

# Erfassungsportal für Zusatz- und Vorgriffsstunden zur Auszahlung an die Lehrkräfte in Sachsen-Anhalt

## Anwendungshinweise

### Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung.....	1
1. Support.....	2
2. Anmeldung.....	2
3. Bedienfeld „Festlegung Monatliche Auszahlung“.....	2
4. Bedienfeld „Offene Monate“.....	3
4.1. Spalte „Zusatzstunden“.....	3
4.2. Spalte „Vorgriffsstunde geplant“.....	4
4.3. Spalte „Vorgriffsstunde gehalten“.....	4
4.4. Spalte „Grund“.....	4
4.5. Spalte „Bemerkungen“.....	4
4.6. Schaltfläche „Monat einreichen“.....	4
4.7. Schaltfläche „Herunterladen“.....	4
5. Bedienfeld „Abgeschlossene Monate“.....	4

### Vorbemerkung

Das über die Internetadresse [vgs.schulen-managen.de](https://vgs.schulen-managen.de) erreichbare Erfassungsportal dient dazu, erteilte Zusatzstunden und Vorgriffsstunden der Lehrkräfte, die einen Antrag auf monatliche Auszahlung gestellt haben, dem Landesschulamt (LSchA) zu melden, damit das LSchA die Auszahlungsanordnung vornehmen kann.

Daneben ist weiterhin das Erfassungsformular (Anlage 5 der Richtlinien zur Einführung der Änderungen der ArbZVO-Lehr ab 1.4.2023, insbesondere Langzeitausgleichskonto und Vorgriffsstundenverpflichtung) zur gesamthaften Dokumentation der Mehr- und Minderzeiten, Zusatzstunden, Vorgriffstunde an den Schulen fortzuführen.

#### **Achtung:**

*Über das Portal gemeldete Stunden sind in dem Excel-Erfassungsformular nicht zu entfernen. Vielmehr muss eine Übereinstimmung zwischen den Angaben im Portal und dem Erfassungsformular bestehen. Sie können jedoch die bereits gemeldeten Stunden im Erfassungsformular in der Spalte Bemerkungen kennzeichnen.*

## 1. Support

Bei Fragen, die sich nicht über die folgenden Anwendungshinweise beantworten lassen oder bei der Notwendigkeit zur Änderung von Eintragungen, die zuvor die Freischaltung einer erneuten Eingabemöglichkeit erfordern, kontaktieren Sie das Landesschulamt **unter Angabe Ihrer Schulnummer und Schulform** bitte ausschließlich per E-Mail über die nachfolgenden E-Mail-Adressen:

Anfragen aus Personalbereich NORD: [Ischa-stundenerfassung-nord@sachsen-anhalt.de](mailto:Ischa-stundenerfassung-nord@sachsen-anhalt.de)

Anfragen aus Personalbereich SÜD: [Ischa-stundenerfassung-sued@sachsen-anhalt.de](mailto:Ischa-stundenerfassung-sued@sachsen-anhalt.de)

## 2. Anmeldung

Den Zugang zum Portal erhalten Sie über folgenden Link:

<https://vgs.schulen-managen.de>

Dort geben Sie zur Anmeldung die Ihnen gesondert übermittelten Zugangsdaten ein. Bei verloren-gegangenen Zugangsdaten richten Sie bitte eine Anfrage an die o.g. jeweilige Support-Adresse.

## 3. Bedienfeld „Festlegung Monatliche Auszahlung“

Bevor Angaben zu den erteilten Stunden im Bedienfeld „Offene Monate“ erfolgen können, muss für jede Lehrkraft im Bedienfeld „Festlegung: Monatliche Auszahlung der Vorgriffs- und Zusatzstunde“ schuljahresbezogen erfasst werden, ob eine monatliche Auszahlung durch die Lehrkraft beantragt wurde.

Das Portal wird mit den jeweiligen Personaldaten (Name, Vorname, Geburtsdatum) der an der Schule beschäftigten Lehrkräfte vorbefüllt zur Verfügung gestellt. Die Personaldaten werden für Zugänge monatlich aktualisiert, sodass sie nicht tagesaktuell zur Verfügung stehen. Stellen Sie bereits zu Beginn fest, dass bei Ihnen beschäftigte Lehrkräfte nicht aufgelistet sind, so können Sie diese über die Schaltfläche „Personen hinzufügen“ eigenständig ergänzen. Das Feld „Grund des Hinzufügens“ ist auszufüllen.

Abgänge werden aus der Auflistung aus systematischen Gründen nicht entfernt.

### **Achtung:**

*Grundsätzlich sind in der Auflistung nur Stammllehrkräfte Ihrer Schule enthalten. Befinden sich jedoch an Ihrer Schule voll abgeordnete Lehrkräfte von anderen Schulen, so müssen Sie diese ebenfalls eigenständig in die Listung aufnehmen. Umgekehrt sind die von Ihrer Schule voll abgeordneten Lehrkräfte nicht mehr zu melden. Bei Abordnungen im vollen Stundenumfang mit Aufteilung an mehrere Schulen hat diejenige Schule die Meldung vorzunehmen, an der die Vorgriffsstunden und/oder Zusatzstunden erbracht werden. Bestehen hier Unklarheiten, so kontaktieren Sie bitte zur Abklärung die von der Abordnung tangierten Schulen.*

In der Spalte „Mtl. Auszahlung der Vorgriffsstunde?“ und in der Spalte „Mtl. Auszahlung der Zusatzstunde?“ muss das Kästchen aktiviert werden, sofern die Lehrkraft eine monatliche Auszahlung beantragt hat. Bitte lassen Sie sich von den Betroffenen dazu nochmal abschließend bestätigen, ob sie sich für Anspargung oder Auszahlung entschieden haben. Bei Lehrkräften ohne entsprechenden Auszahlungsantrag, bei Lehrkräften mit Vollabordnungen an andere Schulen bzw. bei Lehrkräften für die bei Ihnen keine Meldepflicht besteht und bei Lehrkräften ohne Vorgriffsstundenverpflichtung erfolgt keine Aktivierung des dafür vorgesehenen Kästchens.

Von der Vorgriffsstundenverpflichtung ausgenommen sind nach der Verordnungs- und Erlasslage folgende Lehrkräfte:

1. Befristet beschäftigte Lehrkräfte.
2. Lehrkräfte, die zu Beginn eines Schulhalbjahres das 62. Lebensjahr vollendet haben und damit eine Altersermäßigung nach § 5 ArbZVO-L erhalten.
3. Lehrkräfte mit einem festgestellten Grad der Behinderung (GdB) von mindestens 50.
4. Schwangere und stillende Frauen als Lehrkräfte.
5. Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst.
6. Lehrkräfte im berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst (§ 28 Abs. 5 LVO\_Lehramt).
7. Lehrkräfte mit einer begrenzten Dienstfähigkeit nach § 46 LBG LSA i.V.m. § 27 BeamStG (Beamte) oder teilweiser Erwerbsminderung im Sinne von § 33 Abs. 3 TV-L (Tarifbeschäftigte).
8. Lehrkräfte deren Regelstundenzahl bei vorübergehender geminderte Dienstfähigkeit gemindert ist (§ 7 ArbZVO-L).
9. Verbeamtete Lehrkräfte während einer Wiedereingliederungsmaßnahme mit Wiedereingliederungsplan.
10. Lehrkräfte die aufgrund einer BEM-Empfehlung aus gesundheitlichen Gründen in Teilzeit arbeiten.

Sollten in der Auflistung auch andere Personen außer Lehrkräfte (z.B.: Pädagogische Mitarbeiter, Verwaltungspersonal usw.) angezeigt werden, so sind für diese keine Eintragungen vorzunehmen.

Wenn Sie nach den vorstehenden Vorgaben alle aufgelisteten Lehrkräfte bearbeitet haben, betätigen Sie die Schaltfläche „Auszahlungserfassung einreichen“. Hiernach sind keine Änderungen mehr möglich.

Bei Fehleingaben oder notwendigen Änderungen ist das LSchA per E-Mail über das Funktionspostfach unter Angabe der Schulnummer, der Schulform und des Fehlers zu informieren, um eine erneute Freischaltung zur Berichtigung zu erlangen. Bei Personalzugängen wird die Eintragungsmöglichkeit automatisch einmalig nur für den Neuzugang aktiviert.

## 4. Bedienfeld „Offene Monate“

Im Bedienfeld „Offene Monate“ können nach Festlegung der monatlichen Auszahlung die erforderlichen Eintragungen über erteilte Stunden vorgenommen werden. Bearbeitungen können für jeden auswählbaren Monat erfolgen. Eine Einreichung kann nur bei einem bereits abgelaufenen Monat erfolgen. Die Eintragungen müssen wochenweise erfolgen. Sind nicht alle Wochen gespeichert worden, so ist die Einreichung des Monats nicht möglich. Fallen in einer Woche teilweise Feiertage und/oder Ferienzeiten an, so wird dies durch einen roten Hinweis am oberen Rand angezeigt. Hier ist wegen der Verkürzung der Unterrichtswoche besonders darauf zu achten, ob und in welchem Umfang Vorgriffsstunden und Zusatzstunden tatsächlich erteilt wurden. Wochen, in denen aufgrund von Feiertagen und/oder Ferientagen keine Unterrichtszeit anfällt, werden nicht angezeigt.

Die Spalte „Zusatzstunden“ lässt sich nur bei Lehrkräften befüllen, bei denen zuvor die monatliche Auszahlung der Zusatzstunde ausgewählt wurde. Die Spalten „Vorgriffsstunde geplant“, „Vorgriffsstunde gehalten“, „Grund“ lassen sich nur für die Lehrkräfte befüllen, bei denen zuvor die monatliche Auszahlung der Vorgriffsstunde ausgewählt wurde. Nicht befüllbare Felder sind grau unterlegt. Wurde bei der „Festlegung monatliche Auszahlung“ keine der beiden Auszahlungen gewählt, so wird die betroffene Lehrkraft im Bedienfeld „Offene Monate“ nicht mehr angezeigt.

### 4.1. Spalte „Zusatzstunden“

In der Spalte „Zusatzstunden“ ist die Anzahl der wöchentlich geleisteten Zusatzstunden einzutragen. Der Wert ist hier standardmäßig auf 0 gesetzt und muss bei einer tatsächlich gehaltenen Zusatzstunde händisch geändert werden.

**Achtung:**

*Sind am Ende der Woche neben den Zusatzstunden auch Minderzeiten aus vorangegangener Zeit vorhanden, so sind diese zu verrechnen. Ein Eintrag kann also in diesem Fall nur erfolgen, wenn die Anzahl der Zusatzstunden die Anzahl der vorhandenen Minderzeiten übersteigt.*

**4.2. Spalte „Vorgriﬀsstunde geplant“**

Die Spalte „*Vorgriﬀsstunde geplant*“ enthält standardmäßig den Wert 1. Wenn die Vorgriﬀsstunde auf einen Ferientag oder Feiertag fällt, so ist der Wert händisch auf 0 zu setzen.

**4.3. Spalte „Vorgriﬀsstunde gehalten“**

Die Spalte „*Vorgriﬀsstunde gehalten*“ ist mit dem Wert 1 vorbefüllt und ist, wenn **keiner** der folgenden Fälle zutrifft, auf 0 zu setzen:

1. Die Vorgriﬀsstunde wurde von der Lehrkraft tatsächlich gehalten.
2. Die Lehrkraft hat zur Zeit der geplanten Vorgriﬀsstunde eine Vertretungsstunde übernommen.
3. Die Lehrkraft hat zum Zeitpunkt der geplanten Vorgriﬀsstunde an einem Projekttag/Wandertag oder einer Schulfahrt teilgenommen.

**4.4. Spalte „Grund“**

Wenn keiner der vorstehenden Fälle zutrifft und der Wert 0 beizubehalten ist, muss in der Spalte „*Grund*“ einer der drei vorgegebenen Gründe gewählt werden. Wird hier Krankentag gewählt, so ist anschließend in der Spalte „*Wochentag*“ der Wochentag auszuwählen, an dem die Vorgriﬀsstunde geplant war.

**4.5. Spalte „Bemerkungen“**

Die Spalte „*Bemerkung*“ ermöglicht individuelle Eintragungen, sofern dies für notwendig erachtet wird.

**4.6. Schaltfläche „Monat einreichen“**

Nachdem Sie wie vorstehend alle Lehrkräfte abgearbeitet haben, betätigen Sie die Schaltfläche „*Monat einreichen*“. Sollten Sie Felder unvollständig oder falsch befüllt haben, so erscheint eine Fehlermeldung, die ein Einreichen verhindert. Nach der vollendeten Einreichung können grundsätzlich für den eingereichten Monat keine weiteren Eintragungen oder Änderungen vorgenommen werden. Sollte dies dennoch erforderlich sein, so teilen Sie dies bitte dem LSchA per E-Mail über die o.g. Support-Adresse unter Angabe der Schulnummer, der Schulform und des Grundes mit. Es erfolgt dann die erneute Freischaltung.

**4.7. Schaltfläche „Herunterladen“**

Es besteht die Möglichkeit, die monatlichen Eintragungen für jede Lehrkraft als Excel-Datei herunterzuladen und bei Bedarf auszudrucken. Das erste Blatt der Excel-Tabelle enthält eine zusammengefasste Monatsübersicht für alle Lehrkräfte.

**5. Bedienfeld „Abgeschlossene Monate“**

Nach Einreichung des Monats erscheint dieser zur Ansicht im Bedienfeld „*Abgeschlossene Monate*“.