

Erläuterungen und Hinweise

Bitte lesen Sie die Erläuterungen und Hinweise sorgfältig durch

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpersonen im Statistikamt Nord:

Vorzugsweise für...	Name	Telefon	Telefax	E-Mail
Statistik über Schülerinnen und Schüler	Herr Böttjer Frau Büchau Frau Schauer Frau Anaissi	0431-6895-9118 0431-6895-9277 0431-6895-9170 0431-6895-9235	040-427964-939	schulen.ausbildung@statistik-nord.de
Lehrkräftestatistik	Herr Seemann	0431-6895-9152		

I Organisatorische Hinweise

1. Vollständigkeitskontrolle

Folgende Unterlagen zur Schulstatistik für das Schuljahr 2025/2026 übersenden wir Ihnen:

- den Erlass des Ministeriums für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein
- ein Anschreiben mit Anlage des Ministeriums für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur zur Verbesserung der Datenqualität über Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf
- die Erläuterungen und Hinweise zur Statistik
- das „Datenblatt Schulangaben“
- das Rücksendeanschreiben / den Eckzahlenbogen
- ggfs. einen Eckzahlenbogen je Außenstelle
- die Kontrollliste zum Abgleich der Lehrkräftenummern

Bitte prüfen Sie die Unterlagen auf Vollständigkeit.

Bei fehlenden Unterlagen wenden Sie sich bitte direkt an das Statistikamt Nord (telefonisch oder per E-Mail).

2. Rücksendung

Bitte übermitteln Sie die Dateien über das LAN-BSH an das Postfach:

schulen.ausbildung@statistik-nord.de

Sind Sie nicht an das LAN-BSH angeschlossen, erfolgt die Lieferung auf elektronischem Weg, unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Aspekte, über dDataBox, einer gesicherten Plattform des IT-Dienstleisters Dataport.

Dazu erhalten Sie, nach Rückfrage bei uns, einen nur für Ihren Schulstandort erstellten Link, der Ihnen einen direkten Uploadzugriff auf einen Ordner in dDataBox ermöglicht. Nach Aktivierung des Links können Sie die vollständig ausgefüllten schulstatistikrelevanten Unterlagen hochladen bzw. mit gedrückter linker Maustaste hineinziehen. Sie erhalten keine automatische Bestätigung des Hochladens.

Ausnahmen sind bitte vorher telefonisch mit uns abzustimmen.

Bitte schicken Sie zusätzlich folgende **Meldebögen** direkt per Post an das Statistikamt Nord:

- Rücksendeanschreiben / Eckzahlenbogen
Die im Eckzahlenbogen gemeldeten Fallzahlen müssen in sich stimmig sein und mit den in den Dateien gelieferten Angaben exakt übereinstimmen!
- ggfs. zusätzlich einen Eckzahlenbogen für jede Außenstelle
- Datenblatt Schulangaben.
Bitte prüfen und aktualisieren Sie alle Angaben (Schulleitung, E-Mail-Adresse, Ganztagsbetreuung etc.) besonders sorgfältig - sie sind Grundlage für das Schulverzeichnis!

Kopien der Eckzahlenbögen schicken Sie bitte zusätzlich per Post an das zuständige Schulamt und an den jeweiligen Schulträger, sowie per E-Mail an das Bildungsministerium Schulstatistik@bimi.landsh.de (siehe Erlass).

II Inhaltliche Hinweise

- a) Angaben zu Schülerinnen und Schülern
- b) Fächerangaben
- c) zusätzliche Angaben bei Schülerinnen und Schülern in der Oberstufe
- d) Angaben zu Absolventinnen und Absolventen, Abgängerinnen und Abgängern und Entlassenen
- e) Lehrkräfteangaben
- f) Datenblatt Schulangaben
- g) Eckzahlenbogen / Außenstellen
- h) Zusatzbogen „Datenabgleich zwischen Förderzentren und allgemeinbildenden Schulen“

a) Angaben zu Schülerinnen und Schülern

1. Die Angaben sind, unter Beachtung der Erläuterungen und Hinweise, sachlich zutreffend und rechnerisch richtig abzugeben.

2. Es muss immer ein Eintrag im Feld Klassenname gemacht werden. **Benutzen Sie unbedingt für Schülerinnen und Schüler der gleichen Klasse auch den gleichen Klassennamen!**

Beachten Sie bitte, dass sich die Klassennamen an Haupt- und Außenstelle unterscheiden müssen. Klein- und Großschreibung ist keine geeignete Art der Unterscheidung.

3. Als **Schulanfängerinnen und Schulanfänger** (schulische Herkunft / SCHHERK = 01) gelten alle Schülerinnen und Schüler, die zum ersten Mal in die erste Klasse (bzw. offene Eingangsklasse) eingeschult wurden. Das Jahr der Ersteinschulung bei Schulanfängerinnen und Schulanfängern kann in dieser Erhebung nur „2025“ sein.

Auch **DaZ-Schülerinnen und -Schüler** gelten bei der Ersteinschulung in die 1. Jahrgangsstufe als Schulanfängerinnen und Schulanfänger, wenn diese vorher **keine Schule** im In- oder Ausland besucht haben.

4. Das **Jahr der Ersteinschulung** (JERST) erfragt das Jahr, in dem das Kind erstmals eingeschult wurde - unabhängig davon, in welche Schule oder in welchem Land. Es ist nicht das Jahr gemeint, in dem eine Schülerin oder ein Schüler an Ihre Schule gewechselt ist.

5. Der **festgestellte Förderbedarf** ist seit 2019/20 auch für Schülerinnen und Schüler, die im Förderzentrum beschult werden, anzugeben. Es ist jährlich zu prüfen, ob der festgestellte sonderpädagogische Förderbedarf weiterhin besteht. Bitte übernehmen Sie den maßgeblichen Förderschwerpunkt und das zuständige Förderzentrum aus dem **aktuellen** Bescheid.

6. Die **schulische Herkunft** soll Auskunft über die **letzte Veränderung** in der Schullaufbahn einer Schülerin oder eines Schülers geben. In den meisten Fällen wird es sich um Aufsteigerinnen oder Aufsteiger (SCHHERK 02) aus der vorherigen Jahrgangsstufe handeln.

Erfolgt bei einer **DaZ-Schülerin oder einem DaZ-Schüler** die Einschulung altersgerecht in eine höhere Jahrgangsstufe ist bei der schulischen Herkunft „25 - Zugang in DaZ-Basisstufe ohne vorherigen Schulbesuch“ auszuwählen.

7. Es muss immer ein korrekter Eintrag im Feld **Konfession** und **Hauptwohnsitz** (gültiger Schlüssel gemäß Schnittstelle) gemacht werden.

8. **Beurlaubte Schülerinnen und Schüler** (z.B. wegen Auslandsaufenthalt oder Beurlaubung vom Schulbesuch (§15 SchulG)) **oder Gastschülerinnen und Gastschüler sind nicht mitzuzählen.**

9. Deutsch als Zweitsprache (DaZ)

a. Zählung der Schülerinnen und Schüler

DaZ-Zentren werden durch die zuständige Schulaufsicht an dafür geeigneten Schulen eingerichtet und zeichnen sich dadurch aus, dass dort die Stufe 1 der Sprachförderung in sogenannten **Basiskursen** - je nach Alter entweder in der Primarstufe oder der Sekundarstufe

umgesetzt wird. Bitte tragen Sie die Schülerinnen und Schüler, auch bei jahrgangsübergreifenden Klassen, gemäß ihrer Jahrgangsstufe und Schulart im Eckzahlenbogen ein (siehe Hinweise zum Ausfüllen auf Seite 12, Punkt g).

In der Basisstufe werden Kinder ohne oder mit geringen Deutschkenntnissen intensiv gefördert. Sie erhalten DaZ-Unterricht im Umfang von 20 bis 25 Wochenstunden, **mindestens jedoch 15 Wochenstunden**, der von Lehrkräften mit einer Zusatzqualifikation für DaZ erteilt wird. (Erhalten die Schülerinnen und Schüler weniger als 20 bis 25 Wochenstunden DaZ-Unterricht, so sind sie in der verbleibenden Schulzeit in den Regelunterricht zu integrieren.)

Die Schülerinnen und Schüler, die in den Basisstufen beschult werden, haben ein Schulverhältnis zu eben dieser Schule, der das DaZ-Zentrum angegliedert ist, und werden somit dort statistisch erfasst.

Schulen mit einer Beschulung von DaZ-Kindern nur in Stufe 2, der sogenannten **Aufbaustufe**, sind keine DaZ-Zentren.

In der Aufbaustufe nehmen die Schülerinnen und Schüler grundsätzlich in einer ihrer Altersstufe entsprechenden Klasse in vollem Umfang am Unterricht der Schulen teil. Zusätzlich erhalten diese Kinder und Jugendlichen DaZ-Unterricht im Umfang von mindestens zwei und bis zu sechs Wochenstunden. Der zusätzliche DaZ-Unterricht kann jahrgangsübergreifend und schulbezogen oder jahrgangs- und schulartübergreifend am Standort einer Schule mit oder ohne DaZ-Zentrum organisiert werden.

Die Schülerinnen und Schüler begründen ihr Schulverhältnis an dieser Schule, so dass sie dort gezählt werden.

b. Schulart (SART)

Schülerinnen und Schüler in reinen DaZ-Klassen in der Basisphase in den Jahrgangsstufen 1 bis 4 werden der Schulart "025 – DaZ-Klasse in Primarstufe" zugewiesen, Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 5 bis 10 werden der Schulart "035 – DaZ-Klasse in Sekundarstufe I" zugewiesen.

Werden an einer Schule lediglich einzelne Schülerinnen und Schüler der DaZ-Basisphase unterrichtet, für die keine eigenen DaZ-Klassen eingerichtet und die direkt in Regelklassen unterrichtet werden, so gilt die Schulart der Regelklasse.

c. Jahrgangsstufe (JGSTUF)

Tragen Sie bei Schülerinnen und Schülern der DaZ-Basisphase bitte eine altersgerechte Jahrgangsstufe ein.

Es ist aus unserer Sicht kein Problem, wenn sich hieraus jahrgangsübergreifende Klassen bilden.

Bei der Zählung der Klasse auf dem Eckzahlenbogen tragen Sie übergreifende Klassen jeweils bei der höchsten vorkommenden Jahrgangsstufe aller Schülerinnen und Schüler dieser Klasse ein, siehe Beispiel auf Seite 10.

d. Feld "Deutsch als Zweitsprache (DAZ)"

Bei Schülerinnen und Schülern, die am DaZ-Unterricht teilnehmen, wird je nach Deutschkenntnissen und Teilnahmegrad der Schlüssel für die Basisstufe (DAZ=1, mindestens 15 Stunden DaZ-Unterricht) oder Aufbaustufe (DAZ=2, 2 bis 6 Stunden DaZ-Unterricht zusätzlich zum regulären Unterricht) eingetragen. In der vollständigen Integration (DAZ=3) befinden sich Schülerinnen und Schüler, die die Aufbaustufe durchlaufen haben, keinen zusätzlichen Deutschunterricht erhalten und integrativ durch sprachsensiblen Unterricht Förderung erhalten.

Schülerinnen und Schüler ohne jeglichen **DaZ**-Bedarf erhalten den Schlüssel „0“ im Feld „DaZ“.

e. Feld „Klassentyp: Klasse / Lerngruppe / Kurs (KLK)“

DaZ-Zentren tragen bitte bei Schülerinnen und Schülern in reinen DaZ-Klassen in der Basisphase im Feld „Klassentyp: Klasse / Lerngruppe / Kurs (KLK)“ „DaZ“ als Merkmal für alle Schüler dieser Klasse ein - unabhängig von Alter bzw. Jahrgangsstufe.

Bei Schülerinnen und Schülern in der Aufbau- oder Integrationsphase ist das Feld „Klassentyp (KLK)“ mit der dementsprechenden Jahrgangsstufe der Regelklasse (z.B. „5JGST“) zu füllen. Gleiches gilt auch für Schulen, an denen nur einzelne nicht deutschsprachige Schülerinnen und Schüler aufgenommen werden. Auch hier soll beim „Klassentyp“ die Jahrgangsstufe (z.B. „5JGST“) eingetragen werden (und nicht „DaZ“).

10. Klassen der flexiblen Übergangsphase („Flex-Klassen“) können nur in der 8. und 9. Jahrgangsstufe von Gemeinschaftsschulen, sowie an Förderzentren mit den Förderschwerpunkten Hören, körperliche und motorische Entwicklung, sowie emotionale und soziale Entwicklung angesiedelt werden.

Wechselt eine Schülerin oder ein Schüler aus dem zweiten in das dritte Jahr der flexiblen Übergangsphase (Verbleib in der 9. Jahrgangsstufe), ist bei der schulischen Herkunft der Schlüssel „18 - Verbleib in der gleichen Jahrgangsstufe des Vorjahres der flexiblen Übergangsphase“ auszuwählen. Sofern die Schülerin oder der Schüler aus der 7. Jahrgangsstufe an Ihrer Schule in die 8. Jahrgangsstufe der flexiblen Übergangsphase wechselt bzw. von der 8. in die 9. Jahrgangsstufe innerhalb der flexiblen Übergangsphase wechselt, handelt es sich bei der schulischen Herkunft - wie sonst auch üblich - um eine Aufsteigerin oder einen Aufsteiger (Schlüssel „02“).

	Flex-Phase		
	1. Jahr Flex-Phase	2. Jahr Flex-Phase	3. Jahr Flex-Phase
Jahrgangsstufe	08	09	09
schulische Herkunft	02 – Aufsteigerinnen und Aufsteiger in die nächste Jahrgangsstufe	02 – Aufsteigerinnen und Aufsteiger in die nächste Jahrgangsstufe	18 - Verbleib in der gleichen Jahrgangsstufe des Vorjahres der flexiblen Übergangsphase
KLK (Klassentyp, Lerngruppe, Kurs)	Flex	Flex	Flex

11. Gymnasien

Bei der Definition der Plausibilitäten sind wir im achtjährigen Bildungsgang vom Auslassen der 10. Jahrgangsstufe ausgegangen. Die Oberstufe umfasst also jeweils die Jahrgangsstufen der Einführungs- (E) und Qualifikationsphase (Q1 und Q2).

Bildungsgang	Jahrgangsstufen der Sekundarstufe I						Jahrgangsstufen der Sekundarstufe II		
G8	05	06	07	08	09	-	E	Q1	Q2
G9	05	06	07	08	09	10	E	Q1	Q2

12. Ganztagsschule

Die Ganztagsschule (§ 6 Abs. 1 Satz 2 SchulG) verbindet Unterricht und weitere schulische Veranstaltungen zu einer pädagogischen Einheit, die mindestens an drei Wochentagen jeweils sieben Zeitstunden umfasst.

In Schleswig-Holstein wird unterschieden zwischen

- **Offene Ganztagsschulen:** Sie bieten ergänzend zum planmäßigen Unterricht weitere schulische Veranstaltungen, für die sich Schülerinnen und Schüler freiwillig zur verbindlichen Teilnahme anmelden können. Die Schule kann die Teilnahme an bestimmten schulischen Veranstaltungen im Rahmen des Ganztagsangebotes für einzelne Schülerinnen und Schüler, die ihrer Förderung dienen, für verbindlich erklären.
- **Voll gebundene Ganztagsschulen:** Ganztagsschulen in gebundener Form bieten am Vor- und Nachmittag lehrplanmäßigen Unterricht sowie ihn ergänzende schulische Veranstaltungen. Die Schülerinnen und Schüler sind zur Teilnahme verpflichtet. Die Schule kann darüber hinaus weitere schulische Veranstaltungen ohne Teilnahmeverpflichtung anbieten.

Darüber hinaus gibt es **Schulen mit Betreuungsangebot in der Primarstufe**. An allgemeinbildenden Schulen und Förderzentren, die nicht als Offene Ganztagsschule genehmigt sind, können Betreuungsangebote in der Primarstufe eingerichtet werden. Die Betreuungsangebote sind schulische Veranstaltungen, die für die Dauer eines Schuljahres und in einem festen zeitlichen Rahmen vor und/oder nach der Verlässlichen Schulzeit durchgeführt werden. Die Teilnahme an den Betreuungsangeboten steht allen Schülerinnen und Schülern der Primarstufe offen und ist grundsätzlich freiwillig. Die Anmeldung erfolgt für die Dauer von mindestens einem Schulhalbjahr. Daraus resultiert eine verbindliche Teilnahme für die Schülerinnen und Schüler.

Bitte tragen Sie auf dem Papierbogen „Datenblatt Schulangaben“ ein, um welche Art von Ganztagsschule es sich handelt.

Seit dem Schuljahr 2020/2021 ist die **Form der Ganztagsbetreuung ebenfalls im Datensatz über Schülerinnen und Schüler beim Merkmal „Ganztagsbetrieb“ anzugeben**. Bitte achten Sie auf die korrekte Schlüsseingabe. Diese Daten werden für Veröffentlichungen der Kultusministerkonferenz benötigt. Zu den Ganztagschülern zählen alle Schülerinnen und Schüler, die während der Erhebungswoche an mindestens einem Ganztagsangebot teilgenommen haben.

b) Fächerangaben

Die Angabe der Fächer ist für alle Schülerinnen und Schüler zwingend erforderlich. Bei der Erhebung müssen alle Fächer mit dem jeweiligen Verpflichtungsgrad und der Wochenstundenzahl eingetragen werden – unabhängig von der Jahrgangsstufe.

Im Feld „**Unterrichtsstunden (STD)**“ ist die Anzahl der Stunden laut Stundenplan gefragt. Es geht dabei darum, wieviel Unterricht die Schülerin oder der Schüler erhält und nicht wie viele Lehrkraftstunden aufgewendet werden (z.B. bei Doppelbesetzung).

Wird ein Fach nur in einem der beiden **Schulhalbjahre** erteilt oder weichen die Wochenstunden in den Schulhalbjahren voneinander ab, summieren Sie bitte die Stunden beider Halbjahre und teilen Sie sie durch 2.

Bei **Blockunterricht**, bzw. **Epochenunterricht**, ermitteln Sie bitte die Unterrichtsstunden, indem Sie die Gesamtstunden pro Jahr durch 40 teilen oder indem Sie die Gesamtdauer der Blöcke in Wochen mit den Wochenstunden multiplizieren und durch 40 teilen.

Der Hauptunterricht an den Freien Waldorfschulen soll gegliedert werden in die Fächer Deutsch, Mathe, Geschichte, etc.

Alle **Stundenwerte müssen sich auf den 45-Minuten-Takt** beziehen, um eine Einheitlichkeit unter allen Schulen herzustellen.

Schulen mit anderen Stundenmodellen müssen die Stundenwerte entsprechend umrechnen!

Mit dem Feld „**Verpflichtungsgrad/Profil (UART)**“ wird die **Unterrichtsart** abgefragt. In den meisten Fällen wird es sich um Pflichtunterricht handeln (Schlüssel „P – Pflicht“), in den Jahrgangsstufen 7 bis 10 auch um Unterricht im Rahmen des Wahlpflichtangebots (Schlüssel „W – Wahlpflichtangebot“). Freiwilliger Unterricht (z.B. bei Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften) wird mit „F – freiwilliger Unterricht“ gekennzeichnet.

Die Unterrichtsart **Wahlpflicht** gibt es nur an Gymnasien und Gemeinschaftsschulen, ab der 7. Jahrgangsstufe. (G9-Zweig und Gemeinschaftsschulen: 7.-10. Jahrgangsstufe). Darin enthalten sind die 2. Fremdsprache an Gemeinschaftsschulen bzw. die 3. Fremdsprache an Gymnasien und weitere Wahlpflichtangebote.

Die Wahl zwischen Religion und Philosophie bzw. alternativen Fächern an der Grundschule, ist eine Wahlmöglichkeit, keine Wahlpflicht - sie sind als Pflichtfach (UART = P) einzutragen.

Fremdsprachen, die im Rahmen des **Wahlpflichtunterrichtes** erteilt werden, tragen Sie bitte **unbedingt** mit dem Schlüssel der gewählten Fremdsprache ein, z.B. "222 – Französisch, 2. Fremdsprache", "351 – Spanisch, 3. Fremdsprache". Inkorrekte Einträge (z.B. Fachschlüssel „970 – WPU - sonstiges Fach“) führen zu einem nicht unerheblichen Mehraufwand.

Unterrichtsart (UART) "A - **Wahlfach aus Kontingentstundentafel**": Es handelt sich hierbei um eine besondere Form des Pflichtunterrichts, die z.B. dann genutzt werden kann, wenn die Schülerin oder der Schüler gemäß der eigenen Neigung zwischen Fächern der Kontingentstundentafel wählen kann oder wenn die Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften verpflichtend ist.

Der Wahlpflichtunterricht (s.o.) ist hiervon unberührt.

Arbeitsgemeinschaften (Unterrichtsart (UART) "F – freiwilliger Unterricht") sollen nur dann eingetragen werden, wenn sie von einer Lehrkraft erteilt werden.

Projektunterricht ist dann statistikrelevant, wenn er als Fach Teil des langfristigen Wochenstundenplans ist. Kurzfristige Projekte zählen nicht dazu.

Die **Unterrichtssprache (USPR)** bezeichnet die Sprache, in der der Fachunterricht abgehalten wird. In den allermeisten Fällen wird es sich hierbei um "014 – Deutsch" handeln.

Bei **bilinguaem Unterricht** ist das Unterrichtsfach (z.B.) Erdkunde und die Unterrichtssprache (z.B.) Englisch. Nur über die Angabe der nichtdeutschen Unterrichtssprache wird der Unterricht auch als bilingualer Unterricht gewertet.

Doppelbesetzungen sind nicht als „doppelter“ Unterricht im Schülerdatensatz zu erfassen. Statistisch sind bei der Schülerin oder dem Schüler nur diejenigen Stunden zu erfassen, die tatsächlich „ankommen“.

Förderzentren mit dem Schwerpunkt „Geistige Entwicklung“ tragen lediglich die Fächer Deutsch und Mathematik mit der erteilten Wochenstundenzahl ein und alle weiteren Wochenstunden kumuliert mit dem Schlüssel „999 – sonstiges Fach“.

c) Zusätzliche Angaben bei Schülerinnen und Schülern in der Oberstufe

Bei den Schülerinnen und Schülern der Oberstufe ist bei jedem belegten Fach zusätzlich das Feld „Name des Kurses (KSNM)“ zu füllen, da hieraus die Anzahl der Kurse ermittelt wird. Benutzen Sie daher für Schülerinnen und Schüler des gleichen Kurses unbedingt auch den gleichen Kursnamen.

Bitte beachten Sie bei der Kursnamenvergabe jedoch Folgendes: Wird z.B. der Kursname „Eng1“ jeweils für Kurse mit je 20 Schülerinnen und Schülern in den Jahrgangsstufen E, Q1 und Q2 verwendet, ergäbe eine spätere Auswertung ggf. fälschlicherweise einen jahrgangsübergreifenden Kurs „Eng1“ mit 60 Schülerinnen und Schülern.

Um dies zu vermeiden wäre es z.B. möglich dem Kursnamen die Jahrgangsstufe voranzustellen (z.B. „E_Eng1“ und „Q1_Eng1“).

Bitte beachten Sie, dass Groß- und Kleinschreibung keine geeignete Unterscheidung zwischen Kursen z.B. mit erhöhtem und grundlegendem Niveau ist. Die Kurse „DEU Q1“ und „deu q1“ würden bei der späteren Auswertung zu einem Kurs mit entsprechend hoher Schülerzahl zusammengefasst werden. Die Kursnamen bei bestehenden Außenstellen müssen sich von den Kursnamen der Hauptstelle unterscheiden, siehe Seite 11 .

Bei profilgebenden Fächern wird im Feld „Verpflichtungsgrad/Profil (UART)“ der Schlüssel „G - profilgebend“ eingetragen.

Kernfächer können mit den Schlüsseln „M – Kernfach, grundlegendes Niveau“ oder „H – Kernfach, erhöhtes Niveau“ (nur in Q1 und Q2) eingetragen werden. In der Jahrgangsstufe E ist nur der Schlüssel „M – Kernfach, grundlegendes Niveau“ zugelassen.

Sollte in Q1, alternativ zum Profilseminar, ein Fach auf grundlegendem Niveau unterrichtet werden, erhält dieses die Unterrichtsart „E - Profilergänzendes Fach (affines Fach gem. § 8 OAPVO)“.

Alle anderen Fächer erhalten den Schlüssel „P – Pflicht“.

Freiwilliger Unterricht (z.B. bei Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften) wird mit „F – freiwilliger Unterricht“ gekennzeichnet.

Unterrichtsarten in der Oberstufe	neue Oberstufenverordnung		
	Jahrgangsstufe		
	E	Q1	Q2
profilgebendes Fach	G	G	G
Kernfach	M	M oder H	M oder H
profilergänzendes Fach		E	E
weitere Fächer	P	P	P

d) Angaben zu Absolventinnen und Absolventen, Abgängerinnen und Abgängern und Entlassenen

1. Die Angaben sind unter Beachtung der Erläuterungen und Hinweise sachlich zutreffend und rechnerisch richtig abzugeben.

2. Als Absolventinnen und Absolventen / Abgängerinnen und Abgänger gelten Schülerinnen und Schüler, die ihre Schulart im gesamten vorigen Schuljahr (2024/2025) verlassen haben,

- wenn sie einen Abschluss erreicht haben (Absolventinnen und Absolventen) oder
- wenn sie nach Beendigung der Vollzeitschulpflicht keinen Abschluss erreicht haben (Abgängerinnen und Abgänger mit Abgangszeugnis) und das System der allgemeinbildenden Schulen verlassen oder
- wenn sie vor Beendigung der Vollzeitschulpflicht an eine berufsbildende Schule gewechselt sind (Abgängerinnen und Abgänger mit Abgangszeugnis).

Bei Absolventinnen und Absolventen ist der höchste bestandene Abschluss beim Verlassen der Schulart einzutragen, auch wenn dieser bereits an einer anderen, früheren Schule erreicht wurde.

Haben sie an keine andere allgemeinbildende Schulart gewechselt, sondern das allgemeinbildende Schulsystem verlassen, sind sie zudem als **Entlassene** zu zählen. In diesem Fall ist das Feld „Schulentlassene/Schulentlassener“ mit „ja“ (ENTL = 1) zu füllen.

Nicht als Absolventinnen und Absolventen / Abgängerinnen und Abgänger gelten Schülerinnen und Schüler

- nach nicht bestandener Prüfung, wenn Sie das Schuljahr wiederholen sowie Schülerinnen und Schüler,
- die nach dem Bestehen des ersten oder mittleren allgemeinbildenden Schulabschlusses an Ihrer Schule verbleiben und aufsteigen.

3. Schulwechslerinnen und Schulwechsler sind für die Statistik nicht als Absolventinnen und Absolventen / Abgängerinnen und Abgänger mit anzugeben,

- wenn sie vor dem Ende ihrer Vollzeitschulpflicht an eine andere allgemeinbildende Schule wechseln oder
- wenn sie nach dem Erwerb eines Abschlusses an Ihrer Schule an eine Schule gleicher Schulart wechseln, um dort einen höheren Abschluss zu erwerben.

Beispiel:

Schulwechsel aus 8. Jahrgangsstufe einer Gemeinschaftsschule ohne Oberstufe in 9. Klasse einer Gemeinschaftsschule ohne Oberstufe → keine Entlassene oder kein Entlassener

Schulwechsel aus 10. Jahrgangsstufe einer Gemeinschaftsschule mit Oberstufe in die Oberstufe einer Gemeinschaftsschule → keine Entlassene oder kein Entlassener

Erfolgt der Wechsel jedoch in eine andere Schulart, um dort einen höheren Abschluss zu erwerben, ist die Schulwechslerin bzw. der Schulwechsler als Absolventin bzw. Absolvent für die Statistik zu melden. In diesem Fall ist das Feld „Schulentlassene/Schulentlassener“ mit „nein“ (ENTL = 2) zu füllen.

Beispiel:

Schulwechsel aus 10. Jahrgangsstufe einer Gemeinschaftsschule in die Oberstufe eines Gymnasiums → Absolventin oder Absolvent

4. Absolventinnen und Absolventen sind als **Nichtschülerinnen oder Nichtschüler** (Externenprüfung, NSCH = 1) zu bezeichnen, wenn diese nicht den Unterricht an Ihrer Schule besucht, sondern lediglich die Prüfung an Ihrer Schule erfolgreich abgelegt haben. Dies betrifft nur Schülerinnen und Schüler z.B. aus Volkshochschulen oder Maßnahmen des Arbeitsamtes.

Bitte beachten Sie, dass dieses Merkmal im Datensatz nur aus technischen Gründen noch enthalten ist und seit dem Schuljahr 2022/23 für die externen Prüflinge kein Datensatz mehr geliefert werden muss. Wir bitten Sie stattdessen die Anzahl der bestandenen Externenprüfungen an Ihrer Schule in die beigefügte Tabelle einzutragen und diese dem Statistikamt Nord zurückzusenden.

Absolventinnen und Absolventen / Abgängerinnen und Abgänger von Schulen, die keine Prüfungen abnehmen dürfen, werden bitte nur von den Schulen gemeldet, an denen sie den Unterricht besucht haben.

e) Angaben zu den Lehrkräften

1. Überprüfen Sie die Lehrkräftedaten sorgfältig, insbesondere müssen die Lehrkraftnummern laut mitgeschickter Liste "Kontrollliste zum Abgleich der Lehrkraftnummer" vorliegen.

Bei einer Lehrkraft, die **neu an Ihrer Schule ist**, vergeben Sie bitte als Lehrkraftnummer die „00001“ und dann fortlaufend „00002“ etc. für weitere, neue Lehrkräfte.

2. Beachten Sie, dass die anzugebenden Daten personenbezogene Daten sind, die gem. § 1 des Landesdatenschutzgesetzes dem Datenschutz unterliegen und vor Missbrauch zu schützen sind. Es gilt ferner die Geheimhaltungspflicht nach § 13 des Landesstatistikgesetzes.

3. Lehrkräfte, die zwischen der letzten Erhebung und dem jetzigen Stichtag in Elternzeit gegangen sind und sich noch in Elternzeit befinden, bekommen den Abgangsgrund 09 (Übergang in die Elternzeit). Lehrkräfte, die sich in der Mutterschutzfrist oder in der Freistellungsphase des Sabbatjahres bzw. der Altersteilzeit befinden, sind zu erfassen. Für diese Lehrkräfte ist das individuelle Regelstundenmaß einzutragen und der gleiche Wert unter Ausgleichs- und Ermäßigungsstunden mit dem entsprechenden Grund einzutragen, so dass sich in der Summe Null ergibt.

4. Lehramtsanwärterinnen und -anwärter bzw. Referendarinnen und Referendare und Dual Studierende sind Beamtinnen und Beamte auf Widerruf und unter der Position „Dienstverhältnis“ als solche zu kennzeichnen. Unter der Position „Beschäftigungsumfang“ sind sie als stundenweise beschäftigte Lehrkraft nachzuweisen. Als Zugangsgrund kann bei einer Referendarin oder einem Referendar nur der Schlüssel "99 – Zugangsgrund für stundenweise Beschäftigte" gewählt werden und analog beim Abgangsgrund "99 – Abgangsgrund für stundenweise Beschäftigte".

5. Sofern Lehrkräfte mit einem Teil ihrer Unterrichtsstunden der regelmäßigen Unterrichtsverpflichtung (Regelstundenmaß) an andere Schulen abgeordnet sind, ist Anzahl und Grund der Abordnungsstunden in die Felder für die Ausgleichs- und Ermäßigungsstufen (A+E Stunden) einzutragen.

6. Schulen, die an sie abgeordnete Lehrkräfte beschäftigen, tragen nur die an der eigenen Dienststelle erteilten Stunden ein.

7. Achten Sie auf die rechnerische Richtigkeit:

Regelstundenmaß		
+ Genehmigte Mehrarbeit		
+ Mehrstunden wg. Sabbatjahr		
+ Mehrstunden wg. Altersteilzeit		
- Ausgleich- und Ermäßigungsstunden		
+ Überstunden		
- Unterstunden		
= Tatsächlich erteilte Unterrichtsstunden.....		↓
+ } Stunden der Schularart		müssen übereinstimmen!
+ }		
+ }		
= Tatsächlich erteilte Unterrichtsstunden.....		↑

8. Nimmt die Lehrkraft die Sabbatregelung oder Altersteilzeit in Anspruch, so reduziert sich das Regelstundenmaß von Anfang an. Die mehr zu leistenden Stunden werden dann in Feld *Sabbatjahr* bzw. *Altersteilzeit* eingetragen. Die Freistellungsphase wird durch die Reduzierung im A+E-Bereich mit Schlüssel 85 bzw. 86 kenntlich gemacht. Die Lehrkräfte sind sowohl in der Ansparphase, als auch in der Freistellungsphase teilzeitbeschäftigt.

9. Für Lehrkräfte an Förderzentren, die für Fördermaßnahmen in anderen Schulen oder Einrichtungen eingesetzt werden und denen ein zeitlicher Reiseaufwand entsteht, vermindert sich die regelmäßige Pflichtstundenzahl zur pauschalen Anrechnung des Reiseaufwandes auf die Dienstzeit gemäß aktuellem Pflichtstundenerlass bei:

- | | | |
|-----------|----------------------|-------------------------|
| • 5 – 7 | Inklusionsstunden um | 0,5 Unterrichtsstunden, |
| • 8 – 14 | Inklusionsstunden um | 1,0 Unterrichtsstunde, |
| • 15 – 21 | Inklusionsstunden um | 1,5 Unterrichtsstunden, |
| • über 21 | Inklusionsstunden um | 2,0 Unterrichtsstunden. |

Die Anrechnung steht teilzeitbeschäftigten Lehrkräften, die die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, in gleichem Umfang zu.

Die von Lehrkräften erteilten Unterrichtsstunden für Fördermaßnahmen in anderen Schulen oder Einrichtungen sind nur für Lehrkräfte der Förderzentren anzugeben.

10. Für alle Neuzugänge ist ein Zugangsgrund nachzuweisen. **Abgänge aus dem Schuljahr 2024/2025 bekommen nur einen Abgangsgrund, der Datensatz muss erhalten bleiben!**

Lehrkräfte, die Ihre Schule bereits 2023/24 oder früher verlassen haben, werden bitte **nicht** mehr übermittelt.

11. Alle Stundenwerte sind mit einer Nachkommastelle einzugeben!

Beispiel: 10,5 Stunden sind als 10,5 einzutragen; 13 Stunden als 13,0.

12. Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger (LAUFB 26) sind während des Referendariats im Dienstverhältnis als Beamtinnen und Beamte auf Widerruf (DIST 3) und nach Ausbildungsabschluss als Beamtinnen und Beamte auf Lebenszeit/oder auf Probe (DIST 1 oder 2) zu erfassen (in Ausnahmefällen auch als Angestellte – DIST 4). **Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteiger** (LAUFB 29) können sowohl als Angestellte (DIST 4) oder Beamtinnen und Beamte (DIST 1 oder DIST 2) sein.

13. Eine **Unterrichtsgenehmigung** wird zusätzlich zu den vorhandenen Lehrbefähigungen in einem weiteren Fach oder einer weiteren Fachrichtung, die auf Schularten oder Schulstufen begrenzt sein kann, erworben. Im Gegensatz zur Lehrbefähigung wird sie nicht durch den Nachweis eines lehramtsbezogenen Hochschulabschlusses, sowie das Bestehen einer den Vorbereitungsdienst abschließenden Staatsprüfung für das jeweilige Lehramt, sondern durch eine Weiterbildung erworben § 34 Abs. 2 LehrBG

f) Datenblatt Schulangaben

Die auf dem „Datenblatt Schulangaben“ voreingedruckten Angaben stammen aus dem Schulverzeichnis des Vorjahres. **Bitte überprüfen Sie die Inhalte sorgfältig auf Richtigkeit und Vollständigkeit!** Sollten Veränderungen oder Fehler vorliegen, so tragen Sie bitte den richtigen Inhalt deutlich leserlich, in Druckbuchstaben, in die Zeile "Veränderung" ein.

Zusätzlich ergänzen Sie bitte die Anschrift Ihres Schulträgers.

Die auf diesem Bogen vorliegenden Daten bilden wieder die Grundlage für das kommende Schulverzeichnis.

g) Eckzahlenbogen / Außenstellen

Der **Eckzahlenbogen** ist eine Prüftabelle des Statistikamtes. Damit wird überprüft, ob genau die richtige Anzahl an Datensätzen (= Zahl der Schülerinnen und Schüler lt. Eckzahlenbogen) aus dem Schulverwaltungsprogramm als txt-Datei übermittelt wurde. Zu Differenzen zwischen dem Eintrag auf dem Eckzahlenbogen und der Anzahl der Datensätze sollte es nur kommen, wenn das Erstellen der txt-Dateien nicht am gleichen Tag erfolgt wie das Ausfüllen des Eckzahlenbogens und sich die Schülerzahl in der Zwischenzeit geändert hat. Dies führt dann zu aufwändigen Rückfragen des Statistikamtes, Nachbesserungen am Datenbestand und ggf. Neulieferungen. **Bitte helfen Sie, diese erhebliche Mehrarbeit zu vermeiden und liefern Sie Eckzahlenbogen und Datensätze mit dem gleichen Stand!**

Der Eintrag von jahrgangs- und/oder schulartübergreifenden **Klassen** erfolgt jeweils bei der höchsten vorkommenden Jahrgangsstufe aller Schülerinnen und Schüler (SuS) dieser Klasse.

Beispiel:

1. Eine jahrgangsübergreifende Klasse in der Grundschule, bestehend aus 15 SuS in Jahrgangsstufe 1 und 10 SuS in Jahrgangsstufe 2.

Schulart:

Grundschule (030)

	Klassen und SuS in JGSTUF							
	1	2	3	4	5	6	7	..
Klassen		1						
SuS insg.	15	10						
dar. weiblich	7	5						

2. Eine jahrgangsübergreifende DaZ-Basisklasse im DaZ-Zentrum, bestehend aus 4 SuS in Jahrgangsstufe 3, 5 SuS in Jahrgangsstufe 4 und 4 SuS in Jahrgangsstufe 6.

Schulart:

DaZ-Klasse in der Primarstufe (025)

	Klassen und SuS in JGSTUF							
	1	2	3	4	5	6	7	..
Klassen								
SuS insg.			4	5				
dar. weiblich			1	3				

Die SuS werden auf dem Eckzahlenbogen unter der im Schulverwaltungsprogramm geführten Jahrgangsstufe und Schulart eingetragen (hier also zwei Schularten). Die Klasse wird dort eingetragen, wo die SuS mit der höchsten Jahrgangsstufe stehen (hier also in JGSTUF 6).

Schulart:

DaZ-Klasse in der Sekundarstufe I (035)

	Klassen und SuS in JGSTUF							
	1	2	3	4	5	6	7	..
Klassen						1		
SuS insg.						4		
dar. weiblich						1		

Sollte Ihre Schule eine **Außenstelle** haben, füllen Sie bitte zusätzlich den Bogen "Eckzahlen der Außenstelle" aus. Auf diesem Bogen werden nur die Klassen und Schülerinnen und Schüler eingetragen, welche die Außenstelle besuchen bzw. als Absolventinnen und Absolventen sowie Abgängerinnen und Abgänger im Vorjahr verlassen haben.

Beachten Sie bitte, dass die Klassen- und Kursnamen an Haupt- und Außenstelle sich unterscheiden müssen. Klein- und Großschreibung ist keine geeignete Art der Unterscheidung.

Bitte füllen Sie auch die Rückseite des Eckzahlenbogens der Außenstelle aus.

Sämtliche Angaben zu Schülerinnen und Schülern sowie Entlassenen müssen sich rechnerisch auf dem Eckzahlenbogen der Hauptstelle wiederfinden. Die Hauptstelle schließt die Angaben aller zur Dienststellennummer gehörenden Standorte mit ein.

Beispiel: An der Hauptstelle werden 200 Grundschülerinnen und -schüler unterrichtet, an der Außenstelle 100 Grundschülerinnen und -schüler. Auf dem Eckzahlenbogen der Außenstelle werden die 100 Grundschülerinnen und -schüler eingetragen, auf dem Eckzahlenbogen der Hauptstelle jedoch alle 300 Grundschülerinnen und -schüler.

Zusätzlicher Hinweis zum Eckzahlenbogen: Als ausländische Schülerinnen und Schüler gelten nur diejenigen ohne deutsche Staatsangehörigkeit. Sollte bei doppelter Staatsangehörigkeit eine die deutsche sein, gilt die Schülerin oder der Schüler nicht als Ausländerin oder Ausländer.

h) Zusatzbogen „Datenabgleich zwischen Förderzentren und allgemeinbildenden Schulen“

Den Zusatzbogen zum Datenabgleich der von Förderzentren unterstützen Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf, die an allgemeinbildenden Schulen unterrichtet werden, generieren Sie bitte aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm (falls nicht vorhanden, nutzen Sie bitte den beigefügten Musterbogen). Dieser Bogen dient ausschließlich dem Datenabgleich zwischen **Schule und Förderzentrum**. Bitte nicht zurückschicken an das Statistikamt oder an das Ministerium.