

Vorbereitung und Abgabe der Statistik mit School-SH

Version 1.0 | 19.11.2025

Inhalt

Allgemeines	2
Leitdatei (LD) – Daten der Schule bearbeiten	2
Datenprüfung für die Schulstatistik.....	4
Angebote im Klassenverband und klassenübergreifende Angebote	6
Vorbereitung der Lernendendatei (SA)	8
Fehlerbearbeitung	9
Beispiele für die Behebung von Statistikfehlern	9
Vorbereitung der Lehrkräftedatei (LE)	13
Personendaten	14
Unterrichtsdaten	15
Einsatzdaten - Beschäftigungsdaten	16
Einsatzdaten – Stundenerfassung	17
Einsatzdaten – Doppelbesetzungen	19
Daten für den Eckzahlenbogen erstellen	20

Allgemeines

Die Abgabe der Statistikdaten besteht aus vier Exportdateien sowie dem Eckzahlenbogen. Die Exportdateien können direkt aus School-SH an das Statistikamt übermittelt werden. Der Eckzahlenbogen wird nicht digital übermittelt, mit dem *Export der Daten für den Eckzahlenbogen* können Sie die erforderlichen Daten jedoch direkt aus School-SH auslesen. Zusätzlich stehen Ihnen jeweils eine Excel-Ausgabe der Exportdatei zur eigenen Überprüfung zur Verfügung.












Exportdateien			
Leitdatei (LD)	 Abgabe an das Statistikamt	 Export zur eigenen Überprüfung	 Original Statistikdatei
Lernendendatei (SA)	 Abgabe an das Statistikamt	 Export zur eigenen Überprüfung	 Original Statistikdatei
Abgegangendatei (EA)	 Abgabe an das Statistikamt	 Export zur eigenen Überprüfung	 Original Statistikdatei
Lehrkräftedatei (LE)	 Abgabe an das Statistikamt	 Export zur eigenen Überprüfung	 Original Statistikdatei

Abb. 1 - Exportdateien für die Übermittlung an das Statistikamt

Leitdatei (LD) – Daten der Schule bearbeiten

Bevor Sie die Leitdaten an die Statistik übermitteln, überprüfen Sie, ob alle Eintragungen im Bereich der Schuldaten, der Funktionsliste und der Schulstandorte stimmig sind.

Gehen Sie hierfür im Menüpunkt **Schule** auf den Unterpunkt **Schuldaten**. Tragen Sie die gewünschten Änderungen ein und überprüfen Sie auch auf dieser Seite im unteren Bereich die Eintragungen zu den Schulstandorten, sofern Ihre Schule über mehrere Schulstandorte verfügt. Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben (vgl. Abb. 2).

Überprüfen Sie im Anschluss über den Menüpunkt **Funktionsliste**, ob hier die richtige Schulleitung eingetragen ist. Für die Statistikabgabe muss lediglich die Schulleitung eingetragen werden; die weiteren Funktionsstellen sind optional. Nach dem Schuljahreswechsel ist die Funktionsliste standardmäßig leer, Sie haben aber die Möglichkeit die Eintragungen aus dem vergangenen Schuljahr zu übernehmen (vgl. Abb. 3).

Aus Sicherheitsgründen werden Sie nach 120-minütiger Inaktivität ausgeloggt.

Aktuelle Seite: Schule Inhaltsverzeichnis

Schule im Überblick

Menü

- Startseite
- Einstellungen
- Schule**
 - Schuldaten**
 - Kontakte
 - Betriebe
 - Schulbilder
 - Räume
 - Termine
 - Funktionsliste**
 - Dokumente
- Schüler/-in
- Personal
- Klassen
- Angebote
- Zeugnisse
- Import
- Datenprüfung
- Statistik
- Archiv
- Nutzer/-in
- Mein Profil
- Druckaufträge
- Unterstützung
- Neuigkeiten

Schuldaten ändern

Kein Schulfoto für Schule 100000 vorhanden

Schulfoto ändern

Kein Schullogo für Schule 100000 vorhanden

Schullogo ändern

Schuldaten

Schulname: * Muster-Grundschule (1 bis 4) Testschule des Instituts für Qualitätsentwicklung
 Schulname in Zeugnissen: Muster-Grundschule (1 bis 4)
 Testschule des Instituts für Qualitätsentwicklung

Schulformen: Grundschule
 Kreis / Kreisfreie Stadt Neumünster
 Träger: Schulverband Meldorf
 Schulnummer: 100000
 Schulamt:
 Schulaufsicht: Schulamt des Kreises Rendsburg-Eckernförde

Adresse

* Muster-Grundschule (1 bis 4) Testschule des Instituts für Qualitätsentwicklung
 Schreiberweg 5
 24119 Kronshagen
 010580092092

Schulleitung

Schulleiter/-in: Lehrer, Rike
 Stellvertreter/-in 1:
 Stellvertreter/-in 2:

Kontakt

Telefon: 0431 5403-177
 Telefax: 0431 5403-177
 E-Mail: mail@testschule-kronshagen.de
 Homepage: testschule-kronshagen.de

Ganztagsbetrieb

offene Ganztagsschule mit Genehmigung

Modellversuche

Besonderheiten

Standorte

Kürzel	Schulname (Zeile 1)	Schulname (Zeile 2)	Straße	Nr.
Keine Einträge vorhanden.				

+ Standort hinzufügen

Abb. 2 - Kontrolle und Ergänzung der Schuldaten

Funktionsliste verwalten

Funktionen	Lehrer
Schulleiter/in*	Herr Adalbert, Max
Erste/r Stellvertretende/r Schulleiter/in	Frau Carmi, Maria
Zweite/r Stellvertretende/r Schulleiter/in	Herr Kruse, Holger
Primarstufenleiter/in	
Strahlenschutzbeauftragte/r	Herr Lamberts-Paulsen, Harry
Sicherheitsbeauftragte/r	
Gefahrstoffbeauftragte/r	
Vertrauenslehrer/in	Herr Senior, Ocke
Prüfungsvorsitzender	

+ Funktion hinzufügen

Speichern

Abb. 3 - Kontrolle und Ergänzung der Funktionsliste

Datenprüfung für die Schulstatistik

Zur Kontrolle Ihrer in School-SH eingetragenen Daten führen Sie unter dem Menüpunkt **Datenprüfung** die *Datenprüfung für die Schulstatistik* durch.

Datenprüfung

Auf dieser Seite können Sie verschiedene Daten Ihrer Schule auf Korrektheit überprüfen.

Hinweis

Hier können Sie eine allgemeine Datenprüfung vornehmen. Es werden sämtliche Hinweise, Warn- und Fehlermeldungen angezeigt.

Klasse

Datenprüfung in allen Bereichen durchführen


Hinweis

Hier können Sie die Datenprüfung für die Schulstatistik vornehmen. Es werden nur statistikrelevante Datensätze überprüft. Hier werden Fehlermeldungen angezeigt, die für die Statistikabgabe behoben werden müssen.

Klasse

Datenprüfung für die Schulstatistik durchführen

Abb. 4 - Starten der Datenprüfung

Mit der Datenprüfung für die Schulstatistik werden Ihnen in allen statistikrelevanten Bereichen (Angebote, Klassen, Personal, Schule, Schüler/-innen) ausschließlich solche Fehler angezeigt, die **behoben werden müssen**, um die Statistikdateien an das Statistikamt abgeben zu können; sie sind mit einem Ausrufezeichen-Symbol  gekennzeichnet.

Hinweis: Die *Datenprüfung in allen Bereichen* umfasst auch Hinweise auf Unstimmigkeiten im System, die nicht statistikrelevant sind und in vielen Fällen auch unumgänglich sind. Dennoch kann eine solche Datenprüfung sinnvoll eingesetzt werden, um ggf. Anpassungen vorzunehmen.

Wenn Sie die Daten für die Statistik bearbeiten, ist es empfehlenswert, die Datenprüfung öfters auszuführen. Damit stellen Sie sicher, dass eingetragene Änderungen zu keinen neuen Fehlern geführt haben und Sie erhalten eine aktualisierte Auflistung über noch vorhandene Fehler. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, einen *Export der Protokolle* der Datenprüfung als Excel-Datei auszugeben, um diese sukzessive abzarbeiten.

Schüler:innen (44 mit insgesamt 102 Hinweisen) [14:43] Dauer: 9 Sekunden

	[Laufbahn - Abschluss - EA8600]: Entlassung aus 9. Jahrgangsstufe maximal mit erstem allgemeinbildenden Abschluss möglich. (1)		
	[Laufbahn - Abschluss - EA9100]: Abschluss oder Jahrgangsstufe ungültig. Mittlerer Schulabschluss kann erst ab der 10. Jahrgangsstufe erworben werden. (1)		
	[Laufbahn - DaZ-Stufen - SA1495]: Bei Teilnahme am Fach "Deutsch als Zweitsprache" muss eine DaZ-Stufe angegeben sein. (1)		
	[Laufbahn - Grunddaten]: kein Einschulungsjahr (6)		
	5a: Kinski, Klaus 5b: Mark, Twain 5b: Peters, Klaus 5b: Petersen, Friedrich 5b: Willersen, Willi 5b: Willumsen, Werner		
	[Laufbahn - Schullaufbahn - EA0600/1600]: Fehlender Laufbahneintrag zum Abschlusssdatum der abgegangenen		

Abb. 5 - Ergebnisse der Datenprüfung

Die Fehler werden nach Bereichen aufgelistet. In Abb. 5 ist beispielhaft eine Übersicht über alle gefundenen Fehler in den Datensätzen der Schülerinnen und Schüler zu sehen.

Sie können in der Fehler-Übersicht auf den jeweiligen Fehler klicken (wie in Abb. 5 mit dem Mauszeiger dargestellt), um die betroffenen Schülerinnen und Schüler anzuzeigen. Wenn Sie direkt in die Bearbeitung der Datensätze übergehen möchten, drücken Sie auf den grünen Pfeil ➡ neben dem Fehlertext der Plausibilitätsprüfung.



Abb. 6 - Bearbeitung von betroffenen Datensätzen

Sie gelangen so direkt in den ersten relevanten Datensatz und haben dann die Möglichkeit, zwischen den fehlerhaften Datensätzen zu wechseln. Damit können Sie einfach die vorhandenen Fehler abarbeiten.

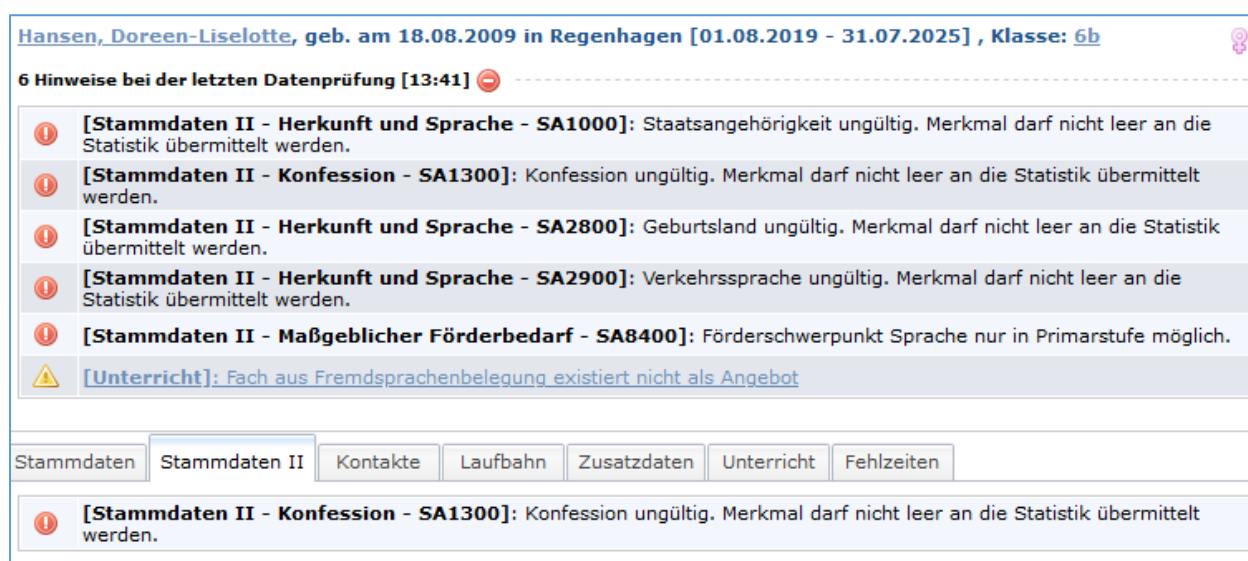


Abb. 7 - Allgemeine Hinweise – Datenprüfung und Plausibilitäten im Vergleich

Wie in Abb. 7 am Datensatz einer Schülerin zu sehen, erscheinen die gefundenen Hinweise und Fehler aus der Datenprüfung oberhalb der Karteireiter. Zusätzlich werden weiterhin alle aktuellen Fehlermeldungen, die sich auf den gerade ausgewählten Karteireiter beziehen, unterhalb dieses Reiters angezeigt. Sie haben dadurch die Möglichkeit, schnell zu überprüfen, welche Fehler im Vergleich zur letzten Datenprüfung Sie schon korrigiert haben und an welchen Stellen Sie noch Korrekturen vornehmen müssen.

Sie können bei der Hinweismeldung immer erkennen, zu welcher Uhrzeit die Datenprüfung durchgeführt wurde (in dem Beispiel um 13:41 Uhr). Wenn Sie eine erneute Datenprüfung starten, werden auch die gefundenen Hinweise und Fehler in der oberen Anzeige aktualisiert. Die Anzeige selbst können Sie mit dem roten Minus-Symbol ➖ schließen.

Angebote im Klassenverband und klassenübergreifende Angebote


Beispiel Religion / Philosophie

Bestehen neben dem evangelischen Religionsunterricht auch die Angebote katholische Religion und/oder Philosophie, so müssen die Angebote als klassenübergreifend geführt werden.

Wenn Sie mit einer **Stundentafel** arbeiten, dann setzen Sie Stundenzahl für Religion und Philosophie auf **null**; die Eintragungen beziehen sich nur auf den Unterricht im Klassenverband.

Fach / Lernbereich	Jg. 1	Jg. 2	Kont. 1 / 2	Jg. 3	Jg. 4	Kont. 3 / 4
Deutsch	6,00	6,00	12	6,00	6,00	12
Mathematik	5,00	5,00	10	5,00	5,00	10
Erste Fremdsprache	Englisch	0,00	0	2,00	2,00	4
Natur-, sozial- und gesellschaftswissenschaftlicher Fachbereich						
Religion, evangelisch	0,00	0,00	8	0,00	0,00	12
Religion, katholisch	0,00	0,00		0,00	0,00	
Philosophie	0,00	0,00		0,00	0,00	
Sachunterricht	3,00	3,00		3,00	3,00	
Ästhetische und Technische Bildung, Sport						
Kunst	1,00	1,00	10	2,00	2,00	14
Musik	1,00	1,00		2,00	2,00	
Textillehre	1,00	1,00		1,00	1,00	
Technik	0,00	0,00		0,00	0,00	
Sport	1,00	1,00		1,00	1,00	
Technisches Werken	1,00	1,00	-	1,00	1,00	-

Abb. 8 - Kontingentstundentafel

Wechseln Sie nun in dem Menüpunkt **Angebote** auf **Klassenübergreifend**. Hier können Sie klassenübergreifende Angebote mit der Schaltfläche  anlegen. Tragen Sie die erforderlichen Daten ein und **speichern** Sie Ihre Änderungen ab (vgl. Abb. 9). Analog ist das Angebot Philosophie einzurichten.

Startseite
Einstellungen
Schule
Schüler/-in
Personal
Klassen
Angebote
alle
Klassenverband
Klassenübergreifend
Ganztag
Arbeitsgemeinschaft
Zeugnisse
Import
Datenprüfung
Statistik
Archiv
Nutzer/-in

Angebot bearbeiten

Religion, katholisch 2c (KV) [1/1]

Stammdaten
Lehrkräfte zuordnen
Schüler/-innen zuordnen

[Angebot]: Das Unterrichtsfach Religion, katholisch ist der Lehrkraft Herr Heß, Heiko nicht zugeordnet.

Bezeichnung
Religion, katholisch 2c *

statistikrelevant ☒
zeugnisrelevant ☒

Jahrgangsübergreifendes Angebot ☐

Jahrgangsstufe
2 *

Unterrichtende Lehrkräfte

Heß, Heiko, 2.00 WS

Fach
Religion, katholisch *

Stundenanzahl (x 45 Min)
2,00

Zeitangabe
01:30 *

Angebotsart
[RE] Bekenntnisunterricht (Art der Gruppe)
für die Unterrichtsfächer "RE", "RK", "HL"



Unterrichtsart
[P] Pflicht

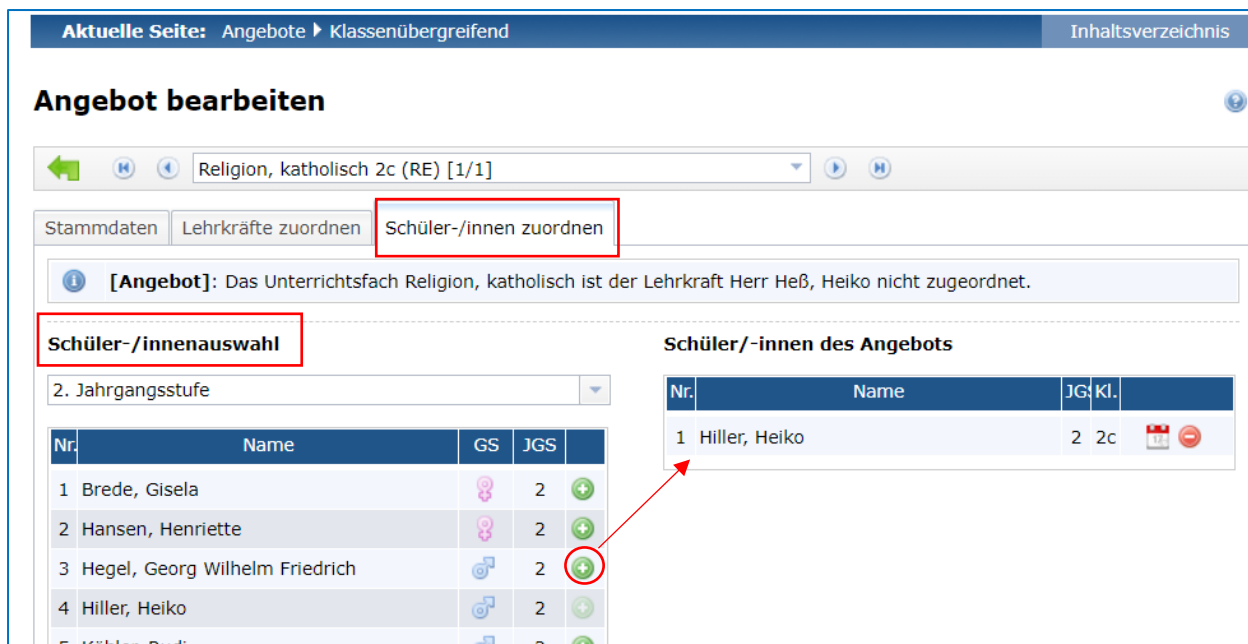
Maßnahme
[30] Grundschule (Primarstufe) *

Abb. 9 - Klassenübergreifendes Angebot anlegen

Hinweis: Wenn nicht alle Schülerinnen und Schüler einer Klasse am Angebot teilnehmen, ist das Angebot nicht im Klassenverband, sondern ein klassenübergreifendes Angebot. Somit muss unter Umständen auch für den evangelischen Religionsunterricht ein klassenübergreifendes Angebot geschaffen werden, um statistische Fehler bei der Zählung der Unterrichtsstunden zu vermeiden.

Nun müssen die Schülerinnen und Schüler dem klassenübergreifenden Angebot zugewiesen werden.

Wählen Sie dafür den Karteireiter *Schüler/-innen zuordnen* aus und öffnen Sie das Dropdown-Menü bei **Schüler/-innenauswahl** und wählen Sie die Jahrgangsstufe oder Klasse, aus der Sie Schülerinnen und Schüler dem Angebot zuordnen möchten. Durch Klicken auf das Plus-Symbol  wird die Schülerin oder der Schüler dem klassenübergreifenden Angebot zugeordnet. Ebenso können Sie mit dem Minus-Symbol  hinter dem Namen eine Schülerin oder einen Schüler aus dem Angebot entfernen. (Vgl. Abb. 10)



Angebot bearbeiten

Aktuelle Seite: Angebote ▶ Klassenübergreifend Inhaltsverzeichnis











Religion, katholisch 2c (RE) [1/1]

Stammdaten | Lehrkräfte zuordnen | **Schüler/-innen zuordnen**

[Angebot]: Das Unterrichtsfach Religion, katholisch ist der Lehrkraft Herr Heß, Heiko nicht zugeordnet.

Schüler/-innenauswahl

2. Jahrgangsstufe

Nr.	Name	GS	JGS	
1	Brede, Gisela		2	
2	Hansen, Henriette		2	
3	Hegel, Georg Wilhelm Friedrich		2	
4	Hiller, Heiko		2	
5	Kähler, Rudi		2	

Schüler/-innen des Angebots



Nr.	Name	JG	Kl.	
1	Hiller, Heiko	2	2c	 

Abb. 10 - Schülerinnen und Schüler einem Angebot zuordnen

Angebote im Klassenverband in klassenübergreifende Angebote umwandeln

Wenn Sie versehentlich einen Unterricht im Klassenverband angelegt haben, dem nicht alle Schülerinnen und Schüler einer Klasse zugeordnet werden sollen, so können Sie das Angebot nachträglich in ein klassenübergreifendes Angebot umwandeln. Rufen Sie dazu das Angebot zur Bearbeitung auf und betätigen Sie die Schaltfläche *In KÜ-Angebot umwandeln* (vgl. Abb. 11). Beachten Sie, dass dieser Schritt nicht rückgängig gemacht werden kann. Nachdem Sie ein Angebot umgewandelt haben, können Sie wie oben beschrieben, Schülerinnen und Schüler hinzufügen oder entfernen.

Fach	Religion, evangelisch	Stundenanzahl (x 45 Min)	2,00	Zeitangabe	01:30
Unterrichtsart	[P] Pflicht				
Maßnahme	[30] Grundschule (Primarstufe)				
bilingualer Unterricht	<input type="checkbox"/>				
epochaler Unterricht	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="radio"/> Gesamtes Schuljahr <input type="radio"/> 1. Schulhalbjahr <input type="radio"/> 2. Schulhalbjahr <input type="radio"/> Individuell					
Beginn	01.08.2021	Ende	31.07.2022		
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> In KU-Angebot umwandeln </div>					

Abb. 11 - Angebot nachträglich umwandeln

Vorbereitung der Lernendendatei (SA)

Um die statistikrelevanten Fehler der **Schülerinnen- und Schülerdaten** zu beheben, wechseln Sie nach der Datenprüfung direkt zu den jeweils angezeigten Datensätzen (siehe Datenprüfung für die Schulstatistik)

Es werden Ihnen alle Fehler in einer Übersicht angezeigt. Zusätzlich erfolgt der Hinweis auf jeden Reiter (Stammdaten, Stammdaten II, Kontakte, Laufbahn, Zusatzdaten, Unterricht).

Die Ausprägung der **Statistikrelevanz** ist bei den Schülerinnen und Schülern beim Anlegen standardmäßig aktiviert. Sie können dies bei den Grunddaten überprüfen. Über eine erweiterte Suche lassen sich leicht diejenigen Schülerinnen und Schüler herausfiltern, die momentan nicht-statistikrelevant geführt werden. Dies kann beispielsweise vorkommen, wenn Schülerinnen und Schüler aus einer Beurlaubung (Auslandsaufenthalt o.ä.) zurückkehren.

Erweiterte Suche
Erweiterte Suche schließen

-

Statistikrelevant

=

☐

+ Suchkriterium hinzufügen

Suche

Verknüpfung der Suchkriterien

Und

Abb. 12 - Filterung nicht-statistikrelevante Schülerinnen und Schüler

Alle mit dem Diagramm-Icon gekennzeichneten Daten sind für die Statistik relevant und müssen ausgefüllt werden. Sobald Sie den Haken bei *Statistikrelevant* entfernen, können Sie eine andere statistikführende Schule eintragen (vgl. Abb. 13).

Stammdaten	Stammdaten II	Kontakte	Laufbahn	Zusatzdaten	Unterricht	Fehlzeiten
------------	---------------	----------	----------	-------------	------------	------------

Grunddaten

Nachname	Gallier *	Namenszusatz	
Vorname	Asterix *	Rufname	
Geburtsdatum	02.06.2015 *	Geburtsort	Kiel
Schülernummer	1000087228	Geburtsname	
Geschlecht	<input type="radio"/> weiblich <input checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> divers <input type="radio"/> ohne Angabe im Geburtsregister *		
Statistikrelevant <input checked="" type="checkbox"/>			
Andere statistikführende Schule <input type="checkbox"/>		Schule <input type="text"/>	

Abb. 13 - Statistikrelevante Schülerinnen und Schüler

Fehlerbearbeitung

Nach der Datenprüfung werden in der Schülerbearbeitung alle statistikrelevanten Fehler oberhalb und unterhalb der Reiter mit dem Symbol gekennzeichnet.

Schüler bearbeiten

← [Gallier, Asterix [1/19]] →

Gallier, Asterix, geb. am 02.06.2015 in [01.08.2021 - 31.07.2025], Klasse:

14 Hinweise bei der letzten Datenprüfung [07:47]

- [Stammdaten - Adresse - SA1900]: Gemeindeschlüssel nicht gesetzt
- [Stammdaten - Geburtsort]: leer
- [Stammdaten - Adresse]: Postleitzahl leer
- [Laufbahn - Grunddaten - SA9300]: Jahr der Ersteinschulung ungültig für gewählte Jahrgangsstufe und schulische Herkunft.
- [Laufbahn - Grunddaten]: kein Einschulungsjahr

Abb. 14 - Bearbeitung der statistikrelevanten Fehler









Beispiele für die Behebung von Statistikfehlern


Gemeindeschlüssel nicht gesetzt

Überprüfen Sie bei den *Stammdaten* die Adresse des Schülers/der Schülerin. Bei der Angabe der korrekten Adresse wird beim Speichern der **Gemeindeschlüssel** automatisch generiert.

Kein aktueller Laufbahneintrag

Wechseln Sie zum Reiter *Laufbahn*. Für das Schuljahr 2023/24 muss der **Laufbahneintrag** ergänzt werden. Alle Laufbahneinträge sind editierbar. Klicken Sie dazu jeweils auf das Stiftsymbol.

Schullaufbahn					
Zeitraum	Befreit	Jahrgangsstufe	Bildungsgang	Schulische Herkunft	Aktion
2020/21	nein	1. Jahrgangsstufe (allgemein bildende Schulen)	[30] Grundschule	Neuaufnahme (in die 1. Jahrgangsstufe)	 
2021/22	nein	2. Jahrgangsstufe (allgemein bildende Schulen)	[30] Grundschule	Aufsteiger/-in in die nächste Jahrgangsstufe	 
2022/23	nein	3. Jahrgangsstufe (allgemein bildende Schulen)	[30] Grundschule	Aufsteiger/-in in die nächste Jahrgangsstufe	 
<div>  Laufbahneintrag hinzufügen  Laufbahneinträge rückwirkend befüllen </div>					

 **Laufbahneintrag hinzufügen**

☒ ganzes Schuljahr oder Halbjahr erfassen
☐ mehrere Schuljahre oder tagesgenauen Zeitraum erfassen

Schuljahr* Halbjahr


Jahrgangsstufe*


Bildungsgang*

Schulische Herkunft*

befreit: ☐

* Pflichtfeld

 Speichern

 Abbrechen



2023/24	nein	4. Jahrgangsstufe (allgemein bildende Schulen)	[30] Grundschule	Aufsteiger/-in in die nächste Jahrgangsstufe	 
---------	------	--	------------------	--	---

Abb. 15 - Laufbahneintrag hinzufügen

Überprüfen Sie auch stets die Einträge bei der Schulhistorie. Beim Klicken auf das Taschenrechnersymbol wird die Schulhistorie automatisch an eine geänderte Laufbahn angepasst.




Schulhistorie				
Schulname	Von	Bis	Aktion	
IQSH - Muster-Grund- und Gemeinschaftsschule	01.08.2020 	31.07.2024 		 

Abb. 16 - Anpassung der Schulhistorie

Kein Einschulungsjahr

Ergänzen Sie ebenfalls im Reiter *Laufbahn* das **Jahr der Ersteinschulung**, wenn dieser Fehler erscheint.

Stammdaten	Stammdaten II	Kontakte	Laufbahn	Zusatzdaten	Unterricht	Fehlzeiten
------------	---------------	----------	-----------------	-------------	------------	------------

 **[Laufbahn - Grunddaten - SA9300]:** Jahr der Ersteinschulung ungültig für gewählte Jahrgangsstufe und schulische Herkunft.
 **[Laufbahn - Grunddaten]:** kein Einschulungsjahr

Grunddaten

Jahr der Ersteinschulung	<input type="text"/>	Gastschüler/-in	<input type="checkbox"/>
Schulbesuchsjahre	1	Wiederholungen	0

Abb. 17 - Einschulungsjahr hinzufügen

Im aktuellen Schuljahr nicht durchgängig einer Klasse zugeordnet

Wechseln Sie in den Reiter *Unterricht* und klicken auf *Klassen-Zuordnung hinzufügen*. Wählen Sie die Klasse des Schülers oder der Schülerin aus.

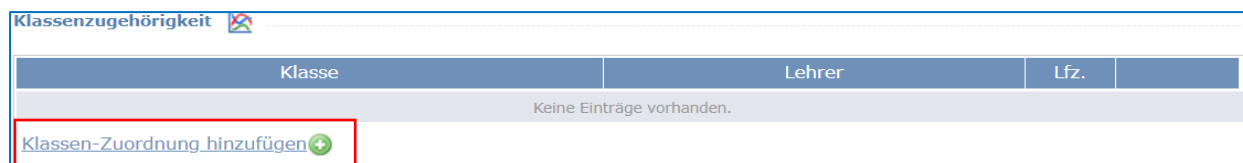


Abb. 18 - Klassenzugehörigkeit hinzufügen

Es werden weniger als 2 Stunden Englisch unterrichtet (oder ähnliche Fehlermeldungen)

Überprüfen Sie die Angebote der Klasse. Gehen Sie dazu in das Menü **Klassen** und klicken Sie bei der betreffenden Klasse auf den grauen Pfeil rechts hinter der Klasse. Wählen Sie *Angebotsliste der Klasse ... bearbeiten*.

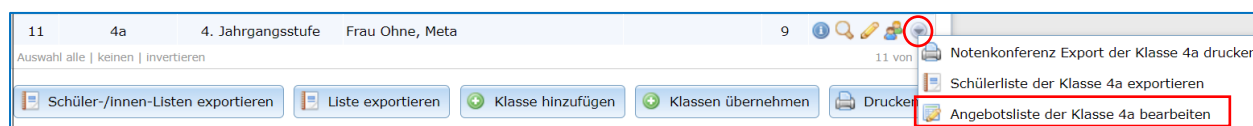


Abb. 19 - Unterricht einer Klasse hinzufügen

Fügen Sie anschließend den noch fehlenden Unterricht hinzu.

Unterricht löschen (nur direkt bei den Angeboten möglich)

Wechseln Sie dazu in das Menü **Angebote**. Wählen sie dort aus, um welche Art Angebot es sich handelt, z.B. Unterricht im Klassenverband. Verwenden Sie die erweiterten Filteroptionen, um Ihre Auswahl einzugrenzen. Klicken Sie auf das Stiftsymbol. Nun können Sie das Angebot bearbeiten oder löschen.

Angebote

- alle
- Klassenverband**
- Klassenübergreifend
- Ganztag
- Arbeitsgemeinschaft
- Zeugnisse
- Import
- Datenprüfung
- Statistik
- Archiv
- Nutzer/-in

Gewählte Filter
Jahrgangsstufen: 4. Jahrgangsstufe
Filter zurücksetzen

Nr.	Klasse	Fach	Lehrkräfte	Anz. Schüler/-innen	Jahrgang	Stunden	Lfz.
1	Deutsch 4a	Deutsch	Frau Ohne, Meta (6)	9	4	7	

Angebot bearbeiten

Deutsch 4a (Jgs. 4) (01.08.2023 - 31.07.2024) [1/2]

Stammdaten
Lehrkräfte zuordnen

[Angebot]: Das Unterrichtsfach Deutsch ist der Lehrkraft Frau Referendar, Rike nicht zugeordnet.

Klasse
4a
() *

statistikrelevant
☒

zeugnisrelevant
☒

Unterrichtende Lehrkräfte
Referendar, Rike, 6.00 WS

Fach
Deutsch
*

Stundenanzahl (x 45 Min)
6,00

Zeitangabe
04:30
*

Unterrichtsart
[P] Pflicht

Maßnahme
[30] Grundschule (Primarstufe)
*

bilingualer Unterricht
☐

epochaler Unterricht
☐

☒ Gesamtes Schuljahr
☐ 1. Schulhalbjahr
☐ 2. Schulhalbjahr
☐ Individuell

Beginn
01.08.2023
*

Ende
31.07.2024
*

Untis-Nummer

In KU-Angebot umwandeln

* Pflichtfeld

Zurücksetzen
Löschen
Speichern

Abb. 20 - Angebot löschen

Vorbereitung der Lehrkräftedatei (LE)

Unter dem Menüpunkt **Personal** wird die Statistik für die Lehrkräfte Ihrer Schule vorbereitet. Wie bei Ihrer bisherigen Software geht es auch in School-SH darum, für die Schulstatistik die Daten der Lehrkräfte zu pflegen.

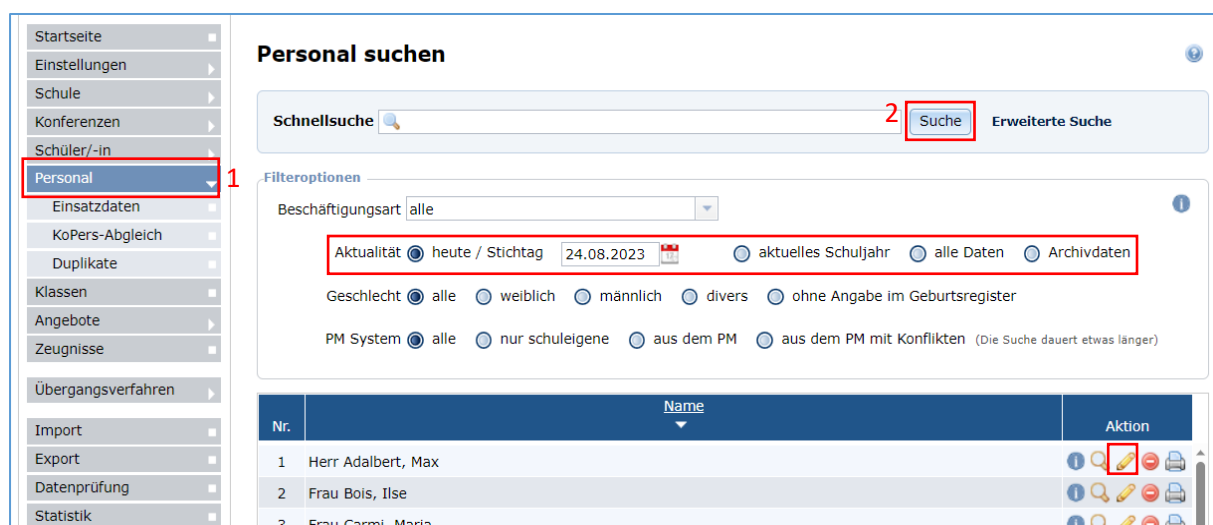



Abb. 21 - Aufrufen eines Personaldatensatzes

Gehen Sie im Menü auf **Personal** (1) und klicken Sie anschließend auf **Suche** (2). Das Personal Ihrer Schule wird Ihnen nun angezeigt. Sie können die Personaldaten bearbeiten, indem Sie auf das jeweilige **Stiftsymbol** klicken.

Hinweis: Als Standard ist bei dem Suchfilter das aktuelle Datum als Stichtag eingetragen. Es werden Ihnen dann auch nur Personaldatensätze angezeigt, für die zu diesem Datum ein Beschäftigungsverhältnis eingetragen ist. Wenn Sie den Filter auf *alle Daten* umstellen (vgl. Abb. 21), werden Ihnen auch diejenigen Datensätze angezeigt, für die dies nicht der Fall ist. Insbesondere bei Lehrkräften, die nur befristet eingestellt sind, werden in der Standardeinstellung häufig nicht angezeigt.

Um statistikrelevante Daten zu kontrollieren, achten Sie bei den drei Reitern **Personaldaten**, **Unterrichtsdaten** und **Einsatzdaten** auf die Einträge bei allen Feldern, die mit dem Diagrammsymbol gekennzeichnet sind. 

Personendaten

Im Reiter *Personendaten* werden die Stammdaten der Lehrkräfte erfasst.


Abb. 22 - Personaldatensatz bearbeiten / Personendaten


- A. Auf dem ersten Karteireiter *Personendaten* finden Sie das Datenfeld „Beschäftigungsart“. Dieses Merkmal dient nur der eigenen Organisation Ihrer Beschäftigten, ist aber nicht statistikrelevant und muss daher nicht zwingend gefüllt werden (A).
- B. Die 5-stelligen Personalnummern entnehmen Sie der „Kontrollliste zum Abgleich der Lehrernummern“, die Sie in der Postsendung vom Statistikamt finden (B). Neue Kollegen, die noch nicht auf der Liste enthalten sind, bekommen von Ihnen eine fortlaufende Nummer nach dem folgenden Schema: 00001, 00002, 00003, usw.
- C. Als „Statistikrelevant“ werden nur Lehrkräfte Ihrer Schule markiert (C). So werden beispielsweise Mitarbeitenden der Schulsozialarbeit oder die Lehrkräfte einer Förderschule, die stundenweise bei Ihnen unterrichten, nicht in Ihrer Schulstatistik geführt.
- D. Die sogenannten Individualdaten müssen vollständig gefüllt werden. Wichtig, das Datenfeld „Geburtsname“ muss unabhängig vom Geschlecht oder dem Ehestand einer Lehrkraft ausgefüllt werden.


Unterrichtsdaten


Im Karteireiter *Unterrichtsdaten* wird die Ausbildung und die Lehrbefähigungen einer Lehrkraft erfasst.




Personendaten **Unterrichtsdaten** Einsatzdaten


Ausbildung 
Hinweis: Nur der erste Eintrag wird an die Statistik abgegeben.

Ausbildung	Abschlussdatum (optional)	Aktion
Lehrkraft an Grund- und Hauptschulen / Lehramt an Grundsch		

 Ausbildung hinzufügen

Lehrbefähigung/Unterrichtsgenehmigung 
Hinweis: Nur die ersten vier Einträge werden an die Statistik abgegeben.

Lehrbefähigung/Unterrichtsgenehmigung	Aktion
Mathematik	
Deutsch	
Deutsch als Fremdsprache / Deutsch als Zweitsprache	

 Lehrbefähigung/Unterrichtsgenehmigung hinzufügen

Unterrichtsfächer






Unterrichtsfächer	Aktion
Deutsch	
Deutsch als Zweitsprache	
Mathematik	
Musik	
Klassenlehrerstunde / Klassenrat / Eingangszeit	

Abb. 23 - Unterrichtsdaten der Lehrenden

Ausbildung

Auf dem Karteireiter *Unterrichtsdaten* gibt es den für die Statistik relevanten Eintrag **Ausbildung**. In der Regel lauten die dortigen Einträge:

- Lehrkraft an Grund- und Hauptschulen / Lehramt an Grundschulen
- Realschullehrkraft / Lehramt an Sekundarschulen mit dem Schwerpunkt Sek I
- Studienrätin / Studienrat für das Lehramt an Gymnasien / Studienrätin / Studienrat für das Lehramt an Gymnasien und Gemeinschaftsschulen (Sekundarschullehramt)

Da insbesondere in den letzten Jahren die Anzahl von Quer- und Seiteneinsteigern zugenommen hat, sollen diese hier kurz beschrieben werden:

„Quereinsteiger“ haben ein abgeschlossenes Studium (kein Lehramt). Sie befinden sich entweder gerade in ihrem Referendariat bzw. Vorbereitungsdienst oder haben dieses bzw. diesen bereits abgeschlossen.

„Seiteneinsteiger“ unterrichten nach einem abgeschlossenen Studium (kein Lehramt) ohne Referendariat als Angestellte an Ihrer Schule.

Lehrbefähigung

Die Erfassung der Lehrbefähigung ist statistikrelevant. Bitte tragen Sie hier alle Fächer ein, über deren Lehrbefähigung eine Lehrkraft verfügt.

Unterrichtsfächer

Die im Feld **Unterrichtsfächer** vorgenommenen Eintragungen sind nicht statistikrelevant. Hier haben Sie die Möglichkeiten, alle Fächer einzutragen, die eine Lehrkraft unterrichtet (auch fachfremd). Dieses Feld dient in erster Linie der Organisation Ihrer Schule.

Tipp: Bei Fächern, die bei einer Lehrkraft hier eingetragen sind, erhalten Sie im Angebot nicht mehr den Vermerk „Das Unterrichtsfach XY ist der Lehrkraft Frau Bois, Ilse nicht zugeordnet.“

Der Karteireiter *Einsatzdaten* enthält die Beschäftigungsdaten der Lehrkräfte und die Übersicht für die geleisteten Unterrichtsstunden.

Personal bearbeiten

Frau Händler, Christiane [10/20]

Frau Händler, Christiane (Hae)

Personendaten | Unterrichtsdaten | **Einsatzdaten**

Pflichtstundenanzeige

Nur statistikrelevanten Unterricht berechnen ☐

	Pflichtstunden	SOLL-Stunden	Unterricht	Mehrarbeit	Ermäßigung	Differenz
Stichtag 30.10.2025	25,5	22	0	4	0,5	
Schuljahres-Durchschnitt	25,5	22	0	4	0,5	

[Pflichtstundenanzeige aktualisieren](#)

Statistik-Stunden-Kontrolle

Statistik-Stichtag	SOLL-Stunden	- Unterricht	+ Mehrarbeit	- Ermäßigung	+ Überstunden	- Unterstunden	= Differenz
26.09.2025	25,5	22	0	4	0,50	0,00	0

Beschäftigungszeitraum

Zugänge		Abgänge		Aktion
Beginn	27.11.2024	Ende	31.12.2099	
Zugangsgrund	Einstellung in den Schuldienst in s	Abgangsgrund	Eintritt in den Ruhestand infolge Eri	
Dienstverhältnis	Angestellter nach TV-L			
Beschäftigungsumfang	vollzeitbeschäftigt			

[Beschäftigungszeitraum hinzufügen](#)

Abb. 24 - Einsatzdaten / Beschäftigungszeitraum

Unter **Beschäftigungszeitraum** werden die Zugangs- und Abgangsdaten und das Dienstverhältnis von Lehrkräften verwaltet, die in Abhängigkeit zueinanderstehen (vgl. Abb. 24).

	Zugangsgrund	Dienstverhältnis	Beschäftigungs- umfang	Abgangsgrund
Referendar	Zugangsgrund für stundenweise Beschäftigte (einschl. Referendare)	Beamte auf Widerruf	stundenweise beschäftigt	Abgangsgrund für stundenweise Beschäftigte (einschl. Referendare)
Senior Teacher	Zugangsgrund für stundenweise Beschäftigte	Ruhestandsbeamter	stundenweise beschäftigt	Abgangsgrund für stundenweise Beschäftigte
Kurzzeithilfe	Zugangsgrund für stundenweise Beschäftigte	stundenweise beschäftigte Lehrkraft	stundenweise beschäftigt	Abgangsgrund für stundenweise Beschäftigte
in/aus Elternzeit	Rückkehr aus der Elternzeit	- beliebig -	- beliebig -	Übergang in die Elternzeit

Der Karteireiter *Einsatzdaten* enthält die Beschäftigungsdaten der Lehrkräfte und die Übersicht für die geleisteten Unterrichtsstunden.

Personal bearbeiten

←
↶
↷
→

Frau Händler, Christiane [10/20]

Frau Händler, Christiane (Hae)

Personendaten

Unterrichtsdaten

Einsatzdaten

Pflichtstundenanzeige

Nur statistikrelevanten Unterricht berechnen
☒

Pflichtstunden	SOLL-Stunden	Unterricht	Mehrarbeit	Ermäßigung	Differenz
Stichtag 01.08.2025	25,5	22	0	4	0,5
Schuljahres-Durchschnitt	25,5	22	0	4	0,5

[Pflichtstundenanzeige aktualisieren](#)

[Statistik-Stunden-Kontrolle](#)

Abb. 25 – In der Pflichtstundenanzeige werden SOLL-Stunden und Einsatzdaten bilanziert.

Die **Pflichtstundenanzeige** zeigt die Differenz vom Stundensoll abzüglich der geleisteten Unterrichtsstunden, der Mehrarbeit und den Ermäßigungsstunden an. In der Regel sollte die Differenz gleich null sein. Eine negative Differenz bedeutet, dass eine Lehrkraft zu wenig Stunden gibt und eine positive Differenz, dass eine Lehrkraft zu viele Stunden im Vergleich zum Stundensoll gibt.

Für die Abgabe der Statistik ist es zwingend notwendig, dass alle Differenzen bei den Unterrichtsstunden sorgfältig überprüft werden, da *School-SH* Abweichungen vom Stundensoll als Über- oder Unterstunden an das Statistikamt übermittelt.

Für die korrekte Darstellung aktivieren Sie das Merkmal „Nur statistikrelevanten Unterricht berechnen“ (vgl. Abb. 25). Beim Stichtag tragen Sie den ersten Tag des aktuellen Stundenplans ein. Das Stundensoll und etwaige Mehrarbeit müssen hier eingetragen werden:

Arbeitsumfang Gesamt

SOLL-Stunden	von	bis
28,00 *	01.08.2020	31.12.2099


[Arbeitsumfang hinzufügen](#)









Mehrarbeit und Mehrstunden

Grund	Stunden	von	bis
Keine Einträge vorhanden.			

[Mehrarbeit und Mehrstunden hinzufügen](#)

Die Ermäßigungsstunden erfassen Sie ganz am Ende der Seite. In dem Feld „Bemerkungen“ können Sie eigene Vermerke zu dem erfassten Anrechnungsgrund machen. Beachten Sie, dass Sie einen Anrechnungsgrund nur einmal auswählen können.

Anrechnungsstunden und Ermäßigungen 

Grund	Stunden	von	bis	Aktion
Gruppe: Unterrichtsfreist. für die Lehrerausbildung Grund: Aufgaben der Lehrkräfteausbildung (2. Phase) Anrechnungsgrund auswählen  Bemerkungen <input type="text"/>	2,00	01.08.2025 	31.07.2026 	
Gruppe: Unterrichtsfreist. für päd. Innovations-, Fort- und Weiterbildung Grund: Besondere pädagogische Innovationen Anrechnungsgrund auswählen  Bemerkungen <input type="text"/>	2,00	01.08.2025 	31.07.2026 	




 Anrechnungsgrund hinzufügen
 Anrechnungsgründe aus dem Vorjahr übernehmen


Abb. 26 - Anrechnungsstunden und Ermäßigungen










Abweichungen, die nicht über Mehrarbeit und Mehrstunden oder Anrechnungsstunden abgebildet werden (können) und dazu führen, dass die Differenz in der Pflichtstundenanzeige ungleich Null ist, können über die Statistik-Stunden-Kontrolle korrigiert werden.

Statistik-Stunden-Kontrolle 

Statistik-Stichtag	SOLL-Stunden	- Unterricht	+ Mehrarbeit	- Ermäßigung	+ Überstunden	- Unterstunden	= Differenz
26.09.2025	25,5	22	0	4	0,50	0,00	0

Eine Übersicht aller Angebote einer Lehrkraft finden Sie weiter unten auf dieser Seite. Kontrollieren Sie alle Angaben. Bei Fehlern wechseln Sie zum Menüpunkt **Angebote**. Nehmen Sie dort beim jeweiligen Angebot die Änderungen vor, da im Personaldatensatz keine Änderungen vorgenommen werden können.

Unterrichtseinsatz Übersicht 

Angebote im Klassenverband	Wochenstunden	Stundenwirksamkeit	L-Std	Lfz.		
Deutsch (Klasse: 5a)	1	1	1			
Deutsch (Klasse: 8a)	5	1	5			
Musik (Klasse: 9b_L)	2	1	2			






















Klassenübergreifende Angebote	Wochenstunden	Stundenwirksamkeit	L-Std	Lfz.		
Religion ev. 9	2	1	2			
Religion ev. 10	2	1	2			
11-GK-Phi	2	1	2			
11-KF-D2	3	1	3			
12-KFgA-D	3	1	3			
Philosophie 5	1	1	1			
Doppelbesetzung	2	1	2			

Abb. 27 - Übersicht über die in den Angeboten erfassten Einsatzdaten

Einsatzdaten – Doppelbesetzungen

Für das Einrichten einer Doppelbesetzung haben Sie insgesamt zwei Möglichkeiten:

Sofern eine Lehrkraft einem bestimmten Unterricht mit einer festen Wochenstundenzahl zugeordnet ist, fügen Sie dem Unterricht die Lehrkraft als zweite Lehrkraft mit entsprechender Stundenzahl hinzu. Es spielt für die Stundenzahl der Schülerinnen und Schüler keine Rolle, wie viele Lehrkräfte mit unterschiedlichen Stundenzahlen dem Unterricht bzw. Angebot zugeordnet sind. Den Lernenden wird immer nur die Stundenzahl angerechnet, die dem Unterricht in den Stammdaten zugeordnet ist.

Angebot bearbeiten

Deutsch 5a (Jgs. 5) (01.08.2025 - 31.07.2026) [2/100]

Stammdaten
Lehrkräfte zuordnen

Lehrkräfteauswahl

alle

Nr.	Name	Aktion
1	Herr Bähr, Volkmar	
2	Frau Carstensen, Janne	
3	Herr Chemie, Christian	
4	Herr Darwin, Charles	
5	Frau Deutsch, Dörte	

Lehrkräfte des Angebots

Nr.	Name	WS	Faktor	LWS	Aktion
1	Frau Deutsch, Dörte	5,00 *	1,000 *	5,00	
2	Herr Groth, Klaus	1,00 *	1,000 *	1,00	

* Pflichtfeld

Abb. 28 - Doppelbesetzung für eine Stunde im Fach Deutsch der Klasse 5a

Sollte eine (oder mehrere) Lehrkraft (-kräfte) als „Springer“ in wechselnden Unterrichten unterstützen, so richten Sie ein **Klassenübergreifendes Angebot** mit beliebigen Merkmalen (Fach, Jahrgangsstufe, Stundenzahl) ein. Diesem Angebot werden keine Schüler hinzugefügt. Sie können dem Angebot nun mehrere Lehrkräfte mit jeweils unterschiedlicher Wochenstundenzahl zuordnen. Die eingetragene Stundenzahl wird bei allen Lehrkräften individuell in den Einsatzdaten verrechnet (vgl. Abb. 27).

Bezeichnung Doppelbesetzung *
statistikrelevant ☒
zeugnisrelevant ☒

ID / Kürzel (optional)

Jahrgangsübergreifendes Angebot ☒
Jahrgangsstufe von 05 * bis 06

Unterrichtende Lehrkräfte

Es sind keine Lehrkräfte zugeordnet.

Fach sonstiges Fach / sonstiger K *
Stundenanzahl (x 45 Min) 4,00
Zeitangabe 03:00 *

Unterrichtsart [P] Pflicht

Maßnahme [90] Gymnasium (Sekundarstufe I) *

Abb. 29 - übergreifendes Angebot zum Erfassen von wechselnden Doppelbesetzungen

Daten für den Eckzahlenbogen erstellen

Der Eckzahlenbogen muss, wie bereits in den Vorjahren, händisch ausgefüllt werden. Bei der Ermittlung der entsprechenden einzutragenden Werte unterstützt Sie School-SH mit einer automatisierten Ausgabe der geforderten Werte in Form einer Excel-Tabelle.

Öffnen Sie dafür den Menüpunkt **Statistik**. Im unteren Bereich des Fensters finden Sie die Schaltfläche Export der Daten für den Eckzahlenbogen. Bitte beachten Sie unbedingt den Hinweis in dem blauen Kasten (vgl. Abb. 30), bevor Sie den Export starten. Dieser lautet:

Bitte führen Sie vor dem Export und der Abgabe des Eckzahlenbogens die Datenprüfung durch und beheben Sie alle roten Fehler. Sollten noch Fehler vorhanden sein, könnte es zu einer falschen Berechnung der Werte im Eckzahlbogen kommen.

The screenshot shows the 'Statistik' page in the School-SH system. On the left is a 'Menü' sidebar with options like 'Startseite', 'Einstellungen', 'Schule', 'Konferenzen', 'Schüler/-in', 'Personal', 'Klassen', 'Angebote', 'Zeugnisse', 'Übergangsverfahren', 'Import', 'Export', 'Datenprüfung', 'Statistik' (highlighted), 'Archiv', 'Nutzer/-in', 'Mein Profil', 'Druckaufträge', 'IQSH-Helpdesk', 'Neuigkeiten', and 'Schulungen'. The main content area has a header 'Aktuelle Seite: Statistik' and 'Inhaltsverzeichnis'. Below this is the title 'Schulstatistikdaten exportieren'. A blue information box contains a warning: 'Bitte führen Sie vor Abgabe der Statistikdateien die Datenprüfung durch und beheben Sie alle roten Fehler. Die Datenprüfung wird auch bei der Abgabe automatisch ausgeführt. Sollten Fehler in den Datensätzen der Lehrkräfte, Schüler/-innen oder Abgegangenen vorhanden sein, können die Datensätze nicht an das Statistikamt übermittelt werden. Die Dateien werden immer mit Bezug zum Schulstatistikstichtag des aktuellen Schuljahres am 29.09.2023 exportiert.' Below this is a table of export options for four data types: 'Leitdatei (LD)', 'Lernendendatei (SA)', 'Abgegangendatei (EA)', and 'Lehrkräftendatei (LE)'. Each row has three buttons: 'Abgabe an das Statistikamt', 'Export zur eigenen Überprüfung', and 'Original Statistikdatei'. Further down, a link provides more information from the Schleswig-Holstein state government website. At the bottom, a red-bordered box highlights the 'Eckzahlenbogen' section, which contains another warning message and a button labeled 'Export der Daten für den Eckzahlenbogen'. Below this is a 'Datenabgleich Förderzentrum' section with a button 'Datenabgleich ausgeben'.

Abb. 30 - Daten für den Eckzahlenbogen aus School-SH