Anleitung zur Erhebung des Personals an Schulen in freier Trägerschaft

2025/2026

Allgemeine Hinweise

1. Eine Person kann nur noch einmal in derselben Personengruppe beim selben Träger geführt werden.
   Beispiel: Eine Person wird an einer Schule (Stammschule) als Lehrer angelegt. Dieser Lehrer erteilt an dieser Schule Unterricht, wird jedoch auch an einer weiteren Schule eingesetzt.

   Unter Einsatz muss für diesen Lehrer auch der Einsatz an der anderen Schule eingegeben werden.

   Wird eine Person gleichzeitig als Erzieher und sonderpädagogische Fachkraft an derselben Schule oder beim selben Träger eingesetzt, so ist diese Person auch nur einmal zu erfassen. Das Programm meldet bei doppelter Eingabe einen Fehler. Die Person kann dann unter Einsatz entsprechend die Werte erhalten.

   Sehen Sie hierzu bitte in die Erläuterungen Erzieher/sonderpädagogische Fachkräfte (SPF) und dort in den Abschnitt IV. Erzieher und gleichzeitig sonderpädagogische Fachkraft.

   Bei Unklarheiten kontaktieren Sie uns bitte.

2. Eine Person muss mehrfach geführt werden, wenn diese als
   Lehrer und Erzieher, Lehrer und sonderpädagogische Fachkraft, Referendar und Erzieher oder Referendar und sonderpädagogische Fachkraft eingesetzt wird. **Beachten** Sie die anderen Anleitungen.

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. Für Lehrer und Referendare gilt eine Stunde = 45 Minuten.
   Für Erzieher und sonderpädagogische Fachkräfte gilt eine Stunde = 60 Minuten.

5. Ein Lehrer kann an verschiedenen Schulen im Unterricht eingesetzt werden. Die Summe der Einsatzstunden darf 32 (a 45 Minuten) Stunden nicht überschreiten.

6. Die kleinste Einheit, die wir akzeptieren ist 1 Unterrichtsstunde pro Vertrag mit Einsatz im Unterricht oder als Abminderung.

7. 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.

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.

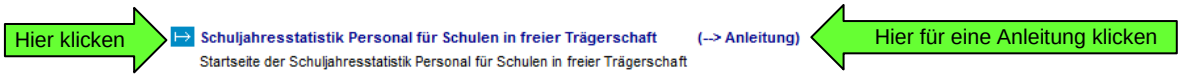
Die jeweilige Darstellung im Browser kann je nach Browserversion und -einstellungen von den nachfolgenden Darstellungen abweichen.

Internetzugang/Anmeldung

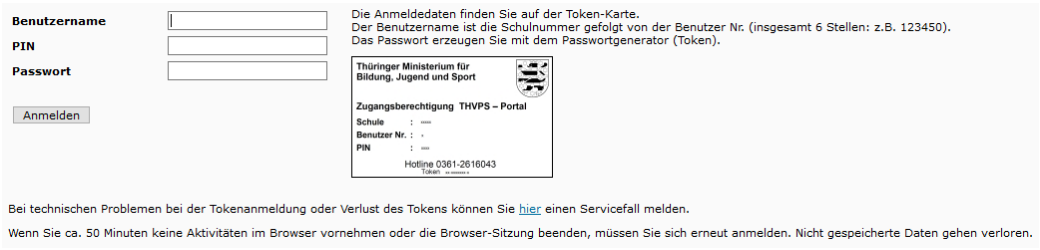
Stellen Sie die Verbindung zum Internet her. Starten Sie den Internetbrowser und tragen Sie die oben genannte Internetadresse in die Adresszeile des Browsers ein.

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**:



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.

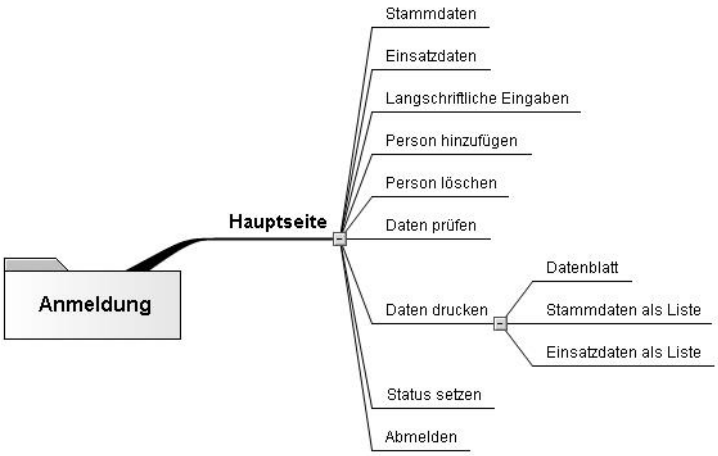
Bitte beachten Sie:

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.

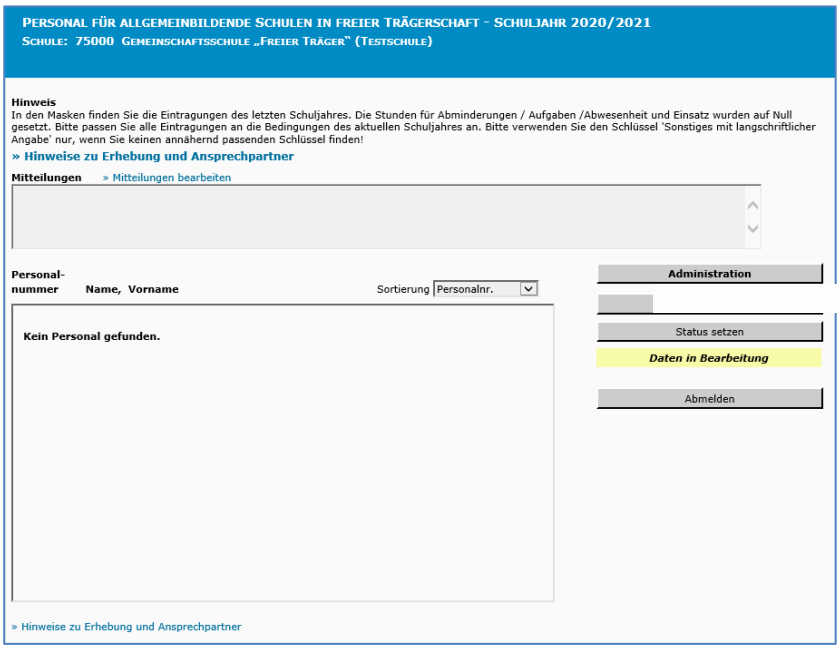
Um die Eingabe komfortabel zu gestalten, sind einigen Feldern Listboxen zugeordnet, welche eine einfache Auswahl durch Anklicken ermöglichen.

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

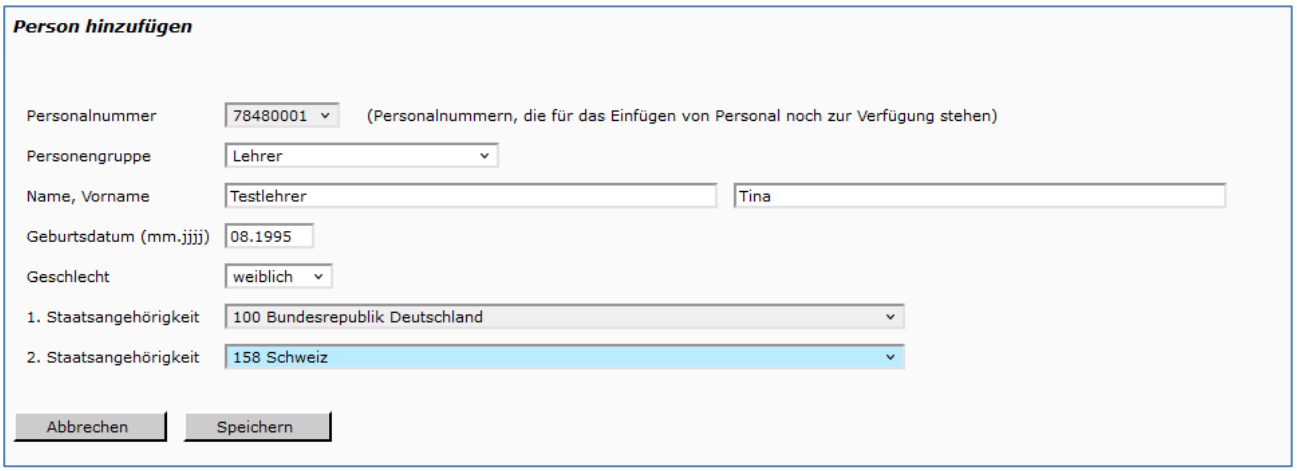
Sind die Angaben zu allen Personen vollständig, haben Sie die Möglichkeit durch Auswahl „Status setzen“ die Erfassung abzuschließen. Hierbei werden die eingegebenen Daten aller Personen vom Erhebungssystem nochmals überprüft und eventuell vorhandene Fehler aufgezeigt. Nur wenn alle Daten als vollständig 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 diesen 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:



Erfassungsmaske für „Person hinzufügen".

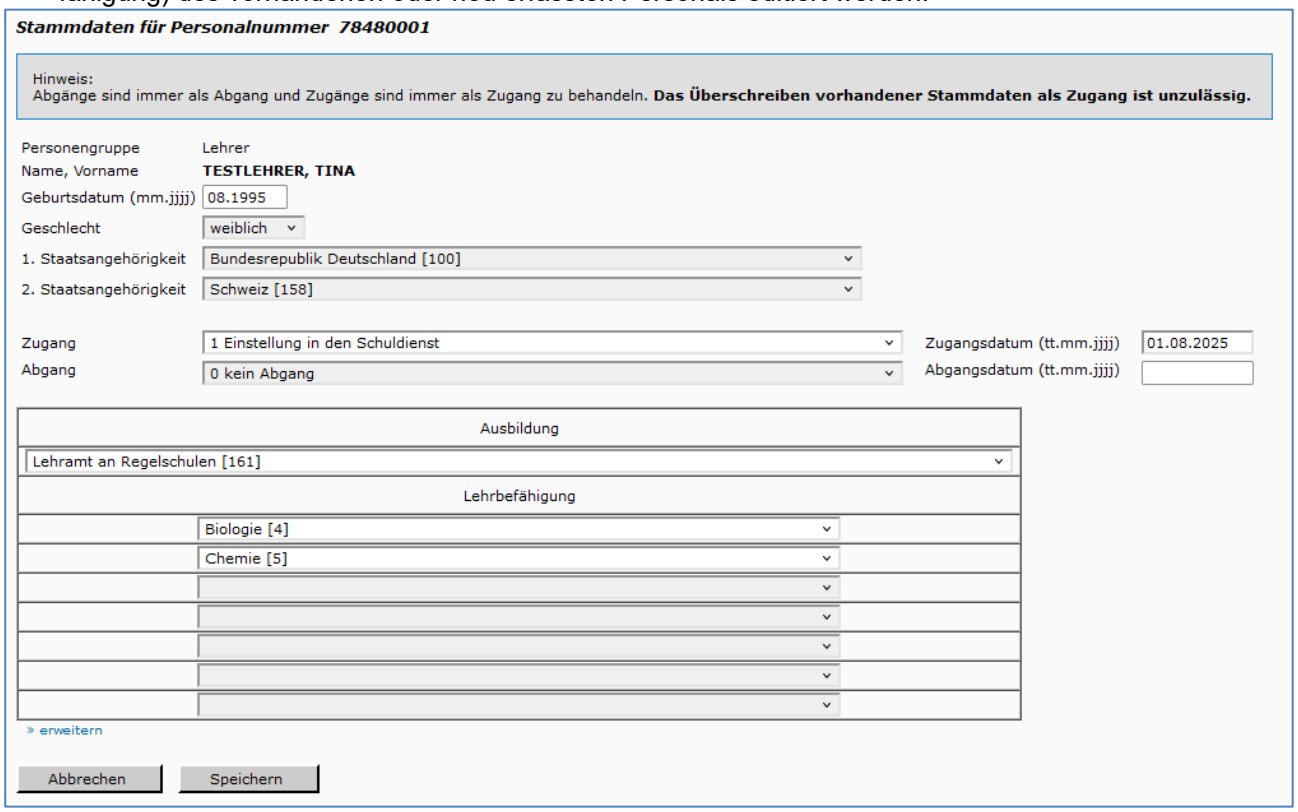


Hinweis: Die von der Anwendung vorgeschlagene Personalnummer sollte möglichst nicht geändert werden.

Es existiert 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.

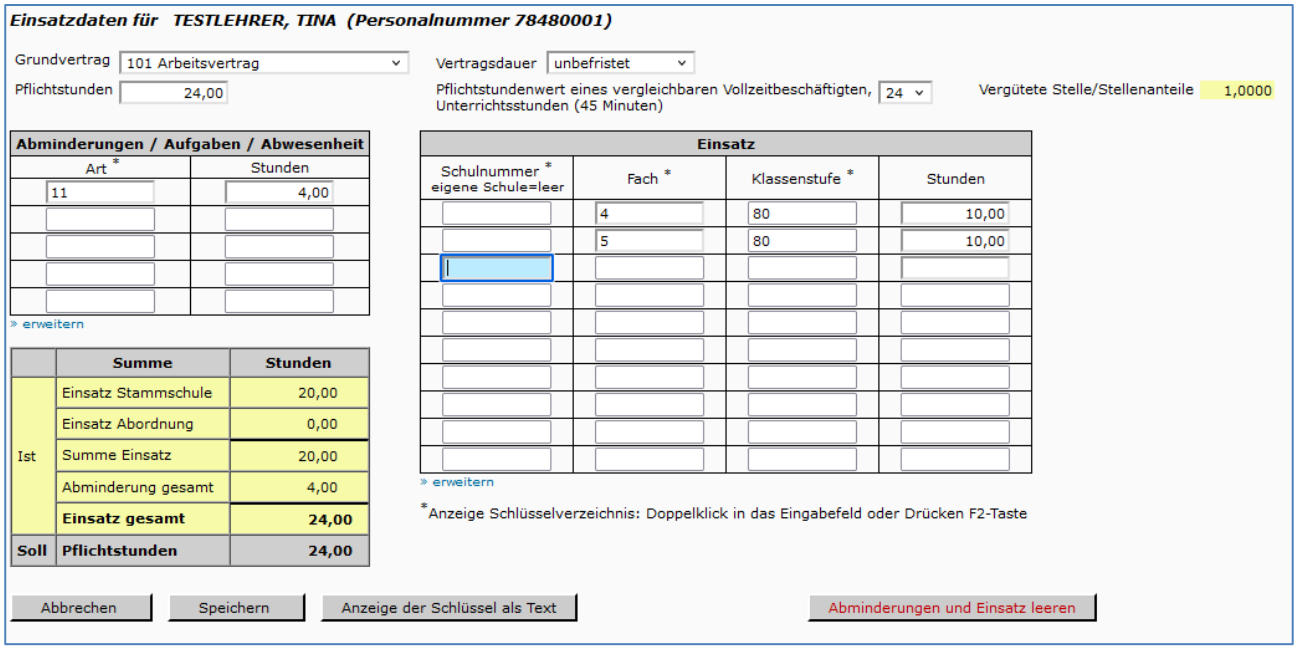
Auf der abgebildeten Hauptseite ist nun die Möglichkeit gegeben, die verschiedenen Punkte auszuwählen:

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



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

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



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

Person löschen
Haben Sie eine Person in der aktuellen Erhebung falsch erfasst, kann diese hier gelöscht werden.

Personen, die schon im letzten Jahr vorhanden waren, können nur über Stammdaten - Abgang mit Datum entfernt werden.

Siehe hierzu allgemeine Hinweise am Anfang des Dokuments.

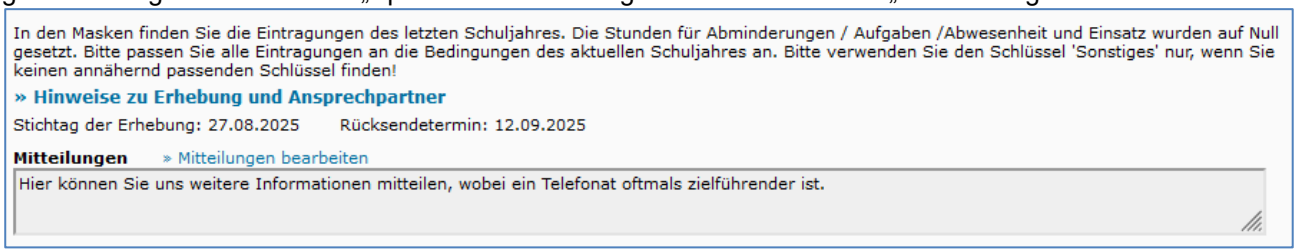
Daten prüfen
Hier können die im linken Fenster ausgewählten Personen (windowsübliche Markierung) einzeln oder in Gruppen auf Plausibilität geprüft werden.

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 Mittelungsfenster 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.



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.

weitere Dokumente

für allgemeinbildende Schulen (ABS):

- Erläuterungen_Erzieher_ABS_SFT_25.pdf
- SVZ_ABS_SFT_Erzieher_25.pdf
- Erläuterungen_Lehrer_ABS_SFT_25.pdf
- SVZ_ABS_SFT_Lehrer_25.pdf

für berufsbildende Schulen (BBS):

- Erläuterungen_Lehrer_BBS_SFT_25.pdf
- SVZ_BBS_SFT_Lehrer_25.pdf