

BBS@min „Unterricht“  
BBS@min „Dokumente“  
BBS@min „Kalender“  
BBS@min „Verwaltung“



## Kurzreferenz zu den Modulen von BBS@min

BBS@min "Unterricht"



BBS@min "Dokumente"



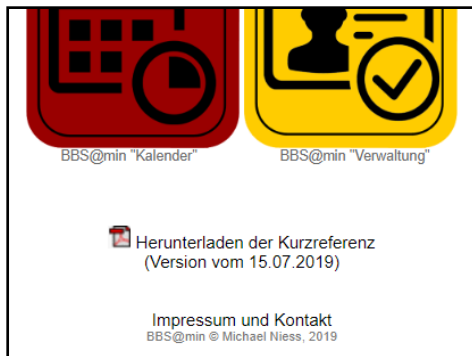
BBS@min "Kalender"



BBS@min "Verwaltung"

## Erreichbarkeit und Anmeldung

Die BBS@min Module werden über die Adresse <https://westerburg.bbs-admin.de> erreicht. Legen Sie sich für diese Adresse idealerweise ein Lesezeichen im Browser Ihres Endgeräts an.



**Auf der Startseite ist unterhalb der vier Modulkacheln ein Link aufgeführt, der zu der jeweils aktuellen Fassung der Kurzreferenz zum Portal BBS@min führt; hier sind alle wichtigen Funktionen des Portals und deren Handhabung erläutert.**

Durch Anklicken einer der vier Modulkacheln auf der Startseite wird der Anmeldevorgang eingeleitet.

Als Login wird dabei stets Ihr Lehrerkürzel verwendet. Das Passwort wird durch die Lehrkraft bei der ersten Anmeldung selbst vergeben und bleibt ab dieser ersten Vergabe ohne zeitliche Begrenzung gültig. Verzichten Sie bitte auf triviale Kennwörter oder auf solche, die persönliche Daten von Ihnen enthalten, da die Sicherheit des gesamten Systems unmittelbar von Ihrem vergebenen Passwort abhängt. Es wird empfohlen, eine Kombination aus Zahlen, Sonderzeichen, sowie Groß- und Kleinbuchstaben zu wählen.

Für die erste Anmeldung ist vom System das Kennwort „lehrer“ gesetzt. Melden Sie sich als erstes mit Ihrem Lehrerkürzel und diesem Erstkennwort an. In den Folgedialogen werden Sie dann aufgefordert, ein neues eigenes Passwort zu vergeben. Dieses eigene Passwort ist dann sofort gültig. Ein einmal vergessenes Passwort kann durch den Administrator nicht wiederhergestellt werden, da es in der Benutzerdatenbank verschlüsselt abgelegt wird: Informieren Sie bitte in diesem Fall den Administrator, damit das Nutzerpasswort wieder auf das Erstkennwort „lehrer“ zurückgesetzt werden kann. Danach muss beim ersten Login wieder, wie oben beschrieben, ein neues Kennwort vergeben werden. Wenden Sie sich bitte auch an den Administrator, wenn Dritte Ihr Passwort erfahren haben sollten oder Sie in Ihren Daten Unregelmäßigkeiten feststellen, die auf den Zugriff Dritter auf Ihre Daten zurückzuführen sein könnten.



Neben der Eingabe des Lehrerkürzels als Login und des vergebenen Passworts muss auch immer aus Sicherheitsgründen das angezeigte Captcha gelöst werden. Im nebenstehenden Beispiel muss in das Eingabefeld die Lösung „7“ eingegeben werden.

Die Eingabe eines Captchas soll das Portal vor Programmen schützen, die sich auf Webseiten durch automatisierte Anmeldeskripts versuchen, Zugang zu verschaffen.

Das gesamte Portal ist durch ein SSL-Zertifikat gesichert; somit werden alle Daten verschlüsselt übertragen. Nach 60 Minuten wird jeweils die aktive Benutzer-Session automatisch beendet und der Benutzer abgemeldet. Loggen Sie sich jedoch aus Sicherheitsgründen nach Benutzung von BBS@min immer über den Menüpunkt „Logout“ auf der rechten Seite ab. Beachten Sie diese Sicherheitsmaßnahme besonders dann, wenn Sie mit BBS@min auf gemeinsam genutzten Rechnern arbeiten.

Das Portal BBS@min beinhaltet vier verschiedene Module, die je nach Benutzerberechtigung (Schulleitung, Schulbüro, Abteilungsleitung, Lehrkraft) unterschiedliche Funktionalitäten bereitstellen.

Nach der erfolgreichen Anmeldung kann über die Programmauswahl in der Kopfzeile oben rechts jeweils zwischen den Modulen gewechselt werden.



1. Das Modul BBS@min „Unterricht“



2. Das Modul BBS@min „Dokumente“



3. Das Modul BBS@min „Kalender“



4. Das Modul BBS@min „Verwaltung“



# 1. Das Modul BBS@min „Unterricht“



Das Modul BBS@min „Unterricht“ dient zur Dokumentation des Unterrichts (Fehlzeiten, Kursbücher) und zusätzlich im Beruflichen Gymnasium der Notenverwaltung für Zeugnisse und Abiturprüfungen). Für die Leitung des Beruflichen Gymnasiums werden zudem administrative Tätigkeiten (Berechnung der Qualifikationen, Ausgabe von Qualifikationsbögen und Abiturzeugnissen, Ausgabe von Sitzplänen und Niederschriften etc.) automatisiert vorgenommen.

- **Lerngruppen zusammenstellen oder verändern** Das nebenstehende Menü des Moduls zeigt die zur Verfügung stehenden Funktionen. Bevor Sie in diesem Menü beginnen, Ihre Lerngruppen einzurichten, ist es wichtig, zuvor in Ihren Stammdaten die für Unterricht zur Verfügung stehenden (Soll-)Stunden einzutragen (Modul BBS@min „Dokumente“ → Verwaltung der eigenen Stammdaten). Weiterhin können Sie hier Ihre „Favorisierten Lerngruppen“, also Lerngruppen, auf die Sie häufig zugreifen müssen (bspw. als Leitung der Lerngruppe etc.), einstellen.
- **Unterricht in Lerngruppen erfassen und bearbeiten**
- **Favorisierte Lerngruppen**
- **Übersichten aller Lerngruppen**

Das Modul BBS@min „Unterricht“ dient gleichzeitig auch der Dokumentation Ihrer gebundenen Lehrerarbeitszeit. Diese Dokumentation dient vorrangig der eigenen Kontrolle und Dokumentation von Unterricht der Lehrkraft. Vor allem soll durch die Dokumentation der Nachweis über entsprechende Tätigkeiten beim Wegfall von Unterricht zum Beispiel bei Abschlussklassen oder Klassenfahrten erbracht werden. Diese Dokumentation ist für jede Lehrkraft verpflichtend, verbleibt aber als gespeichertes PDF-Dokument bei der Lehrkraft selbst und muss mindestens 3 Jahre aufbewahrt werden. Der Status der Dokumentation kann im Modul BBS@min „Dokumente“ jederzeit angepasst und eingesehen werden (siehe weitere Hinweise in Punkt 2.).

## Lerngruppen zusammenstellen oder verändern

In diesem Menüpunkt können Sie beginnen, Ihren aktuellen Stundenplan abzubilden, indem Sie Ihre Lerngruppen anlegen. Im Menü werden nacheinander Informationen zur Lerngruppe abgefragt und dann abschließend abgespeichert. Jeder Lerngruppe können Sie dann im Folgenden, die entsprechenden Unterrichtstermine zuweisen (z.B. jeden Montag in Stunde 1 bis 4 oder dienstags in ungeraden Wochen oder mittwochs nur in bestimmten Kalenderwochen).

### Neue Lerngruppe anlegen

#### Wahl der Schulform

- Berufliches Gymnasium
- Berufsschule
- Duale Berufsoberschule / FHR-Unterricht
- Fachschule
- Höhere Berufsfachschule
- Berufsfachschule 1
- Berufsfachschule 2
- Berufsvorbereitungsjahr

Folgen Sie zum Anlegen der Lerngruppe dem Menü und nehmen Sie entsprechende Angaben vor.

Beachten Sie bitte, dass Sie bei der Vergabe der Namen für Fach bzw. Lernfeld und die Bezeichnung der Lerngruppe nur kurze und prägnante Namen vergeben.

Für Kurse im Beruflichen Gymnasium muss zwingend das zugeordnete Fach und auch die Kursart ausgewählt werden, damit bei der Notenerfassung und Zeugniserstellung eine eindeutige Zuweisung erfolgen kann.



**Wahl der Schulform**

Berufliches Gymnasium

---

**Wahl der Stufe**

3. Jahr (Einschulung 2015)

---

**Eigene Bezeichnung des Kurses**

Geben Sie eine folgende Bezeichnungen für Ihren Kurs ein!

LK IV  Fach / Lernfeld / Lernbereich

BGY 15  Lerngruppe

Bitte verwenden Sie keine Sonderzeichen oder Umlaute!  
Pro Eingabefeld sind maximal 15 Zeichen zulässig!

Informationsverarbeitung  Zugeordnetes Fach im BG

Leistungskurs  Kursart

Nach Speicherung der Grundinformationen für Ihren Kurs, können Sie über die Schaltfläche „Kurs zusammenstellen“ die relevanten Lerngruppen Ihre Lernenden zuordnen. Über das Bleistift-Icon können Sie jederzeit die jeweilige Option beim Anlegen des Kurses nochmals ändern.

In Kursen des Beruflichen Gymnasium wird nach der Speicherung der Grundinformationen für das ausgewählte Fach und die Kursart auch die Möglichkeit geboten, eine Liste derjenigen Lernenden herunterzuladen, die aufgrund ihrer Kurswahlen für das Fach und die Kursart in Frage

kommen. Diese Liste wird als PDF ausgegeben und kann ausgedruckt werden. Durch die Schaltfläche „Kurs zusammenstellen“ erhalten Sie dann eine Übersicht aller Lerngruppen, die Sie zuvor ausgewählt haben.

**Eigene Bezeichnung des Kurses**

LK IV, BGY 15

Bitte achten Sie darauf, dass Sie alle Angaben korrekt ausgewählt haben, bevor Sie Ihren Kurs abspeichern. Die bereits angelegten Kurse erscheinen im unteren Bereich dieser Seite, wenn Sie dieses Menü erneut aufrufen. Durch An klicken der Kurse können jederzeit Änderungen vorgenommen werden.

Download der aktuellen Kursbelegungsliste für Ihre Auswahl

BGY 15b (28 Lernende):					
Nr.	Schüler/in	Klasse	✓	⚠	✗
1	Becker, Emma	BGY 15b	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>
3	Helsper, Lara	BGY 15b	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>
5	Klima, Norman	BGY 15b	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>

Durch Setzen des Häkchens in das jeweilige Kästchen neben dem Namen fügen Sie den Lernenden in Ihren Kurs ein.

Die mittlere Spalte enthält „ja“ oder „nein“ und weist den aktuellen Status der Bescheinigungspflicht des Lernenden aus. Die dritte Spalte wird genutzt, um einen einmal im Kurs eingebundenen Lerner beim Verändern der Kurszusammenstellung wieder aus dem Kurs heraus zu nehmen.

**Bereits von Ihnen zusammengestellte Kurse:**

BGY 15, IV LK 27 Lernende Schulform BG, Einschulung 2015

In dieser Übersicht sehen Sie all Ihre bisher angelegten Kurse und können über das Bleistift-Icon den Kurs verändern (Namensgebung und Zusammensetzung der Lernenden).

BGY 15b (28 Lernende):					
Nr.	Schüler/in	Klasse	✓	⚠	✗
1	Becker, Emma	BGY 15b	<input checked="" type="checkbox"/>	nein	<input style="background-color: yellow;" type="checkbox"/>
3	Helsper, Lara	BGY 15b	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>
5	Klima, Norman	BGY 15b	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>

Um einen bereits im Kurs eingebundenen Lernenden (gelb hinterlegt) wieder aus Ihrem Kurs zu entfernen, setzen Sie das Häkchen in der dritten Spalte unterhalb des roten Kreuzes.



## Unterricht in Lerngruppen erfassen und bearbeiten

In diesem Menü konfigurieren Sie zunächst Ihre angelegten Kurse. Dies bedeutet, dass Sie die Kurse mit ihren vorgesehenen Unterrichtsterminen einrichten. Vor jedem Kurs ist dazu ein Zahnrad-Icon eingeblendet, welches Sie zur Kurskonfiguration führt.

Legen Sie als erstes fest, ob der Unterricht im Kurs innerhalb eines Teams stattfindet. Diese Einstellung ermöglicht es für den Teamorganisator das Kursbuch für alle Teammitglieder gemeinsam zu führen. Wählen Sie dazu einfach die Namen Ihrer Mitglieder des Unterrichtsteams aus (Teamer 1 bis Teamer 9) und aktivieren Sie das Team. Wichtig! Bitte wählen Sie hier NICHT Ihren eigenen Namen aus, sondern nur die Namen der ÜBRIGEN Teammitglieder. Sie sind als Teamorganisator bereits im Team eingefügt.

Ihre zusammengestellten Kurse:					
Bezeichnung des Kurses	Kursstärke	Schulform	Dokumente	Einschulung	Eingaben
1  BGY 15, IV LK	27 Lernende	Berufliches Gymnasium		2015	

Konfiguration des Kurses IV LK (BGY 15)		
<b>Einstellen der Teamkonfiguration:</b> (Teamorganisator: Michael Niess)		
Teamer 1: <input type="text" value="Weyer, M. (wem)"/>	Teamer 2: <input type="text" value="-- bitte auswählen --"/>	Teamer 3: <input type="text" value="-- bitte auswählen --"/>
Teamer 4: <input type="text" value="-- bitte auswählen --"/>	Teamer 5: <input type="text" value="-- bitte auswählen --"/>	Teamer 6: <input type="text" value="-- bitte auswählen --"/>
Teamer 7: <input type="text" value="-- bitte auswählen --"/>	Teamer 8: <input type="text" value="-- bitte auswählen --"/>	Teamer 9: <input type="text" value="-- bitte auswählen --"/>
Team aktivieren? JA <input type="radio"/> NEIN <input checked="" type="radio"/>		
<small>(Bei aktiviertem Team können alle Teamer den Kurs und das Kursbuch verwalten)</small>		

Festlegen der Unterrichtstermine für den Kurs:					
Termin 1: <input type="text" value="Mi"/> <input type="text" value="3. Std."/> <input type="text" value="4. Std."/> <input type="checkbox"/>	Termin 2: <input type="text" value="Fr"/> <input type="text" value="3. Std."/> <input type="text" value="4. Std."/> <input type="checkbox"/>				
Termin 3: <input type="text" value="--"/> <input type="text" value="--"/> <input type="text" value="--"/>	Termin 4: <input type="text" value="--"/> <input type="text" value="--"/> <input type="text" value="--"/>				
Termin 5: <input type="text" value="--"/> <input type="text" value="--"/> <input type="text" value="--"/>	Termin 6: <input type="text" value="--"/> <input type="text" value="--"/> <input type="text" value="--"/>				
<small>Über das Symbol <input type="checkbox"/> können für jeden Unterrichtstermin die entsprechenden Kalenderwochen im Schuljahr konfiguriert werden. Nehmen Sie die Einstellungen für diese Optionen pro Unterrichtstermin vor, nachdem Sie die Unterrichtstermine abgespeichert haben.</small>					

ausgespart werden. Die Einstellung dieser Unterrichtstermine mit den entsprechenden Schuljahreswochen ist für die Dokumentation der Arbeitszeit wichtig, da hier Ihre Dokumentation automatisch bereits mit diesen Terminen vorbelegt wird (siehe Punkt 2.).

Ihre zusammengestellten Kurse:					
Bezeichnung des Kurses	Kursstärke	Schulform	Dokumente	Einschulung	Eingaben
1  BGY 15, IV LK	27 Lernende	Berufliches Gymnasium		2015	

Legen Sie ferner auch die Unterrichtstermine für Ihren Kurs fest. In der Übersicht stehen 6 Termine zur Verfügung. Beginnen Sie hier bei Termin 1. Sobald Sie die Wochentage und Unterrichtsstunden eingestellt haben, klicken Sie auf „Speichern“ und es erscheint neben jedem eingerichteten Termin ein Kalender-Icon. Hierüber können Sie nun die Jahrestermine konfigurieren

Über dieses Menü können Sie gerade Wochen, ungerade Wochen oder alle Wochen automatisiert einstellen durch Setzen des Häkchens. Ferienwochen sind automatisch rot hinterlegt und können bei der Einrichtung der Unterrichtstermine



Die Kursübersicht enthält neben der Möglichkeit der Konfiguration über das Zahnrad-Icon auch Informationen zum Kurs, wichtige Dokumente zum Kurs als Download und die Verweise zu den Eingabemöglichkeiten. Hier wird unterschieden zwischen:

- Unterricht erfassen (Erfassen der Fehlzeiten mit Status „offen“ und des Kursbucheintrags)
- Fehlzeiten anzeigen und verändern (Verändern der Fehlzeiten zu Status „entschuldigt“ oder „unentschuldigt“)
- Übersicht der Unterrichtstermine (Anzeige aller erfassten Unterrichtstermine mit Möglichkeit der Löschung von Terminen oder nachträglicher Erfassung oder Veränderung von Kursbucheinträgen)
- Noteneingabe für Zeugnisse (nur Berufliches Gymnasium)
- Noteneingabe Abiturprüfungen (nur Berufliches Gymnasium, Symbol erscheint nur in Leistungskursen der Stufe 13, sobald die Noten 13/2 erfasst sind)

#### Unterrichtsverwaltung in Vertretung:

--- Bitte auswählen -- ▾

Absenden

Über diese Auswahl können Sie in Vertretung für andere Kolleginnen oder Kollegen Unterricht dokumentieren (z.B. im Krankheitsfall o.ä.). Hier erfolgt keine automatische

Übernahme in die Arbeitszeitdokumentation. Sofern Sie durch die Übernahme des Unterrichts Mehrarbeit leisten, erfassen Sie dies auch in Ihrer Dokumentation (Siehe Punkt 2.). Sofern es sich um eine Mitbetreuung handelt, entfällt die Dokumentation für die Arbeitszeit.

#### Favorisierte Lerngruppen bzw. Übersicht aller Lerngruppen

In diesen beiden Menüs erhalten Sie Zugriff auf Ihre favorisierten Lerngruppen (sofern in den Stammdaten eingerichtet) und auf alle Lerngruppen der Gesamtorganisation. In den Übersichten zu den Lerngruppen sind in beiden Menüs die identischen Möglichkeiten zur Weiterarbeit gegeben.

Ihre favorisierten Lerngruppen:							
			<u>Fehlzeiten</u>	<u>Listen</u>	<u>Dokumentation</u>	<u>Stammdaten</u>	<u>Zeugnisse</u>
01.	BGY 17a	26 Lernende					
02.	BGY 17b	27 Lernende					

Die Abbildung zeigt die verschiedenen Aktivitäten, die für die jeweilige Lerngruppe durchgeführt werden können. Bei Lerngruppen außerhalb des Beruflichen Gymnasiums entfällt die Schaltflächengruppe „Zeugnisse“, die innerhalb des Beruflichen Gymnasiums auch nur Lerngruppenleitungen bzw. der Leitung des Beruflichen Gymnasiums vorbehalten ist.





## 2. Das Modul BBS@min „Dokumente“



Das Modul BBS@min „Dokumente“ dient zur Dokumentation der Arbeitszeit und stellt für den Unterricht und die Unterrichtsorganisation wichtige Dokumente bereit (z.B. Lehrersteckbriefe, Internetzugänge und Office365-Zugangsdaten der Lerngruppen).

### Verwalten der eigenen Stammdaten

In den Stammdaten sind Ihre persönlichen Daten hinterlegt. Sie selbst können hier Ihre im Stundenplan abgebildeten Unterrichtsteams, Ihre Sollstunden (der Stundenansatz, der für Unterricht vorgesehen ist) und im aktuellen Schuljahr und die Lesereche für bis zu 15 KollegInnen eintragen, die Ihre Dokumentation einsehen dürfen (z.B. zur Erstellung von Teamplanungen).

Alle anderen Stammdaten sind von der Verwaltung vorgegeben und nicht abänderbar. Bei Fehlern oder im Datenbestand wenden Sie sich bitte an Ihren Abteilungsleiter.

In der Übersicht der Stammdaten können Sie ebenfalls „Teamkalender“ abonnieren. Diese Kalender können in den jeweiligen Teams dazu genutzt werden, Termine zu visualisieren. Hierzu gehören beispielsweise Teambesprechungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Abschlussprüfungen oder auch Klausuren. Durch verschiedene farbige Kategorien werden dann im Kalender (siehe Punkte 3.) Ihre Termine übersichtlich dargestellt. Im Beruflichen Gymnasium ersetzt diese Funktion den Klausurenkalender; hier können nun für die Teams BG 11, BG 12 und BG 13 die entsprechenden Kalender abonniert werden und entsprechend Klausuren, wie gewohnt, eingetragen werden. Die in den Stammdaten abonnierten Kalender erscheinen automatisch im Modul BBS@min „Kalender“ in der Übersicht und können dort bearbeitet werden (siehe Punkt 3.).

**Teamkalender abonnieren:** (bitte bis zu 6 Teamkalender auswählen)

BG 11 \* BG 12 \* BG 13 \*  
 SL \* -- Kalender 5 -- \* -- Kalender 6 -- \*

**Favorisierte Lerngruppen:** (bitte bis zu 9 Lerngruppen auswählen)

BGY 17a \* BGY 17b \* BGY 17c \*  
 BGY 17d \* BGY 17e \* -- Favorit 6 -- \*  
 -- Favorit 7 -- \* -- Favorit 8 -- \* -- Favorit 9 -- \*

Ferner können in den Stammdaten die „Favorisierten Lerngruppen“ konfiguriert werden (siehe 1.). Auf die hier eingestellten Lerngruppen haben sie dann „schnellen Zugriff“ über das Menü „Favorisierte Lerngruppen“ im Modul BBS@min Unterricht, ohne je-

des Mal den „Umweg“ über alle Lerngruppen gehen zu müssen. Über das rote Kreuzchen rechts neben dem Auswahlfeld können Sie eine Zuordnung wieder löschen.

### Status der Stundenplanung

In diesem Menüpunkt wird Ihnen die Unterrichtsplanung bzw. -dokumentation für die aktuelle Kalenderwoche angezeigt. Diese Planung zeigt alle Unterrichtstermine Ihrer angelegten Kurse zu den entsprechenden Zeiten an. Sofern Sie alle Ihre Lerngruppen angelegt und die Unterrichtszeiten entsprechend konfiguriert haben, wird in diesem Menü Ihr aktueller Stundenplan angezeigt. Über die Pfeiltasten oben können Sie Kalenderwochen zurück oder vor navigieren (hier wird bei jedem Symbol wieder eine Hilfe angezeigt, sobald Sie das Symbol mit dem Mauszeiger über das Symbol fahren).

### I. Unterricht

Im Bereich „I. Unterricht“ in BBS@min wird ausschließlich Unterricht dokumentiert. Hier werden zum einen die laut Stundenplan bzw. gemäß der Flexibilisierung im Team gehaltenen Unterrichtseinheiten aufgeführt. Weiterhin werden in diesem Bereich alle Vertretungsunterrichte eingetragen, die über das eigene Stundendeputat hinaus angefallen sind; Mitbetreuungen von Lerngruppen, die parallel zum eigenen Unterricht stattfinden, dürfen hier nicht erfasst werden.



Bei Feiertagen, Ferientagen, Krankheitstagen, der eigenen Teilnahme an Klassenfahrten, Fortbildungen und Dienst am anderen Ort bleiben die für den jeweiligen Tag eingetragenen Unterrichte in der Dokumentation stehen. Weitere Informationen zu diesen Kategorien finden Sie unter „II. Zusätzliche Anrechnungen“.

Der Ausfall von Unterricht durch Abwesenheiten von Lerngruppen zum Beispiel nach Prüfungsphasen, bei Klassenfahrten oder Praktika werden die Unterrichtseinträge aus der Übersicht herausgenommen (es entsteht u.U. ein negativer Saldo, Weiteres unter II.).

Die einzige Ausnahme dieser Regelung stellt die vorzeitige Entlassung der Abschlussklassen in der Berufsschule (frühestens 6 Wochen vor den Sommerferien) dar.

KW 42 aktuelle Kalenderwoche	Montag 15.10.2018	Dienstag 16.10.2018	Mittwoch 17.10.2018	Donnerstag 18.10.2018	Freitag 19.10.2018
<b>I. Unterricht</b> (eigener Unterricht und Vertretungen, keine Mitbetreuungen)					
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IV LK BGY 17
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IV LK BGY 17
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IV LK BGY 17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Soll (KW)</b>		4		<b>Saldo (KW)</b>	-1
<b>Ist (KW)</b>		3			
<b>Saldo bis KW 42</b>		-1		<b>Saldo alle Wochen</b>	-1

## II. Zusätzliche Anrechnungen

Im Bereich „II. Zusätzliche Anrechnungen“ werden alle zusätzlichen Tätigkeiten aufgeführt und angerechnet, die durch eine Arbeit „am und für den Lerner“ begründet sind. Der Stundenansatz ist entsprechend der angefallenen Tätigkeit zu wählen.

Bei Feiertagen, Ferientagen, Krankheitstagen kann hier im Feld „Beschreibung“ ein Kommentar erfasst werden, um zu dokumentieren, dass die Unterrichtsstunden zwar unter I. bestehen bleiben, es sich aber beispielsweise um einen Ferientag handelt.

Bei der eigenen Teilnahme an Klassenfahrten, Einführungstagen, Fortbildungen und Dienst am anderen Ort werden hier diejenigen Stundenansätze erfasst, die über die in I. erfassten Unterrichtsstunden hinausgehen. So sind insgesamt maximal 13 Unterrichtsstunden ansetzbar bzw. bei kürzeren Veranstaltungen pro Tag der entsprechende tatsächliche Ansatz zu berücksichtigen; als Begründung wird dann ein kurzer Hinweis angegeben.





Bei Unterrichtsausfall in I. durch Abwesenheiten von Lerngruppen aufgrund von Prüfungen, vorzeitigen Entlassungen (außer Berufsschule) oder Praktika werden folgende Ansätze vorgenommen:

- BG: Leistungskurs-Unterricht während Prüfungsphase:  
Ansatz des in I. ausgefallenen Unterrichts
- Grundkurs-Unterricht während Prüfungsphase:  
Ansatz von Aufsichten und Durchführung mündlicher Prüfungen
- HBF und FS: Unterricht in Prüfungsfächern während Prüfungsphase:  
Ansatz des in I. ausgefallenen Unterrichts
- Sonstiger Unterricht:  
Ansatz von Aufsichten
- Praktika: Betreuer von Praktika  
Ansatz des in I. ausgefallenen Unterrichts

Beratungsgespräche, Sprechtag, Elternabende, reguläre Konferenzen, Teambesprechungen oder Ähnliches stellen keine zusätzlichen Tätigkeiten dar, die angerechnet werden können.

## II. Zusätzliche Anrechnungen

Stundenansatz (à 45 min)	4				
Beschreibung (maximal 3 Wörter, mit Leerzeichen getrennt)	Fortbildung				

<b>IST (KW)</b>	<b>4</b>
-----------------	----------

## III. Jahresberechnungen

### 1. Positiver Saldo im Unterricht (Mehrarbeit)

Am Jahresende wird in der Jahresberechnung automatisch ermittelt, ob im Bereich Unterricht Mehrarbeit angefallen ist, die zugleich vergütungs- oder ausgleichsfähig ist. Mehrarbeit kommt nur dann zustande, wenn der Saldo im Bereich „I. Unterricht“ positiv ist.

*„Mehrarbeit im Schuldienst liegt vor, wenn Unterricht über das persönliche Regelstundenmaß hinaus erteilt wird. Sofern Lehrkräften Anrechnungs-, Ermäßigungsstunden oder Freistellungen gewährt werden, ist von der ermäßigten Stundenzahl auszugehen.*

*Im Schuldienst können nur tatsächlich erteilte Unterrichtsstunden als Mehrarbeit angerechnet werden. Nicht als Mehrarbeit gelten alle sonstigen mit der Lehrtätigkeit zusammenhängenden nicht unterrichtlichen Tätigkeiten einer Lehrkraft, wie z.B. Aufsichten führen, Leitung und Teilnahme von / an Schulwanderungen oder Schulfahrten, Teilnahme an Schulveranstaltungen, Teilnahme an Konferenzen und Dienstbesprechungen.*



*Die Verteilung von Lernenden auf andere Lerngruppen bei Fehlen von Kolleginnen oder Kollegen bzw. die Mitbetreuung von Unterricht gilt nicht als Mehrarbeit, auch wenn eine Lehrkraft dadurch mehr belastet wird.“<sup>1</sup>*

Bei außergewöhnlich hohen Mitbetreuungen, beispielsweise bei Krankheit von Kolleginnen oder Kollegen, werden gemeinsam mit der jeweiligen Abteilungsleitung Regelungen zum Umgang mit diesen Mehrbelastungen abgesprochen.

Die Vergütung von Mehrarbeit (= angeordnete Mehrarbeit) wird nur dann vorgenommen, wenn nach Absprache mit der Schulleitung über einen bestimmten Zeitraum Teile des Unterrichts einer Kollegin oder eines Kollegen durch eine andere Kollegin oder einen anderen Kollegen übernommen werden soll. Diese angeordnete Mehrarbeit muss im Vorfeld abgesprochen und durch die Schulleitung bei der ADD angemeldet werden. Sonstige Mehrarbeit ist in jedem Falle durch Freizeit ausgleichsfähig; Regelungen hierzu sind mit der Abteilungsleitung abzusprechen.

## 2. Negativer Saldo im Unterricht

Sofern am Jahresende ein negativer Saldo im Bereich „I. Unterricht“ ausgewiesen wird, der beispielsweise durch Unterrichtsausfall der Lehrkraft durch Klassenfahrten, Praktika etc. begründet ist, ist dieser negative Saldo durch die Zusätzlichen Anrechnungen (Bereich II.) ausgleichbar, so dass insgesamt ein Jahressaldo Unterricht von „0“ entsteht. Ein Ausweis von Mehrarbeit durch den Ausgleich durch zusätzliche Anrechnungen ist nicht möglich.

## 3. Weitere zusätzliche Anrechnungen

Alle zusätzlichen Anrechnungen werden in der Dokumentation aus BBS@min zusätzlich zur wochenweisen Arbeitszeitdokumentation chronologisch aufgeführt (zusätzliche Seiten am Ende der Dokumentation) und dienen als Gesprächsgrundlage mit der Abteilungsleitung für eine Vereinbarung, wie mit diesen Mehrstunden zu verfahren ist. Hierbei kommen unterrichtliche bzw. aufgabenbezogene Entlastungen auch im laufenden Schuljahr in Betracht.

<b>III. Jahresberechnungen</b>	
Saldo Unterricht (aus I.)	-1
Ausgleichmöglichkeiten mit zusätzlichen Anrechnungen (aus II.)	4
<b>Jahressaldo Unterricht</b>	<b>0</b>
<b>Jahressumme zusätzliche Anrechnungen</b>	<b>3</b>

Wenn Sie die Schaltfläche „Planung in Dokumentation übernehmen“ anklicken, wird die Planung der aktuell ausgewählten Kalenderwoche in die Dokumentation übernommen. Die zunächst rote Leiste (Kennzeichen für „Woche in Planung“) oberhalb der Tabelle wird nun grün (Kennzeichen für „Woche dokumentiert“). Diese Dokumentation ist jederzeit veränderbar. Sofern Sie nach abspeichern der Planung (rote Statusleiste) diese in die Dokumentation übernommen haben (grüne Statusleiste), greift eine Änderung des Stundenplans, zum Beispiel bei Wegfall eines Kurses nach dem ersten Halbjahr hier nicht mehr. Vielmehr werden die neuen Konfigurationen dann nur in der Planung (rote Statusleiste) angezeigt. Die Stundenansätze für zusätzliche Anrechnungen (z.B. Teamsprecher etc.) werden in einem gesonderten Dokument im SharePoint abgelegt und in dieser Dokumentation nicht erfasst.

<sup>1</sup> Quelle: GEW-Zeitung, zusammengestellt von Klaus Bundrück  
Michael Niess © 2021



### **Status der Stundendokumentation**

In diesem Menüpunkt wird Ihnen eine Übersicht der aktuell in die Dokumentation übernommenen Kalenderwochen angezeigt. Hier können Sie für einzelne Wochen Ihre Dokumentation als PDF herunterladen bzw. auch Dokumentationen für einzelne Wochen löschen. Löschen Sie eine Dokumentation für eine bestimmte Kalenderwoche, so wird automatisch für diese Woche wieder die ursprüngliche Planung Ihrer Kurse hinterlegt und die Leiste im oberen Bereich der Tabelle wieder rot angezeigt als Kennzeichen, dass für diese Woche nun keine Dokumentation mehr vorliegt.

### **Ausgabe der Stundendokumentation**

In diesem Menüpunkt wird Ihnen die aktuelle Dokumentation Ihrer Arbeitszeiten ausgegeben. Alle Kalenderwochen, für die Sie eine Dokumentation abgespeichert haben (grüne Statusleiste) werden hier in einem PDF-Dokument ausgegeben. Kalenderwochen, für die bislang nur eine Planung existiert (rote Statusleiste), werden hier nicht ausgegeben. Die Ausgabe erfolgt als PDF-Dokument, welches automatisch heruntergeladen wird. Bitte speichern Sie mit dieser Funktion auch am Jahresende nach Fertigstellung Ihre Dokumentation eigenständig ab. Diese Dokumentation muss mindestens 3 Jahre aufbewahrt werden.

### **Anzeigen von Lehrersteckbriefen**

In der Übersicht können zu allen Kolleginnen und Kollegen Steckbriefe aufgerufen werden.

### **Anzeigen von Internet-Zugängen**

In der Übersicht können für alle Lerngruppen bzw. einzelne Lernende die aktuellen Internet-Zugänge eingesehen bzw. heruntergeladen werden. Für Klassenleitungen werden hier auch ausdrückbare Dokumente erzeugt, mit denen Datenkarten für die Lernenden zur Ausgabe erzeugt werden können.

### **Anzeigen von Office 365 Zugängen**

In der Übersicht können für alle Lerngruppen bzw. einzelne Lernende die aktuellen Zugänge zum Office 365 Portal eingesehen bzw. heruntergeladen werden. Für Klassenleitungen werden hier auch ausdrückbare Dokumente erzeugt, mit denen Datenkarten für die Lernenden zur Ausgabe erzeugt werden können.



### 3. Das Modul BBS@min „Kalender“



Das Modul BBS@min „Kalender“ enthält die in den Stammdaten (siehe 2.) abonnierten Kalender, mit denen pro Team verschiedene Terminoptionen eingetragen und verwaltet werden können.

**Teamkalender für das Schuljahr 2018 / 2019 "Berufliches Gymnasium, Stufe 11"**  
Montag, 23. Juli 2018

August 2018							September 2018							Oktober 2018							November 2018							Dezember 2018							Januar 2019						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		01	02	03	04	05					01	02		01	02	03	04	05	06	07				01	02	03	04						01	02	01	02	03	04	05	06	
06	07	08	09	10	11	12	03	04	05	06	07	08	09	08	09	10	11	12	13	14	05	06	07	08	09	10	11	03	04	05	06	07	08	09	07	08	09	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				

Februar 2019							März 2019							April 2019							Mai 2019							Juni 2019							Juli 2019							
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
				01	02	03					01	02	03	01	02	03	04	05	06	07				01	02	03	04	05						01	02	01	02	03	04	05	06	07
04	05	06	07	08	09	10	04	05	06	07	08	09	10	08	09	10	11	12	13	14	06	07	08	09	10	11	12	03	04	05	06	07	08	09	08	09	10	11	12	13	14	
11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	
18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	
25	26	27	28				25	26	27	28	29	30	31	29	30					27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31						

| vorheriges Jahr | **aktuelles Jahr** | nächstes Jahr |

Konferenz	Teambesprechung
Klausur	Abschlussprüfung
Veranstaltung	Sonstiges
mehrere Ereignisse pro Tag	

Klicken Sie ein Kalenderdatum zur Ansicht eines Kalendereignisses an!

Durch Anklicken eines Datums, an dem bisher noch kein Termin vorhanden ist, wird der Dialog zum Anlegen eines Termins geöffnet. Bitte achten Sie darauf, die Informationen VOLLSTÄNDIG einzugeben, damit der Eintrag korrekt verwaltet werden kann. Hierzu gehören: Kategorie des Termins, Datum des Termins (beim Anklicken eines Datums bereits voreingestellt), Bezeichnung (bitte vor allem bei Klausuren EINDEUTIG: Fach, Lerngruppe, Kursart, ggf. Lehrer) und Beginn und Ende (als Uhrzeit) des Termins.

Ist ein Termin für ein Datum bereits angelegt, so kann dieser durch erneutes Anklicken verändert oder gelöscht werden; ferner kann der bestehende Termin in den persönlichen Outlook-Kalender eingetragen werden oder am gleichen Datum noch ein weiterer Termin erfasst werden.

### 4. Das Modul BBS@min „Verwaltung“



Das Modul BBS@min „Verwaltung“ enthält aktuelle Informationen zur Organisation (z.B. Organigramm, Zuständigkeiten, Postfächer im Lehrerzimmer, Ausgabe von Listen und verwaltet die Abwesenheitstage von Kolleginnen und Kolleginnen (durch das Schulbüro). Einige Funktionen sind der Schulleitung bzw. dem Schulbüro vorbehalten und können im Kollegium nicht bearbeitet, jedoch eingesehen werden.

#### Eigenen Fehlzeitenbeleg als PDF aufrufen

Über dieses Menü erhalten Sie als PDF-Datei eine Übersicht über die im Schulbüro erfassten Abwesenheitstage (Krankheitstage etc.).

In weiteren Menüpunkten wird unter anderem das aktuell gültige Organigramm angezeigt. Hier können sowohl direkt über den Bildschirm, wie auch als auch als Zusammenstellung in einer PDF-Datei, die Zusammensetzung der einzelnen Abteilungen angezeigt werden. Auch werden in den Übersichten die jeweiligen Abteilungs- und Teamleitungen angezeigt.



## Aktualisierungen im Datenbestand / Arbeiten zum Schuljahresende

### Aktualisierungen während des Schuljahres

Die Stammdaten der Lernenden werden im Schuljahr fortlaufend durch die Synchronisierung mit dem Schulverwaltungsprogramm aktualisiert. Wichtig ist daher, dass die Leitungen der Lerngruppen Veränderungen in den Stammdaten (z.B. Abmeldungen, Neuanmeldungen oder Adressänderungen) unmittelbar dem Schulbüro mitteilen, damit die aktualisierten Daten über den Abgleich mit dem Schulverwaltungsprogramm auch in BBS@min eingespielt werden können.

Abgegangene Lernende werden während des Schuljahres automatisch aus den eingerichteten Kursen entfernt; neu aufgenommene Lernende müssen durch die Lehrkraft jeweils in die eigenen Kurse eingebunden werden (Modul „Unterricht“, Menü „Lerngruppen zusammenstellen oder verändern“).

### Arbeiten am Schuljahresende

Am Schuljahresende bleiben alle Daten der Lernenden erhalten und werden zu Beginn des neuen Schuljahres mit dem oben beschriebenen Verfahren auf den aktuellen Stand gebracht. Neuzugänge werden dadurch automatisch in BBS@min aufgenommen, Abgänger entfernt und Veränderungen (z.B. Lerngruppen- oder Bildungsgangwechsel) entsprechend angepasst.

Somit müssen zum Schuljahresende keine Veränderungen an den individuell angelegten Kursen in BBS@min vorgenommen werden; auch ein Löschen von Kursen ist nicht notwendig. Sofern einzelne Lerner oder vollständige Abgangsjahrgänge die Schule verlassen, bleibt nach der ersten Synchronisierung im neuen Schuljahr ein Kurs ohne Lerner zurück, der dann gelöscht oder mit neuen Lernenden ergänzt werden kann.

Zum Ende des Schuljahres müssen folgende Dokumente durch jede Lehrkraft gesichert werden:

#### Zur Abgabe bei der Abteilungsleitung:

- Unterrichtsdokumentationen (Kursbücher bzw. Klassenbücher)
- Fehlzeitenübersichten pro Kurs

#### Zur eigenen Archivierung:

- Eigene Arbeitszeitdokumentation