



ASDPC-Eintragungshilfen

(Version ASDPC 8.16.7)

Variante **Berufskollegs und Förderschulen im Bildungsbereich der Berufskollegs**

(Stand: 10.08.2018)

Inhaltsverzeichnis

Seite

1. Allgemeine Hinweise zu den Amtlichen Schuldaten	3
1.1 Was sind die Amtlichen Schuldaten?	3
1.2 Wozu werden die Amtlichen Schuldaten benötigt?	3
1.3 Was sind die rechtlichen Grundlagen der Erhebung?	4
1.4 Auf welchen Zeitraum bezieht sich die Erhebung?	4
1.5 Wie sollten personenbezogene Daten bei Eltern und Schüler/-innen erhoben werden?	4
2. Eintragungsmodalitäten und Hinweise zu ASDPC	6
2.1 Änderungen bzw. Neuerungen zur aktuellen ASD-Haupterhebung	6
2.2 Verschiedene Fehlerarten und ihre Bedeutung	6
2.3 Verarbeitung der Vorgabedaten	8
2.4 Reihenfolge bei der Datenverarbeitung beachten	9
2.5 Datensatz komplett löschen	10
2.6 Inhalte einzelner Datenfelder löschen und korrigieren	10
2.7 Kommentarfenster und Kontaktperson	12
3. Eintragungshinweise zu den einzelnen Belegarten (Eingabebildschirmen)	13
3.1 Schuldaten	13
3.1.1 Bilingualer Unterricht	13
3.1.2 Internationale Kontakte	14
3.1.3 Konfessionelle Kooperation im Religionsunterricht	14
3.2 Adressen Ihrer Schule	15
3.3 Eintragungshinweise zu den Lehrerdaten (LID123)	17
3.3.1 Allgemeine Hinweise	17
3.3.2 Spezielle Hinweise zu den einzelnen Datenspalten	17
(1) Spalten „Nachname“ und „Vorname“	17
(2) Spalte „Seriennummer“	18
(3) Spalte „Alter zum Stichtag 01.08.“	18
(4) Spalte „Staatsangehörigkeit“	18
(5) Spalte „Rechtsverhältnis“	18
(6) Spalte „Beschäftigungsart“	18
(7) Spalte „Einsatzstatus“	19
(8) Spalte „Pflichtstundensoll“	20
(9) Spalten „Lehramt“, „Fachrichtung“ und „Aus-/Fortbildungsfach“	22
(10) Spalten „Nichtunterrichtliche Tätigkeiten“, „Mehrleistung“ und „Minderleistung“	22
3.3.3 Eintragungshinweise zu Lehrkräften im Bereich des Religionsunterrichtes	25
3.3.4 Eintragungshinweise zu Lehrkräften mit Gestellungsvertrag	25
3.3.5 Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell (§ 65 LBG)	25
3.4 Eintragungshinweise zu den Klassendaten (KLD323)	28
3.4.1 Zuordnung der Adressmerkmale	28
3.4.2 Bildungsgangverschlüsselung	29
3.4.3 Schulische Herkunft der Schüler/-innen	32
3.4.4 Neuzugänge der Berufsschule und Anrechnungsmöglichkeiten gemäß BKAZVO	35
3.4.5 Mischklassen, Bildung von Teilklassen	35
3.4.6 Erfassung Schülerinnen und Schüler anderer Schulen	36
3.4.7 Erfassung ausländischer Schüler/-innen	36
3.4.8 Erfassung weiterer zu erwartender Schüler/innen	38
3.4.9 Bestätigung der Angaben über den Schülersummen-Bildschirm	40
3.5 Eintragungshinweise zu den Unterrichtsverteilungsdaten (UVD223)	42
3.5.1 Stundenmodell versus Minutenmodell	42
3.5.2 Unterricht im Klassenverband	42
3.5.3 Schüler-Folgezeilen bzw. Team-Teaching-Folgezeilen	42

(1) Unterricht im aufgelösten Klassenverband	43
(2) Teamteaching	43
3.5.4 Übernahme von Fächern des fachrichtungsbezogenen Bereiches oder des Projektunterrichts .	45
3.5.5 Bilingualer Unterricht	45
3.5.11 Konfessionelle Kooperation im Religionsunterricht	46
3.6 Eintrag der Religionszugehörigkeiten in SCD011	47
3.7 Eintragungshinweise zu SCD012	49
3.8 Eintragungshinweise zu weiteren Bildschirmen	51
3.8.1 Abiturprüfungsergebnisse	51
3.8.2 Erhebung der Internatsplätze	52
3.8.3 Erhebung Ausbildungsort/Ausbildung der Berufsschüler/-innen.....	53
3.8.4 Altersstruktur aller Schüler/-innen	54
3.8.5 Erhebung Zuwanderungsgeschichte.....	55
3.8.6 Erhebung „Wohnorte aller Schüler/-innen“	56
3.8.7 Sprachfördergruppen.....	57
4. Sonstiges: Änderungen der Schulbezeichnung usw. an die Schuldatei weiterleiten	58
5. Anlage	58
5.1 Kombinationsschlüsselverzeichnisse	58
5.2 Musteranschreiben des Ministeriums für Schule und Bildung NRW	59

1. Allgemeine Hinweise zu den Amtlichen Schuldaten

1.1 Was sind die Amtlichen Schuldaten?

Die **Amtlichen Schuldaten (ASD)** sind Angaben, die im Rahmen einer Pflichtvoll-erhebung an Lehranstalten jährlich erfasst werden. Die Angaben sind eine der wichtigsten Informationsquellen über das Schulsystem in Nordrhein-Westfalen. Sie beruhen auf einer landesweit durchgeführten Erhebung und stellen Entscheidungsträgern in Politik und Verwaltung belastbare Zahlen zu Schulen, Schülerinnen und Schülern, Lehrerinnen und Lehrern sowie zum erteilten Unterricht zur Verfügung. Hierbei sind die Amtlichen Schuldaten für die Berechnung und Prognose des Lehrkräftebedarfs, für die Bildungsplanung (z. B. Ausbau von Ganztagsangeboten), für die Ermittlung veränderter Unterrichtsbedarfe sowie zur Information der Öffentlichkeit von herausgehobener Bedeutung. Weitere Datennutzer sind Einrichtungen des Bundes (z.B. Kultusministerkonferenz, Statistisches Bundesamt), internationale Organisationen (z.B. OECD, UNESCO) und wissenschaftliche Institutionen.

1.2 Wozu werden die Amtlichen Schuldaten benötigt?

In der Schulverwaltung werden die Amtlichen Schuldaten für eine Vielzahl von Zwecken verwendet, von denen im Folgenden einige beispielhaft aufgezählt werden:

- Die **Klassendaten (KLD)** sind Grundlage für die Bestimmung des Lehrkräftebedarfs an den Schulen. Neben den Schülerzahlen insgesamt werden hierfür auch die Schülerzahlen nach Jahrgang, Ganztag/Halbtage (inkl. Betreuung) und ggf. vorhandene Förderschwerpunkte erhoben. Diese Angaben sind zugleich Grundlage für die Internetsuchmaschine „Schule(n) suchen“.
- Die Angaben zu Förderschwerpunkten fließen auch in die im Internet publizierte Landkarte der Inklusion ein.
- Wie die Klassendaten gehen auch die **Unterrichtsdaten (UVD)** in verschiedene Teile der Suchmaschine „Schule(n) suchen“ ein. Dokumentiert wird dort u. a. der Fremdsprachenunterricht, Kurse in der Oberstufe und ggf. durchgeführter bilingualer Unterricht.
- Die an den Schulen durchgeführte Qualitätsanalyse wird mithilfe einer Reihe von Informationen aus den Klassen- und Unterrichtsdaten vorbereitet.
- Die **Lehrerdaten (LID = Lehrerindividualdaten)** werden im Rahmen der Lehrerbildung (fächerspezifische Kapazitätsberechnungen, Quotenberechnungen, Seminareinweisung) verwendet. Auch für die Erstellung der Lehrerbedarfsprognosen werden neben den Klassen- auch Lehrerdaten herangezogen.
- Da in den letzten Jahren als Folge des anhaltenden Schülerzahlrückgangs verstärkt Schulstandorte gebildet wurden, werden ab dem Schuljahr 2013/2014 in einem neuen Beleg in ASDPC sämtliche **Adressen einer Schule** erhoben. Die Adress- und Standortinformationen der Schulen werden

benötigt, um auch in Zukunft die Schulversorgung insbesondere im ländlichen Raum realistisch bewerten zu können.

- Die Angaben zur **Religionszugehörigkeit** der Schülerinnen und Schüler werden für die Planung des staatlichen Religionsunterrichts verwendet. Ohne Informationen darüber, wie stark die verschiedenen Religionszugehörigkeiten an den Schulen vertreten sind, kann eine bedarfsorientierte Versorgung mit entsprechendem Unterricht nicht gewährleistet werden.
- Die Angaben zur **Zuwanderungsgeschichte** werden zur Förderung von Schülerinnen und Schülern mit Migrationshintergrund verwendet (z.B. zur Verteilung von Stellen für Integrationshilfen).

1.3 Was sind die rechtlichen Grundlagen der Erhebung?

Grundlage für die Erhebung der Amtlichen Schuldaten ist der Runderlass „Amtliche Schuldaten und weitere statistische Erhebungen; Erhebungsverfahren und Datenbereitstellung“ des Ministeriums für Schule und Weiterbildung, Wissenschaft und Forschung vom 14.12.1999 (BASS 10 – 41 Nr. 7).

Grundlage für die Erhebung und Verarbeitung von (personenbezogenen) Daten (Schülerdaten, Lehrerdaten und auch Daten von Eltern) sind:

- das Schulgesetz (§ 120 Schutz der Daten von Schülerinnen und Schülern und Eltern),
- die Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten der Lehrerinnen und Lehrer (VO-DV II) (BASS 10 – 41 Nr. 6.1) sowie
- die Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO-DV I) (BASS 10 – 44 Nr. 2.1).

1.4 Auf welchen Zeitraum bezieht sich die Erhebung?

Die Erhebung bezieht sich auf die Kalenderwoche, in die der 15. Oktober fällt. Falls der 15. Oktober in eine Kalenderwoche mit einem oder mehreren schulfreien Tagen fällt, ist für die Erhebung von einer Kalenderwoche mit regulärem Schulbetrieb auszugehen.

Im Rahmen der Klassendaten (KLD) müssen somit alle Schülerinnen und Schüler erfasst werden, die in dieser Kalenderwoche an der Schule angemeldet sind. Im Bereich der Unterrichtsdaten (UVD) muss der geplante Unterricht für diese Kalenderwoche erfasst werden.

1.5 Wie sollten personenbezogene Daten bei Eltern und Schüler/-innen erhoben werden?

Grundsätzlich darf eine Schule die Daten, die Sie zur Durchführung Ihrer Aufgabe benötigt, auch erheben und verarbeiten. Dies trifft insbesondere dann zu, wenn die Daten bereits in der VO-DV-I oder der VO-DV-II angeführt sind. In diesem Fall dürfen die jeweiligen Daten für den jeweils beschriebenen Zweck in der Schule verarbeitet werden.

Die Betroffenen (Eltern, Schüler/-innen, Lehrkräfte) haben immer ein Auskunftsrecht über ihre gespeicherten Daten. Auch sind sie bei einer Datenerhebung berechtigt, den Zweck dieser Daten zu erfahren. Dies trifft auch dann zu, wenn die Erhebung obligatorisch ist. Beachtet werden muss auch, dass die Daten immer so erhoben und verarbeitet werden, dass kein unberechtigter Dritter Einblick erlangt. Mögliche Konflikte bei der Datenerhebung lassen sich in der Regel durch in diesem Sinne geeignete Erhebungsverfahren und eine transparente Information der Betroffenen vermeiden.

Erforderliche Daten sollten möglichst bereits bei der Einschulung/Aufnahme erfragt werden. Dies verhindert, dass später aufwendige Nacherhebungen erforderlich werden und die Daten nicht mehr fehlerfrei einzelnen Schülergruppen zugeordnet werden können. Hinzu kommt, dass im Rahmen der Einschulung/Aufnahme wesentlich leichter gewährleistet werden kann, dass Unberechtigte keinen Einblick in die Daten erhalten.

Sollte es doch einmal notwendig sein, dass Daten nach der Einschulung/Aufnahme erhoben werden, so muss unbedingt sichergestellt werden, dass Dritte (also auch Mitschüler/-innen) keine Kenntnis dieser Daten erhalten. Dies gilt insbesondere dann, wenn Daten betroffen sind, die nach dem Datenschutzgesetz einen besonderen Schutz erfordern. Somit wird hier nahezu immer eine schriftliche Erhebung erfolgen müssen!

Um Rückfragen zu minimieren, sollte bei einer Erhebung auch stets angeführt werden, für welchen Zweck die Daten verwendet werden, ob die Teilnahme an der Erhebung verpflichtend ist und was geschieht, wenn die Teilnahme an der Erhebung verweigert wird.

2. Eintragungsmodalitäten und Hinweise zu ASDPC

2.1 Änderungen bzw. Neuerungen zur aktuellen ASD-Haupterhebung

Wie mit E-Mail an alle Schulen vom **13.04.2018** bereits bekannt gegeben, erfolgt die diesjährige ASD-Haupterhebung weiterhin mit ASDPC.

Zur diesjährigen Haupterhebung wurden folgende inhaltliche Neuerungen realisiert:

- **Unterrichtsdaten (Beleg UVD223)**

(1) Um die konfessionelle Kooperation im Religionsunterricht nach BASS 12-05 Nr. 1, Nummer 6 statistisch abbilden zu können, werden die Fächerschlüssel EN (Evangelische Religionslehre (konfessionell kooperativ)) und KN (Katholische Religionslehre (konfessionell kooperativ)) eingeführt (siehe Abschnitt [3.5.11 Konfessionelle Kooperation im Religionsunterricht](#)).

(2) Der evangelische und katholische Religionsunterricht von jahrgangsübergreifenden Klassen kann zukünftig als Unterricht im Klassenverband erfasst werden (siehe Abschnitt [3.5.10 Evangelische und katholische Religionslehre bei jahrgangsübergreifenden Klasse](#)).

- **Schülerverbleib (Beleg SCD012)**

Die Informationen zu den „an der Schule verbliebenen Schülerinnen und Schülern“ und den „Abgängerinnen und Abgängern von der Schule vor Erreichen der Vollzeitschulpflicht“ werden nicht weiter benötigt. Damit entfällt für Sie die Verpflichtung, Angaben zu diesen Kategorien liefern zu müssen.

Über den Beleg „SCD012“ wird weiterhin die höchste bisher erworbene Abgangsart für die Schülerinnen und Schüler erhoben, welche die Schule nach dem Erreichen ihrer Vollzeitschulpflicht verlassen (siehe Kapitel [3.7 Eintragungshinweise zu SCD012](#)).

- **Weitere Belege**

(1) Im Bildschirm „Schuldaten“ muss zukünftig angegeben werden, ob für die jeweilige Schule die konfessionelle Kooperation im Religionsunterricht nach BASS 12-05 Nr. 1, Nummer 6 genehmigt wurde (siehe Abschnitt [3.1.4 Konfessionelle Kooperation im Religionsunterricht](#)).

(2) Im Kommentarfenster können Sie nun eine Ansprechpartnerin bzw. einen Ansprechpartner zur Statistiklieferung erfassen (siehe Kapitel [2.8 Kommentarfenster und Kontaktperson](#)).

Informationen zu geänderten Schlüsseln und Schlüsselkombinationen sowie wichtige Hinweise entnehmen Sie bitte dem überarbeiteten Schlüsselverzeichnis.

2.2 Verschiedene Fehlerarten und ihre Bedeutung

Beim Ermitteln und Erfassen statistischer Daten können verschiedene Fehler vorkommen, die eine weitere Verarbeitung der Daten erschweren oder sogar unmöglich machen können. Dabei werden drei „Fehler“-Kategorien unterschieden:

(1) „Harte“ (H-) Fehler

Bei fehlenden Verschlüsselungen/Eintragungen (wie z.B. Klasse ohne Kennzeichnung des Bildungsganges, Klasse ohne Angaben zur schulischen Herkunft), unzulässigen Verschlüsselungen (wie Unterrichtsfach = ZZ, Staatsangehörigkeit = 678) oder logisch unzulässigen Beziehungen zwischen zwei Datenmerkmalen (wenn z. B. in einer Klasse mehr ausländische Schülerinnen und Schüler gemeldet werden als sie insgesamt an Schülerinnen und Schülern aufweist) o.ä. ist eine weitere Verarbeitung der Daten nicht möglich: Diese Fehler würden eine Rückfrage bei der Schule unumgänglich machen. Deshalb kann vor der Bereinigung von „harten“ Fehlern keine Versanddatei erstellt werden, d.h. eine Übermittlung ist nicht möglich. Zeilen der Eingabemasken, die harte Fehler enthalten, fallen jeweils durch eine **sattrote Hintergrundfarbe** auf.

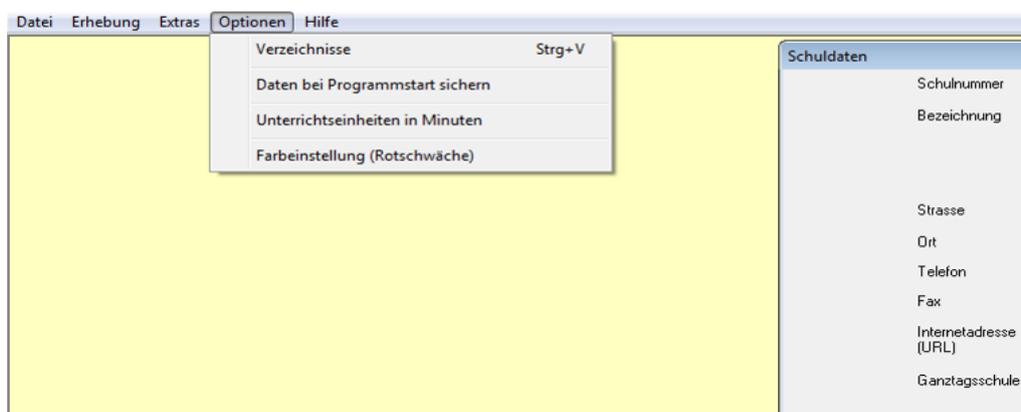
(2) „Muss-“ (M-) Fehler

Auch diese Fehler beschreiben unzulässige Zusammenhänge oder ungültige Kombinationen von Schlüsseln (z.B. Lehrer mit Lehramt an berufsbildenden Schulen und Aus-/Fortbildungsfach für Linguistik oder Schüler/-innen in der Berufsschule mit der Herkunftsschulform Grundschule). Auch sie müssen korrigiert werden, da sonst ein falsches Abbild der Schule entsteht. Ein als „Muss“-Fehler klassifizierter Eintrag ist dann nicht abzuändern, wenn der zugrunde liegende Sachverhalt im Einzelfall ausdrücklich von der Schulaufsicht genehmigt ist. Zeilen der Eingabemasken, die zumindest einen „Muss“-Fehler enthalten, fallen jeweils durch eine **orangerote Hintergrundfarbe** auf.

(3) Hinweise

Die Hinweise sollen auf eventuell unplausible Datenkonstellationen aufmerksam machen. Sie beschreiben eigentlich keine „Fehler“, sondern fordern den Bearbeiter auf, den Sachverhalt zu prüfen – beispielsweise: „Gibt es in dieser Berufsschulklasse nur Ausländer?“ Werden die Sachverhalte als zutreffend anerkannt, ist keine Bereinigung nötig. Zeilen der Eingabemasken, die nur Hinweise enthalten, fallen jeweils durch eine **gelbe Hintergrundfarbe** auf.

Anmerkung: Für Anwender mit Rotschwäche kann eine angepasste Farbeinstellung für die Fehleranzeige unter „Optionen“ im Eingangsbildschirm vorgenommen werden.



Fehlermeldungen werden nach der Ausführung der Prüfungsfunktion(en) ausgegeben. Diese können auf verschiedenen Ebenen durchgeführt werden:

1. **Satz prüfen** - über das Menü „Prüfen“/ „Satz prüfen“ wird im jeweiligen Beleg der zuvor markierte Datensatz (Zeile) überprüft
2. **Beleg prüfen** - über das Menü „Prüfen“/“Beleg prüfen“ wird der jeweilige Beleg überprüft
3. **Gesamtprüfung** - über das Menü „Prüfen“/“Gesamtprüfung“ im zweiten Bildschirm von ASDPC, werden alle Angaben der Schule belegübergreifend geprüft.

Die Beschreibung der Fehler und Hinweise können Sie folgenderweise aufrufen:

1. Beschreibung der Fehler und Hinweise zu einem **Satz**: über die Schaltfläche am Ende des betreffenden Satzes oder über das Menü „Prüfen“/„Fehler des aktuellen Satzes“ im jeweiligen Beleg,
2. Beschreibung der Fehler bzw. Hinweise eines **Beleges**: über das Menü „Prüfen“/„Prüfbericht“ bzw. „Prüfen“/„Hinweise“ im jeweiligen Beleg,
3. Beschreibung aller Fehler bzw. Hinweise der **Gesamtprüfung**: über das Menü „Prüfen“/„Prüfbericht“ bzw. „Prüfen“/„Hinweise“ im zweiten Bildschirm von ASDPC, der die Anzahl der Sätze in den einzelnen Belegen sowie die Eckzahlen anzeigt.

2.3 Verarbeitung der Vorgabedaten

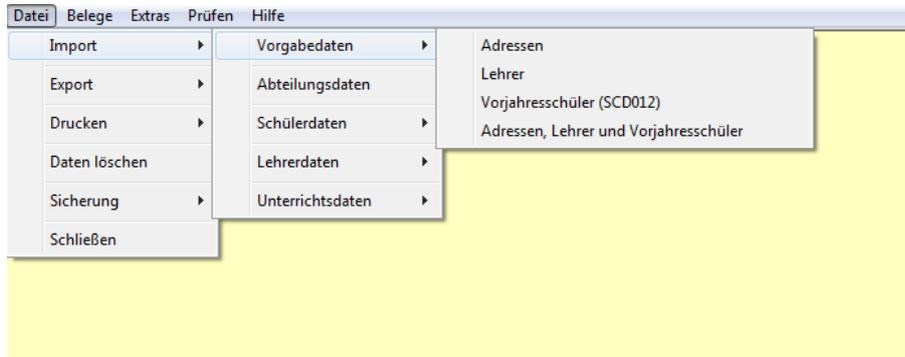
Für die Belege Adressen, LID123 und SCD012 stellt IT.NRW die sogenannten Vorgabedaten zur Verfügung. Für den Beleg Adressen werden Angaben der letzten Erhebung vorgegeben. Die Vorgabedaten für den Beleg SCD012 werden aus Klassendaten der letzten Erhebung generiert. Die Lehrervorgabedaten für den Beleg LID123 stammen bei den öffentlichen Schulen größtenteils aus der Stellendatei, bei den privaten Schulen aus den Lehrerdaten der letzten Erhebung.

Die Verwendung der Vorgabedaten für den Beleg SCD012 und für den Beleg Adressen ist verpflichtend. Die Vorgabedaten für die Lehrerdaten können, müssen jedoch nicht verwendet werden.

Anmerkung: Die Vorgabedaten für Lehrerdaten erheben keinen Anspruch auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Die Vorgabedaten dienen lediglich dazu, die Datenerfassung zu erleichtern. Vor dem Versenden sind generell alle Angaben zu prüfen.

Die Vorgabedaten werden zentral über das Bildungsportal bereitgestellt und können dort abgerufen werden. Die Daten sind mit dem öffentlichen Schlüssel der jeweiligen Schule verschlüsselt (siehe hierzu auch das Dokument „Informationen zum Verschlüsselungsverfahren“).

Der Import erfolgt über den zentralen ASDPC-Bildschirm. Im Zuge des Imports werden die Daten auch entschlüsselt. Die Importfunktionalitäten finden sich unter Datei/Import/Vorgabedaten.



2.4 Reihenfolge bei der Datenverarbeitung beachten

Da die Daten der einzelnen Erhebungsmasken logisch voneinander abhängen, ist eine bestimmte Reihenfolge bei der Eingabe bzw. beim Import der Daten notwendig.

- Als Erstes sollten die **Adressen Ihrer Schule** erfasst werden (dazu siehe Kap.3.1). Die in diesem Beleg angegebenen Adressmerkmale werden für die Angaben zu den Klassendaten benötigt. Werden Adressen zu einem späteren Zeitpunkt nachgetragen, kann es zu Fehlermeldung in KLD kommen.
- Als Zweites sollte die **LID123** bearbeitet werden (dazu siehe Kap.3.2). Die Lehrerkürzel, die hier definiert werden, sind notwendig für die Bearbeitung der KLD323 (Klassenlehrer) und der UVD223 (Lehrer). Optional können entweder die Lehrer-Vorgabedaten von IT.NRW oder die von der Schule (z. B. in SchILD-NRW) gepflegten Lehrerdaten zur Erstellung der LID123 in ASDPC importiert werden. Bei Verwendung der IT.NRW-Vorgabedaten werden die für die Lehrkräfte bei der letzten Haupterhebung verwendeten Kürzel wieder vorgegeben und für diejenigen Lehrpersonen, die bisher nicht an Ihrer Schule geführt wurden, werden Kürzel automatisch generiert, die Sie auf die an Ihrer Schule üblichen Bezeichnungen abändern können.
- Als Drittes sollte die **KLD323** bearbeitet werden (dazu siehe Kap.3.3). Klassen und Schülerzahlen, die hier angegeben werden, sind notwendig für die UVD223, SCD011 und Sondererhebungen.

Die Reihenfolge der Bearbeitung **weiterer Erhebungsmasken** ist frei gestellt.

Hinweis: Werden Klassen **nachträglich** in der KLD323 eingetragen oder gelöscht, kann es zu Inkonsistenzen in der Zuordnung der Klassen in UVD und KLD kommen. Für die Feststellung der Abweichungen können Sie aus der KLD-Erhebungsmaske über den Menüpunkt „Prüfen“/„Abgleich KLD → UVD“ oder aus der UVD-Erhebungsmaske über den Menüpunkt „Prüfen“/„Abgleich UVD → KLD“ alternativ „Abgleich KLD → UVD“ eine Überprüfung starten. Werden Unstimmigkeiten

festgestellt, können diese anhand der ausgegebenen Klassenkürzel angepasst werden. (siehe **ASDPC-Hilfe**¹).

2.5 Datensatz komplett löschen

Um einen kompletten Datensatz zu löschen (hier am Beispiel der KLD323 gezeigt), muss dieser markiert werden. Klicken Sie dazu bitte mit der Maus auf das **Markierungsfeld** am Anfang des Satzes, bis dieser blassorange unterlegt erscheint.

Schaltfläche „Satz löschen“

Adress-merkmal	Kurz-bezeich.	TKM	Schul-gliederung	Fach-klasse	Orga-nisat.-form	Jahr-gang	Förd.-schw. pkt.1	Förd.-schw. pkt.2	Schwerst-behin-derung
	410	413	420	430	435	440	441A	441B	442
A	AH75	A	A01	54400	A	03			<input type="checkbox"/>
▶ A	AH75	B	A01	54400	A	03	EZ		<input type="checkbox"/>
A	AH75	C	A01	54400	A	03	EZ		<input checked="" type="checkbox"/>

Hauptzeile „A“
Folgezeilen „B“ und „C“

Markierung

Nach dem Markieren kann der Satz gelöscht werden, in dem Sie auf die **Schaltfläche „Satz löschen“** klicken, die Sie in der Symbolleiste finden. Alternativ können Sie auch die **Taste „Entf“** benutzen, die Sie über den Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur finden.

Wenn Sie mehrere aufeinander folgende Datensätze auf einmal löschen möchten, markieren Sie zunächst die Datensätze (Zeilen) bei gehaltener „Umschalttaste“ mit Hilfe von zwei Klicks der linken Maustaste. Falls Sie mehrere Datensätze (Zeilen) löschen möchten, die nicht direkt aufeinander folgen, markieren Sie zunächst bei gehaltener „Strg“-Taste mit Hilfe von Klicks der linken Mausetaste die jeweiligen Sätze. Der eigentliche Löschungsvorgang wird durch die Betätigung der „Entf“-Taste ausgelöst. Alternativ zur „Entf“-Taste können die markierten Datensätze (Zeilen) durch die Betätigung der Schaltfläche „Satz löschen“ entfernt werden.

Hinweis: Wenn Sie einen **Datensatz löschen**, werden automatisch auch **die dazu erfassten Unterbelege mitgelöscht**, um Unstimmigkeiten in den Daten zu vermeiden. Löschen Sie z.B. in der **KLD323** eine (Teil)Klasse, werden automatisch die dazugehörigen Angaben zu Herkunft, Staatsangehörigkeit, Ausbildungsort und Altersstruktur der „gelöschten“ Schüler mitentfernt.

2.6 Inhalte einzelner Datenfelder löschen und korrigieren

Um ein einzelnes Feld in einer Zeile zu löschen, markieren Sie bitte das gewünschte Feld mit einem Klick (der jeweilige Eintrag erscheint dann dunkelblau hinterlegt) und betätigen Sie dann die „Entf“-Taste. **Achtung:** Pflichtfelder (z.B. Fachklasse) dürfen

¹ Die Hilfe von ASDPC ist aufrufbar über den Menüpunkt „Hilfe“ -> „Inhalt...“ oder „Suchen in Hilfe“.

nicht leer bleiben! Bei einem leeren Pflichtfeld werden Sie durch eine Fehlermeldung aufgefordert eine Eintragung vorzunehmen. In diesem Fall drücken Sie die „ESC“-Taste (Eingabelösch-Taste) und tragen Sie eine zutreffende Angabe ggf. aus der im Feld vorgegebenen Liste.

Um ein einzelnes Feld in einer Zeile zu **verändern**, markieren Sie bitte das gewünschte Feld mit einem Klick (der jeweilige Eintrag erscheint dann dunkelblau hinterlegt) und geben dann den neuen Wert ein.

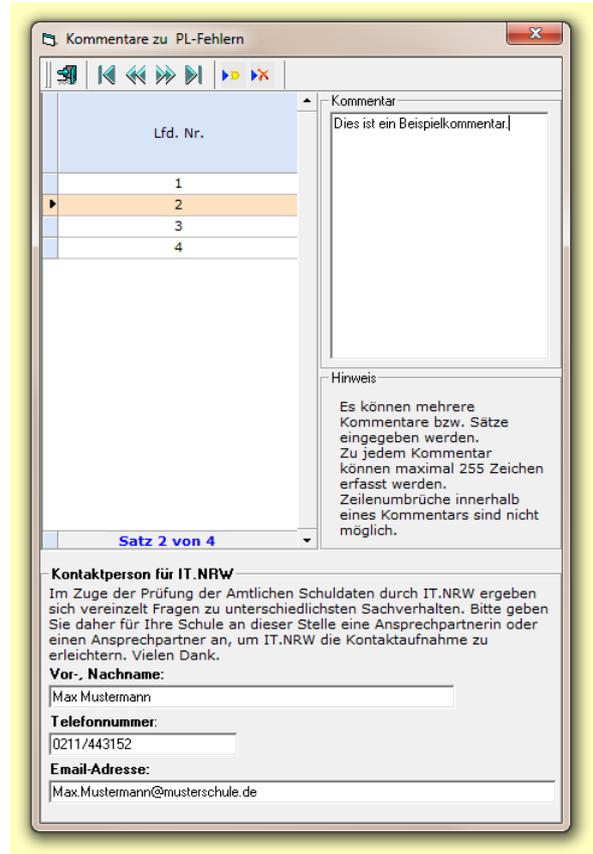
Möchten Sie die Löschung oder Änderung eines Feldeintrages **rückgängig** machen, so geht dies vor dem Verlassen des betroffenen Feldes durch Drücken der „ESC“-Taste (oben links auf Ihrer Tastatur).

2.7 Kommentarfenster und Kontaktperson

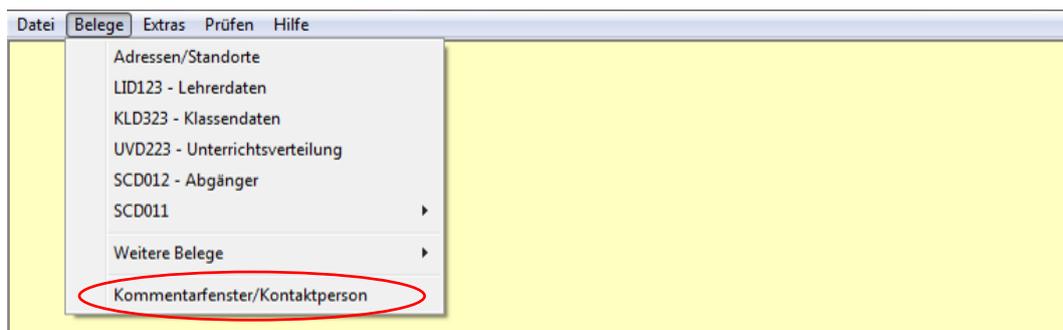
In ASDPC besteht die Möglichkeit Kommentare bzw. Anmerkungen zu erfassen. Hier können Sie beispielsweise erläutern, warum Ihre Datenlieferung noch Fehler enthält. Dies kann ggf. dabei helfen telefonische Rückfragen während der Datenaufbereitung zu reduzieren bzw. ganz zu vermeiden.

Um IT.NRW die Kontaktaufnahme zu erleichtern, erfassen Sie bitte im Kommentarfenster eine Ansprechpartnerin/einen Ansprechpartner, die/der Auskünfte zu Ihrer Statistiklieferung erteilen kann.

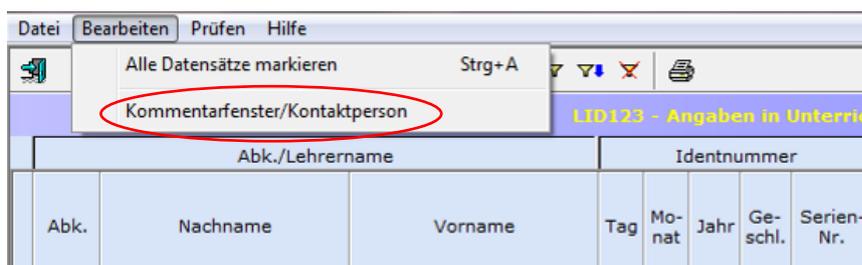
Das Kommentarfenster kann zentral über den Datenübersichtsbildschirm oder über die einzelnen Belege erreicht werden (Ausnahme: SCD012 – hier benutzen Sie bitte weiterhin das Bemerkungsfeld).



Das Kommentarfenster ist im Datenübersichtsbildschirm über Belege/Kommentarfenster aufrufbar.



In den einzelnen Belegen kann das Kommentarfenster über den Menüpunkt Bearbeiten /Kommentarfenster geöffnet werden.



3. Eintragungshinweise zu den einzelnen Belegarten (Eingabebildschirmen)

3.1 Schuldaten

Im Bildschirm „Schuldaten“ (Schuleingangsbildschirm) müssen zunächst einige Angaben auf Schulebene zu folgenden Bereichen gemacht werden:

- Bilingualer Unterricht
- Internationale Kontakte
- Konfessionelle Kooperation im Religionsunterricht

Schuldaten

Schulnummer: 176382

Bezeichnung: Berufskolleg Simmerath/Stolberg
der Städteregion Aachen
- Sekundarstufe II -

Straße: Am Obersteinfeld 8

Ort: 52222 Stolberg (Rhld.)

Telefon: 02402 95120

Fax: 02402 951295

Internetadresse (URL): http://www.bk-simmerath-stolberg.de

Hinweis: Änderungen bei der Schuladresse, der Telefon- bzw. Fax-Nummer und der Internetadresse müssen über das Bildungsportal (zugangsgeschützter Bereich) mitgeteilt werden.

JVA Schule

Konfessionelle Kooperation im Religionsunterricht nach BASS 12-05 Nr. 1 Nummer 6 ist ... nicht genehmigt

Bilingualer Unterricht wird ... nur innerhalb eines bilingualen Bildungsgangs erteilt

Internationale Kontakte ... werden gepflegt

Schulträger: 04

Schulform: BK Berufskolleg

Daten aus Schuldatei lesen Erstellen PDF-Datei/Drucken Schuldaten

Schulgliederung	
SGL	Beschreibung

Für diese Schule genehmigte Förderschwerpunkte	
FSP	Beschreibung

3.1.1 Bilingualer Unterricht

Im Eingangsbildschirm muss vorab angegeben werden, ob an der Schule bilingual unterrichtet wird. Falls bilingualer Unterricht erteilt wird, ist anzugeben, in welcher Form dieser erfolgt: Innerhalb und/oder außerhalb eines bilingualen Bildungsgangs. Die Erfassung erfolgt über das Feld „Bilingualer Unterricht wird...“.

Bitte wählen Sie hier aus!

Bilingualer Unterricht wird ...

- nicht erteilt
- nur innerhalb eines bilingualen Bildungsgangs erteilt
- nur außerhalb eines bilingualen Bildungsgangs erteilt
- innerhalb und außerhalb eines bilingualen Bildungsgangs erteilt

3.1.2 Internationale Kontakte

Im Rahmen der Amtlichen Schuldaten wird erhoben, ob eine Schule internationale Kontakte pflegt. Die Erhebung erfolgt über den Bildschirm „Schuldaten“ (Schuleingangsbildschirm) über das Feld „Internationale Kontakte...“. Zur Auswahl stehen die Einträge „werden gepflegt“ und „werden nicht gepflegt“.

Unter „Internationale Kontakte“ fallen in diesem Zusammenhang Schulpartnerschaften, virtuelle Projekte unter Nutzung digitaler Medien, Begegnungsfahrten, Hilfsprojekte /Schulpartnerschaften im Ausland, Schülerbetriebspraktika im Ausland, Individuelle Auslandsaufenthalte eigener Schülerinnen und Schüler, Aufnahme ausländischer Gast-schülerinnen und Gast-schüler, kurze und einmalige Austauschprojekte z.B. Wettbewerbe und Erasmus+ (hier: Schulpartnerschaften).

The screenshot shows a web form with three rows. The first row is labeled 'Bilingualer Unterricht wird ...' and has a dropdown menu with a red error message 'Bitte wählen Sie hier aus!'. The second row is labeled 'Internationale Kontakte ...' and has a dropdown menu with the same red error message. The third row is labeled 'Schulträger' and has two radio buttons: '04' (selected) and 'Städtereg'. Below this row, there is a dropdown menu with two options: 'werden nicht gepflegt' and 'werden gepflegt'. The fourth row is labeled 'Schulform' and has two radio buttons: 'BK' (selected) and 'Berufskolleg'.

3.1.3 Konfessionelle Kooperation im Religionsunterricht

Im Bildschirm „Schuldaten“ muss angegeben werden, ob für die jeweilige Schule die konfessionelle Kooperation im Religionsunterricht nach BASS 12-05 Nr. 1, Nummer 6 von der zuständigen Schulaufsichtsbehörde genehmigt wurde.

The screenshot shows a web form with two rows. The first row is labeled 'Konfessionelle Kooperation im Religionsunterricht nach BASS 12-05 Nr. 1 Nummer 6 ist ...' and has a dropdown menu with two options: 'nicht genehmigt' and 'genehmigt'. The second row is labeled 'Bilingualer Unterricht wird ...' and has a dropdown menu with one option: 'nicht erteilt'.

3.2 Adressen Ihrer Schule

Im Bildschirm „Adressen Ihrer Schule“ werden sämtliche Adressen einer Schule erhoben. Mit der Erhebung zum Schuljahr 2015/16 wurde die Verwendung der Adress-Vorgabedaten verpflichtend (mehr zum Import der Vorgabedaten siehe Kapitel 2.3 Verarbeitung der Vorgabedaten). Ein Datenimport aus einer Schulverwaltungssoftware ist nicht weiter möglich. Der Beleg muss vor der Eingabe der Klassendaten (KLD323) bearbeitet werden.

Die Datensätze aus den Adress-Vorgabedaten sind grün hinterlegt. Diese Datensätze können nicht gelöscht werden. Außerdem ist bei einem Adress-Vorgabedaten-satz nur die Spalte „Art der Adresse“ editierbar.

Die Eintragung einer neuen bzw. einer weiteren Adresse ist weiterhin möglich. Diese Datensätze sind weiß hinterlegt. Das **Adressmerkmal** muss eindeutig sein und darf nicht mehrmals vergeben werden. Jede einzelne Adresse ist einem **Standort** zuzuordnen. Befinden sich zwei oder mehrere Adressen in unmittelbarer Nachbarschaft zueinander, so ist diesen Adressen dasselbe Standortkennzeichen zuzuordnen.

Die Angaben zur **Postleitzahl** und zum **Ort** müssen aus der hinterlegten Auswahlliste ausgewählt werden.

Zur jeder Adresse soll über das Pull-Down-Menü die „Art der Adresse“ ausgewählt werden, z.B. 1 – Schulbetrieb im aktuellen Schuljahr, 2 – kurzfristig kein Schulbetrieb, 3 – Verwaltungssitz ohne Schulbetrieb, etc.

Falls die Schule nur eine Adresse hat, muss das Anklickfeld „**Schule hat nur eine Adresse**“ aktiviert werden.

Beispiel: Eine Schule hat vier Adressen an zwei Standorten: Die Adressen A und B gehören dem Standort 01 und die Adressen C und D dem Standort 02 an. Das Anklickfeld „Schule hat nur eine Adresse“ darf in diesem Fall nicht aktiv sein. Bei den Adressen A, B und C handelt es sich um Adress-Vorgabedatensätze. Adresse D wurde neu erfasst. An der Adresse B findet kein Unterricht statt, dementsprechend ist eine passende „Art der Adresse“ anzugeben, z.B. 5 – dauerhaft aufgegebene Adresse.

Adr-merkmal	PLZ	Ort	Strasse	Hausnummer	Art der Adresse	Standortzuordnung	Fehler
A	40299	Düsseldorf	Aachener Str.	12	1	01	
B	40211	Düsseldorf	Abteihofstr.	25	5	01	
C	40476	Düsseldorf	Achenbachstr.	1	1	02	
D	40202	Düsseldorf	Achillesstr.	5	1	02	

Schule hat nur eine Adresse

Zu Adressen, die in der letzten Erhebung mit der **Art der Adresse** „Schulbetrieb im aktuellen Schuljahr“ versehen wurden, muss auch in der aktuellen Erhebung, die **Art der Adresse** angegeben werden.

Hinweis: Bei einem erneuten Import der Adressvorgabedaten werden die zuvor importierten und ggf. bearbeiteten Adressdaten überschrieben.

The screenshot shows the ASDPC V8.8.6 software interface. The title bar reads "ASDPC V8.8.6 vom 11.05.2015 - Schule 176382 - Berufskolleg - [IT.NRW-Fachabteilung] - [Adressen Ihrer Schule]". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Prüfen", "Summen", and "Hilfe". The "Import" menu is open, with "Vorgabedaten" selected and circled in red. Other options in the "Import" menu include "Drucken" (with a sub-menu "Abteilungsdaten") and "Schließen". A "Schülersummen" button is visible. Below the menu is a table with the following columns: "Ort", "Strasse", "Hausnummer", "Art der Adresse", "Standortzuordnung", and "Fehler". The table contains four rows of data, with the first three rows highlighted in green.

	Ort	Strasse	Hausnummer	Art der Adresse	Standortzuordnung	Fehler
A	40239 Düsseldorf	Aachener Str.	12	1	01	
B	40211 Düsseldorf	Abteihofstr.	25	5	01	
C	40476 Düsseldorf	Achenbachstr.	1	1	02	
D	40202 Düsseldorf	Achillesstr.	5	1	02	

3.3 Eintragungshinweise zu den Lehrerdaten (LID123)

3.3.1 Allgemeine Hinweise

In den Amtlichen Schuldaten sind alle an der Schule tätigen Lehrerinnen und Lehrer einzutragen. Im Sinne der Amtlichen Schuldaten sind das neben ausgebildeten Lehrkräften mit Lehramtsstudium z. B. auch Seiteneinsteiger, Werkstatllehrer, Fachlehrer, Religionslehrer oder Schulverwaltungsassistenten. Auch Poolkräfte der Vertretungsreserve sind zu erfassen, wenn diese in der abgebildeten Woche an der Schule tätig sind.

Ebenso werden alle Lehramtsanwärter erfasst, unabhängig davon, ob sie zum Zeitpunkt der Datenerhebung bedarfsdeckenden Unterricht leisten oder nicht.

Neben Lehrerinnen und Lehrern ist auch das weitere Personal an Schulen, das im Landesdienst steht, zu erfassen. Hierbei handelt es sich in der Regel um sozialpädagogische Fachkräfte, keinesfalls um Personal, das der Schulträger finanziert (z. B. Verwaltungskräfte). Das weitere Personal hat keine Unterrichtspflichtstunden, sondern eine vertraglich vereinbarte Arbeitszeit. Das in ASDPC einzutragende Pflichtstundensoll entspricht bei diesem Personenkreis der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Näheres finden Sie in den Beschreibungen zum Pflichtstundensoll.

Über das gesamte Schuljahr beurlaubte Lehrkräfte sind nicht in der LID zu erfassen.

Beurlaubte Lehrkräfte, die im Laufe des Schuljahres den Dienst wieder aufnehmen, sind zu erfassen und mit voller Stundenzahl unter Grund **230** (Beurlaubung, Rückkehr im Laufe des Schuljahres) der Spalte "Minderleistung" einzutragen. Diese Regelung gilt auch für Lehrkräfte in Elternzeit.

Lehrkräfte im Bewilligungszeitraum der Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell (zuvor Jahresfreistellung, auch Sabbatjahr genannt) müssen stets angegeben werden, unabhängig von der Phase, in welcher sie sich befinden (siehe hierzu Kapitel [3.3.5 Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell](#)).

Lehrkräfte mit Jahresfreistellung nach § 64 LBG (vormals Sabbatjahr) werden sowohl in der Beschäftigungsphase als auch in der Freistellungsphase eingetragen.

Alle wöchentlichen Pflichtstunden einer Lehrkraft müssen in der LID (Stunden, die nicht in Unterricht fließen) bzw. in der UVD (Stunden, die in Unterricht fließen) verbucht sein.

3.3.2 Spezielle Hinweise zu den einzelnen Datenspalten

LID123 - Angaben in Unterrichtseinheiten zu 45 Minuten																
Abk.	Nachname	Vorname	Tag	Monat	Jahr	Geschl.	Serien-Nr.	Alter zum Stichtag 01.08.	Staatsang.	Rechtsverhältnis	Beschäftigungsart	Einsatzstatus	Pflichtstundensoll	Zu ert. Unt.	Ert. Unt. lt. UVD	U V D

(1) Spalten „Nachname“ und „Vorname“.

Vor- und Nachname werden in zwei getrennten Feldern erfasst.

(2) Spalte „Seriennummer“

Die Seriennummer ist der abschließende Bestandteil der (Lehrer-)Identnummer. Die Lehreridentnummer setzt sich zusammen aus Geburtsdatum (Format TTMMJJ), Geschlecht (3 = männlich, 4 = weiblich) und der Seriennummer. Die Seriennummer besteht aus einer vierstelligen Zahl und einem abschließenden Buchstaben „X“.

Jede Lehrkraft, die im Landesdienst steht oder in der Vergangenheit stand, hat eine Identnummer. Sie wird bei vielen Verwaltungsvorgängen verwendet und gewährleistet eine eindeutige Identifikation jeder Lehrkraft. Da viele Lehrkräfte an mehr als einer Schule unterrichten, können sowohl der Einsatz an mehreren Schulen als auch die Gesamtzahl der nordrhein-westfälischen Lehrkräfte nur mithilfe einer qualitativ belastbaren Lehreridentnummer ermittelt werden. Die Lehreridentnummer findet sich unter anderem in den „Lehrervorgabedaten“ (siehe hierzu [2.3 Verarbeitung der Vorgabedaten](#)). Wenn Sie eine Schulverwaltungssoftware nutzen, pflegen Sie bitte die Seriennummer bereits dort.

(3) Spalte „Alter zum Stichtag 01.08.“

Das Alter zum Stichtag 01.08., welches zur Prüfung der altersbedingten Angaben zur Altersermäßigung, Altersteilzeit etc. benötigt wird, berechnet sich automatisch aus den Spaltenangaben „Tag“, „Monat“ und „Jahr“.

(4) Spalte „Staatsangehörigkeit“

Für Lehrerinnen und Lehrer mit der deutschen Staatsangehörigkeit ist keine Angabe zu machen.

Für Lehrerinnen und Lehrer, die neben einer ausländischen Staatsangehörigkeit auch die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen, ist keine Angabe zu machen.

Für Lehrer/-innen mit mehreren Staatsangehörigkeiten, die keine deutsche Staatsangehörigkeit besitzen, ist in Anlehnung an Art. 5 Abs. 1 S. 1 EGBGB die effektive Staatsbürgerschaft maßgeblich. Anzugeben ist demnach diejenige Staatsangehörigkeit, mit der die Person am engsten verbunden ist. Als Indizien hierfür können Wohnsitz, Geburtsort und bisherige Lebensführung der betroffenen Lehrerinnen und Lehrer herangezogen werden.

Alle zurzeit vorkommenden Staatsangehörigkeiten stehen zur Auswahl.

(5) Spalte „Rechtsverhältnis“

Die Klartextbezeichnungen zu den Schlüsseln stehen zur Auswahl.

(6) Spalte „Beschäftigungsart“

Lehrkräfte, die während eines **Urlaubs aus familiären Gründen** oder der **Elternzeit** Teilzeitarbeit verrichten, sind mit ihrem normalen Rechtsverhältnis einzutragen. Bei der Beschäftigungsart ist hier einzutragen: „**T**“ (Teilzeit), „**NA**“ (nebenamtlich / nur Beamte) oder „**SB**“ (nebenberuflich / nur Angestellte).

Bei Lehrkräften, die sich für **Altersteilzeit** entschieden haben, ist zu beachten:

- Hauptamtliche Lehrkräfte, die sich als **Vollzeitbeschäftigte** für Altersteilzeit nach Vollendung des 60. Lebensjahres entschieden haben (Optionsmodell), verzichten nach Vollendung des 55. Lebensjahres auf die zustehende Altersermäßigung. Während der Verzichtphase bis zum Beginn der Altersteilzeit ist als Beschäftigungsart der Schlüssel „**VA**“ einzutragen.
- Hauptamtliche Lehrkräfte, die sich als **Teilzeitbeschäftigte** für Altersteilzeit nach Vollendung des 60. Lebensjahres entschieden haben (Optionsmodell), verzichten nach Vollendung des 55. Lebensjahres auf die zustehende Altersermäßigung. Während der Verzichtphase bis zum Beginn der Altersteilzeit ist als Beschäftigungsart der Schlüssel „**TA**“ einzutragen.
- Für Lehrkräfte im Tarifbeschäftigungsverhältnis (hauptberufliche Lehrkräfte), die Altersteilzeit in Anspruch nehmen, besteht der Anspruch auf Altersermäßigung aus Gründen des Tarifvertragsrechts in dem nach dem Runderlass vom 3.11.1998 (BASS 21-05 Nr.15) maßgeblichen Umfang fort.
- Lehrkräfte, die sich in der **Beschäftigungsphase** der Altersteilzeit befinden erhalten die Beschäftigungsart „**AT**“. Dies gilt sowohl beim Teilzeitmodell als auch beim Blockmodell.
- Lehrkräfte, die sich in der **Freistellungsphase** der Altersteilzeit (Blockmodell) befinden, **werden nicht mehr erfasst**.

Lehrkräfte im Bewilligungszeitraum der Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell (zuvor Jahresfreistellung, auch Sabbatjahr genannt) müssen mit der Beschäftigungsart „**TS**“ eingetragen werden (siehe hierzu Kapitel [3.3.5 Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell](#)).

(7) Spalte „Einsatzstatus“

Ist eine Lehrkraft **nur an einer Schule tätig**, bleibt das Feld frei.

Ist eine Lehrkraft **an mehr als einer Schule tätig**, gilt:

- Von der Stammschule ist die Lehrkraft mit dem Schlüssel „**A**“ einzutragen. Erfolgt die Tätigkeit an mehreren Schulen nicht im Wege der Abordnung, sondern hat die Lehrkraft mehrere „Verträge“ (= aufgeteilte Beschäftigungen, kann bei angestellten Lehrkräften der Fall sein) ist im Sinne der ASD die Schule Stammschule, an der die Lehrkraft mit der höchsten Stundenzahl beschäftigt ist. Als Pflichtstundensoll wird die Stundenzahl eingetragen, mit der die Lehrkraft an der Stammschule tätig ist.
- Von den Schulen, die nicht Stammschule sind, ist die Lehrkraft mit dem Schlüssel „**B**“ einzutragen. Pflichtstundensoll ist die Stundenzahl an dieser Schule.

Auswertungen der Amtlichen Schuldaten haben verdeutlicht, dass es hier in den vergangenen Jahren zu zahlreichen Fehleintragungen gekommen ist. Es wird darauf hingewiesen, dass die Zahl der nordrhein-westfälischen Lehrkräfte erst dann zuverlässig bestimmt werden kann, wenn belastbare Angaben zum Einsatzstatus vorliegen. Die Schulleitungen werden daher gebeten, sich in solchen Fällen untereinander abzustimmen. Weiterführende Hinweise zur Erfassung des Einsatzstatus der

Lehrerinnen und Lehrer entnehmen Sie bitte den Eintragungshilfen. In Zweifelsfällen steht Ihnen auch der fachliche Support von IT.NRW gerne zur Verfügung. Die Telefonnummern finden Sie im Anschreiben zur Erhebung der Amtlichen Schuldaten.

(8) Spalte „Pflichtstundensoll“

Die regelmäßige Zahl der wöchentlichen Pflichtstunden der Lehrerinnen und Lehrer ist in § 2 Abs. 1 der VO zu § 93 Abs. 2 SchulG festgelegt. In Einzelfällen z. B. bei Werkstattlehrern können sich die Pflichtstunden auch aus anderen Vorschriften ergeben. Unter Berücksichtigung einer evtl. Teilzeitbeschäftigung ergibt sich die individuelle Pflichtstundenzahl der einzelnen Lehrerin / des einzelnen Lehrers. Diese wöchentliche Pflichtstundenzahl ist in der LID unter „Pflichtstundensoll“ einzutragen.

Pflichtstundensoll in besonderen Fällen:

- **Personal, das nicht für eine Unterrichtserteilung beschäftigt ist**

Neben Lehrerinnen und Lehrern ist auch das **weitere Personal** an Schulen zu erfassen, das im **Landesdienst** steht. Hierbei handelt es sich in der Regel um sozialpädagogische Fachkräfte (z.B. Sozialarbeiter, Erzieher) und Schulverwaltungsassistenten, keinesfalls um Personal, das der Schulträger finanziert (z. B. Verwaltungskräfte). Das weitere Personal hat keine Unterrichtspflichtstunden, sondern eine vertraglich vereinbarte Arbeitszeit. Die Arbeitszeit beträgt bei Vollzeitbeschäftigten zwischen 40 und 41 Stunden in der Woche. Das in ASDPC einzutragende Pflichtstundensoll entspricht bei diesem Personenkreis der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit.

Sozialpädagogische Fachkräfte erteilen in der Regel keinen Unterricht und sind mit voller Stundenzahl mit Grund **930** „Einsatz als sozialpädagogische Fachkraft“ zu erfassen. Erbringt dieser Personenkreis ausnahmsweise Leistungen, die üblicherweise von Lehrkräften erbracht werden (z. B. spezielle Unterrichtsveranstaltungen oder Betreuungsangebote), so sind diese Tätigkeiten entsprechend ihrem Umfang in der UVD zu berücksichtigen.

Schulverwaltungsassistent/-innen erteilen in der Regel keinen Unterricht und sind mit dem Lehramt „**70**“ (= Schulverwaltungsassistent) sowie dem Aus-/Fortbildungsfach „**OA**“ (= ohne Angabe) in LID aufzuführen und mit voller Stundenzahl mit Grund **935** (= Tätigkeit als Verwaltungsassistent/-in) zu erfassen.

Hinweis bei Verwendung des Minutenmodells: Beim Wechsel vom Stunden- ins Minutenmodell wird 1 Stunde in 45 Unterrichtsminuten umgerechnet. Dies gilt auch für das weitere Personal mit vertraglich vereinbarter Arbeitszeit (z.B. 41 Zeitstunden = $2.460 / 60 \times 45 = 1.845$ Unterrichtsminuten). Die Tätigkeiten des weiteren Personals müssen deshalb in Unterrichtsminuten, nicht in tatsächlichen Minuten, erfasst werden.

- **An mehreren Schulen tätige Lehrkraft**

Ist eine Lehrkraft an mehr als einer Schule tätig, ist das Pflichtstundensoll zwischen den Schulen entsprechend dem jeweiligen Beschäftigungsumfang

aufzuteilen. Bitte beachten Sie hierzu auch die Hinweise zur Spalte Einsatzstatus.

- **Stundenbruchteiliges Pflichtstundensoll (z. B. 25,5 Stunden)**

Nach § 2 Abs. 1 der VO zu § 93 Abs. 2 SchulG ist die Zahl der wöchentlichen Pflichtstunden bei Stundenbruchteilen innerhalb eines Zeitraums von drei Schuljahren jeweils für drei Schulhalbjahre auf die volle Stundenzahl aufzurunden und für drei Schulhalbjahre auf die volle Stundenzahl abzurunden. Im Feld „Pflichtstundensoll“ ist nach wie vor die anteilige Pflichtstundenzahl einzutragen. Eine Aufrundung ist in Spalte „Mehrleistung“ mit Schlüssel 150 und eine Abrundung in Spalte „Minderleistung“ mit Schlüssel 350 einzutragen.

- **Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell (§ 65 LBG)**

Für Lehrkräfte im Bewilligungszeitraum der Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell (zuvor Jahresfreistellung, auch Sabbatjahr genannt) muss in jeder Phase das gleiche Pflichtstundensoll erfasst werden. Das Pflichtstundensoll entspricht dem Soll einer/eines Vollzeitbeschäftigten modifiziert um die Teilzeitquote (siehe hierzu Kapitel [3.3.5 Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell](#)).

- **Lehramtsanwärter**

Es sind **alle** Lehramtsanwärter in die LID einzutragen, auch wenn sie zum Erhebungsstichtag keinen bedarfsdeckenden Unterricht erteilen. Der bedarfsdeckende Unterricht beträgt während des ersten und des letzten Vierteljahres der Ausbildung (Einstellungstermine 01.05. und 01.11., Schlusstermine 31.10. bzw. 30.04.) **0** Stunden und während der zwei vollständigen Ausbildungshalbjahre jeweils **9** Stunden. Als Pflichtstundensoll wird die Stundenzahl eingetragen, die zum Stichtag der Statistikerstellung gilt, dies sind **0** oder **9** Stunden.

Hinweis: Lehramtsstudierende im Eignungspraktikum sind nicht aufzuführen. Bei der betreuenden Lehrkraft ist der auf das Eignungspraktikum entfallende Stundenanteil bei den 'Nichtunterrichtlichen Tätigkeiten' mit dem Ermäßigungsgrund **625** (Eignungspraktikum Fachleiter Zentrum für schulpraktische Lehrerbildung) oder **715** (Eignungspraktikum Mentor Schule) zu verbuchen.

- **Teilzeitbeschäftigung während Elternzeit**

Als Pflichtstundensoll ist der reduzierte Stundenumfang einzutragen.

(9) Spalten „Lehramt“, „Fachrichtung“ und „Aus-/Fortbildungsfach“

Lehramt	Fachrichtung	Aus-/Fortbildungsfach
32	Qual.-art	Qual.-art
	04	KR
	FT	SW

Bei der Fachrichtung und dem Aus-/Fortbildungsfach ist die Art des Qualifikationserwerbs anzugeben:

- leer** = erworben durch LABG/OVP bzw. Laufbahnverordnung (Hinweis: Beim Import aus SchILD-NRW wird der dortige Schlüssel „1“ automatisch in blank (= leer) umgewandelt.)
- 2** = Unterrichtserlaubnis (z. B. Zertifikatskurs)
- 3** = mehrjähriger Unterricht ohne Lehramtsprüfung oder Unterrichtserlaubnis
- 9** = sonstige

Es sollten nicht nur die durch LABG, OVP bzw. Laufbahnverordnungen erworbenen Aus-/Fortbildungsfächer eingetragen werden, sondern auch solche, die durch Unterrichtserlaubnis (z.B. Zertifikatskurs), mehrjährige Unterrichtspraxis oder sonstige Qualifikation erworben wurden (mit den entsprechenden Qualifikationsarten). Dieser Hinweis bezieht sich insbesondere auf die Lehrer, bei denen kein entsprechendes konfessionelles Aus-/Fortbildungsfach vorhanden ist.

(10) Spalten „Nichtunterrichtliche Tätigkeiten“, „Mehrleistung“ und „Minderleistung“

Nichtunterrichtl. Tätigkeiten		Mehrleistung		Minderleistung	
Std.	Grund	Std.	Grund	Std.	Grund
18	605	0,5	150	1	200

Die Struktur der Anrechnungstunden wird jährlich den aktuellen Rahmenbedingungen und den Haushaltsvorgaben angepasst. Neben der Anpassung an die heutigen Gegebenheiten wird ständig versucht, die Gründe so zu beschreiben und zu gruppieren, dass die Struktur für den Bearbeiter der ASD-Statistik möglichst klar nachvollziehbar ist. Dies gelingt wegen der Komplexität des Systems sicher nur bedingt.

Es gibt eine Vielzahl von Gründen, warum letztlich nicht alle Pflichtstunden einer Lehrkraft für die Unterrichtserteilung zur Verfügung stehen. Regelmäßiges Pflichtstundensoll einer Lehrkraft plus/minus persönliche Gründe plus/minus schulorganisatorische Gründe minus nichtunterrichtlicher Tätigkeiten führt im Ergebnis zu

der Stundenzahl, die zum Statistikstichtag für eine Unterrichtserteilung tatsächlich zur Verfügung steht. Diese Gründe sind im Einzelnen wie folgt definiert:

1. Persönliche Gründe

Persönliche Gründe, die zu einer abweichenden Unterrichtsleistung führen, sind individuelle dienst- oder arbeitsrechtliche Vereinbarungen, sowie Pflichtstunden-ermäßigungen aus persönlichen Gründen.

2. Schulorganisatorische Gründe

Schulorganisatorische Gründe (z. B. Epochenunterricht, Pflichtstunden-Bandbreite) sind Gründe, die unter Berücksichtigung der zeitlichen Inanspruchnahme von Lehrerwochenstunden zum Statistikstichtag zu einer abweichenden Unterrichtsleistung führen.

3. Nichtunterrichtliche Tätigkeiten

Nichtunterrichtliche Tätigkeiten sind Tätigkeiten, die zu einer Reduzierung der Stunden für eine Unterrichtsleistung führen (i. d. R. Anrechnungsstunden).

Die vielen Gründe für nichtunterrichtliche Tätigkeiten sind nach haushaltsrechtlichen Gesichtspunkten gruppiert.

- **Im Grundbedarf (kein gesonderter Ausgleichsbedarf)**

Für bestimmte nichtunterrichtliche Tätigkeiten (z. B. Schulleitungsaufgaben, Wahrnehmung besonderer schulischer Aufgaben) sind Pauschalsätze, die auf Basis von Landesdurchschnittswerten bestimmt wurden, in den Grundstellenrelationen enthalten. Abweichungen von den Normwerten führen nicht zu einem gesonderten Ausgleichsbedarf. Die nichtunterrichtlichen Tätigkeiten, die keine Auswirkung auf den Bedarf einer Schule haben, weil sie bereits in der Grundstellenberechnung berücksichtigt sind, sind hierunter einzuordnen.

- **Ausgleichsbedarf (nur mit Anerkennung durch die Schulaufsicht)**

Zum Ausgleich von einer Vielzahl von nichtunterrichtlichen Tätigkeiten stellt der Haushalt Stellen zur Verfügung. Lehrkräfte, die nichtunterrichtliche Aufgaben wahrnehmen, werden von einem Teil ihrer Unterrichtsverpflichtung entbunden. Diese Stunden sind bei der entlasteten Lehrkraft und mit dem entsprechenden Grund einzutragen.

- **Wechselnde Ausgleichs- und Mehrbedarfe**

Im Bereich der wechselnden Ausgleichs- und Mehrbedarfe gibt es zurzeit 6 Gründe (Schlüssel 715, 730 bis 750). Grundsätzlich gelten auch hier die vorgenannten Erläuterungen zum Ausgleichsbedarf.

- **Finanziert aus Zeitbudget bzw. aus Rundungsgewinnen**

Hier verhält es sich wie beim vorgenannten Punkt. Auch hier werden Lehrkräfte mit Anerkennung durch die Schulaufsicht für bestimmte nichtunter-

richtliche Tätigkeiten freigestellt. Eine Kompensation erfolgt jedoch aus Zeitbudget bzw. aus Rundungsgewinnen.

Es ist zu beachten, dass hier nur Anrechnungsstunden einzutragen sind. Werden aus Zeitbudget oder aus Rundungsgewinnen Unterrichtsangebote finanziert, sind sie in der UVD zu erfassen.

- **Sonstiges**

Sammelbecken für nichtunterrichtliche Tätigkeiten, die systematisch nicht in eine der vorgenannten Gruppen fallen.

Es sind alle **Seiteneinsteiger** in die LID einzutragen. Dabei wird folgende Verschlüsselung verwendet:

- a) der **Schlüssel 310** für Seiteneinsteigerentlastung: Berufsbegleitende Ausbildung für Universitätsabsolventen OBAS
- b) der **Schlüssel 315** Seiteneinsteigerentlastung: Berufsbegleitende Ausbildung für FH-Absolventen
- c) der **Schlüssel 320** Seiteneinsteigerentlastung: Pädagogische Einführung

In der Regel betragen die Entlastungsstunden bei Grund 310 durchschnittlich 6 Anrechnungsstunden, bei Grund 315 bis zu 13 Anrechnungsstunden und bei Grund 320 5 Anrechnungsstunden.

Um Ihnen die Eintragung zu erleichtern, sind die Schulaufsichtsbehörden gebeten worden, in ihren Genehmigungsbescheiden die entsprechende ASD-Verschlüsselungsnummer anzugeben. In Zweifelsfällen setzen Sie sich bitte mit der zuständigen Stelle in Verbindung.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise im überarbeiteten Schlüsselverzeichnis!

Wie werden diese Stunden in ASDPC eingetragen?

Nichtunterrichtl. Tätigkeiten		Mehrleistung		Minderleistung	
Std.	Grund	Std.	Grund	Std.	Grund

In ASDPC gibt es nach wie vor drei Spalten zur Eintragung der Stunden die nicht in Unterricht fließen. Nichtunterrichtliche Tätigkeiten werden in der Spalte „Nichtunterrichtliche Tätigkeiten“ eingetragen. Die Gründe, die eine Erhöhung der regelmäßigen Lehrerpflichtstundenzahl zur Folge haben, werden in der Spalte „Mehrleistung“ erfasst. Die Gründe, die eine Verminderung der regelmäßigen Lehrerpflichtstundenzahl zur Folge haben, werden in der Spalte „Minderleistung“ eingetragen.

Pfl.-std.-soll	Zu ert. Unt.	Ert. Unt. lt. UVD
----------------	--------------	-------------------

Die berechnete Stundenzahl der Spalte „**Zu erteilender Unterricht**“ ergibt sich aus:

„Pflichtstundensoll“ + „Mehrleistung“ – „Minderleistung“ – „Nichtunterrichtliche Tätigkeiten“.

Die Spalte „Zu erteilender Unterricht“ weist somit die Stundenzahl aus, die für eine Unterrichtsleistung tatsächlich zur Verfügung steht und in der UVD als Unterricht erfasst sein muss.

Nur wenn die Stundenangabe in der Spalte „Zu erteilender Unterricht“ mit der rechts nebenstehenden Spalte „Erteilter Unterricht laut UVD“ übereinstimmt sind alle wöchentlichen Pflichtstunden einer Lehrkraft in ASDPC verbucht.

3.3.3 Eintragungshinweise zu Lehrkräften im Bereich des Religionsunterrichtes

Lehrkräfte dürfen grundsätzlich nur den Religionsunterricht erteilen, für den sie sowohl das entsprechende Aus-/Fortbildungsfach (Lehrbefähigung) bzw. die entsprechende Unterrichtserlaubnis als auch die kirchliche Bevollmächtigung haben. Bei einer Konversion bleibt die bisherige Lehrbefähigung zwar gültig, darf aber nicht mehr ausgeübt werden. Vor diesem Hintergrund wird darauf hingewiesen, dass für Lehrkräfte grundsätzlich nur ein durch LABG/OVP bzw. Laufbahnverordnung oder Unterrichtserlaubnis erworbenes konfessionelles Aus- und Fortbildungsfach erfasst werden soll. In der UVD darf Religionsunterricht nur in Verbindung mit Lehrkräften eingetragen werden, die in der LID das entsprechende Aus-/Fortbildungsfach aufweisen. Zukünftig wird in ASDPC bei Fehleintragungen auf diese Sachverhalte hingewiesen.

Auswertungen der Amtlichen Schuldaten haben gezeigt, dass bei konfessionellem Unterricht oft Lehrkräfte eingetragen sind, bei denen kein entsprechendes konfessionelles Aus-/Fortbildungsfach vorhanden ist. Bitte beachten Sie, dass im Beleg für die Lehrerdaten nicht nur die durch LABG, OVP bzw. Laufbahnverordnungen erworbenen Aus-/Fortbildungsfächer einzutragen sind, sondern auch solche, die durch Unterrichtserlaubnis (z.B. Zertifikatskurs), mehrjährige Unterrichtspraxis oder sonstige Qualifikation erworben wurden (mit den entsprechenden Qualifikationsarten).

3.3.4 Eintragungshinweise zu Lehrkräften mit Gestellungsvertrag

Nur Lehrkräfte, bei denen ein Gestellungsvertrag zwischen dem Land NRW bzw. dem Schulträger und dem Arbeitgeber der Lehrkraft vorliegt, sind mit der Beschäftigungsart G zu kennzeichnen. In der Regel handelt es sich hierbei um Religionslehrer im Dienst der evangelischen oder katholischen Kirche, **nicht jedoch um Ersatzkräfte für Lehrer in Elternzeit.**

3.3.5 Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell (§ 65 LBG)

Die Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell nach § 65 LBG (zuvor Jahresfreistellung, auch Sabbatjahr genannt) ist eine besondere, zeitlich befristete Form der Teilzeitbeschäftigung (siehe auch BASS 12-05 Nr. 13). Für den gesamten Bewilligungszeitraum gilt eine einheitliche Teilzeitquote (und damit eine einheitliche anteilige Besoldung). Die Arbeitszeit ist jedoch ungleichmäßig verteilt. Die folgenden Ausführungen gelten sowohl für die

„voraussetzungslose Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell“ als auch für die „Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen im Blockmodell“.

Lehrkräfte im Bewilligungszeitraum der Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell müssen mit der Beschäftigungsart **TS** eingetragen werden.

Das Pflichtstundensoll ist in jeder Phase der Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell gleich. Es entspricht dem Soll einer/eines Vollzeitbeschäftigten modifiziert um die Teilzeitquote. Die tatsächliche Arbeitszeit liegt in der „Ansparphase“ bzw. „Phase mit erhöhter Arbeitszeit“ über dem Pflichtstundensoll. In der „Ermäßigungs-“ bzw. „Freistellungsphase“ liegt die tatsächliche Arbeitszeit unter dem Pflichtstundensoll.

Deshalb muss in der „Ansparphase“ bzw. „Phase mit erhöhter Arbeitszeit“ die Differenz aus tatsächlicher Arbeitszeit und Pflichtstundensoll als „Mehrleistung“ über den Grund **100** ausgewiesen werden, Für die „Ermäßigungs-“, bzw. „Freistellungsphase“ ist die Differenz aus Pflichtstundensoll und tatsächlicher Arbeitszeit als „Minderleistung“ über den Grund **290** anzugeben.

Beispiel 1: Im Falle einer Vollbeschäftigung beträgt das Pflichtstundensoll von Herrn Mustermann 28 Stunden. Herr Mustermann wählt einen Bewilligungszeitraum von vier Jahren und eine Teilzeitquote von 75%. Er entscheidet sich die ersten drei Schuljahre 100% zu arbeiten (Ansparphase) und ein Schuljahr nicht zu arbeiten (Freistellungsphase). Sein Pflichtstundensoll beträgt in jeder Phase 21 Stunden ($28h * 75\% = 21h$).

Ansparphase: Die tatsächliche Arbeitszeit in der dreijährigen Ansparphase beträgt 28 Stunden ($28h * 100\%$). Die Differenz aus tatsächlicher Arbeitszeit und Pflichtstundensoll beträgt 7 Stunden ($28h - 21h$). Diese 7 Stunden stellen eine Mehrleistung dar und sind über den Grund 100 zu erfassen.

LID123 - Angaben in Unterrichtseinheiten zu 45 Minuten																	
Abk.	Nachname	Vorname	Tag	Monat	Jahr	Geschl.	Serien-Nr.	Alter zum Stichtag 01.08.	Staatsang.	Rechtsverhältnis	Beschäftigungsart	Einsatzstatus	Pflichtstundensoll	Zu ert. Unt.	Ert. Unt. lt. UVD	UVD	Fehler
MUS1	Musterfrau	Petra	12	07	87	4	0081X			L	V		28,00	28,00	28,00		
MUS2	Mustermann	Max	02	08	60	3	0171X			L	TS		21,00	28,00	28,00		

Satz 29 von 29
Lehrkraft: MUS2 - Mustermann

Lehramt	Fachrichtung	Qual.-art	Aus / Fortbildungsfach	Qual.-art	Nichtunterrichtl. Tätigkeiten	Std.	Grund	Mehrleistung	Grund	Minderleistung	Std.	Grund
20			BI	1				7	100			
			CH	1								

Freistellungsphase: In der einjährigen Freistellungsphase arbeitet Herr Mustermann nicht ($28h * 0\%$). Die Differenz aus Pflichtstundensoll und tatsächlicher Arbeitszeit beträgt 21 Stunden ($21h - 0h$). Diese 21 Stunden stellen eine Minderleistung dar und sind über den Grund 290 zu erfassen.

LID123 - Angaben in Unterrichtseinheiten zu 45 Minuten																	
Abk.	Nachname	Vorname	Tag	Monat	Jahr	Geschl.	Serien-Nr.	Alter zum Stichtag 01.08.	Staatsang.	Rechtsverhältnis	Beschäftigungsart	Einsatzstatus	Pflichtstundensoll	Zu ert. Unt.	Ert. Unt. lt. UVD	UVD	Fehler
MUS1	Musterfrau	Petra	12	07	87	4	0081X			L	V		28,00	28,00	28,00		
MUS2	Mustermann	Max	02	08	60	3	0171X			L	TS		21,00	0,00	0,00		

Satz 29 von 29
Lehrkraft: MUS2 - Mustermann

Lehramt	Fachrichtung	Qual.-art	Aus / Fortbildungsfach	Qual.-art	Nichtunterrichtl. Tätigkeiten	Std.	Grund	Mehrleistung	Grund	Minderleistung	Std.	Grund
20			BI	1						21	290	
			CH	1								

Beispiel 2: Im Falle einer Vollbeschäftigung beträgt das Pflichtstundensoll von Herrn Mustermann 25,5 Stunden. Herr Mustermann wählt die Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen im Blockmodell mit einem Bewilligungszeitraum von zwei Jahren und einer Teilzeitquote von 50%. Er entscheidet sich das erste Jahr 1/3 der regulären Arbeitszeit zu arbeiten (Ermäßigungsphase) und im darauf folgenden Schuljahre 2/3 zu arbeiten (Phase mit erhöhter Arbeitszeit). Sein Pflichtstundensoll beträgt in jeder Phase 12,75 Stunden ($25,5h * 50\% = 12,75h$).

Ermäßigungsphase: Die tatsächliche Arbeitszeit in der einjährigen Ermäßigungsphase beträgt 8,5 Stunden ($25,5h * 1/3 = 8,5h$). Im ersten Halbjahr der Ermäßigungsphase arbeitet Herr Mustermann 8 Stunden, im zweiten Halbjahr 9 Stunden. Im ersten Halbjahr beträgt die Differenz aus Pflichtstundensoll und tatsächlicher Arbeitszeit 4,75 Stunden ($12,75h - 8h$). Diese 4,75 Stunden stellen eine Minderleistung dar und sind über den Grund 290 zu erfassen.

MUS1	Musterfrau	Petra	21	10	84	4	0122X		L	V	25,50	26,00	26,00	
MUS2	Mustermann	Max	30	07	83	3	0211X		L	TS	12,75	8,00	8,00	

Satz 73 von 73
Lehrkraft: MUS2 - Mustermann

Lehramt	Fachrichtung	Aus / Fortbildungsfach	Nichtunterrichtl. Tätigkeiten	Mehrleistung	Minderleistung	
25	Qual.-art	Qual.-art	Std.	Grund	Std.	Grund
		EK 1			4,75	290
		M 1				

Phase mit erhöhter Arbeitszeit: Die tatsächliche Arbeitszeit in der einjährigen Phase mit erhöhter Arbeitszeit beträgt 17 Stunden ($25,5h * 2/3 = 17h$). Die Differenz aus tatsächlicher Arbeitszeit und Pflichtstundensoll beträgt 4,25 Stunden ($17h - 12,75h$). Diese 4,25 Stunden stellen eine Mehrleistung dar und sind über den Grund 100 zu erfassen.

MUS1	Musterfrau	Petra	21	10	84	4	0122X		L	V	25,50	26,00	26,00	
MUS2	Mustermann	Max	30	07	83	3	0211X		L	TS	12,75	17,00	17,00	

Satz 73 von 73
Lehrkraft: MUS2 - Mustermann

Lehramt	Fachrichtung	Aus / Fortbildungsfach	Nichtunterrichtl. Tätigkeiten	Mehrleistung	Minderleistung	
25	Qual.-art	Qual.-art	Std.	Grund	Std.	Grund
		EK 1		4,25		100
		M 1				

3.4 Eintragungshinweise zu den Klassendaten (KLD323)

3.4.1 Zuordnung der Adressmerkmale

Alle (Teil-)Klassen müssen den im neuen Bildschirm „Adressen Ihrer Schule“ erfassten Adressen der Schule zugeordnet werden. In der KLD ist für jede **Adresse** mit Schulbetrieb die Erfassung mindestens **einer** Klasse erforderlich. Jedem **Standort** mit mindestens einer Adresse mit Schulbetrieb müssen mindestens **zwei** Klassen zugeordnet sein. In der Auswahlliste werden die Adressmerkmale angezeigt, die im Bildschirm „Adressen Ihrer Schule“ nicht als Adresse ohne Schulbetrieb gekennzeichnet wurden. Für **alle Teilklassen** einer Klasse muss das **gleiche Adressmerkmal** eingetragen werden.

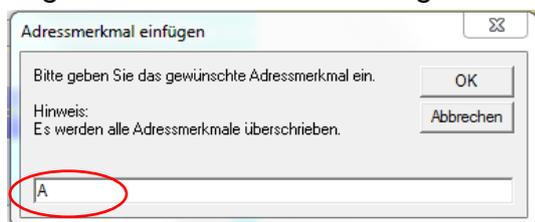
Adr.-merkmal	PLZ	Ort	Strasse	Hausnummer	Art der Adresse	Standortzuordnung	Fehler
A	40239	Düsseldorf	Aachener Str.	12	1	01	
B	40211	Düsseldorf	Abteihofstr.	25	5	01	
C	40476	Düsseldorf	Achenbachstr.	1	1	02	
D	40202	Düsseldorf	Achillesstr.	5	1	02	

Klassendaten - KLD323															
Adressmerkmal	Kurzbezeich.	TKM	Schulgliederung	Fachklasse	Organisat.-form	Jahrgang	Förd.-schw. pkt.1	Förd.-schw. pkt.2	Schwerstbehinderung	Lehrer-kurz-b.	Schül. zus.	Schül. weibl.	Ausl.-land. zus.	Ausl.-land. weibl.	Verkürzt halbjährig
	410	413	420	430	435	440	441A	441B	442	450	510	510W	870	870W	880
A	007	A	A01	10600	A	02			<input type="checkbox"/>	DOC	15	8	1	0	<input type="checkbox"/>
A	007	B	A01	51500	A	02			<input type="checkbox"/>	DOC	12	5	0	0	<input type="checkbox"/>
A	008	A	A10	51500	V	01			<input type="checkbox"/>	PRO	29	15	4	1	<input type="checkbox"/>
C	009	A	A10	52800	V	01			<input type="checkbox"/>	GRO	24	8	0	0	<input type="checkbox"/>
C	009	B	A10	46300	V	01			<input type="checkbox"/>	GRO	8	1	0	0	<input type="checkbox"/>
D	010	A	A12	10200	V	01			<input type="checkbox"/>	TRE	15	9	1	0	<input type="checkbox"/>
D	010	B	A12	10200	V	01	LB		<input type="checkbox"/>	TRE	3	1	0	0	<input type="checkbox"/>

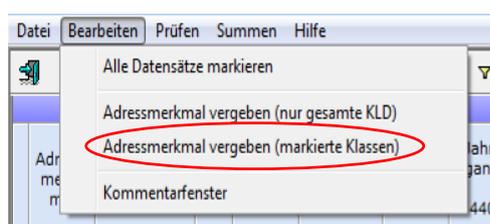
A	Aachener Str.	12
C	Achenbachstr.	1
D	Achillesstr.	5

Beispiel: Im Bildschirm „Adressen Ihrer Schule“ sind die Adressmerkmale A und B dem Standort 01 und die Adressmerkmale C und D dem Standort 02 zugeordnet (siehe Abbildung oben). An der Adresse mit Adressmerkmal B findet kein Unterricht statt. In der KLD muss jeder Adresse mit Schulbetrieb (hier: A, C und D) mindestens eine Klasse zugeordnet werden. D.h. alle Adressmerkmale der Adressen mit Schulbetrieb müssen in der KLD vorkommen. Jedem Standort mit mindestens einer Adresse mit Schulbetrieb (hier: 01 und 02) müssen mindestens zwei Klassen zugeordnet werden. Dem Standort 01, der nur eine Adresse mit Schulbetrieb hat (Adressmerkmal A) sind die Klassen 007 und 008 zugewiesen. Dem Standort 02, der zwei Adressen mit Schulbetrieb hat (Adressmerkmale C und D), sind die Klassen 009 und 010 zugeordnet. In der Auswahlliste erscheinen nur die Adressmerkmale A, C und D, da die Adresse mit dem Adressmerkmal B im Bildschirm „Adressen Ihrer Schule“ unter „Art der Adresse“ als „5 - dauerhaft aufgegebene Adresse“ gekennzeichnet wurde.

In der KLD wird eine Funktion angeboten, mit deren Hilfe alle (Teil-)Klassen mit einem beliebigen aktiven² Adressmerkmal aus dem Bildschirm „Adressen Ihrer Schule“ belegt werden können. Diese Funktion ist vor allem dann hilfreich, **wenn eine Schule nur ein Adressmerkmal hat** oder die meisten (Teil-)Klassen einem Adressmerkmal zugeordnet werden sollen. Die **Funktion** befindet sich im Menü unter **Bearbeiten/Adressmerkmal vergeben (nur gesamte KLD)**. Im darauf folgenden Fenster kann das gewünschte Adressmerkmal eingegeben werden:



Ab der Erhebung 2015/16 steht eine neue Funktion zur Verfügung. Mit dieser Funktion kann (mehreren) einzelnen (Teil-)Klassen ein beliebiges aktives Adressmerkmal aus dem Bildschirm „Adressen Ihrer Schule“ vergeben werden.



Als Erstes markieren Sie (z.B. durch Halten der „Strg-Taste“ und Anklicken der gewünschten Datenzeilen) die (Teil-)Klassen, die das Adressmerkmal bekommen sollen. Wählen Sie dann in der Menü-Leiste „Bearbeiten – **Adressmerkmal vergeben (markierte Klassen)**“ aus und geben

Sie in dem sich darauf öffnenden Pop-up-Fenster das entsprechende Adressmerkmal ein. Nach Bestätigung der Eingabe mit „OK“ erscheint das Adressmerkmal bei den zuvor ausgewählten (Teil-)Klassen.

Zur Kontrolle der eingegebenen Adressmerkmale wurde in ASDPC der bereits vorhandene Schülersummenbildschirm erweitert. Für jedes aktive Adressmerkmal wird eine Schülersummenzeile mit Kontrollzeile angelegt, die durch den Anwender gefüllt werden muss. Zur Erleichterung der Kontrolle werden auch inaktive³ Adressen angezeigt.

Schülersummen je Adresse		
Adressmerkmal	Schülersumme aus KLD	Schülersumme Kontrollzahlen
A	352	352
B	0	0
C	174	174
D	62	62
Summen	588	588

3.4.2 Bildungsgangverschlüsselung

Die Bildungsgangverschlüsselung orientiert sich an der APO-BK (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg 2015).

² Ein Adressmerkmal wird als aktiv bezeichnet, wenn an dieser Adresse Unterricht stattfindet.

³ Ein Adressmerkmal wird als inaktiv bezeichnet, wenn an dieser Adresse Unterricht nicht stattfindet.

Der Verschlüsselung liegt folgende Struktur zugrunde:

Klassendaten - KLD323															
Adress-merkmal	Kurz-bezeich.	TKM	Schul-gliederung	Fach-klasse	Orga-nisat.-form	Jahr-gang	Förd.-schw. pkt.1	Förd.-schw. pkt.2	Schwerst-behin-derung	Lehrer-kurzb.	Schül. zus.	Schül. weibl.	Aus-länd. zus.	Aus-länd. weibl.	Verkürzt halb-jährig
	410	413	420	430	435	440	441A	441B	442	450	510	510W	870	870W	880
			1	2	3	4	5	6							7

1. Schulgliederung (KLD-Spalte 420)

Der Schlüssel gliedert sich in die Teile

- **BK-Anlage** (Stelle 1) und
- **BK-Typ** (Stelle 2 und 3).

Der Teil **BK-Anlage** verweist als einstelliger alphabetischer Schlüssel auf die **Anlagen (A, B, C, D, E) zur APO-BK**.

Der Teil **BK-Typ** ordnet die jeweiligen Bildungsgang-Typen einer Anlage ein, wobei das Bildungsgangziel, die Dauer und die Zeitform abgeleitet werden können. Die Bedeutung der BK-Typen entnehmen Sie bitte dem Schlüsselverzeichnis, Tabelle „Schulgliederungen für Berufskollegs/Förderschulen im BK-Bereich“.

2. Fachklasse (KLD-Spalte 430)

Die Fachklassen werden den Schulgliederungen zugeordnet. Der insgesamt **fünfstellige Fachklassenschlüssel** gliedert sich in

- den *dreistelligen Fachklassenschlüssel* und
- den *zweistelligen Ausprägungsschlüssel*.

Die **Fachklassen** werden in einem dreistelligen numerischen (Teil-)Schlüssel in alphabetischer Sortierung dargestellt. Auch Ausbildungsberufe der Förderschulen im Bildungsbereich des Berufskollegs wurden aufgenommen.

Die **Ausprägungen** einzelner Fachklassen (entsprechen den Fachrichtungen bestimmter Berufe wie z.B. Gärtner - Baumschule, Gärtner - Friedhofsgärtner etc.) werden in einem weiteren zweistelligen numerischen (Teil-)Schlüssel abgebildet.

3. Organisationsform (KLD-Spalte 435 „Org.form“)

Die Spalte „**Organisationsform**“ gibt Auskunft über die **Zeitform (V/T)** bzw. bei berufsschulischen Bildungsgängen über **Teilzeit-, Block- oder Ganztagsunterricht, zzt. im Unterricht oder nicht, Bezirksfachklasse, Landesfachklasse**. Verwendet werden hierfür die üblichen Buchstaben-schlüssel **A bis I, K bis M, O, P, T, U** und **V** mit unveränderter Bedeutung.

4. Jahrgang (KLD-Spalte 440)

Die Spalte „Jahrgang“ gibt die aktuelle **Jahrgangszahl im Bildungsgang** an. Bei den Berufskollegs sind nur die Jahrgänge **01 bis 06** zulässig.

5. Förderschwerpunkte (KLD-Spalten 441A und 441B))

Für Förderschulen im Bildungsbereich des Berufskollegs und für Integrationsschüler/-innen in Berufskollegs sind die Schüler/-innen nach ihrem **Förderschwerpunkt** einzutragen. Für Integrationsschüler/-innen muss **je Förderschwerpunkt eine eigene Teilklass**e angelegt werden, auch wenn die gesamte Klasse nur Schülerinnen und Schüler **eines** Bildungsgangs enthält. Wie im Vorjahr wird zum **Hauptförderschwerpunkt** (Spalte 441A) die Kombination mit den zwei möglichen Förderschwerpunkten **LB** und **GB** in der Spalte 'Förderschwerpunkt 2' (Spalte 441B) erfragt. Ist der Hauptförderschwerpunkt bereits LB oder GB sind keine weiteren Förderschwerpunkte einzutragen. Mit dieser Information wird dann auswertungsseitig unterschieden, ob ein zieldifferentes (Bildungsgang im Förderschwerpunkt Lernen oder im Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung) oder ein zielgleiches (Bildungsgänge der berufsbildenden Schule) gemeinsames Lernen erfolgt. Als Schlüssel werden folgende Buchstabenkombinationen verwendet:

BL = Sehen (Blinde), **SH** = Sehen (Sehbehinderte), **EZ** = emotionale und soziale Entwicklung, **GH** = Hören und Kommunikation (Gehörlose), **SG** = Hören und Kommunikation (Schwerhörige), **KB** = körperliche und motorische Entwicklung, **LB** = Lernen, **GB** = geistige Entwicklung.

Bei **Förderschulen im BK-Bereich** ist die Eingabe des ersten Förderschwerpunktes (Spalte 441A) zwingend erforderlich. Wenn keine Eintragung vorgenommen wurde, wird der Förderschwerpunkt mit 'XX' verschlüsselt.

6. Schwerstbehinderung (KLD-Spalte 442)

Bei Förderschulen im Bildungsbereich des Berufskollegs und für Integrationsschüler/-innen in Berufskollegs kann in „Ja/Nein“-Logik eine **Schwerstbehinderung** angegeben werden. Das Bildschirmfeld „Schwerstbehinderung“ hat eine „Nein“-Voreinstellung und kann durch Anklicken auf „Ja“ umgeschaltet werden. Im letzteren Fall wird ein Häkchen in dem kleinen Quadrat in der Mitte des Datenfeldes sichtbar. Für die schwerstbehinderten Schüler/-innen ist je Förderschwerpunkt jeweils eine **eigene Teilklassen-Zeile** anzulegen!

Hinweis: „Ja“ ist **nur** zulässig **in Verbindung mit** der Angabe eines „Förderschwerpunkts“.

7. Verkürzung der Ausbildungsdauer (KLD-Spalte 880)

Klassen, in denen **alle** Schülerinnen und Schüler das letzte Ausbildungsjahr entgegen der regulären Ausbildungsdauer um ein halbes Jahr verkürzen, müssen entsprechend gekennzeichnet werden. Wenn nur ein Teil der Schülerinnen und Schüler in der Klasse ihre Ausbildung verkürzt hat, muss dies nicht kenntlich gemacht werden.

Eintragungen einer halbjährigen Verkürzung der Ausbildungsdauer sind grundsätzlich für ganze Klassen vorzunehmen. Besteht die Klasse aus mehreren Teilklassen, dann muss diese Eintragung für jede Teilklassse vorgenommen werden.

Ein Beispiel: die reguläre Ausbildungszeit beträgt 36 Monate, die komplette Klasse AH75 (bestehend aus den Teilklassen AH75(A), AH75(B) und AH75(C)) beendet die Ausbildung z.B. durch vorgezogene Prüfung nach 30 Monaten. In diesem Fall wird die Klasse (über alle Teilklassen) in der KLD als „verkürzt halbjährig“ gekennzeichnet.

Klassendaten - KLD323															Fehler
Adress-merkmal	Kurz-bezeich.	TKM	Schul-gliederung	Fach-klasse	Orga-nisat.-form	Jahr-gang	Förd.-schw. pkt.1	Förd.-schw. pkt.2	Schwerst-behin-derung	Lehrer-kurzb.	Schül. zus.	Schül. weibl.	Aus-länd. zus.	Aus-länd. weibl.	Verkürzt halbjährig
	410	413	420	430	435	440	441A	441B	442	450	510	510W	870	870W	880
B	AH75	A	A01	54400	A	03			<input type="checkbox"/>	XXX	22	22	1	1	<input type="checkbox"/>
B	AH75	B	A01	54400	A	03	SG		<input type="checkbox"/>	XXX	1	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
B	AH75	C	A01	54400	A	03	EZ		<input type="checkbox"/>	XXX	1	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
B	AH76	A	A01	54400	A	03			<input type="checkbox"/>	XXX	16	16	2	2	<input type="checkbox"/>
B	AH76	B	A01	54400	A	03	GB		<input type="checkbox"/>	XXX	1	0	0	0	<input type="checkbox"/>

3.4.3 Schulische Herkunft der Schüler/-innen

Die Spalten **'Herkunftsschulnummer'** (Spalte 609) und **'Herkunftsschulform'** (Spalte 610) beziehen sich, wie bereits in den Vorjahren, auf die im **letzten Schuljahr besuchte Schule**. Wurde im Vorjahr keine allgemeinbildende oder berufsbildende Schule bzw. eine Schule im Ausland besucht, so ist einer der folgenden Schlüssel zu verwenden:

- Schlüssel 'XB' (= Berufstätigkeit) 'WZ' (= Wehr-, Zivil- oder Bundesfreiwilligendienst), 'HU' (= Hochschule, Universität) jeweils in Verbindung mit der Herkunftsschulnummer 980500,
- Schlüssel 'XS' (= Sonstige Schule bzw. keine Schule, auch für Schülerinnen und Schüler, die seit den letzten Amtlichen Schuldaten aus dem Ausland zugezogen sind) in Verbindung mit der Herkunftsschulnummer 991000, 992000, 993000, 980500 und 999000
- Schlüssel 'AS' (=Schüler/-innen, die aus dem Ausland zugezogen sind) in Verbindung mit einer der Herkunftsschulnummern 999000 (Ausländische Schüler/-innen, die zugezogen sind), 991000 (Schule in Belgien), 992000 (Schule in Luxemburg), 993000 (Schule in den Niederlanden),
- Schlüssel 'UN' (= Herkunft noch unbekannt; nur A12, A13) in Verbindung mit der Herkunftsschulnummer 999500.

Wurde im Vorjahr eine allgemeinbildende oder berufsbildende Schule in einem anderen Bundesland besucht, so ist einer der Schlüssel 980001 bis 980016 entsprechend zu verwenden.

Bitte beachten Sie bereits bei der Aufnahme der Schülerinnen und Schüler an Ihrer Schule die entsprechenden Daten abzufragen und vorzuhalten.

Als Herkunftsschulformschlüssel ist bei den Herkünften aus einem Berufskolleg der betreffende dreistellige Schulgliederungsschlüssel des Berufskollegs (z.B. A02, C01

usw.) anzugeben; ansonsten gelten die Schlüssel (z.B. H, R, GE, GY usw.) für die Herkünfte von allgemeinbildenden Schulen bzw. für sonstige Herkünfte.

Hinweis: Bei der Eintragung der „Herkunftsschulform“ (Spalte 610) im Bildschirm der Klassendaten (KLD323) ist grundsätzlich die **Leitschulform** einzutragen. Unter der Leitschulform ist die Schulform der jeweiligen Schule zu verstehen. Der jeweilige Bildungsgang, aus dem ein einzelner Schüler stammt, wird nicht erfragt.

Kommen Schülerinnen und Schüler beispielsweise aus einem Hauptschulbildungsgang einer Realschule, wird als „Herkunftsschulform“ Realschule (Schlüssel R) eingegeben.

Angaben zu 'Versetzte, Wiederholer, Allgemeinbildender Abschluss' (Spalte 611A) und 'Berufs-, Fachhochschul-, Hochschulabschluss' (Spalte 611B)

Schülerinnen und Schülern, die in **demselben Bildungsgang** verblieben sind (unabhängig davon, ob dieser Bildungsgang an der jetzigen oder einer anderen Schule besucht wurde), werden in der Spalte 'Versetzte, Wiederholer, Allgemeinbildender Abschluss' (Spalte 611A) als 'Versetzte bzw. vorgerückte Schüler' (V) bzw. 'Wiederholer' (W) eingetragen. Die Spalte 'Berufs-, Fachhochschul-, Hochschulabschluss' (Spalte 611B) bleibt leer. Die Schülerinnen und Schüler besuchen **denselben Bildungsgang**, wenn die 'Schulgliederung' (Spalte 420) und die **ersten drei Stellen** des 'Fachklassenschlüssels' (Spalte 430) des aktuellen Schuljahres mit denen des Vorjahres übereinstimmen. Ein(e) Schüler(in), die/der **nur die Fachrichtung** gewechselt hat (Abweichung nur in den **letzten beiden Stellen** des Fachklassenschlüssels), ist in der Spalte 611A auch mit 'V' oder 'W' einzutragen.

Herkunft der Schüler/-innen								
Schulnr.	Schulform	Vers.,Wied., Allg.bild.- Abschluss	Berufs, FHS,HS Abschl.	Zus.	Weibl.	Ausl. zus.	Ausl. weibl.	
609	610	611A	611B	612	612W	613	613W	
176382	A01	V		15	0	0	0	
▶ 176382	A01	W		1	0	0	0	

Bei **Neuzugängen**, also Schülerinnen und Schülern die den Bildungsgang **erstmalig besuchen**, ist in der Spalte 'Versetzte, Wiederholer, Allgemeinbildender Abschluss' (Spalte 611A) **der höchste bisher erreichte allgemeinbildende Abschluss einzutragen, unabhängig davon wann dieser erworben wurde**. Ergänzend dazu ist in der Spalte 'Berufs-, Fachhochschul-, Hochschulabschluss' (Spalte 611B) auszuwählen, ob bereits eine **abgeschlossene Berufsausbildung** (abgeschlossene Berufsausbildung nach BBiG/HwO, Berufsabschluss nach Landesrecht) oder ein **Fachhochschul- oder Hochschulabschluss** vorliegt (Schlüssel Y).

Herkunft der Schüler/-innen								
Schulnr.	Schulform	Vers.,Wied., Allg.bild.- Abschluss	Berufs, FHS,HS Abschl.	Zus.	Weibl.	Ausl. zus.	Ausl. weibl.	
609	610	611A	611B	612	612W	613	613W	
▶ 160805	R	F		8	2	1	0	
175997	A01	G		3	1	0	0	
175997	A01	G	Y	1	1	0	0	
190070	GE	F		2	0	0	0	

Hinweise:

- **Übergänger der Klasse 11 der Fachoberschule** (Gliederung C05) in die Klasse 12 (Gliederung C06) werden in der Spalte 611A weiterhin mit dem Schlüssel 'P' (Versetzung nach Klasse 11 FO) gekennzeichnet.

Herkunft der Schüler/-innen								
Schulnr.	Schulform	Vers.,Wied., Allg.bild.- Abschluss	Berufs, FHS,HS Abschl.	Zus.	Weibl.	Ausl. zus.	Ausl. weibl.	
609	610	611A	611B	612	612W	613	613W	
176382	C05	P		24	20	0	0	

- Bei **Klassen für Schülerinnen und Schüler in der Ausbildungsvorbereitung** (Gliederung A12 und A13) kann auch 'Herkunft noch unbekannt' eingetragen werden (Herkunftsschulnummer = 999500, Herkunftsschulform = UN, Spalte 611A = U).

Herkunft der Schüler/-innen								
Schulnr.	Schulform	Vers.,Wied., Allg.bild.- Abschluss	Berufs, FHS,HS Abschl.	Zus.	Weibl.	Ausl. zus.	Ausl. weibl.	
609	610	611A	611B	612	612W	613	613W	
142633	H	D		10	2	0	0	
160880	R	D		5	2	0	0	
▶ 999500	UN	U		4	2	0	0	

3.4.4 Neuzugänge der Berufsschule und Anrechnungsmöglichkeiten gemäß BKAZVO

Seit dem Schuljahr 2010/11 wird bei den Neuzugängen der Berufsschule (A01 – A04), die aus den Schulgliederungen B02, B06, B07, B08, B09, B10, C01, C03, C12, D01 oder D02 stammen, erfasst, ob diese von ihren Anrechnungsmöglichkeiten gem. BKAZVO Gebrauch machen. Schüler/-innen, die diese Möglichkeiten nicht nutzen (können), sind in der Spalte „ohne“ einzutragen. Die Summe der Schüler/-innen je Herkunftsdatensatz muss mit der Schülerzahl in Spalte 612 übereinstimmen.

Um die Eintragung zu erleichtern, werden die Datensätze der Neuzugänge mit/ohne Anrechnungsantrag an den zugehörigen Herkunftsdatensatz angehängt. Die Eingabefelder sind bei Herkunftsdatensätzen, für die keine Anrechnungsmöglichkeit besteht, gesperrt.

Schulnr.	Schulform	Vers., Wied., Allg. bild., - Abschluss	Berufs, FHS, HS Abschl.	Zus.	Weibl.	Ausl. zus.	Ausl. weibl.	Ohne	6 Monate	12 Monate	18 Monate	Summe
609	610	611A	611B	612	612W	613	613W					
160283	R	F		3	1	0	0	0	0	0	0	0
165050	GY	K		8	3	0	0	0	0	0	0	0
17246	D02	K		1	1	0	0	0	0	0	1	1
17378	C03	F		1	0	0	0	0	0	1	0	1
175402				2	2	0	0	0	0	0	0	0
				19	9	0	0					

Hinweis: Ausbildungsverkürzungen am Anfang und am Ende der Ausbildungszeit können eingetragen werden.

3.4.5 Mischklassen, Bildung von Teilklassen

Mischklassen liegen vor, wenn **Schülerinnen und Schüler unterschiedlicher**

- Bildungsgänge und/oder
- Organisationsformen und/oder
- Jahrgänge und/oder
- Förderschwerpunkte und/oder
- Schwerstbehinderungen

in einer Klasse zusammengefasst sind.

Für Mischklassen sind mehrere Zeilen (**Teilklassen**) anzulegen. In jeder Zeile sind

- die Kurzbezeichnung,
- die Schulgliederung,
- die Fachklasse,
- der Jahrgang,
- die Organisationsform,
- ggf. der Förderschwerpunkt
- die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer (Ausnahme: Kooperationsklassen der Hauptschule) und
- die Schülerzahlen einzugeben.

Bei **Förderschulen im BK-Bereich** ist die Eingabe des ersten Förderschwerpunktes (Spalte 441A) **zwingend** erforderlich. Schüler/-innen ohne Förderschwerpunkt werden mit 'XX' verschlüsselt.

Nach Eingabe der ersten Teilklassen wird in der nächsten Zeile **dieselbe Klassenkurzbezeichnung** wiederholt. Dadurch werden vom Programm unterschiedliche Buchstaben als Teilklassenmerkmale (TKM) derselben Klasse vergeben:

Klassendaten - KLD323															
Adressmerkmal	Kurzbezeichnung	TKM	Schulgliederung	Fachklasse	Organisationsform	Jahrgang	Förd.-schw. pkt.1	Förd.-schw. pkt.2	Schwerstbehinderung	Lehrerkurzbezeichnung	Schül. zus.	Schül. weibl.	Ausländ. zus.	Ausländ. weibl.	Verkürzt halbjährig
	410	413	420	430	435	440	441A	441B	442	450	510	510W	870	870W	880
A	N11	A	A01	19500	A	01			<input type="checkbox"/>	EB	2	1	0	0	<input type="checkbox"/>
A	N11	B	A01	26800	A	01			<input type="checkbox"/>	EB	9	8	0	0	<input type="checkbox"/>
A	N11	C	A01	38800	A	01	EZ		<input type="checkbox"/>	EB	9	8	3	3	<input type="checkbox"/>

Beispiel: Bilden in einer Berufsschule Schülerinnen und Schüler der Schulgliederung A01, Fachklasse 19500, Schülerinnen und Schüler der Schulgliederung A01, Fachklasse 26800 und Schülerinnen und Schüler der Schulgliederung A01, Fachklasse 38800 eine Klasse, so sind für die Eingabe der drei Teilklassen drei Zeilen zu verwenden. Dabei ist dieselbe Kurzbezeichnung der 1. (Teil-)Klasse in der 2. Zeile und 3. Zeile zu wiederholen, das Programm vergibt automatisch für alle Zeilen die dazugehörigen Teilklassenmerkmale in der Spalte 'TKM'.

Hinweis: Bei Eingabe einer abweichenden Kurzbezeichnung wird vom Programm eine **neue** Klasse unterstellt.

3.4.6 Erfassung Schülerinnen und Schüler anderer Schulen

Je nach Sachverhalt sind folgende Erfassungswege für Schülerinnen und Schüler anderer Schulen möglich:

- Wenn es sich um Schülerinnen und Schüler eines anderen Berufskollegs handelt, dann werden diese Schülerinnen und Schüler in den Klassendaten (**KLD323**) nicht festgehalten. In den Unterrichtsdaten (**UVD223**) werden die Unterrichtsstunden dieser Schülerinnen und Schüler unter der Klassenkurzbezeichnung „ANDERE“ als Folgezeilen erfasst.
- Schülerinnen und Schüler die als „Gastschülerinnen“ oder „Gastschüler“ nur die betrachtete Schule besuchen, müssen als Regelschülerinnen und Regelschüler erfasst werden. Einen besonderen Status für diese Schülerinnen und Schüler gibt es in ASDPC nicht.

3.4.7 Erfassung ausländischer Schüler/-innen

Zu jeder (Teil-)Klasse in der KLD muss die Anzahl der Schüler/-innen erfasst werden, die keine deutsche Staatsangehörigkeit besitzen. Diese Schüler/-innen werden in der KLD als „Ausländische Schüler/-innen“ bezeichnet. Schüler/-innen, die neben einer ausländischen Staatsangehörigkeit auch die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen, werden nicht als „Ausländische Schüler/-innen“ gezählt.

Für Schüler/-innen mit mehreren Staatsangehörigkeiten, die keine deutsche Staatsangehörigkeit besitzen, ist in Anlehnung an Art. 5 Abs. 1 S. 1 EGBGB die effektive Staatsbürgerschaft maßgeblich. Anzugeben ist demnach diejenige Staats-

angehörigkeit, mit der die Person am engsten verbunden ist. Als Indizien hierfür können Wohnsitz, Geburtsort und bisherige Lebensführung der betroffenen Schüler/-innen herangezogen werden.

Für jede Teilklasse muss in der Spalte 870 die Anzahl der „Ausländische Schüler/-innen“ erfasst werden. In Spalte 870W erfolgt die Angabe der „weiblichen Ausländischen Schüler“.

Jede (Teil-)Klasse hat den untergeordneten Beleg „Ausländische Schüler/-innen“. Hier müssen die Staatsangehörigkeiten der „Ausländischen Schüler/-innen“ erfasst werden. Zu jeder Nationalität erfolgt noch die Angabe der Schülerzahl, getrennt nach insgesamt und weiblich. Die Summe der hier erfassten „Ausländische Schüler/-innen“ muss mit der Anzahl der in der KLD angegebenen „Ausländische Schüler/-innen“ übereinstimmen.

Beispiel: Eintragung der ausländischen Schülerinnen in einer Teilklasse eines Berufskollegs:

Software-Schnittstelle zur Erfassung von Schülerdaten in einer Teilklasse.

Klassendaten - KLD323

Adress-merkmal	Kurz-bezeich. 410	TKM 413	Schul-gliederung 420	Fach-klasse 430	Orga-nisat.-form 435	Jahr-gang 440	Förd.-schw. pkt.1 441A	Förd.-schw. pkt.2 441B	Schwerst-behin-derung 442	Lehrer-kurzb. 450	Schül. zus. 510	Schül. weibl. 510W	Aus-länd. zus. 870	Aus-länd. weibl. 870W	Verkürzt halb-jährig 880	Fehler	
B	AH75	A	A01	54400	A	03			<input type="checkbox"/>	CHA	22	22	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>		
B	AH75	B	A01	54400	A	03	SG		<input type="checkbox"/>	CHA	1	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		
B	AH75	C	A01	54400	A	03	EZ		<input checked="" type="checkbox"/>	CHA	1	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		
B	AH76	A	A01	54400	A	03			<input type="checkbox"/>	FIS	16	16	2	2	<input type="checkbox"/>		
B	AH76	B	A01	54400	A	03	GB		<input type="checkbox"/>	FIS	1	0	0	0	<input type="checkbox"/>		
B	AH76	C	A01	54400	A	03	GH		<input checked="" type="checkbox"/>	FIS	1	0	0	0	<input type="checkbox"/>		
B	AH76	D	A01	54400	A	03	GH	GB	<input type="checkbox"/>	FIS	1	0	0	0	<input type="checkbox"/>		
B	AU95	A	E04	13800	T	01			<input type="checkbox"/>	ALA	28	28	1	1	<input type="checkbox"/>		
B	BG91	A	B08	10100	V	01			<input type="checkbox"/>	ESS	12	7	1	0	<input type="checkbox"/>		
B	BG91	B	A12	10200	V	01			<input type="checkbox"/>	ESS	15	1	0	0	<input type="checkbox"/>		
B	BG92	A	A13	10301	A	01			<input type="checkbox"/>	HIR	23	12	1	1	<input type="checkbox"/>		
B	BG94	A	A12	10601	V	01			<input type="checkbox"/>	LEC	11	7	1	0	<input type="checkbox"/>		
B	BG94	B	A13	10200	A	01			<input type="checkbox"/>	LEC	19	0	0	0	<input type="checkbox"/>		
B	BG95	A	B06	10601	V	01			<input type="checkbox"/>	RE	30	19	11	7	<input type="checkbox"/>		
B	BG96	A	B07	10401	V	01			<input type="checkbox"/>	WAF	26	20	5	2	<input type="checkbox"/>		
B	BG97	A	A13	10200	I	01			<input type="checkbox"/>	EIS	19	3	5	0	<input type="checkbox"/>		
B	BG98	A	A12	10402	V	01			<input type="checkbox"/>	KAU	19	10	6	3	<input type="checkbox"/>		
B	BK85	A	B04	13900	V	03			<input type="checkbox"/>	TIL	27	24	0	0	<input type="checkbox"/>		
B	BK85	A	B05	10605	V	03			<input type="checkbox"/>	SPI	20	17	1	1	<input type="checkbox"/>		
Satz 1 von 129											Summen	2439	1344	161	91		

Klasse AH75 A

Herkunft der Schüler/-innen

Neuzugänge d. Berufsschule aus SCL-B03, B06-B10, C01, C03, C12, D01, D02 m/o Anrechnungsantrag gem. BKAZVO

Schulnr.	Schul-form	Vers.,Wied., Allg.bild.- Abschluss 611A	Berufs, FHS, HS Abschl. 611B	Zus. 612	Weibl. 612W	Ausl. zus. 613	Ausl. weibl. 613W	Ohne	6 Monate	12 Monate	18 Monate	Summe
176382	A01	V		22	22	1	1	0	0	0	0	0
				22	22	1	1					

Ausländische Schüler/-innen

Staats-ang. 810	Zus. 811	Weibl. 811W
160	1	1
Summen		
	1	1

Herkunftsschulen selektieren **Auswahl zurücksetzen**

Hinweis zur Eingabe ausländischer Schüler/-innen
Sp. 613, 613W, 810, 811, 811W, 870, 870W

Schüler/-innen, die neben einer ausländischen Staatsangehörigkeit auch die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen, werden nicht als Ausländer/-innen gezählt.

3.4.8 Erfassung weiterer zu erwartender Schüler/innen

Schüler und Schülerinnen die zum Stichtag der Erhebung noch nicht an der Schule sind, deren Zugang aber in den Bildungsgängen der Ausbildungsvorbereitung (Gliederungen A12 und A13) zu erwarten sind, werden in der Klassenstruktur mit erfasst.

Oft liegen nicht alle Informationen zu den noch zu erwartenden Schülerinnen und Schülern vor. In den Unterbelegen können in solchen Fällen folgende Kategorien /Ausprägungen genutzt werden:

- Im Unterbeleg „Schulische Herkunft der Schülerinnen/Schüler“: für die Herkunftsschulnummer „999500“ in Kombination mit Herkunftsschulform „UN-unbekannt“ und Herkunft „U-unbekannt“.

Klasse BG91 A																
Herkunft der Schüler/innen										Neuzugänge d. Berufsschule aus SGL-B02,B06-B10,C01,C03,C12,D01,D02 m/o Anrechnungsantrag gem. BKAZVO				Ausländische Schüler/-innen		
Schulnr.	Schulform	Vers.,Wied., Allg.bild.-Abschluss	Berufs, FHS,HS Abschl.	Zus.	Weibl.	Ausl. zus.	Ausl. weibl.	Ohne	6 Monate	12 Monate	18 Monate	Summe	Staatsang. 810	Zus. 811	Weibl. 811W	
609	610			612	612W	613	613W						439	811	811W	
142323	H	D		7	5	0	0	0	0	0	0	0		1	0	
142670	H	B		3	2	1	0	0	0	0	0	0				
999500	UN	U		1	0	0	0	0	0	0	0	0				
999500	UN	Herkunft noch unbekannt (nur A12, A13)														
999000		Schule im sonstigen Ausland														
999000	AS	Ausländische Schüler, die zugezogen sind														
999000	XS	Zugezogene dt. Schüler aus dem Auslar														
993000		Schule in den Niederlanden														

- Im Unterbeleg „Ausländische Schülerinnen /Schüler“, falls es bekannt ist, dass es sich um ausländische Schüler handelt, aber die Staatsangehörigkeit nicht bekannt ist:

998 - ungeklärt

999 - ohne Angabe

Klasse BG96 A																
Herkunft der Schüler/innen										Neuzugänge d. Berufsschule aus SGL-B02,B06-B10,C01,C03,C12,D01,D02 m/o Anrechnungsantrag gem. BKAZVO				Ausländische Schüler/-innen		
Wied., bild.-Abschluss	Berufs, FHS,HS Abschl.	Zus.	Weibl.	Ausl. zus.	Ausl. weibl.	Ohne	6 Monate	12 Monate	18 Monate	Summe	Staatsang. 810	Zus. 811	Weibl. 811W			
A	611B	612	612W	613	613W											
		3	2	3	2	0	0	0	0	0	161	1	1			
		11	10	0	0	0	0	0	0	0	199	3	1			
		1	1	0	0	0	0	0	0	0						
		5	3	2	0	0	0	0	0	0						
		26	20	5	2											

Hinweis zur Eingabe ausländischer Schüler/-innen Sp.613,613W,810,811,811W,870,870W

Schüler/-innen mit Staatsangehörigkeit:

- 161 spanisch
- 431 sri-lankisch
- 997 staatenlos
- 263 südafrikanisch
- 277 sudanesisch

- Im Unterbeleg „Religionszugehörigkeiten“ (SCD011) stehen folgende Kategorien zur Verfügung:
 - Andere Konfession
 - Ohne Konfession

Religionszugehörigkeiten																												
Schulgl.	FöSwPkt	Evang.		Kath.		Jüdisch		Orthodox		Syr. -orth.		Islamisch		Alevitisch		Mennon. BG NRW*)		Andere		Ohne Bek.		Insgesamt		Laut KLD		Fehler		
		z	w	z	w	z	w	z	w	z	w	z	w	z	w	z	w	z	w	z	w	z	w	z	w			
A10		8	5	12	10	0	0	1	1	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	19	24	19	
A11		2	1	5	4	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	7	9	7	
▶ A12		20	13	27	9	0	0	5	8	3	0	77	25	13	3	0	0	13	3	33	4	191	65	191	65			
▶ A13		15	2	25	4	0	0	0	0	0	0	12	8	0	0	0	0	5	1	10	0	67	15	67	15			
B04		5	4	8	7	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	11	14	11	
B05		5	5	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	7	7	7	
B06		8	4	12	7	0	0	0	0	0	0	10	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	19	30	19	
B07		15	8	17	12	0	0	0	0	0	0	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	39	21	39	21	

Satz 10 von 28

Unter der Position „weitere zu erwartende Schülerzahl von Maßnahmenträgern“ (nur Gliederung A13) sind im Unterschied dazu nur diejenigen Schülerinnen und Schüler einzutragen, die vor dem Hintergrund entsprechender Meldungen von Maßnahmenträgern zum Stichtag der Amtlichen Schuldaten voraussichtlich in der Ausbildungsvorbereitung beschult werden.

Unter der Position „weitere zu erwartende Schülerzahl“ sind schließlich diejenigen Schülerinnen und Schüler einzutragen, die zu keiner der vorgenannten Gruppen gehören, aufgrund von Erfahrungen der vergangenen Schuljahre gleichwohl zum Stichtag der Amtlichen Schuldaten in der Ausbildungsvorbereitung erwartet werden.

Wichtig: Es handelt sich hierbei nicht um eine Eingabe zusätzlicher Schülerzahlen, sondern lediglich um eine Differenzierung der bereits im Beleg für die Klassendaten (KLD-Beleg) vorgenommenen Eingaben. Die Summe der zwei bzw. drei Positionen (zwei bzw. drei weiße Felder) nach Geschlecht und je Schulgliederung (A12 oder A13) muss daher der aus dem KLD-Beleg berechneten Schülersumme (ein graues Feld) entsprechen:

Nach Versand der Statistik prüft die obere Schulaufsichtsbehörde diese Angaben und setzt sich bei etwaigen Rückfragen mit den Schulen in Verbindung.

Im unteren Teil (Schülersummen je Adresse) muss die Anzahl der Schüler je Adresse durch die Angabe der jeweiligen Schülersumme bestätigt werden.

3.5 Eintragungshinweise zu den Unterrichtsverteilungsdaten (UVD223)

3.5.1 Stundenmodell versus Minutenmodell

Durch die Aufhebung der Bindung der Schulstunde an 45 Minuten (Standard-Stunden-Modell) im Rahmen des Schulversuchs „Selbstständige Schule“ wurde es nötig, den Schulen die Option einzuräumen, ihre Unterrichtseinheiten und dementsprechend auch alle Zeitangaben in LID123 generell in Minuten (sog. Minuten-Modell) darzustellen. Das **Umschalten vom Stunden- auf das Minuten-Modell** (und umgekehrt) erfolgt in der Menüleiste des Eingangsbildschirms unter Punkt „Optionen“ durch Anklicken der Schaltfläche „Unterrichtseinheiten in Minuten“.

Achtung, Sie sollten nur nach reiflicher Überlegung eine Umschaltung vornehmen!

3.5.2 Unterricht im Klassenverband

Alle Schüler/-innen einer Klasse nehmen teil.

Beispiele: (a) Klasse „ZILEU“ erhält 2 Stunden Mathematik bei Frau Müller-Lüdenscheid

oder (b) Klasse „BKAUFL“ erhält 2 Stunden Englisch als fachbezogenen Erweiterungskurs bei Herrn Klöbner.

UVD223 - Angaben in Unterrichtseinheiten zu 45 Minuten											
	Zeilenart	Unt. einh.-Nr.	Klassenkurzbezeichnung 110	TKM 111	Art der Gruppe 112	Wochen-Std. 120	Fach 121	Lehrer-kurzbez. 130	Teiln. zus. 140	Biling. Unt. 160	Fehler
▶	H	0001	ZILEU			2 M	MÜLÜ		0		
	H	0002	BKAUFL		10	2 E	KLÖB		0		

Zu Unterricht im aufgelösten Klassenverband siehe unten unter Punkt 3.4.3 (1).

3.5.3 Schüler-Folgezeilen bzw. Team-Teaching-Folgezeilen

Schüler-Folgezeilen (Zeilenart = **F**) bzw. Team-Teaching-Folgezeilen (Zeilenart = **T**) werden direkt unter der dazugehörigen Hauptzeile (Zeilenart = **H**) im UVD-Eingabebildschirm eingetragen. Die Eingabe ist auf zweierlei Weise möglich:

- (1) durch Eintrag von „**F**“ bzw. „**T**“ in das Eingabefeld „**Zeilenart**“ der auf eine ausgefüllte UVD-Hauptzeile folgt oder
- (2) durch Anklicken von „**Schüler-Folgezeile**“ bzw. „**Team-Teaching-Folgezeile**“ unter der **Schaltfläche** „**Folgezeilen**“ (diese befindet sich in der Menü-Leiste), nachdem man zuvor die der Reihenfolge nach voranzustellende Haupt- bzw. Folgezeile markiert hat.

Schüler-Folgezeilen bzw. Team-Teaching-Folgezeilen haben dieselbe Unterrichtseinheiten-Nummer wie die jeweilige Hauptzeile.

(1) Unterricht im aufgelösten Klassenverband

Am Unterricht nehmen nur Teile einer oder mehrerer Klassen bzw. mehrere komplette Klassen teil.

Beispiel 1: Die 10 Werbekaufleute aus der Klasse „KAUFL“ (Teilklass B) erhalten 2 Stunden Englisch bei Herrn Klöbner.

UVD223 - Angaben in Unterrichtseinheiten zu 45 Minuten											
	Zeilenart	Unt. einh.-Nr.	Klassenkurzbezeichnung 110	TKM 111	Art der Gruppe 112	Wochen-Std. 120	Fach 121	Lehrer-kurzbez. 130	Teiln. zus. 140	Biling. Unt. 160	Fehler
▶	H	0001	KAUFL	B		2	E	KLÖB	10		

Beispiel 2: 10 Dachdecker (Teilklass A) und 3 Maurer (Teilklass B) aus der Klasse „BAULEU“ erhalten zusammen mit 6 Tischlern (Teilklass A) aus der Klasse „HOLZBE“ 2 Stunden Sport bei Herrn Hoppenstedt.

UVD223 - Angaben in Unterrichtseinheiten zu 45 Minuten											
	Zeilenart	Unt. einh.-Nr.	Klassenkurzbezeichnung 110	TKM 111	Art der Gruppe 112	Wochen-Std. 120	Fach 121	Lehrer-kurzbez. 130	Teiln. zus. 140	Biling. Unt. 160	Fehler
▶	H	0001	BAULEU	A		2	SP	HOPP	10		
	F	0001	BAULEU	B					3		
	F	0001	HOLZBE	A					6		

(2) Teamteaching

Unter Teamteaching wird im Folgenden der Unterricht von **mehreren** Lehrkräften in **derselben** Unterrichtseinheit verstanden. In einer Unterrichtseinheit können die beteiligten Lehrkräfte **parallel** und/oder **nacheinander** unterrichten. Für die Berufskollegs einschließlich Förderschulen im Bildungsbereich des Berufskollegs bleibt es aber wie bisher dabei, dass das Teamteaching **immer wie Unterricht im aufgelösten Klassenverband** (Gruppenunterricht) einzutragen ist – auch wenn der Unterricht tatsächlich im Klassenverband stattfindet (siehe dazu das folgende Beispiel 1). Jeder beteiligten Lehrperson werden die im Teamteaching jeweils erteilten eigenen Unterrichtsstunden auf das zu erteilende Pflichtstundensoll angerechnet. Für jede weitere am Teamteaching beteiligte Lehrkraft ist neben der ersten Lehrperson (im Folgenden *Kursleiter* genannt) bei der betreffenden Unterrichtseinheit eine sog. „Teamteaching-Folgezeile“ mit dem Schlüssel „T“ in der Spalte „Zeilenart“ anzulegen.

Die Anzahl der Teamteaching-Folgezeilen ist in ASDPC auch bei Unterricht im Klassenverband nicht auf nur zwei beteiligte Lehrkräfte wie z. B. in SchILD-NRW begrenzt, sondern kann erforderlichenfalls für n Lehrkräfte angelegt werden.

Beispiel 1: Die Lehrer Bocuse (Kursleiter), Gothe und Lifer (beteiligte Lehrkräfte) erteilen der gesamten, homogenen Fachklasse „Köche1“ mit 36 Schülerinnen und Schülern drei Stunden Fachpraxis, und zwar so, dass der Kursleiter Bocuse und jeweils einer der anderen Lehrer parallel unterrichten.

UVD223 - Angaben in Unterrichtseinheiten zu 45 Minuten											
	Zeilenart	Unt. einh.-Nr.	Klassenkurzbezeichnung	TKM	Art der Gruppe	Wochen-Std.	Fach	Lehrer-kurzbez.	Teiln. zus.	Biling. Unt.	Fehler
			110	111	112	120	121	130	140	160	
▶	H	0001	KÖCHE1	A	10	3	FP	BOCU	36		
	T	0001				1		LIFE			
	T	0001				2		GOTH			

Beispiel 2: Die Lehrer Rubarth (Kursleiter) und Bolten erteilen gemeinsam 17 Schülern/-innen der Teilklass 059 A (Beton- und Stahlbetonbauer) sowie 16 Schülern/-innen der Teilklass 059 B (Maurer) zwei Stunden Fachpraxis.

UVD223 - Angaben in Unterrichtseinheiten zu 45 Minuten											
	Zeilenart	Unt. einh.-Nr.	Klassenkurzbezeichnung	TKM	Art der Gruppe	Wochen-Std.	Fach	Lehrer-kurzbez.	Teiln. zus.	Biling. Unt.	Fehler
			110	111	112	120	121	130	140	160	
▶	H	0001	059	A	10	2	FP	RUBA	17		
	F	0001	059	B					16		
	T	0001				2		BOLT			

Aus den vorstehenden Beispielen ist ersichtlich, dass die UVD nur die **Lehrerwochenstunden** eindeutig abbildet, nicht hingegen die Schülerwochenstunden.

Übersicht zur Erfassung des Unterrichts im Klassenverband bzw. des Unterrichts im aufgelösten Klassenverband

Unterricht im Klassenverband	Unterricht im aufgelösten Klassenverband
<p>nur Hauptzeile:</p> <p>① Kurzbez. aus KLD : - nicht „ANDERE“ (für Schüler(innen) anderer Schulen) - TKM = leer</p> <p>② Art der Gruppe (bei Bedarf)</p> <p>③ Wochenstunden (>0)</p> <p>④ Fach angeben.</p> <p>⑤ Lehrerkurzbez. (aus LID)</p> <p>⑥ Teiln. zus. = „0“</p> <p>⑦ Biling. Unt. (bei Bedarf)</p>	<p>Hauptzeile:</p> <p>① Kurzbez. aus KLD : - nicht „ANDERE“ (für Schüler(innen) anderer Schulen) - TKM angeben.</p> <p>② Art der Gruppe (bei Bedarf)</p> <p>③ Wochenstunden (>0)</p> <p>④ Fach angeben.</p> <p>⑤ Lehrerkurzbez. (aus LID)</p> <p>⑥ Teiln. zus. „>0“ angeben.</p> <p>⑦ Biling. Unt. (bei Bedarf)</p>
	<p>Schüler-Folgezeile(n) bzw. Teamteaching-Folgezeile(n): (Durch Aktivieren der Schaltfläche „Folgezeilen“ können zur markierten Hauptzeile Folgezeilen = F bzw. Teamteaching-Folgezeilen = T angelegt werden.)</p>

Schüler-Folgezeile:

- ① **Kurzbez.** aus KLD :
 - auch „ANDERE“ möglich (für Schüler(innen) anderer Schulen)
 - TKM angeben.
- ② - ⑤ keine Angabe
- ⑥ **Teiln. zus.** „>0“ angeben.

Teamteaching-Folgezeile:

- ① - ② keine Angabe
- ③ **Wochenstunden** (>0)
- ⑤ **Lehrerkurzbez.** (aus LID)
- ⑥ keine Angabe
- ⑦ keine Angabe

3.5.4 Übernahme von Fächern des fachrichtungsbezogenen Bereiches oder des Projektunterrichts

Bitte beachten Sie: Je Schulform ist nur eine bestimmte Anzahl Fächerkürzel zulässig. Werden andere Fächerkürzel verwendet, erfolgt später eine automatische Umsetzung in „FB“ (Fächer des berufsbezogenen Bereichs). Die Fächerkürzel finden sich im Schlüsselverzeichnis für Berufskollegs und Förderschulen im Bildungsbereich der Berufskollegs.

3.5.5 Bilingualer Unterricht

Bilingualer Unterricht ist Unterricht in zwei Sprachen. Hierbei werden Teile des Fachunterrichts in der Fremdsprache erteilt. Alle nichtsprachlichen Fächer können grundsätzlich bilingual unterrichtet werden.

Im **Eingangsbildschirm** muss angegeben werden, ob an der Schule bilingual unterrichtet wird. Falls bilingualer Unterricht erteilt wird, ist anzugeben, in welcher Form dieser erfolgt: innerhalb und/oder außerhalb eines bilingualen Bildungsgangs (siehe hierzu Abschnitt [3.1.1 Bilingualer Unterricht](#)).

Bilingualer Unterricht muss im Beleg UVD entsprechend gekennzeichnet werden. Die Kennzeichnung erfolgt über Spalte 160 „Biling. Unt.“. Vorbelegt ist die Spalte mit dem Wert „kein Eintrag“, d.h. die Felder sind leer und können bei Bedarf über die Auswahlliste mit einer zulässigen Eintragung (Sprachen) versehen werden.

Beispiel: In der Klasse HH85 wird das Fach Politik („PK“) bilingual unterrichtet. Als Fremdsprache wird Französisch („F“) verwendet.

UVD223 - Angaben in Unterrichtseinheiten zu 45 Minuten											
	Zeilenart	Unt. einh.-Nr.	Klassenkurzbezeichnung	TKM	Art der Gruppe	Wochen-Std.	Fach	Lehrerkurzbez.	Teiln. zus.	Biling. Unt.	Fehler
			110	111	112	120	121	130	140	160	
▶	H	0043	HH85			1	PK	PET	0	F	

3.5.11 Konfessionelle Kooperation im Religionsunterricht

Nach BASS 12-05 Nr. 1, Nummer 6 können für den evangelischen und katholischen Religionsunterricht gemischt-konfessionelle Lerngruppen gebildet werden. Die gemischt-konfessionellen Lerngruppen erhalten den Religionsunterricht im Wechsel von Lehrerinnen und Lehrern für den evangelischen und für den katholischen Religionsunterricht. Dabei bleiben evangelische und katholische Religionslehre eigenständige Fächer. Die Bildung von gemischt-konfessionellen Lerngruppen muss von der zuständigen Schulaufsichtsbehörde genehmigt sein.

Die konfessionelle Kooperation wird statistisch über die beiden folgenden Fächerchlüssel abgebildet:

- EN – Evangelische Religionslehre (konfessionell kooperativ)
- KN - Katholische Religionslehre (konfessionell kooperativ)

Beispiele: Die Klassen KF72 und KM61 bilden für den evangelischen und katholischen Religionsunterricht jeweils zwei gemischt-konfessionelle Lerngruppen. Der Unterricht findet im Klassenverband statt. In der für die Erhebung abgebildeten Woche erhält die Klasse KF72 zwei Stunden Unterricht im Fach „Evangelische Religionslehre (konfessionell kooperativ)“. Die Klasse KM61 erhält im gleichen Zeitraum zwei Stunden Unterricht im Fach „Katholische Religionslehre (konfessionell kooperativ)“.

UVD223 - Angaben in Unterrichtseinheiten zu 45 Minuten											
	Zeilenart	Unt. einh.-Nr.	Klassenkurzbezeichnung 110	TKM 111	Art der Gruppe 112	Wochen-Std. 120	Fach 121	Lehrer-kurzbez. 130	Teiln. zus. 140	Biling. Unt. 160	Fehler
	H	0001	KF72			2	EN	SIG	0		
	H	0002	KM61			2	KN	WAF	0		

3.6 Eintrag der Religionszugehörigkeiten in SCD011

Die **Schulgliederungsschlüssel** (ggf. auch in Verbindung mit einem Förderschwerpunkt) sind in SCD011 bei der Meldung der Schülerinnen und Schüler nach Religionszugehörigkeiten zu verwenden.

Im Unterbeleg Abmeldungen vom Religionsunterricht sind ggf. die Abmeldungen vom evangelischen und katholischen Religionsunterricht zu erfassen.

Beispiel: Beleg für die Erhebung der Religionszugehörigkeit eines Berufskollegs:

Datei Bearbeiten Prüfen Hilfe																												
Filterleiste aus																												
Religionszugehörigkeiten																												
Schulgl.	FöSwPkt	Evang.		Kath.		Jüdisch		Orthodox		Syr. -orth.		Islamisch		Alevitisch		Mennon. BG NRW*)		Andere		Ohne Bek.		Insgesamt		Laut KLD		Fehler		
		z	w	z	w	z	w	z	w	z	w	z	w	z	w	z	w	z	w	z	w	z	w	z	w	z	w	
▶ A01		76	27	406	154	3	2	2	0	4	1	19	14	2	1	3	1	9	3	94	10	618	213	618	213			
A01	EZ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	
A01	GB	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	
A01	GH	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	
A01	SG	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	
A02		50	20	121	40	2	0	3	1	0	0	7	0	0	0	0	0	2	1	4	4	189	66	189	66			
A10		8	5	12	10	0	0	1	1	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	19	24	19	
A11		2	1	5	4	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	7	9	7	

Satz 1 von 28

*) Hinweis zur Eingabe der Schülerinnen und Schüler der "Mennonitischen Brüdergemeinde NRW"

Einzutragen sind nur die Schülerinnen und Schüler der Religionsgemeinschaft der Mennonitischen Brüdergemeinden in NRW. Schülerinnen und Schüler mit Bekenntniszugehörigkeit zu anderen mennonitischen Religionsgemeinschaften sind unter "Andere" zu erfassen.

Eingabe nicht erforderlich

Abmeldungen vom Religionsunterricht					
Schulgl.	FöSwPkt	Abm. evang.		Abm. kath.	
		z	w	z	w
▶ A01		3	2	0	0
A01	EZ	0	0	0	0
A01	GB	0	0	0	0
A01	GH	0	0	0	0
A01	SG	0	0	0	0
A02		0	0	0	0
A10		0	0	0	0
A11		0	0	0	0

Satz 1 von 28

Nur für Schüler/ innen des Berufskollegs (Schulgl. A01 - A04, A10 - A16) die aus schulorganisatorischen Gründen nicht am Rel. Unterricht teilnehmen					
Schulgl.	FöSwPkt	evangelisch		katholisch	
		z	w	z	w
▶ A01		0	0	0	0
A01	EZ	1	0	0	0
A01	GB	0	0	0	0
A01	GH	0	0	0	0
A01	SG	0	0	0	0
A02		0	0	5	0
A10		0	0	0	0
A11		0	0	0	0

Satz 1 von 28

Die erfassten Religionszugehörigkeiten sind:

- Katholisch
- Evangelisch
- Jüdisch
- Orthodox
- Syrisch Orthodox
- Islamisch
- Alevitisch
- Mennonitischen Brüdergemeinde in NRW
- Andere Konfession
- Ohne Konfession

Als **Evangelisch** sind nur Schülerinnen und Schüler einzutragen, die der Evangelischen Kirche angehören. Daneben gibt es eine Vielzahl von „Evangelischen Freikirchen“. Die Schülerinnen und Schüler, die einer dieser Freikirchen angehören, fallen nicht unter die Pflicht zur Teilnahme am evangelischen Religionsunterricht und sind in der Spalte „Andere“ („andere Konfessionen“) einzutragen.

Schülerinnen und Schüler, die folgenden orthodoxen Kirchen angehören, werden unter **Orthodox** (als Sammelposition) eingetragen: griechisch-orthodox, russisch-orthodox, serbisch-orthodox, rumänisch-orthodox, bulgarisch-orthodox sowie sonstige orthodoxe.

Schülerinnen und Schüler, die der **Syrisch-Orthodoxen Kirche** angehören, sind **separat** in den betreffenden Spalten nachzuweisen.

Unter „**Mennonitischen Brüdergemeinde in NRW**“ sind nur Schülerinnen und Schüler einzutragen, die einer geschlossenen Glaubensgemeinschaft der "Mennonitischen Brüdergemeinde in NRW" angehören.

3.7 Eintragungshinweise zu SCD012

Es müssen zuerst die Vorgabedaten eingelesen werden die anschließend um die Angaben zu den Abgängern ergänzt werden (siehe dazu [Kap.2.3](#)). Die Informationen zu den „an der Schule verbliebenen Schülerinnen und Schülern“ werden nicht weiter benötigt. Damit entfällt die Verpflichtung, Angaben zu diesen Kategorien zu liefern.

Beispiel für Bildschirm „Schülerverbleib / Abgänger – SCD012“

The screenshot shows the SCD012 interface with the following components:

- Header:** Filterleiste aus
- Main Title:** Am Ende des abgelaufenen Schuljahres von der Schule abgegangene Schülerinnen und Schüler*
- Table 1: Bildungsgang**

Schulglied. 41	Fachklasse 42	Jahrgang 44	Förderschwerp.1 44A	Förderschwerp.2 44B	Schwerstbehind. 44C	Fehler
A01	10600	03			<input type="checkbox"/>	
A01	12500	01	BL		<input type="checkbox"/>	
A01	12500	02	GB		<input type="checkbox"/>	
A01	12500	03			<input type="checkbox"/>	
A01	22800	03	EZ		<input checked="" type="checkbox"/>	
A01	27500	01			<input type="checkbox"/>	
A01	27500	02			<input type="checkbox"/>	
A01	27500	03			<input type="checkbox"/>	
A01	45400	01	GH		<input type="checkbox"/>	
A01	45400	02			<input type="checkbox"/>	
A01	45400	03			<input type="checkbox"/>	
A01	48800	01			<input type="checkbox"/>	
A01	48800	02			<input type="checkbox"/>	
A01	48800	03			<input type="checkbox"/>	
A01	49202	04			<input type="checkbox"/>	
A01	51600	01			<input type="checkbox"/>	
A01	51600	02			<input type="checkbox"/>	
A01	51600	03			<input type="checkbox"/>	
- Summary:** Von der Schule gemeldete Schülerzahlen aus der KLD des Vorjahres: 93
- Abgänger/innen:** 91
 - Zusammen: 7
 - Weiblich: 0
 - Ausl. zus.: 0
 - Ausl. weibl.: 0
- Bemerkungen:** z.B. warum in abschlussrelevanten Bildungsgängen die Anzahl der Abgänger/-innen stark von den Schülerzahlen des Vorjahres (Sp. 93) abweicht*
 kleiner Bildungsgang!
- Abgänger/innen nach Abgangsarten**

Art 61A	Geburtsjahr 61B	Staatsangeh. 61C	Zus. 62	Weibl. 62W
0A	1991		1	0
3A	1995		5	0
3F	1991		1	0

Beachten Sie bitte die Bildungsgangverschlüsselung auf der linken Seite des obigen Beispiels. Die Angaben im Unterbildschirm „Abgänger/innen nach Abgangsarten“ (s. rechts unten) sind differenziert nach dem betreffenden Jahrgang (hier: 01) für einen jeweiligen Bildungsgang (hier: A01 12500) einzutragen.

Bei der Erfassung der Abgängerdaten wird zwischen zielgleich und zieldifferent unterrichteten Schüler/-innen differenziert. Zum Hauptförderschwerpunkt (Spalte 44A) wird die mögliche Kombination mit den weiteren Förderschwerpunkten LB und GB in der Spalte 'Förderschwerpunkt 2' (Spalte 44B) erfragt. Ist der Hauptförderschwerpunkt bereits LB oder GB, sind keine weiteren Förderschwerpunkte einzutragen. Die Vorgabedaten (Vorjahresangaben) werden entsprechend bereitgestellt.

Für einen oder mehrere schwerstbehinderte oder schwer mehrfachbehinderte Schüler/-innen ist ggf. je Bildungsgang *und* Förderschwerpunkt unter Anklicken der Spalte **44C „Schwerstbehinderung“** eine weitere eigene Bildungsgang-Zeile mit zutreffender Jahrgangsangabe anzulegen.

Im Unterbildschirm „Abgänger/innen nach Abgangsarten“ ist für **jede unterschiedliche Kombination** von **Abgangsart, Geburtsjahr und Staatsangehörigkeit** für die entsprechenden Schüler/-innen jeweils eine eigene Datenzeile anzulegen.

Hinweis: Für die Erfassung der Schüler/-innen die von **G8-Gymnasium** zu bestimmten Gliederungen des Berufskollegs gewechselt sind und im abgelaufenen

Schuljahr ein Zeugnis über die Beendigung des Bildungsganges erhalten haben, stehen **besondere Abgangsschlüssel** zur Verfügung (siehe Schlüsselverzeichnis).

Der Abgangsschlüssel '1G' in der Schulgliederung C05 wird nur eingetragen, wenn ein Schüler oder eine Schülerin vom Gymnasium (G8) die Schule verlässt, obwohl eine Versetzung (Schlüsselanteil '1') ausgesprochen wurde. Damit muss bei entsprechenden Noten der mittlere Schulabschluss mit Qualifikationsvermerk (Schlüsselanteil 'G') erteilt werden. Die Schülerinnen und Schüler vom Gymnasium (G8) können nur in den Bildungsgang C05 eintreten, wenn Sie am Gymnasium eine Versetzung in die Oberstufe hatten. Damit besitzen Sie bereits die Qualifikation. Nur den mittleren Schulabschluss behält man ihnen am Gymnasium vor. Sollte ein Schüler oder eine Schülerin jedoch ein schlechtes Notenbild haben und den Bildungsgang C05 OHNE Versetzung verlassen, wird der Schlüssel '0D' eingetragen, da der Schüler oder die Schülerin trotzdem den Hauptschulabschluss 'D' bekommt. '0' steht hier für Abbruch des beruflichen Bildungsgangs.

Der Abgangsschlüssel '3F' in den Schulgliederungen A01 - A04 wird dann eingetragen, wenn der mittlere Abschluss zusätzlich zu den beruflichen Abschlüssen von einem Schüler oder einer Schülerin an Ihrer Schule erworben wurde. War der mittlere Abschluss bereits vor dem Übergang zum Berufskolleg vorhanden und wurde damit nur der berufliche Abschluss an Ihrer Schule erworben, dann ist der Abgangsschlüssel '3A' einzutragen.

3.8 Eintragungshinweise zu weiteren Bildschirmen

3.8.1 Abiturprüfungsergebnisse

Beispiel für Bildschirm Abiturprüfungsergebnisse

Lfd. Nr.	Schulgl.	Fachkl.	Abgangsart	Geb. Jahr	Geschl.	Staatsang.	Prüfungsstatus	Note	Bemerkung	Fehler
00001	D05	10900	8K	1989	4		1	2,0		
00002	D05	10900	8K	1990	4		1	2,3		
00003	D05	10900	8K	1988	4		1	2,6		
00004	D05	10900	8K	1990	4	129	1	3,7		
00005	D05	10900	8Q	1987	4		1	3,8	Nur knapp bestanden.	
00006	D05	10900	8K	1990	4		1	2,8		
00007	D05	10900	8K	1988	4		1	2,6		
00008	D05	10900	8K	1988	4		1	3,0		
00009	D05	10900	8K	1988	3		1	1,7		
00010	D05	10900	8K	1990	4		1	2,8		
00011	D05	10900	8K	1989	4		1	1,7		

In diesem Bildschirm werden alle Schüler/-innen erfasst, die das Abitur erfolgreich bestanden haben. Erhoben werden die Merkmale **Schulgliederung**, **Fachklasse**, **Abgangsart**, **Geburtsjahr**, **Geschlecht**, **Staatsangehörigkeit** und **Prüfungsgesamtnote** je **erfolgreichen** Prüfungskandidaten (Prüfungsstatus = 1). Zur Abiturprüfung nicht zugelassene, freiwillig zurückgetretene und durchgefallene Kandidaten sind in diesem Bildschirm nicht einzutragen.

Die Schülerinnen und Schüler, die einen vierjährigen Bildungsgang des Beruflichen Gymnasiums (Gliederung D01) besuchen, werden in dem Schuljahr erfasst, an dem sie den Bildungsgang verlassen, also in der Regel nach dem 4 Schuljahr, am Ende der 14 Klasse und nicht in dem 3 Schuljahr am Ende der 13 Klasse in dem die Abiturprüfung stattfindet.

Beachten Sie bitte auch den Bildschirm „**Abiturprüfungsergebnisse – Schülersummen**“, mit dem Ihnen *nachrichtlich* die aufgrund Ihrer Eintragungen gebildeten Schülersummen zu Kontrollzwecken angezeigt werden. Der Aufruf dieses Bildschirms erfolgt aus dem Bildschirm „**Abiturprüfungsergebnisse**“ durch Anklicken der Schaltfläche „**Schülersummen**“.

Beispiel für Bildschirm „Abiturprüfungsergebnisse – Schülersummen“

	Bestanden			
	Insgesamt		Ausländer	
	m	w	m	w
Schüler laut Beleg	1	10	0	1
Abgänger mit Abitur laut SCD012	1	10	0	1

OK

Die Datenblöcke „Schüler laut Beleg“ und „Abgänger mit Abitur laut SCD012“ sollen Ihnen ggf. die Lokalisation von eventuellen Fehlern bei Fehlermeldungen erleichtern.

Des Weiteren kann mittels der Schaltfläche „**Abgleich SCD012**“ ein zusätzlicher Bildschirm aufgerufen werden, der die entsprechenden Strukturdaten aus „Abiturprüfungsergebnisse“ und SCD012, die übereinstimmen müssen, gegenüberstellt.

Beispiel für Bildschirm „ABI <-> SCD012“

	Gliederung	Fachklasse	Abgangsart	Geburtsjahr	Nationalität	Prüfungsergebnisse (Prüfungstatus = 1)			SCD012 Abgängerdaten, lt. Abgängerart			Fehler
						zusammen	männlich	weiblich	zusammen	männlich	weiblich	
	D05	10900	8Q	1987		1	0	1	1	0	1	
	D05	10900	8K	1988		4	1	3	4	1	3	
	D05	10900	8K	1989		2	0	2	2	0	2	
	D05	10900	8K	1990		3	0	3	3	0	3	
	D05	10900	8K	1990	129	1	0	1	1	0	1	

3.8.2 Erhebung der Internatsplätze

Sofern Ihrer Schule ein Internat angeschlossen ist, wählen Sie bitte aus dem Pull-down-Menü zu „**Internat**“ im Bildschirm „**Internatsplätze**“ den zutreffenden Internatstyp aus und geben Sie die Kapazitäten an Internatsplätzen an.

Stören Sie sich bitte nicht an der Formulierung „für Jungen“ bzw. „für Mädchen“; gemeint ist natürlich an Berufskollegs für männliche bzw. weibliche Schüler.

Internat:	Anzahl der möglichen Plätze	Anzahl belegter Plätze
für Jungen und Mädchen		
NUR für Jungen	20	18
NUR für Mädchen	15	15
geschlechtsneutral	10	8

3.8.3 Erhebung Ausbildungsort/Ausbildung der Berufsschüler/-innen

Die Ausbildungsorte der Teilzeit-Berufsschüler/-innen werden in einem separaten Bildschirm erhoben. Anzugeben ist die Anzahl der Teilzeit-Berufsschüler/-innen, die durch einen Träger oder durch einen Ausbildungsbetrieb ausgebildet werden.

Ausbildungsort	Schülerzahl	im Betrieb Anzahl	beim Träger Anzahl
Aachen	6	8	3
Jülich	5		
Summe	11	Summe	11

Es handelt sich immer um einen Betrieb, wenn die Ausbildungsstätte selber in dem entsprechenden Ausbildungsbereich produktiv tätig ist, ansonsten handelt es sich um einen Träger. Hierzu ein Beispiel: die Caritas bildet möglicherweise Maler aus, aber im Falle dieser Malerausbildung ist sie kein Betrieb sondern ein Träger, da sie im Bereich des Malerhandwerks nicht produziert.

3.8.4 Altersstruktur aller Schüler/-innen

Im Beleg "Altersstruktur" muss auf Klassen- bzw. Teilklassenebene das Geburtsjahr der Schüler/-innen angegeben werden. Dabei muss zwischen Schülern/innen mit ...

- deutscher Staatsangehörigkeit,
- ausschließlich ausländischer Staatsangehörigkeit

... unterschieden werden.

Beispiel: Beleg Altersstruktur eines Berufskollegs

Klassendaten - KLD323															
Adress-merkmal	Kurz-bezeich.	TKM	Schul-gliede-rung	Fach-klasse	Orga-nisat.-form	Jahr-gang	Förd.-schw.-pkt.1	Förd.-schw.-pkt.2	Schwerst-behin-derung	Schül. Zus.	Schül. weibl.	Aus-länd. zus.	Aus-länd. weibl.	Verk. halb-j.	Fehler
	410	413	420	430	435	440	441A	441B	442	510	510W	870	870W	880	
▶ B	AH75	A	A01	54400	A	03			<input type="checkbox"/>	22	22	1	1	<input type="checkbox"/>	
B	AH75	B	A01	54400	A	03	SG		<input type="checkbox"/>	1	0	0	0	<input type="checkbox"/>	
B	AH75	C	A01	54400	A	03	EZ		<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	0	0	<input type="checkbox"/>	
B	AH76	A	A01	54400	A	03			<input type="checkbox"/>	16	16	2	2	<input type="checkbox"/>	
B	AH76	B	A01	54400	A	03	GB		<input type="checkbox"/>	1	0	0	0	<input type="checkbox"/>	
B	AH76	C	A01	54400	A	03	GH		<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	0	0	<input type="checkbox"/>	
B	AH76	D	A01	54400	A	03	GH	GB	<input type="checkbox"/>	1	0	0	0	<input type="checkbox"/>	
B	AU95	A	E04	13800	T	01			<input type="checkbox"/>	28	28	1	1	<input type="checkbox"/>	
B	BG91	A	B08	10100	V	01			<input type="checkbox"/>	12	7	1	0	<input type="checkbox"/>	
B	BG91	B	A12	10200	V	01			<input type="checkbox"/>	15	1	0	0	<input type="checkbox"/>	
B	BG92	A	A13	10301	A	01			<input type="checkbox"/>	23	12	1	1	<input type="checkbox"/>	
B	BG94	A	A12	10601	V	01			<input type="checkbox"/>	11	7	1	0	<input type="checkbox"/>	
B	BG94	B	A13	10200	A	01			<input type="checkbox"/>	19	0	0	0	<input type="checkbox"/>	
B	BG95	A	B06	10601	V	01			<input type="checkbox"/>	30	19	11	7	<input type="checkbox"/>	
B	BG96	A	B07	10401	V	01			<input type="checkbox"/>	26	20	5	2	<input type="checkbox"/>	
B	BG97	A	A13	10200	I	01			<input type="checkbox"/>	19	3	5	0	<input type="checkbox"/>	
B	BG98	A	A12	10402	V	01			<input type="checkbox"/>	19	10	6	3	<input type="checkbox"/>	
B	BK85	A	B01	13400	V	02			<input type="checkbox"/>	27	24	0	0	<input type="checkbox"/>	
B	BK86	A	B01	13400	V	02			<input type="checkbox"/>	20	17	1	1	<input type="checkbox"/>	
A	BK95	A	B05	13400	V	02			<input type="checkbox"/>	22	22	2	2	<input type="checkbox"/>	
A	BK96	A	A10	24801	V	01			<input type="checkbox"/>	24	19	1	1	<input type="checkbox"/>	
A	BL75	A	A11	17705	V	01			<input type="checkbox"/>	9	7	0	0	<input type="checkbox"/>	
A	BL85	A	A02	13000	C	02			<input type="checkbox"/>	11	7	0	0	<input type="checkbox"/>	
A	BO91	A	A12	10604	V	01			<input type="checkbox"/>	18	8	1	0	<input type="checkbox"/>	

Satz 1 von 128

Klasse AH75 A

Altersstruktur aller Schüler/-innen				Ausländische Schüler/-innen		
Geb.-jahr 35	Staats-ang. 36	Schüler insg. 38	Schüler weibl. 38W	Staats-ang. 810	Zus. 811	Weibl. 811W
1991		1	1	160	1	1
1993		18	18			
1994	160	1	1			
1995		2	2			
Summen	Insgesamt Ausl./innen	22	22			
		1	1			

3.8.5 Erhebung Zuwanderungsgeschichte

Hier sind Schülerinnen und Schüler mit Zuwanderungsgeschichte (= Migrationshintergrund) einzutragen.

Zuwanderungsgeschichte liegt dann vor,

- wenn die Schülerin/der Schüler im Ausland geboren wurde und selbst in die Bundesrepublik Deutschland zugezogen ist oder/und
- wenn mindestens ein Elternteil der Schülerin/des Schülers im Ausland geboren wurde und in die Bundesrepublik Deutschland zugezogen ist oder/und
- wenn die Verkehrssprache in der Familie nicht Deutsch ist.

Trifft eine oder mehrere dieser Bedingungen zu, so ist von Zuwanderungsgeschichte auszugehen.

Hinweis: Die Staatsangehörigkeit der Schülerinnen und Schüler ist dabei ohne Bedeutung. Es gibt sowohl Schülerinnen und Schüler mit Zuwanderungsgeschichte und deutscher Staatsangehörigkeit als auch Schülerinnen und Schüler, die trotz fehlender deutscher Staatsangehörigkeit keine Zuwanderungsgeschichte haben (z.B. Migranten in der dritten Generation).

Beispiel: Beleg für die Erhebung Zuwanderungsgeschichte

The screenshot shows a software interface with a table and a dialog box. The table has columns for 'Klassenkurzbezeichnung', 'Schüler zusammen Sp.510 KLD323', 'Ausländer Sp.870 KLD323', and 'darunter' (subdivided into 'nicht in Deutschland geboren mit Zuzug', 'mit mindestens einem nicht in Deutschland geborenen Elternteil', and 'mit nichtdeutscher Verkehrssprache in der Familie'). A 'Fehler' column is also present. The dialog box 'Kontrollsumme der Zuwanderungsgeschichte' contains a table with the following data:

	Schüler/-innen insgesamt
Summe Schüler insgesamt laut KLD 323	2429
Summe Ausländer laut KLD323	161
Summe aus Zuwanderungsgeschichte	532
Eingabe der Kontrollzahl	532

The dialog box also includes a checkbox labeled 'Bitte bestätigen Sie die Kontrollzahl mit einem Häkchen!' which is checked. A text box states: 'Die Summe der Schüler/-innen im Beleg der Zuwanderungsgeschichte muss mit der Kontrollzahl übereinstimmen!'.

Am Ende bestätigen Sie bitte die "Summe der Schüler mit Zuwanderungsgeschichte" durch Eingabe der Kontrollzahl und Setzen eines Häkchens in der Kontrollsumme.

3.8.6 Erhebung „Wohnorte aller Schüler/-innen“

Im Rahmen dieser Erhebung zur KLD „Wohnorte aller Schüler/-innen“ ist auf (Teil-) Klassenebene der Name der betreffenden nordrhein-westfälischen Gemeinde einschließlich Postleitzahl bzw. der Name eines deutschen Bundeslandes oder eines (angrenzenden) ausländischen Staates entsprechend der angebotenen Auswahlliste sowie die dazugehörige Schülerzahl anzugeben. Für die Felder „PLZ“ und „Wohnort“ sind alle gültigen Postleitzahlen bzw. Gemeindenamen von Nordrhein-Westfalen hinterlegt. Für den Fall, dass der Wohnort in einem anderen Bundesland oder einem (angrenzenden) ausländischen Staat liegt, sind Pseudo-Schlüssel hinterlegt.

Sofern Sie zur Verwaltung Ihrer Schülerdaten ein Schulverwaltungsprogramm verwenden, haben Sie die Möglichkeit, die Postleitzahl und den Wohnort Ihrer Schülerinnen und Schüler mithilfe der SIM.TXT nach ASDPC32 zu importieren.

Hinweis zu Internatsschüler/-innen: Bei Schülerinnen und Schülern, die während der Unterrichtszeiten in einem Internat wohnen, ist der Wohnort der Familie der Schülerin/des Schülers anzugeben.

Beispiel: Beleg für die Erhebung der Wohnorte

The screenshot shows a software interface with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Prüfen, Summen, Hilfe) and a toolbar. The main window is titled 'Klassendaten - KLD323' and contains a table with the following columns: Adressmerkmal, Kurzbezeich. (410), TKM (413), Schulgliederung (420), Fachklasse (430), Organisat.-form (435), Jahrgang (440), Förd.-schw.-pkt.1 (441A), Förd.-schw.-pkt.2 (441B), Schwerstbehinderung (442), Schül. Zus. (510), Verk. halbj. (880), and Fehler. The first row is highlighted in orange and circled in red, showing 'AH75' in the 'Kurzbezeich.' column. Below the table, a status bar indicates 'Satz 1 von 128'. A smaller window titled 'Klasse AH75 A' is overlaid on the bottom left, showing a table with columns 'Postleitzahl', 'Wohnort', and 'Schülerzahl'. The first row shows '40001', 'Düsseldorf', and '22'. A 'Summe' row at the bottom shows '22'. Two buttons, 'Wohnorte auswählen' and 'Auswahl zurücksetzen', are located at the bottom of this window.

Adressmerkmal	Kurzbezeich. (410)	TKM (413)	Schulgliederung (420)	Fachklasse (430)	Organisat.-form (435)	Jahrgang (440)	Förd.-schw.-pkt.1 (441A)	Förd.-schw.-pkt.2 (441B)	Schwerstbehinderung (442)	Schül. Zus. (510)	Verk. halbj. (880)	Fehler
B	AH75	A	A01	54400	A	03			<input type="checkbox"/>	22	<input checked="" type="checkbox"/>	
B	AH75	B	A01	54400	A	03	SG		<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
B	AH75	C	A01	54400	A	03	EZ		<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
B	AH76	A	A01	54400	A	03			<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	
B	AH76	B	A01	54400	A	03	GB		<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	
B	AH76	C	A01	54400	A	03	GH		<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	
B	AH76	D	A01	54400	A	03	GH	GB	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	
B	AU95	A	E04	13800	T	01			<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	
B	BG91	A	B08	10100	V	01			<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	
B	BG91	B	A12	10200	V	01			<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	
B	BG92	A	A13	10301	A	01			<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	
B	BG94	A	A12	10601	V	01			<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	
B	BG94	B	A13	10200	A	01			<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	
B	BG95	A	B06	10601	V	01			<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	
B	BG96	A	B07	10401	V	01			<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	
B	BG97	A	A13	10200	I	01			<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	
B	BG98	A	A12	10402	V	01			<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	
B	BK85	A	B04	13900	V	03			<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	
B	BK86	A	B05	10606	V	03			<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	
A	BK95	A	B05	14000	V	02			<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	
A	BK96	A	A10	24801	V	01			<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	
A	BL75	A	A11	17705	V	01			<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	
A	BL85	A	A02	13000	C	02			<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	
A	BO91	A	A12	10604	V	01			<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	

Postleitzahl	Wohnort	Schülerzahl
40001	Düsseldorf	22
Summe		22

Über die Funktionalität „Wohnorte auswählen“ kann die Auswahlliste eingeschränkt werden (nach Regierungsbezirk oder Kreis). Über die Schaltfläche „Auswahl zurücksetzen“ wird die Einschränkung wieder aufgehoben.

3.8.7 Sprachfördergruppen

Über den Beleg „Sprachfördergruppen“ werden Informationen zu den ggf. eingerichteten Sprachförderklassen und Sprachförderklassen gemäß BASS 13-63 Nr. 3 Nummer 2 (Unterricht für neu zugewanderte Schülerinnen und Schüler) abgefragt, auch wenn diese an Ihrer Schule unter Umständen anders genannt werden. Zu berücksichtigen sind sämtliche Fördergruppen, die für neu zugewanderte Schülerinnen und Schüler zum Erwerb der deutschen Sprache eingerichtet sind. Da diese Lerngruppen zum Teil eigene Klassen darstellen, zum Teil aber nur wenige Wochenstunden beinhalten, soll auch ihr zeitlicher Umfang abgebildet werden.

Gruppen zur Förderung in der deutschen Sprache, die nicht aufgrund der Regelungen des Erlasses BASS 13-63 Nr. 3 eingerichtet sind, dürfen hier nicht erfasst werden. Diese Sprachfördermaßnahmen werden ggf. im Rahmen der Unterrichtsverteilung (UVD223) erhoben.

Erhoben werden die Anzahl der eingerichteten Gruppen, die Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie die Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer anderer Schulen. Nicht einzutragen sind Schülerinnen und Schüler, die ohne zusätzliche Deutschförderung in äußerer Differenzierung ausschließlich am Unterricht einer Regelklasse teilnehmen.

Die gemachten Angaben müssen über das Häkchen bestätigt werden.

Beispiel: Beleg für die Erhebung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in eingerichteten Sprachfördergruppen

Datei
Bearbeiten
Prüfen
Hilfe

Sprachfördergruppe (Berufskollegs auch Internationale Förderklassen) im Umfang von ... der regulären Unterrichtszeit des überwiegenden Teils der Schüler/ -innen. Bei einer Förderung außerhalb eigener Lerngruppen kann es sich auch um Teilnehmer/ -innen anderer Schulen handeln.

Gruppe	Anzahl Gruppen	Anzahl Teilnehmer	davon Teilnehmer anderer Schulen
100 Prozent (eigene Lerngruppe)	4	64	
zwischen 50 und 100 Prozent	2	23	6
weniger als 50 Prozent und mind. 4 Wochen-Std.	1	10	2
weniger als 4 Wochen-Std.	0	0	0
Summe:	7	97	8

Bitte bestätigen Sie die Zahlen mit einem Häkchen

Fehler anzeigen

4. Sonstiges: Änderungen der Schulbezeichnung usw. an die Schuldatei weiterleiten

Sofern im ASDPC-Schulverzeichnis die Angaben zu Ihrer Schule bezüglich Name, Anschrift oder Telekommunikationsverbindungen nicht auf neuestem Stand sein sollten, können Sie die betreffenden Korrekturen bzw. Korrekturwünsche über das **Bildungsportal NRW** (<http://www.schulministerium.nrw.de/BP/SVW>) mitteilen.

5. Anlage

5.1 Kombinationsschlüsselverzeichnisse

Die tabellarischen Verzeichnisse der zulässigen Schlüssel-Kombinationen befinden sich bei den Schlüsselverzeichnissen. Sie sind ggf. mit Word zu öffnen und auszudrucken. Die Anlagen umfassen u. a. die Schlüssel-Kombinationen für

- Rechtsverhältnis/Beschäftigungsart (LID),
- Lehramt/Aus-/Fortbildungsfach (LID),
- Art der Gruppe/Fach/Jahrgang (UVD).

5.2 Musteranschreiben des Ministeriums für Schule und Bildung NRW

Musteranschreiben

Betreff: Erhebung

Sehr geehrte Damen und Herren,

für <Beschreibung des Zweckes, z.B. die Planung von staatlichem Religionsunterricht für das Bekenntnis X> muss erhoben werden, welchen Schülerinnen und Schüler das Merkmal <Beschreibung des Merkmals> zugeordnet ist.

In der Schule wird dies personenbezogen gespeichert und jährlich im Rahmen der Amtlichen Schuldaten ohne Personenbezug als Summenzahlen je <Beschreibung der Bezugsgröße, z.B. je Jahrgang> an die zuständige zentrale Stelle des Landes (Landesbetrieb IT.NRW) übermittelt.

Die Erhebung und Speicherung des Merkmals <Beschreibung des Merkmals> der Schülerinnen und Schüler ist durch die Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO-DV I) bei der Schule rechtlich abgedeckt. Gemäß § 3 VO-DV I ist die Teilnahme an der Erhebung verbindlich.

Daher bitte ich Sie, die folgenden Angaben über Ihr Kind wahrheitsgemäß zu machen.

Sollte es organisatorisch möglich sein, dass auf die Rückgabe des Fragebogens verzichtet werden kann, wenn die jeweiligen Schülerinnen und Schülern nicht über das Merkmal verfügen (z.B. Zugehörigkeit zu einem bestimmten Bekenntnis), dann sollte die Erhebung so organisiert werden und dies im Schreiben ausdrücklich genannt werden.

Identifikationsblock:

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Klasse:

Datenblock:

Meine Tochter / Mein Sohn ...