

Datum	Vorbereitung für das	Allgemeine Aufgaben	BBS-Planung	BBS-Zeugnis
1. Aug.	1. Halbjahr	Lehrkräfte: Liste des Übertrages der Unterrichtsstunden und Mehr-Minder-Stunden	AZKO: Eintragung Ausgleichsphase: - Regelfall, - Abweichende Gestaltung, - Auszahlung, - Störfälle	
1. Aug.	Schuljahr		Lehrkräfte: Eintragen der - Topfstunden, - Abordnungen, - Arbeitszeitkonto, - Beförderungen, - Pensionierungen	
1. Aug.	Schuljahr		Löschung der Ist- U-Stunden	
1. Aug.	Schuljahr		Eingabe des Übertrages U-Stunden des laufenden Halbjahres unter Mehr-Minder-Stunden	
1. Aug.	1. Halbjahr		Sicherung: - S-Daten, - Schule.mdb 	Sicherung: - S-Daten, - zeugnis.mdb
1. Aug.	Schuljahr		Vorabstatistik: (bis 3 Wochen nach SJ-Beginn) Verschlüsselung der Daten und Versand 	
15. Sep.	1. Halbjahr		Kurse: - Kurs-Zuordnung BG-12 + 13-Schüler - Stunden und GK/LK setzen, damit Kurse in BBS Zeugnis übernommen werden können 	
30. Sep.	1. Halbjahr	Lehrkräfte: Ausdruck der Stundenberechnung		
1. Okt.	kommende Halbjahr		Klassen: neue Klassen für den 1.2 einrichten	Bildungsgänge: Prüfung durch Abteilungs- und Bildungsgangleiter
1. Nov.			Hauptstatistik: (Stichtag 15.11.) - Berufsgruppen und Budget  - Verschlüsselung der Daten und Versand 	
1. Nov.	kommende Halbjahr	Lehrkräfte: - Berechnung der Unterrichtsverpflichtung; - Terminplan Stundenplanerstellung		
1. Dez.	kommende Halbjahr		Fächer: (für den neuen Stundenplan) - Überprüfung, - Neueingabe	
1. Dez.	kommende Halbjahr		Kurse: (für den neuen Stundenplan) - Überprüfung  - Neueingabe	
1. Dez.	1. Halbjahr			Bildungsgänge: - Eingabe der Veränderungen; - Zuordnung der Bildungsgänge zu den Schülern (nur Vollzeitklassen und Abschluss-Klassen der BS); - Druck Zensurenlisten (je nach Schulorganisation)
1. Dez.	kommende Schuljahr	Lernmittel: - Überprüfung der Auslelisten (Abteilungs- und Bildungsgangleiter); - Konferenz-Beschluss bei Änderungen		
2. Dez.	kommende Halbjahr	Lehrkräfte: Dienstbesprechung (Einsatzplan) mit Abteilungsleiter		
1. Jan.	kommende Halbjahr		Lehrkräfte: - Eintragen der o Topfstunden, o Abordnungen, o Arbeitszeitkonto, o Beförderungen, o Pensionierungen - Löschung der Ist- U-Stunden; - Eingabe des Übertrages U-Stunden des laufenden Halbjahres unter Mehr-Minder-Stunden 	
1. Jan.	kommende Halbjahr		AZKO: Eintragung Ausgleichsphase: - Regelfall, - Abweichende Gestaltung, - Auszahlung, - Störfälle 	
1. Jan.	kommende Schuljahr		Klassen: neue - Klassen - Kurse einrichten Kurse zum Erwerb der FH-Reife einrichten,  Kurseinrichtung im BG 	
31. Jan.	1. Halbjahr	Liste des Übertrages der Unterrichtsstunden und Mehr-Minder-Stunden erstellen und ausdrucken		
31. Jan.	vergangene Halbjahr			Abschlussklassen: - Prüfung der Eingaben o Abgänger Abschluss, o Tätigkeit nach Abschluss, o Beruflicher Abschluss - Abgänger Archivierung mit Überführung der Auszuschulenden in Abgänger-Bereich  - Archivierung der übrigen Zeugnisse  - Löschung der leeren Datensätze
31. Jan.	1. Halbjahr		Sicherung: - S-Daten, - Schule.mdb 	Sicherung: - S-Daten, - zeugnis.mdb
31. Jan.	kommende Schuljahr		Schüler: Bewerbungsverfahren (mögl. Beginn je nach Schulorganisation)	
1. Feb.	kommende Halbjahr			
15. Feb.	Z-SO	Terminplan - Zeugnisse: Zeugniskonferenzen + Noteneingabe		
15. Feb.	1. Halbjahr		Kurse: Kurs-Zuordnung BG-12 + 13-Schüler 	
15. Feb.	kommende Schuljahr	Lernmittel: - Änderung der Bücherlisten und Leih-scheine; - Termine der Anschreiben an aufgenommene Schüler		
28. Feb.	1. Halbjahr	Lehrkräfte: Ausdruck der Stundenberechnung		
1. Mrz.	1. Halbjahr		Löschen der Abgängerklassen	
1. Apr.	kommende Schuljahr		Klassen für Schüler-Aufnahme und neuen Stundenplan einrichten: - geplante Teilzeit-Klassen, - geplante Vollzeit-Klassen	
1. Apr.			Ausdruck Umschülerliste für die LSchB	
1. Apr.	kommende Halbjahr			Bildungsgänge: Prüfung durch Abteilungs- und Bildungsgangleiter

1. Mai.	kommende Halbjahr		Schüler: - Prüfung aller Schülerdaten 1. und 2. Jahr; - Anwesenheit Blockklassen beachten	
1. Mai.	kommende Halbjahr		- neue S-Daten-Plus einlesen; - QM-Berechnungen durchführen; - bildungsgangbezogene / abteilungsbezogene QM-Auswertungen an Verantwortliche weitergeben	
1. Mai.	kommende Schuljahr	Anrechnungsstunden anfordern		
1. Jun.	1. Halbjahr			Bildungsgänge: - Eingabe der Veränderungen; - Zuordnung der Bildungsgänge zu den Schülern prüfen - alle mit Ausnahme 3 1/2 -jähriger Ausbildung; - Druck der Zensurenlisten (je nach Schulorganisation)
1. Jun.	kommende Halbjahr		Fächer: (für neuen Stundenplan) - Überprüfung, - Neueingabe	
1. Jun.	kommende Schuljahr	Lehrkräfte: - Berechnung der Unterrichtsverpflichtung; - Terminplan Stundenplanerstellung		
31. Jul.	vergangene Halbjahr			Abschlussklassen: - Prüfung der Eingaben o Abgänger Abschluss, o Tätigkeit nach Abschluss, o Beruflicher Abschluss - Abgänger Archivierung mit Überführung der Auszuschulenden in Abgänger-Bereich - Archivierung der übrigen Zeugnisse - Löschung der leeren Datensätze
31. Jul.	1. Halbjahr		Nach Abschluss der Zeugniserstellung - Druck der Stammlätter der Abgänger; - Prüfung der Restschüler in den Abgangsklassen	

Die angegebenen Daten und zugeordneten Aufgaben sind als Vorschlag für einen – in der eigenen Schule abgestimmten – Prozess zu sehen. Sie müssen selbstverständlich den jeweiligen Schuljahresdaten und eigenen Abläufen und Zuständigkeiten in der Schule angepasst werden. Um diese Anpassungen einfach vornehmen zu können, wird die Liste nicht nur als PDF, sondern auch als MS Word-Datei angeboten.

Sollten Sie Anregungen und Wünsche hinsichtlich der Hinweisliste haben, teilen Sie uns diese doch bitte mit:
E-Mail an Heike Ganselweit (Heike.Ganselweit@mk.niedersachsen.de)