



Institut für Qualitätsentwicklung
an Schulen Schleswig-Holstein
des Ministeriums für Bildung,
Wissenschaft und Kultur
des Landes Schleswig-Holstein

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
Abgegangenendatei (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

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
 Schreberweg 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 Ganztagschule mit Genehmigung

Modellversuche

Besonderheiten

Standorte

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

Standort hinzufügen

Schuldaten ändern

Kein Schulfoto für Schule 100000 vorhanden

Schulfoto ändern

Kein Schullogo für Schule 100000 vorhanden

Schullogo ändern

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.

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 abzuarbeiten.

5b: Mark, Twain
5b: Peters, Klaus
5b: Petersen, Friedrich
5b: Willersen, Willi
5b: Willumsen, Werner 6. [Laufbahn - Schullaufbahn - EA0600/1600]: Fehlender Laufbahneintrag zum Abschlussdatum 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.

The screenshot shows a list of students in a dropdown menu. The first item, 'Hansen, Doreen-Liselotte [1/2]', is selected. Below the list, there is a status bar showing '31.07.2025' and 'Klasse: 6b'. A cursor points to a green arrow icon next to an error message. The message reads: '[Stammdaten II - Herkunft und Sprache - SA1000]: Staatsangehörigkeit ungültig. Merkmal darf nicht leer an die Statistik übermittelt werden.' There is also a link to '6 Hinweise bei der letzten Datenprüfung [13:41]'.

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.

This screenshot shows a detailed list of errors for a specific student. At the top, it says 'Hansen, Doreen-Liselotte, geb. am 18.08.2009 in Regenhagen [01.08.2019 - 31.07.2025], Klasse: 6b'. Below this is a section titled '6 Hinweise bei der letzten Datenprüfung [13:41]'. It lists several errors:

- [Stammdaten II - Herkunft und Sprache - SA1000]: Staatsangehörigkeit ungültig. Merkmal darf nicht leer an die Statistik übermittelt werden.
- [Stammdaten II - Konfession - SA1300]: Konfession ungültig. Merkmal darf nicht leer an die Statistik übermittelt werden.
- [Stammdaten II - Herkunft und Sprache - SA2800]: Geburtsland ungültig. Merkmal darf nicht leer an die Statistik übermittelt werden.
- [Stammdaten II - Herkunft und Sprache - SA2900]: Verkehrssprache ungültig. Merkmal darf nicht leer an die Statistik übermittelt werden.
- [Stammdaten II - Maßgeblicher Förderbedarf - SA8400]: Förderschwerpunkt Sprache nur in Primarstufe möglich.
- [Unterricht]: Fach aus Fremdsprachenbelegung existiert nicht als Angebot

Below the errors is a navigation bar with tabs: Stammdaten, Stammdaten II, Kontakte, Laufbahn, Zusatzdaten, Unterricht, and Fehlzeiten. The 'Stammdaten II' tab is currently active. At the bottom, another error message is shown: '[Stammdaten II - Konfession - SA1300]: Konfession ungültig. Merkmal darf nicht leer an die Statistik übermittelt werden.'

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	0,00	0	2,00	2,00
Natur-, sozial- und gesellschaftswissenschaftlicher Fachbereich						
Religion, evangelisch	0,00	0,00		0,00	0,00	
Religion, katholisch	0,00	0,00		0,00	0,00	
Philosophie	0,00	0,00	8	0,00	0,00	12
Sachunterricht	3,00	3,00		3,00	3,00	
Ästhetische und Technische Bildung, Sport						
Kunst	1,00	1,00		2,00	2,00	
Musik	1,00	1,00		2,00	2,00	
Textillehre	1,00	1,00	10	1,00	1,00	14
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.

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)

Aktuelle Seite: Angebote ▶ Klassenübergreifend Inhaltsverzeichnis

Angebot bearbeiten

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	Köhler, 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	<input type="button" value="*"/>		Stundenanzahl (x 45 Min)	2,00	Zeitangabe	01:30	<input type="button" value="*"/>	
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		<input type="button" value="*"/>		Ende	31.07.2022		<input type="button" value="*"/>	
! In KU-Angebot umwandeln									

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	
<input checked="" type="radio"/> Statistikrelevant	<input type="button" value="="/> =	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="+"/> Suchkriterium hinzufügen	Verknüpfung der Suchkriterien <input type="button" value="Und"/> Und		
<input type="button" value="Suche"/>			

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		
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="button" value="▼"/>			

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]						
<ul style="list-style-type: none"> [Stammdaten - Adresse - SA1900]: Gemeindeschlüssel nicht gesetzt [Stammdaten - Geburtsort]: leer [Stammdaten - Adresse]: Postleitzahl leer [Laufbahn - Grunddaten - SA9300]: Jahr der Erst Einschulung 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.

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	
 Laufbahneintrag hinzufügen			 Laufbahneinträge rückwirkend befüllen		

Laufbahneintrag hinzufügen

(ganzes Schuljahr oder Halbjahr erfassen) (mehrere Schuljahre oder tagesgenau Zeitraum erfassen)

SchulJahr*	2023/24	Halbjahr	gesamtes Schuljahr
Jahrgangsstufe*	4. Jahrgangsstufe (allgemein bildende Schulen)		
Bildungsgang*	[30] Grundschule		
Schulische Herkunft*	[02] Aufsteiger/-in in die nächste Jahrgangsstufe		
befreit:	<input type="checkbox"/>		
* Pflichtfeld			
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="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.

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.

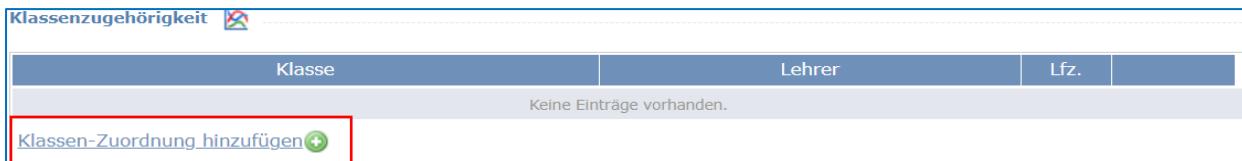


Abb. 18 - Klassenzugehörigkeit hinzufügen

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 einzuschränken. Klicken Sie auf das Stiftsymbol. Nun können Sie das Angebot bearbeiten oder löschen.

1.

Angebote	
alle	
Klassenverband	<input checked="" type="checkbox"/>
Klassenübergreifend	<input type="checkbox"/>
Ganztag	<input type="checkbox"/>
Arbeitsgemeinschaft	<input type="checkbox"/>
Zeugnisse	<input type="checkbox"/>
Import	<input type="checkbox"/>
Datenprüfung	<input type="checkbox"/>
Statistik	<input type="checkbox"/>
Archiv	<input type="checkbox"/>
Nutzer/-in	<input type="checkbox"/>

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			

2.

Angebot bearbeiten

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

Stammdaten Lehrkräfte zuordnen

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

Klasse 4a () *	statistikrelevant <input checked="" type="checkbox"/>	zeugnisrelevant <input checked="" type="checkbox"/>
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 <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 01.08.2023 *	Ende 31.07.2024 *	
Untis-Nummer	In KU-Angebot umwandeln	
* Pflichtfeld 3.		
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.

The screenshot shows the 'Personal suchen' (Personal search) screen. On the left, a sidebar menu is open, showing various options like 'Startseite', 'Einstellungen', 'Schule', 'Konferenzen', 'Schüler/-in', and 'Personal'. The 'Personal' option is highlighted with a red box and a number '1' next to it. In the main search area, there's a 'Schnellsuche' (Quick search) input field and a 'Suche' (Search) button, which is also highlighted with a red box and a number '2' next to it. Below these are 'Filteroptionen' (Filter options) for 'Beschäftigungsart' (Employment type, set to 'alle'), 'Aktualität' (Current date set to 24.08.2023), 'Geschlecht' (Gender, set to 'alle'), 'PM System' (PM System, set to 'alle'), and other filters like 'aktueller Schuljahr', 'alle Daten', and 'Archivdaten'. The search results table has columns for 'Nr.', 'Name', and 'Aktion'. The 'Aktion' column contains icons for edit, delete, and print, with the edit icon being highlighted with a red box.

Nr.	Name	Aktion
1	Herr Adalbert, Max	
2	Frau Bois, Ilse	
3	Frau Carmi, Maria	

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

- 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).
- 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.
- 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.
- 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)
Lehrkraft an Grund- und Hauptschulen / Lehramt an Grundschl 		<input type="text"/> 
 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.“

Einsatzdaten - Beschäftigungsdaten

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 Er	
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
Kurzzeitaus-hilfe	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

Einsatzdaten – Stundenerfassung

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

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

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:

SOLL-Stunden	von	bis
28,00 *	01.08.2020	31.12.2099

Arbeitsumfang hinzufügen

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.

Grund	Stunden	von	bis	Aktion
Gruppe: Unterrichtsfreist. für die Lehrerausbildung Grund: Aufgaben der Lehrkräfteausbildung (2. Phase) Anrechnungsgrund auswählen ▾ Bemerkungen	2,00	01.08.2025	31.07.2026	
Gruppe: Unterrichtsfreist. für päd. Innovations-, Fort- und Weiterbildung Grund: Besondere pädagogische Innovationen Anrechnungsgrund auswählen ▾ Bemerkungen	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							
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.

The screenshot shows the 'Lehrkräfte des Angebots' (Teachers of the offer) section. It lists two teachers: Frau Deutsch, Dörte (5,00 WS, 1,00 Faktor, 5,00 LWS) and Herr Groth, Klaus (1,00 WS, 1,00 Faktor, 1,00 LWS). Both have red calendar icons with a minus sign, indicating they are not the primary teacher for the lesson. The 'Lehrkräfteauswahl' (Teacher selection) section shows a list of available teachers, all with green plus icons.

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

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, Stundenanzahl) 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).

The screenshot shows the configuration of a cross-class offer. It includes fields for Bezeichnung (Doppelbesetzung), ID / Kürzel (optional), Jahrgangsübergreifendes Angebot (checkbox), Unterrichtende Lehrkräfte (no teachers assigned), Fach (sonstiges Fach / sonstiger K), Unterrichtsart ([P] Pflicht), and 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 School-SH software interface. On the left is a vertical navigation menu with various options like Startseite, Einstellungen, Schule, etc. The 'Statistik' option is currently selected. The main content area has a header 'Aktuelle Seite: Statistik' and 'Schulstatistikdaten exportieren'. Below this, there's a 'Hinweis' box with a blue information icon. It contains a message about performing a data check before export and a note that it's always done on the 29th of September. There are several 'Export' buttons for different files (Leitdatei, Lernendendatei, Abgegangenendatei, Lehrkräftedatei) each with three options: 'Abgabe an das Statistikamt', 'Export zur eigenen Überprüfung', and 'Original Statistikdatei'. Below these is a link to the Schleswig-Holstein state government website for more information. At the bottom, under 'Eckzahlenbogen', there's another 'Hinweis' box with a similar message and an 'Export der Daten für den Eckzahlenbogen' button. This 'Eckzahlenbogen' section is highlighted with a red rectangular border. At the very bottom, there's a 'Datenabgleich Förderzentrum' section with a 'Datenabgleich ausgeben' button.

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