahlen nach der Anmeldung in der Internetanwendung, die bisher eingegeben und gespeichert wurden. Diese Daten sind um die noch fehlenden Daten zu ergänzen bzw. zu korrigieren und anschließend zu speichern.

In den meisten Feldern sind Informationen hinterlegt, die Sie durch einen Doppelklick in das entsprechende Feld oder Drücken der F2-Taste erreichen können. Eine Eingabe der entsprechenden Schlüssel „per Hand“ ist ebenfalls möglich.

Um die Eingabe komfortabel zu gestalten, sind einigen Feldern Listboxen zugeordnet, welche eine einfache Auswahl durch Anklicken ermöglichen.

Ein Wechseln und Korrigieren der Eingabefelder ist auch mit den windowsüblichen Navigationsmethoden (z.B. Tabulator-, Entf-Taste usw.) möglich.

Sind die Angaben zu allen Personen vollständig, haben Sie die Möglichkeit durch Auswahl „Status setzen“ die Erfassung abzuschließen. Hierbei werden die eingegebenen Daten aller Personen vom Erhebungssystem nochmals überprüft und eventuell vorhandene Fehler aufgezeigt. Nur wenn alle Daten als vollständig und plausibel erkannt werden, können Sie den Status auf „beendet“ setzen. Diese, die Erhebung abschließende Aktion hat zur Folge, dass die erhobenen (erfassten) Daten nur noch angezeigt werden können. **Änderungen an den Daten bzw. die Erfassung weiterer Daten sind ab diesem Zeitpunkt nicht mehr möglich!** Ein „Rücksetzen“ auf den Status „Datenerfassung“ ist nur durch die Statistikstelle des TMBJS (Tel. 0361/ 57 341 1399) möglich.

Datenerfassung

Aussehen der Hauptseite, wenn bisher noch kein Personal erfasst wurde:

PERSONAL FÜR ALLGEMEINBILDENDE SCHULEN IN FREIER TRÄGERSCHAFT - SCHULJAHR 2020/2021
 SCHULE: 75000 GEMEINSCHAFTSSCHULE „FREIER TRÄGER“ (TESTSCHULE)

Hinweis
 In den Masken finden Sie die Eintragungen des letzten Schuljahres. Die Stunden für Abminderungen / Aufgaben / Abwesenheit und Einsatz wurden auf Null gesetzt. Bitte passen Sie alle Eintragungen an die Bedingungen des aktuellen Schuljahres an. Bitte verwenden Sie den Schlüssel 'Sonstiges mit langschriftlicher Angabe' nur, wenn Sie keinen annähernd passenden Schlüssel finden!
 » [Hinweise zu Erhebung und Ansprechpartner](#)

Mitteilungen » [Mitteilungen bearbeiten](#)

Personalnummer	Name, Vorname	Sortierung
		Personalnr. ▼
Kein Personal gefunden.		

Administration

■

Status setzen

Daten in Bearbeitung

Abmelden

» [Hinweise zu Erhebung und Ansprechpartner](#)

Erfassungsmaske für „Person hinzufügen“.

Person hinzufügen

Personalnummer: (Personalnummern, die für das Einfügen von Personal noch zur Verfügung stehen)

Personengruppe:

Name, Vorname:

Geburtsdatum (mm.jjjjj):

Geschlecht:

1. Staatsangehörigkeit:

2. Staatsangehörigkeit:

Hinweis: Die von der Anwendung vorgeschlagene Personalnummer sollte möglichst nicht geändert werden. Es gibt nun ein Eingabefeld für eine weitere Staatsangehörigkeit. Sollte eine Person über mehrere Staatsangehörigkeiten verfügen und eine davon ist Deutsch, dann ist als 1. Staatsangehörigkeit „Bundesrepublik Deutschland“ auszuwählen. Die andere Staatsangehörigkeit kann dann im Feld 1. Staatsangehörigkeit eingetragen werden. Liegen mehr als 3 Staatsangehörigkeiten vor und keine davon ist Deutsch, so wählen Sie bitte die Reihenfolge selbst.

Nach Hinzufügung der ersten Person verändert sich die Anzeige zu (Fensterausschnitt):

Personalnummer	Name, Vorname	Sortierung
75000001	AKELEI, ANTONIA	Personalnr. ▼
	Erzieher	

Stammdaten *
 * einschl. Korrekturen zu Namen, Geburtsdatum, Geschlecht

Einsatzdaten

Langschriftliche Angaben

Person hinzufügen

Person löschen

Daten prüfen

Drucken

Status setzen

Daten in Bearbeitung

Abmelden

» [Hinweise zu Erhebung und Ansprechpartner](#)

Auf der abgebildeten Hauptseite ist nun die Möglichkeit gegeben, die verschiedenen Punkte auszuwählen:

- Stammdaten(*)

Hier können die wesentlichen Stammdaten (z.B. Personendaten, Zu- und Abgang, Ausbildung und Lehrbefähigung) des vorhandenen oder neu erfassten Personals editiert werden.

Stammdaten für Personalnummer 70051018

Hinweis:
Abgänge sind immer als Abgang und Zugänge sind immer als Zugang zu behandeln. Das **Überschreiben vorhandener Stammdaten als Zugang ist unzulässig.**

Personengruppe: Lehrer
Name, Vorname: TESTLEHRER, TINA
Geburtsdatum (mm.jjjj): 08.1995
Geschlecht: weiblich
1. Staatsangehörigkeit: 100 Bundesrepublik Deutschland
2. Staatsangehörigkeit: 320 Antigua und Barbuda

Zugang: 1 Einstellung in den Schuldienst Zugangsdatum (tt.mm.jjjj): 01.08.2023
Abgang: 0 kein Abgang Abgangsdatum (tt.mm.jjjj):

Ausbildung	
161	Lehramt an Regelschulen

Lehrbefähigung	
4	Biologie
5	Chemie

[erweitern](#)

Weitere Ausbildungen/Lehrbefähigungen können Sie über den Link „>> erweitern“ hinzufügen.

- Einsatzdaten(*)

Editieren der Vertragsdaten, des Einsatzes im Unterricht, Abminderungen / Aufgaben / Abwesenheit ist hier möglich.

Einsatzdaten für QUECKSILBER, FRIEDRICH (Personalnummer 75000002)

Grundvertrag: 7 Honorarvertrag oder stundenweise Beschäftigung Vertragsdauer: befristet
Pflichtstunden: 25,00 Pflichtstundenwert eines vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten: 26 Vergütete Stelle/Stellenanteile: 0,9615

Abminderungen / Aufgaben / Abwesenheit	
Art *	Stunden
18	6,00

[erweitern](#)

Einsatz			
Schulnummer * eigene Schule=leer	Fach *	Klassenstufe *	Stunden
	18	100	12,00
	5	80	7,00

[erweitern](#)

	Summe	Stunden
Ist	Einsatz Stammschule	19,00
	Einsatz Abordnung	0,00
	Summe Einsatz	19,00
	Abminderung gesamt	6,00
	Einsatz gesamt	25,00
Soll	Pflichtstunden	25,00

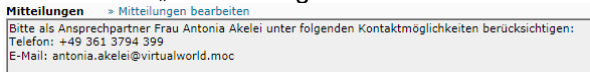
*Anzeige Schlüsselverzeichnis: Doppelklick in das Eingabefeld oder Drücken F2-Taste

- Person hinzufügen

Neu hinzugekommenes Personal wird hier erstmalig mit einer vorgeschlagenen Personalnummer erfasst. Siehe Schaubild oben „Person hinzufügen“

- Person löschen(*)

Haben Sie eine Person falsch erfasst, kann diese hier gelöscht werden. Dies geht nicht bei Personen, die schon im letzten Jahr vorhanden waren. Bei vorhandenem Personal kann nur der Abgang mit Datum und ohne Einsatzdaten in den entsprechenden Masken erfasst werden.

- **Daten prüfen**
Hier können die im linken Fenster ausgewählten Personen (windowsübliche Markierung) einzeln oder in Gruppen auf Plausibilität geprüft werden.
- **Drucken**
Von den im linken Fenster ausgewählten Personen (windowsübliche Markierung) können die Datenblätter (Gesamtübersicht der erfassten Daten) oder Listen der Stammdaten bzw. Einsatzdaten als Überblick gedruckt werden. Die Druckausgabe wird im Browser angezeigt und kann über diesen dann ausgedruckt werden. Bitte beachten Sie die jeweiligen Besonderheiten der Browser beim Drucken!
- **Status setzen**
Haben Sie Ihr Personal vollständig erfasst bzw. korrigiert, können Sie Ihre Bearbeitung nach einer Prüfung abschließen. Bei auftretenden Fehlern müssen Sie Ihre Daten korrigieren. Diese Daten stehen Ihnen auch nach der Vergabe des „Status setzen“ zur Betrachtung bzw. zum Drucken zur Verfügung. Sie bilden die Grundlage der nächsten Erhebung.
- **Abmelden**
Möchten Sie die Arbeit unterbrechen bzw. abschließen, können Sie sich von der Erfassung hier abmelden. Sollten Sie ca. 45 Minuten lang keine Eingabe tätigen, werden Sie automatisch abgemeldet.
- **Mitteilungen**
Das Mitteilungsfenster im oberen Bereich der Seite dient der Kommunikation zwischen Ihnen und der Statistikstelle. Mit der Schaltfläche „» Mitteilungen bearbeiten“ lässt sich das Mitteilungsfenster für Eingaben vergrößern. Eingaben sind durch „Speichern“ zu bestätigen oder können über „Zurück“ abgebrochen werden.


Mitteilungen » Mitteilungen bearbeiten
Bitte als Ansprechpartnerin Frau Antonia Akelei unter folgenden Kontaktmöglichkeiten berücksichtigen:
Telefon: +49 361 3794 399
E-Mail: antonia.akelei@virtualworld.moc
- **Sortierung**
Mit Hilfe des Pull-Down-Menüs lässt sich die Sortierung des Personals ändern.
Die Sortierung kann nach „Personalnummer“, „Name, Vorname“ oder „Personengruppe“ (Lehrer, Erzieher, SPF, Lehramtsanwärter) erfolgen.

(*) bezogen auf die in der Personenliste der Hauptseite jeweils ausgewählte Person (erkennbar an der blauen Hintergrundfarbe)

weitere Dokumente

Zur Erläuterung der Bedeutung der Schlüsselverzeichnisse stehen folgende Dokumente zur Verfügung (im Internet nach der Anmeldung auf der Hauptmaske der Personaldatenerfassung unter „Hinweise zur Erhebung“ unten links):

für allgemeinbildende Schulen (ABS):

- Erläuterungen_Erzieher_ABS_SFT_24.pdf
- SVZ_ABS_SFT_Erzieher_24.pdf
- Erläuterungen_Lehrer_ABS_SFT_24.pdf
- SVZ_ABS_SFT_Lehrer_24.pdf

für berufsbildende Schulen (BBS):

- Erläuterungen_Lehrer_BBS_SFT_24.pdf
- SVZ_BBS_SFT_Lehrer_24.pdf
- SVZ_BBS_SFT_Lehrer_Ausbildungsberufe_24.xls