



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Volksschulamt
Lehrpersonal

nBA-Planungstool VSA Anleitung

V 1.09 vom 20. Mai 2019

nBA_Planungstool_2019_Anleitung_V109_20190520.docx



Inhalt

1. Einleitung	3
2. Wichtige Hinweise	3
2.1. Excel: Versionen, Makros und Blattschutz	3
2.2. Kopieren und Einfügen von Daten	3
2.3. Versionen	3
3. nBA-Planungstool im Überblick	4
3.1. Tabellenblätter	4
3.2. Farbe der Zellen	5
3.3. Aktions-Buttons	6
3.3.1. Eingabe- und Mutations-Buttons	6
3.3.2. Sortier-Buttons	6
3.3.3. Optimierungs-Buttons	7
3.3.4. Wiederherstellungs-Buttons	7
3.3.5. Bemerkungs-Button	7
3.4. Kantonslöwe	8
4. Tabellenblätter im Einzelnen	8
4.1. Eingabe_Steuerung (Startseite)	8
4.1.1. Importfunktionen	8
4.1.2. Exportfunktionen	9
4.2. Ressourcen	11
4.3. Personal	11
4.4. Klassen_Lektionen	12
4.5. Lektionenverteilung KLP	12
4.6. Abweichungen Lektionenfaktor	12
4.7. SZW Zusammenfassung	13
4.8. Hilfsblatt	14
4.9. Aufteilung der Arbeitszeit	14
4.10. SV kant	15
4.11. SV komm	15
5. Fragen und Rückmeldungen	15

1. Einleitung

Das Volksschulamt (VSA) hat das vorliegende nBA-Planungstool für den kostenlosen Gebrauch durch die Schulleitenden entwickeln lassen. Es wurde bewusst einfach und übersichtlich gehalten. Dennoch bietet es diverse hilfreiche und unterstützende Funktionen an.

2. Wichtige Hinweise

2.1. Excel: Versionen, Makros und Blattschutz

Das nBA-Planungstool ist für folgende Versionen funktionsfähig:

- Excel 2010 - 2016 für Windows
- Excel 2016 für Mac

Auf älteren Excel-Versionen kann keine fehlerfreie Funktionalität garantiert werden.

Im nBA-Planungstool werden Makros verwendet, die gewisse Steuerungen innerhalb der Applikation vornehmen. Diese müssen bei entsprechendem Hinweis aktiviert werden.

Das nBA-Planungstool ist mit einem Blattschutz versehen. Dieser kann ohne Passwort aufgehoben werden. Davon ausgenommen ist das Tabellenblatt ‚Aufteilung der Arbeitszeit‘. Das VSA rät dringend von diesem Schritt ab, um nicht versehentlich Formeln und Funktionalität zu zerstören. Das VSA bietet in diesen Fällen auch keine Unterstützung an.

2.2. Kopieren und Einfügen von Daten

Das nBA-Planungstool bietet zwei Möglichkeiten, externe Daten einzufügen: Einerseits durch Importfunktionen, andererseits durch eine Eingabemaske zur Erfassung von einzelnen Datensätzen.

Das Einfügen von kopierten Daten in ein Excel-File (copy-paste) führt im nBA-Planungstool dazu, dass Formeln und Funktionalitäten zerstört werden. Deshalb ist auf diese Form der Datenübertragung zu verzichten. Auch mit der Funktion „Inhalte einfügen: Werte“ kann eine erfolgreiche Verarbeitung der Daten nicht garantiert werden.

2.3. Versionen

- V 1.09 Eliminierung eines selten auftretenden Fehlers beim Vorversion-Import
- V 1.08 Korrektur eines Fehlers aufgrund der Erweiterung bei Klassen/Lektionen auf 75 Zeilen
- V 1.07 Erweiterung bei Klassen/Lektionen auf 75 Zeilen; Problembehebung für Import des VZE-Tools nach Abspeichern auf Mac und Windows; Problembehebung für pdf-Export beim Mac; korrekte Bezeichnungen im Tabellenblatt ‚Ressourcen‘
- V 1.06 Korrekturen bei der Importfunktion der kantonalen Personendaten aus PULS
- V 1.05 Einfügen der Importfunktion aus Vorversionen; Sortierfunktion für Spalten im Tabellenblatt ‚Lektionenverteilung KLP‘



- V 1.04 Korrektur des Bezugs zu den Klassen/Lektionen im Tabellenblatt ‚Lektionenverteilung KLP‘
- V 1.03 Korrekturen im Tabellenblatt ‚Ressourcen‘; Vereinfachung der Codierung der Sekundarklassen (für kombinierte Mehrjahrgangsklassen)
- V 1.02 Verbesserung beim Import des VZE-Tools (alpha-nummerischer Registercode)
- V 1.01 Passwortschutz im Tabellenblatt ‚Aufteilung der Arbeitszeit‘

3. nBA-Planungstool im Überblick

3.1. Tabellenblätter

Das nBA-Planungstool umfasst 13 Tabellenblätter, die aufgrund der Funktionen in folgenden Gruppen zusammengefasst sind:

Funktion	Tabellenblätter	Zweck
Steuerung	Eingabe_Steuerung	In diesem Tabellenblatt werden die Grunddaten eingetragen und die Import- und Exportfunktionen gesteuert.
Eingabe der Grunddaten	Ressourcen Personal Klassen_Lektionen	In diesen Tabellenblättern werden die Daten zu den Ressourcen (VZE), das Personal sowie die Klassenbildung und weitere Lektionen erfasst.
Aufteilung der Arbeitszeit (Planung)	Lektionenverteilung KLP SZW Zusammenfassung	In diesen Tabellenblättern wird die Arbeitszeit der einzelnen Lehrpersonen auf die vier oder fünf Tätigkeitsbereiche aufgeteilt.
Zusätzliche Informationen	Abweichungen Lektionenfaktor Hilfsblatt	Diese Tabellenblätter werden bei einem abweichenden Lektionenfaktor oder bei unterjährigem Ein- bzw. Austritt benötigt.
Dokument für Lehrperson *	Aufteilung der Arbeitszeit	Dieses Tabellenblatt hält in schriftlicher Form die Aufteilung der Arbeitszeit jeder Lehrperson fest.
Datenexport Schulverwaltung *	SV kant SV komm	Diese Tabellenblätter dienen der Übermittlung der Daten an die Schulverwaltung.
Referenztabellen **	Basistabelle Klassentabelle	In diesen Tabellenblättern sind die wesentlichsten Grunddaten gespeichert und dürfen nicht verändert werden.

* Diese Tabellenblätter werden erst auf entsprechendem Befehl im Tabellenblatt ‚Eingabe_Steuerung‘ eingeblendet

** Tabellenblätter sind stets ausgeblendet

3.2. Farbe der Zellen

Farbe	Bedeutung
weiss	Kein Eingabefeld. Dieses Feld ist vorbelegt oder wird berechnet. Es kann nicht geändert werden.
hellblau	Importfeld. Dieses Feld wird durch den Import von Daten gefüllt, kann aber nachträglich verändert werden.
hellgelb	Kann-Eingabefeld. Dieses Feld muss nicht zwingend ausgefüllt werden.
gelb	Pflicht-Eingabefeld, falls die entsprechende Zeile ausgefüllt wird.
hellorange	Berechnetes Eingabefeld. Dieses Feld wird durch eine Formel berechnet. Es kann aber überschrieben werden, dabei ändert sich die Farbe auf orange.
orange	Berechnetes Eingabefeld. In diesem Feld wurde die Formel überschrieben. Mit dem Wiederherstellungs-Button wird der manuell eingetragene Wert entfernt und die Berechnung gemäss Formel wieder hergestellt.
hellgrün	Pflicht-Auswahlfeld, falls die entsprechende Zeile ausgefüllt wird.
graublau	Die Eingabe in diesem Feld erfolgt über den gleichfarbigen Button. Eine direkte Eingabe funktioniert nicht.

Hinweis

In den folgenden Tabellenblättern wird in gewissen Zeilen und Spalten mit Farben auf Abweichungen und Unstimmigkeiten aufmerksam gemacht:

Tabellenblatt	Ort	Hinweis
Ressourcen	Zeilen ‚Abweichung‘	hellgrün = ausgeglichen rosa = zu viele Ressourcen verwendet orange = Ressourcen nicht aufgebraucht
Personal	Spalte ‚Anstellung Kant/Komm‘	rot = keine eindeutige Identifikation der Anstellungen
Lektionenverteilung KLP	Zeile ‚Differenz‘	hellgrün = ausgeglichen weiss = zu wenig Lektionen eingesetzt rosa = zu viele Lektionen eingesetzt
	Spalte ‚BG‘	weiss = noch kaum bearbeitet gelb = zu wenig Stunden zugeteilt hellgrün = (fast) ausgeglichen rot = zu viele Lektionen zugeteilt
	Spalte ‚KLP Klasse‘	rot = es wurden mehr als drei Klassenlehrpersonen an derselben Klasse eingetragen oder es wurde eine Stundenzahl in der Spalte ‚KLP‘ eingetragen, ohne dass die Lehrperson eine Klassenlehrerfunktion innehat.
SZW Zusammenfassung	Spalte ‚Unterricht h‘	rot = erreicht die 60 %-Regelung nicht.
	Spalte ‚Rest‘	hellgrün = (fast) ausgeglichen gelb = zu wenig Stunden zugeteilt rosa = zu viele Stunden zugeteilt



3.3. Aktions-Buttons

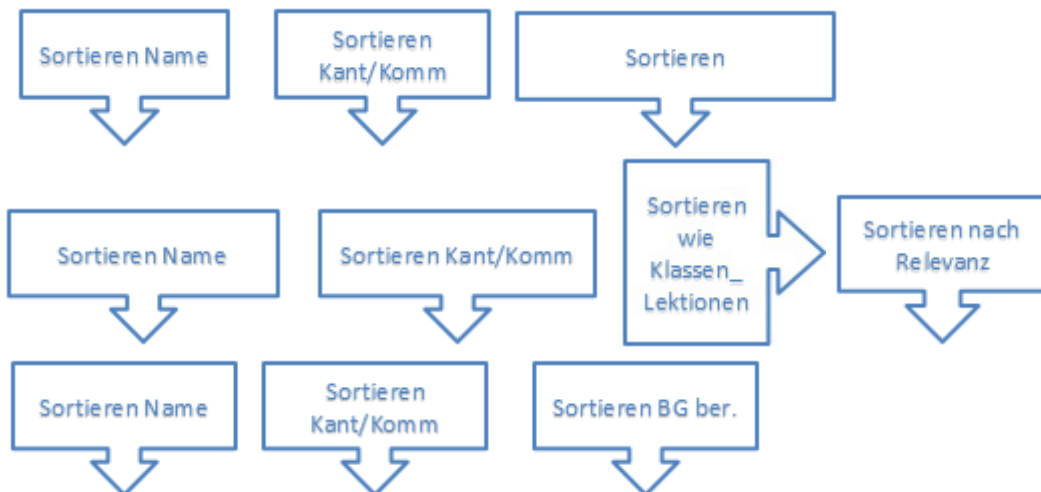
Jeweils im Titelbereich der Tabellenblätter sind diverse Aktions-Buttons zu finden.

3.3.1. Eingabe- und Mutations-Buttons



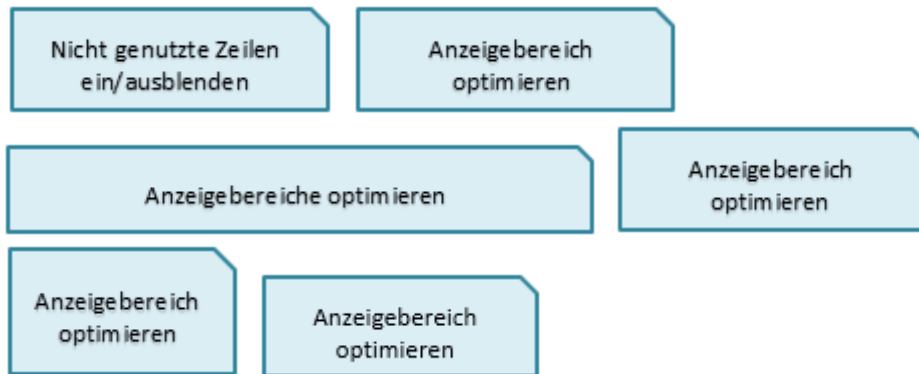
Personen und Klassen bzw. weitere Lektionen dürfen nie direkt im Excel-File eingetragen werden (vgl. [Kapitel 2.2.](#)). Vielmehr verwendet man dafür entweder die Import-Funktionen (vgl. [Kapitel 4.1.1.](#)) oder die vorstehenden Eingabe- und Mutations-Buttons. Dabei öffnet sich ein Popup-Fenster, in welchem die Daten eingetragen bzw. korrigiert werden können.

3.3.2. Sortier-Buttons



Auf fast allen Tabellenblättern sind Sortier-Buttons vorhanden. Damit werden die vorhandenen Daten in eine bestimmte Reihenfolge gesetzt. Die Sortier-Buttons funktionieren nur dann einwandfrei, wenn der Import oder die Eingabe korrekt vorgenommen wurde (vgl. [Kapitel 2.2.](#), [3.3.1.](#) und [4.1.1.](#)).

3.3.3. Optimierungs-Buttons



Die Optimierungs-Buttons sorgen dafür, dass nicht benötigte Zellen und Zeilen ausgeblendet und die Daten im Hintergrund optimal aufbereitet werden. Deshalb ist nicht in jedem Fall das Resultat sichtbar.

3.3.4. Wiederherstellungs-Buttons

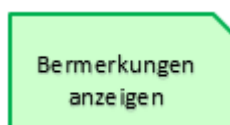


Die Wiederherstellungs-Buttons sorgen dafür, dass in den Feldern die früheren Formeln wiederhergestellt werden. Der Befehl wird nur bei den selektierten Zellen ausgeführt.

Beispiel: Vor und nach dem Klicken auf den Wiederherstellungs-Button

	Zusammen- Schule (h)	Weiter- arbeit (h)	bildung (h)		Zusammen- Schule (h)	Weiter- arbeit (h)	bildung (h)	I
	58	50	29		58	48	29	
	72	60	30		72	50	30	
	58	49	30		58	49	29	

3.3.5. Bemerkungs-Button



Die Funktionalität dieses Buttons wird in [Kapitel 4.7.](#) beschrieben.



3.4. Kantonslöwe

Mit einem Klick auf den Kantonslöwen gelangt man zurück zur Startseite. Dabei wird ein allfällig aufgehobener Blattschutz von einzelnen Tabellenblättern wiederhergestellt. Die folgenden Tabellenblätter werden bei dieser Aktion ausgeblendet:

- Aufteilung der Arbeitszeit
- SV kant
- SV komm
- Basistabelle
- Klassentabelle

4. Tabellenblätter im Einzelnen


4.1. Eingabe_Steuerung (Startseite)

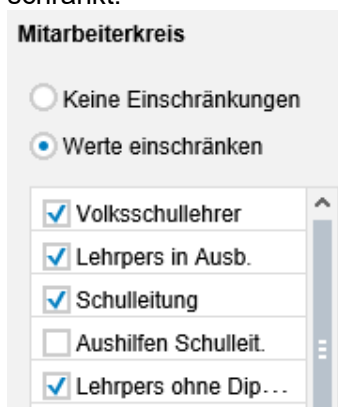
Die hellgelben Felder müssen zwingend ausgefüllt werden. Falls die Schulpflege die zusätzlichen Ressourcen für den Mittelausgleich jener Lehrpersonen bewilligt hat, die einen persönlichen Ferienanspruch von 5 oder 6 Wochen haben (Grundlage: § 2e Abs. 2 lit. h der Lehrpersonalverordnung vom 19. Juli 2000; LPVO; LS 412.311), wird im Feld ‚Zusätzliche Ressourcen für 5. und 6. Ferienwoche‘ ein „Ja“ aus der Auswahlliste gesetzt.

4.1.1. Importfunktionen

4.1.1.1. Kantonale Personaldaten aus PULS importieren

Dazu muss die Schulverwaltung im PULS-Portal ein Excel-File mit der Auswertung „Anstellungen“ generieren. Dabei ist zu beachten:

- Als Stichtag wird der 01.08. des laufenden Kalenderjahres gewählt.
- Es darf nur eine einzelne Schuleinheit ausgewählt werden (mit dem Button )
- Im Schritt 5 ‚Zusätzliche Kriterien‘ beim ‚Mitarbeiterkreis‘ die Werte wie folgt einschränkt:



Mitarbeiterkreis

Keine Einschränkungen

Werte einschränken

- Volksschullehrer
- Lehrpers in Ausb.
- Schulleitung
- Aushilfen Schulleit.
- Lehrpers ohne Dip...

- Ausgabe als Download Excel.

4.1.1.2. VZE Angaben aus Exceldatei importieren

Mit dieser Funktion können die Daten zu den Ressourcen und der Klassenbildung für die betroffene Schuleinheit aus dem VZE-Tool der Schulgemeinde importiert werden.

4.1.1.3. Daten aus Vorversionen importieren

Mit dieser Funktion können die Daten aus einer früheren Version (des gleichen Planungsjahres) importiert werden. Der Import dauert zwischen 1 und 4 Minuten.

4.1.1.4. Daten aus dem Vorjahr importieren

Mit dieser Funktion können die Daten aus einer Vorjahresversion des vorliegenden Planungstools importiert werden.
Entsprechend kann diese Funktion erstmals bei der Planung des Schuljahres 2020/21 verwendet werden.

4.1.2. Exportfunktionen

4.1.2.1. Aufteilung der Arbeitszeit als Pdf ausgeben

Bei dieser Funktion öffnet sich ein Popup-Fenster. Lehrpersonen, denen bereits Lektionen zugeteilt wurden, können in der Liste ausgewählt werden. Die 'Vorschau (nur einzeln)' führt direkt zum Tabellenblatt 'Aufteilung der Arbeitszeit'. Mit 'Pdf erstellen' wird für die selektierten Lehrpersonen je ein einzelnes pdf-Dokument 'Aufteilung der Arbeitszeit' erstellt. Dabei erhalten die Dokumente im Speichernamen einen Datumsstempel.
Es wird empfohlen, vorgängig den Zielordner zu definieren (vgl. [Kapitel 4.1.2.5.](#)).

4.1.2.2. Blätter optimieren

Mit dieser Funktion werden alle nicht genutzten Bereiche ausgeblendet.

4.1.2.3. Diese Datei komplett als Pdf ausgeben

Das gesamte Planungstool kann mit dieser Funktion als pdf-Dokument abgespeichert werden. Dabei erhält das Dokument im Speichernamen einen Datumsstempel.
Es wird empfohlen, vorgängig den Zielordner zu definieren (vgl. [Kapitel 4.1.2.5.](#)).

4.1.2.4. Personallisten für die Schulverwaltung

Um der Schulverwaltung die notwendigen Daten zukommen zu lassen, kann mit dieser Funktion je die Personalliste der kantonalen und der kommunalen Anstellungsverhältnisse erzeugt werden. Der Export erfolgt in drei Schritten:



1. Mit dem Button ‚Generieren‘ werden die beiden Personallisten erzeugt. Bereits vorhandene Personallisten werden dabei überschrieben.
2. Mit dem Button ‚Einblenden‘ gelangt man zum Tabellenblatt ‚SV kant‘. Dabei können die Daten überprüft und weitere Bemerkungen angebracht werden.
Zum Tabellenblatt ‚SV komm‘ gelangt man über den Reiter.
Zurück zum Tabellenblatt ‚Eingabe_Steuerung‘ gelangt man mit dem Klick auf den kantonalen Löwen (Logo).
3. Mit dem Button ‚Exportieren‘ werden die beiden Personallisten in ein einziges Excel-File (mit zwei Tabellenblätter) abgelegt. Dabei erhält das Dokument im Speichername einen Datumsstempel.

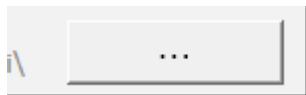
Es wird empfohlen, vorgängig den Zielordner zu definieren (vgl. [Kapitel 4.1.2.5.](#)).

4.1.2.5. Ordner für Export-Dateien angeben

Mac: Mit dem Klick auf den nachstehenden Button oder dem Button ‚Export-Ordner anzeigen‘ wird unter dem Pfad
/Users/<Benutzer>/Library/Group Containers/UBF8T346G9.Office/ [Der Ordner <Benutzer> wird individuell angepasst]

ein Ordner mit der Bezeichnung
/nBA-Tool 2019 Exporte/ [in den Folgejahren mit der entsprechenden Jahreszahl]
angelegt und anschliessend ggf. gleich angezeigt.

Windows: Damit die Exporte im gleichen Ordner gespeichert werden können, kann vorgängig ein Ordner definiert werden. Mit dem folgenden Button kann der Ordner ausgewählt werden.



Mit dem nachstehenden Button gelangt man direkt aus dem Planungstool zum entsprechenden Export-Ordner.

Für Mac-Benutzer wird empfohlen, sich auf dem Schreibtisch ein Alias dieses Export-Ordners anzulegen. Auf diese Weise kann rasch auf die Dateien zugegriffen werden, ohne das Tool öffnen zu müssen.



4.2. Ressourcen

Das Tabellenblatt Ressourcen dient einerseits dem Überblick über die eingesetzten Ressourcen. Aufgrund der Angaben zum Personal und der Aufteilung der Arbeitszeit wird andererseits ersichtlich, ob die Ressourcen und Anstellungen sowohl bezüglich VZE als auch bezüglich Lektionen identisch sind.

4.3. Personal

Sicherheitshinweis: Das Einfügen von Daten (copy-paste) aus anderen Excel-Tabellen kann die Funktionalität des Planungstools zerstören. Dasselbe gilt für das direkte Erfassen von Personen im Excel-File.

Zusätzliche Lehrpersonen müssen zwingend über den Button ‚Person hinzufügen‘ erfasst werden. Nicht (mehr) benötigte Lehrpersonen werden über den Button ‚Person bearbeiten‘ und dem Befehl ‚Person entfernen‘ (im Pop-up-Fenster) gelöscht.

Lehrpersonen mit mehreren kantonalen Anstellungen werden auch in mehreren Zeilen erfasst. Um eine eindeutige Identifikation zu erhalten, ist in diesen Fällen die Spalte ‚(Zus.)‘ auszufüllen. Beim Import erfolgt dies automatisch mit einer Nummerierung.

Hat eine kantonal angestellte Lehrperson zusätzlich auch eine kommunale Anstellung, kann diese zweite Anstellung über den Button ‚Person bearbeiten‘ und dem Befehl ‚Diese Person auch mit Anstellung ‚Komm‘ erstellen‘ erfasst auf demselben Dokument werden. Dieses Vorgehen wird dringend empfohlen, da auf diese Weise beide Anstellungen auf einem Dokument ‚Aufteilung der Arbeitszeit‘ ausgegeben werden. Dabei dürfen keine zusätzlichen Einträge in der Spalte ‚(Zus.)‘ vorhanden sein.

Bei der Sortierung der Tabellen nach Namen (Button ‚Sortieren Name‘) wird die Schulleitung stets in der ersten Zeile geführt. Diese erhält beim Import die Zusatzbezeichnung „SL“.

Bei Lehrpersonen in der Berufseinführung wird in der Spalte ‚Berufseinführung‘ ein ‚Ja‘ gesetzt. Das Planungstool rechnet dann mit dem Lektionenfaktor 59.5 Stunden pro Wochenlektion. Es ist nicht nötig, dies im Tabellenblatt ‚Abweichungen Lektionenfaktor‘ (vgl. [Kapitel 4.6.](#)) separat zu erfassen.

Die drei Spalten ‚BG-Wunsch‘ dienen der Schulleitung dazu, Anliegen der Lehrpersonen bzw. Umfragen bei denselben in der Tabelle eintragen zu können.

Die Spalte ‚BG neu‘ ist relevant für die Berechnung der zu leistenden Arbeitszeit. Der Beschäftigungsgrad kann nur an dieser Stelle eingetragen werden. Wird der bisherige Wert gegenüber dem aktuellen verändert, wird das Feld orange gefärbt. In diesen Fällen muss in der Spalte ‚Grund bei geändertem BG‘ die Ursache für die Veränderung angegeben werden.



4.4. Klassen_Lektionen

Sicherheitshinweis: Das Einfügen von Daten (copy-paste) aus anderen Excel-Tabellen kann die Funktionalität des Planungstools zerstören. Dasselbe gilt für das direkte Erfassen oder Mutieren von zusätzlichen Klassen oder Lektionen im Excel-File.

Zusätzliche Klassen oder weitere Lektionen müssen zwingend über den Button ‚Klasse hinzufügen‘ erfasst werden. Im Popup-Fenster ist im Feld ‚Klasse‘ zwingend ein Wert auszuwählen. Dieser Wert steuert diverse relevante Einstellungen und darf deshalb nicht verändert werden. Die Zusatzbezeichnung kann frei gewählt werden. Die Anzahl Lektionen ergeben sich aufgrund der hinterlegten Werte. Im Feld ‚Lektionen (Korr. +/-)‘ können Abweichungen davon eingetragen werden.

Für die Erfassung von weiteren Lektionen (z.B. Wahlfächer) oder kommunalen Angeboten (z.B. DaZ-Unterricht) wählt man als Klasse den ersten Eintrag ‚weitere WL‘ aus. In diesen Fällen müssen die Felder ‚Zusatzbezeichnung‘ zwingend ausgefüllt werden.

Nicht (mehr) benötigte Klassen werden über den Button ‚Klasse bearbeiten‘ und dem Befehl ‚Klasse entfernen‘ (im Popup-Fenster) gelöscht.

Das Volksschulamt empfiehlt, Wahlfächer (gesamthaft oder einzeln) separat als „weitere WL“ aufzuführen.

4.5. Lektionenverteilung KLP

In diesem Tabellenblatt werden die Arbeitsstunden (bzw. Wochenlektionen) in den Tätigkeitsbereichen Unterricht und Klassenlehrperson (KLP) verteilt.

Sowohl die Bezeichnung der Klasse als auch die Zusatzbezeichnung sind in der ersten Zeile ersichtlich.

Die ‚Spalte KLP Klasse‘ kann auf einfache Weise wie folgt ausgefüllt werden: Zunächst wird der Cursor in den Schnittpunkt der Anstellung und der Klasse gesetzt. Anschliessend wird auf den Button ‚KLP zuteilen‘ geklickt. Die ausgewählte Klasse wird dann im Feld ‚KLP‘ eingetragen. In der Spalte ‚KLP‘ wird der Wert 100 gesetzt. Dieser kann manuell korrigiert werden. Ist bereits eine Lehrperson an dieser Klasse als Klassenlehrperson eingetragen, wird in der Spalte ‚KLP‘ die Differenz zu 100 berechnet und eingesetzt.

4.6. Abweichungen Lektionsfaktor

In diesem Tabellenblatt können Abweichungen zum Lektionsfaktor eingetragen werden. Bei Lehrpersonen in der Berufseinführung ist der höhere Lektionsfaktor (59.5 Stunden pro Wochenlektion) bereits berücksichtigt (vgl. [Kapitel 4.3.](#)).

Es ist möglich, bis zu 8 unterschiedliche Lektionsfaktoren einzutragen. Die nicht zugewiesenen Lektionen werden mit dem Lektionsfaktor 58 Stunden pro Wochenlektion berechnet.

4.7. SZW Zusammenfassung

In diesem Tabellenblatt werden die Arbeitsstunden in den Tätigkeitsbereichen Schule (S), Zusammenarbeit (Z) und Weiterbildung (W) verteilt. Zudem kann hier bei Bedarf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo übertragen oder ein öffentliches Amt (unter Diverses) eingetragen werden.

Für die Schulleitung werden die Felder nicht ausgefüllt. Falls sie zusätzlich als Lehrperson tätig ist, wird eine weitere Anstellung (als weitere Zeile) erfasst.

Der (neue) Beschäftigungsgrad in der Spalte ‚BG neu‘ kann in diesem Tabellenblatt nicht angepasst werden. Dies ist nur möglich im Tabellenblatt ‚Personal‘ (vgl. [Kapitel 4.3.](#)).

In der Spalte ‚BUA‘ werden Werte angezeigt, wenn bei einer Lehrperson folgende Einträge vorgenommen wurden:

- ‚B‘ = Zu den Tätigkeitsbereichen Schule, Zusammenarbeit, Weiterbildung oder zu Diverses gibt es Bemerkungen (vgl. nachstehend)
- ‚A‘ = Die Lehrperson hat einen abweichenden Lektionenfaktor. Davon ausgenommen sind Lehrpersonen in der Berufseinführung (vgl. [Kapitel 4.3.](#)).
- ‚U‘ = Lehrperson hat einen unterjährigen Ein- bzw. Austritt (vgl. [Kapitel 4.8.](#)).

Mit dem Bemerkungs-Button ‚Bemerkungen anzeigen‘ (vgl. [Kapitel 3.5.5.](#)) können zu den Tätigkeitsbereichen Schule, Zusammenarbeit und Weiterbildung sowie zu ‚Diverses‘ Bemerkungen zu den Arbeitsaufträgen erfasst werden, die dann auch auf dem Dokument ‚Aufteilung der Arbeitszeit‘ (vgl. [Kapitel 4.9.](#)) erscheinen.

	Wert (h):	Bemerkung: (wenn möglich auf manuelle Umbrüche verzichten)
Schule:	<input type="text" value="60"/>	Schulkonferenz (30), AG Lehrplan 21 (30)
Zusammenarbeit:	<input type="text" value="50"/>	
Weiterbildung:	<input type="text" value="45"/>	GMI (45)
Diverses:	<input type="text" value="30"/>	Gemeinderat (30)



3. Übrige Tätigkeiten

Schule:	Schulkonferenz (30), AG Lehrplan 21 (30)	60	60
Zusammenarbeit:		50	50
Weiterbildung:	GMI (45)	45	45
Total Übrige Tätigkeiten		155	155

4. Nicht unterrichtsbezogene Tätigkeiten

Diverses:	Gemeinderat (30)	30	30
-----------	------------------	----	----

Auf dem Tabellenblatt ‚SZW Zusammenfassung‘ erscheinen jene Zahlen in grüner Schrift, zu denen eine Bemerkung erfasst wurde:

Schule (h)	Zusammen- arbeit (h)	Weiter- bildung (h)	KLP (h)	pos./neg. AZ-Saldo	Diverses (h)
60	50	45	40	20	30

Ein sogenannter Flexteil ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Die Arbeitsstunden müssen auf die Tätigkeitsbereiche aufgeteilt werden, wobei nicht für die ganze Stundenzahl bereits im Vorfeld eine Arbeitszuweisung erfolgen muss.

4.8. Hilfsblatt

Im Tabellenblatt ‚Hilfsblatt‘ können unterjährige Aus- und Eintritte während des betroffenen Schuljahres festgehalten werden. Das Planungstool berechnet dann automatisch die zu leistende Arbeitszeit.

4.9. Aufteilung der Arbeitszeit

Die Vorlage für das Dokument ‚Aufteilung der Arbeitszeit‘ stellt faktisch die Weisung der Schulleitung dar, wie und für was eine Lehrperson ihre zur Verfügung stehende Arbeitszeit einsetzen muss. Selbstverständlich empfiehlt das Volksschulamt, nach Möglichkeit die Aufteilung der Arbeitszeit im Konsens mit der betroffenen Lehrperson festzulegen.

Auf dem Tabellenblatt können keine Einträge vorgenommen werden. Oben rechts kann die betroffene Lehrperson ausgewählt werden.

Für den Ausdruck der pdf-Dokumente muss im Tabellenblatt ‚Eingabe_Steuerung‘ mit dem Button ‚Aufteilung der Arbeitszeit als Pdf ausgeben‘ gearbeitet werden (vgl. [Kapitel 4.1.2.1.](#)).

Verfügt eine Lehrperson sowohl über eine kantonale als auch über eine kommunale Anstellung, erscheinen auf der ‚Aufteilung der Arbeitszeit‘ beide Anstellungen gleichzeitig. Voraussetzung dazu ist, dass die Anstellungen richtig erfasst wurden (vgl. [Kapitel 4.3.](#)).

4.10. SV kant

Das Tabellenblatt ‚SV kant‘ wird aufgrund des Buttons ‚Personallisten für die Schulverwaltung‘ (vgl. [Kapitel 4.1.2.4.](#)) generiert. Bei einer späteren Wiederholung werden die bisherigen Daten gelöscht.

Vor dem Export in ein separates Excel-File empfiehlt das Volksschulamt eine Prüfung der Korrektheit sowie allfällige Ergänzungen im Bemerkungsfeld.

4.11. SV komm

Das Tabellenblatt ‚SV komm‘ wird aufgrund des Buttons ‚Personallisten für die Schulverwaltung‘ (vgl. [Kapitel 4.1.2.4.](#)) generiert. Bei einer späteren Wiederholung werden die bisherigen Daten gelöscht.

Vor dem Export in ein separates Excel-File empfiehlt das Volksschulamt eine Prüfung der Korrektheit sowie allfällige Ergänzungen im Bemerkungsfeld.

5. Fragen und Rückmeldungen

Ihre Fragen und Rückmeldungen richten Sie bitte an berufsauftrag@vsa.zh.ch.