

# Bedienungsanleitung Antragsformular „PrüfVergSFP.xlsm“

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

da es vermehrt zu falschen / unvollständig ausgefüllten Antragsformularen zur Abrechnung der Prüfungsvergütung zur Schulfremdenprüfung gekommen ist, möchte ich Ihnen eine „erweiterte“ Anleitung zukommen lassen, die Ihnen das korrekte Ausfüllen erleichtern soll.

Wenn Sie die fragliche Datei („PrüfVergSFP.xlsm“) öffnen, sehen Sie zunächst eine Info-Seite, die wie folgt aussieht:

Dateneingabe: Antrag auf Prüfungsvergütung für Schulfremdenprüfung

**Staatliches Schulamt Nürtingen**

Info | Personaldaten | Stammschule | Prüfungsort | Schriftliche Prüfung | Mündliche Prüfung | Weiteres

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

bitte verwenden Sie zur Beantragung der Prüfungsvergütung ausschließlich dieses elektronische Formular und tragen Sie in den Eingabemasken (Personaldaten, Stammschule, Prüfungsort, Schriftliche Prüfung, Mündliche Prüfung, Weiteres) alle benötigten Informationen in die weißen Textfelder ein.

Bitte beachten Sie, dass in manchen Feldern bereits Daten hinterlegt sind, die Sie per Mausclick auswählen müssen (Sie erkennen diese Felder an den Auf-/Ab-Pfeilen am rechten Rand des Feldes):

1. Mit den Pfeilen den gewünschten Eintrag einstellen (Beispiel hier: Dienststellenschlüssel).  
(bitte wählen)
2. Den gewünschten Wert durch nochmaliges Anklicken aktivieren.  
04123225

Hinweis: Der unter "Summe" errechnete Betrag weicht ggf. vom tatsächlichen Auszahlungsbetrag, den Sie Ihrer Gehaltsabrechnung entnehmen können, ab!

Legen Sie das ausgefüllte und ausgedruckte Formular der Schulleitung zur Unterschrift vor und lassen Sie es an das Staatliche Schulamt weiterleiten.

Vielen Dank für Ihre Mühe!  
Ihr Staatliches Schulamt

Stand: 07.04.2016  
Version 1.0 / wi

Eingaben löschen | Drucken | Speichern | Beenden

In den meisten Fällen entstehen die Fehler schon hier, denn wichtig ist die Beachtung des rot eingerahmten Abschnittes. Wird diese „doppelte Auswahl“ (also die Einstellung des gewünschten Wertes sowie nochmaliges Anklicken desselben) nicht vorgenommen, werden die Daten im Ausdruck nicht übernommen und keine Summen errechnet!

## Grundsätzliche Bedienelemente

- Über die Schaltfläche „Eingaben löschen“ werden Ihre Eintragungen vollständig aus dem Formular gelöscht. Haben Sie Ihren Antrag nicht schon vorher gespeichert, müssen Sie dann im Bedarfsfall nochmal alle Daten neu eingeben.
- Über die Schaltfläche „Speichern“ wird ihr Antrag am Standard-Speicherort Ihres Computers abgespeichert (üblicherweise der Ordner „Eigene Dokumente“). Der Dateiname wird dabei automatisch festgelegt, und zwar nach folgendem Muster:

2016 07 14 - Antrag PrüfVergSFP - Max Mustermann.xls 14.07.2016 15:07 Microsoft Excel 97... 218 KB


„(aktuelles Datum) - Antrag PrüfVergSFP - (Vorname Name).xls“

- Die Schaltfläche „Drucken“ dürfte selbsterklärend sein; bitte beachten Sie, dass Sie dazu alle Angaben gemacht haben müssen, die für Ihren Antrag relevant sind.
- Die Schaltfläche „Beenden“ sollten Sie nur betätigen, wenn Sie Ihren Antrag fertig ausgefüllt, gespeichert und ausgedruckt haben. Ansonsten sind Ihre Eingaben verloren.

In der Folge beschreibe ich beispielhaft das Vorgehen beim Ausfüllen des Antrages:

## 1. Personaldaten

Dateneingabe: Antrag auf Prüfungsvergütung für Schulfremdenprüfung X



### Staatliches Schulamt Nürtingen

Info
Personaldaten
Stammschule
Prüfungsort
Schriftliche Prüfung
Mündliche Prüfung
Weiteres

Familienname (ggf. mit Geburtsname):	Mustermann
Vorname:	Max
Geburtsdatum und -ort:	01.01.1970 in Musterstadt
Amts- / Dienstbezeichnung:	Lehrer
<b><u>Ihre Wohnanschrift:</u></b>	
Straße und Hausnummer:	Musterstraße 11
Postleitzahl und Ort:	12345 Musterhausen
<b><u>Ihre Bankverbindung:</u></b>	
BIC:	MBMHDE12
IBAN:	DE1234567890
Kreditinstitut (Kurzform mit Ort):	Musterbank Musterhausen
Personalnummer (nur Landesbedienstete):	12345678

Eingaben löschen
Drucken
Speichern
Beenden

## 2. Stammschule

Ihre Stammschule ist - vorausgesetzt es handelt sich um eine GHWS/GMS im Bereich des SSA Nürtingen - bereits hinterlegt; Sie können diese über den Dienststellenschlüssel Ihrer Schule auswählen. Im obersten Auswahlfeld betätigen Sie bitte so lange den Auf-/Ab-Pfeil, bis Sie die richtige Nummer eingestellt haben; klicken Sie dann diese Nummer bitte nochmals an (dabei verändert sich die Hintergrundfarbe des Feldes!). In allen anderen Feldern erscheinen die benötigten Daten Ihrer Schule dann automatisch:

Dateneingabe: Antrag auf Prüfungsvergütung für Schulfremdenprüfung

**Staatliches Schulamt Nürtingen**

Info | Personaldaten | **Stammschule** | Prüfungsort | Schriftliche Prüfung | Mündliche Prüfung | Weiteres

Dienststellenschlüssel\*: 04123225

Schulname: Jahnschule Harthausen

Schulart: Grund- und Werkrealschule

Straße und Hausnummer: Jahnstraße 25-27

Postleitzahl und Schulort: 70794 Filderstadt

**Hinweis**  
\* Den Dienststellenschlüssel erfragen Sie ggf. bei Ihrer Schulleitung.

Eingaben löschen | Drucken | Speichern | Beenden

**Was tun, wenn meine Stammschule keine GHWS/GMS ist?** Ganz einfach: Lassen Sie beim Dienststellenschlüssel „(bitte wählen)“ stehen, ohne dieses anzuklicken. Füllen Sie stattdessen die Felder „Schulname“, „Schulart“, „Straße und Hausnummer“ sowie „Postleitzahl und Schulort“ von Hand aus.

## 3. Prüfungsort

Vorausgesetzt, dass die Schulfremdenprüfung ist an Ihrer Stammschule durchgeführt worden, setzen Sie bitte mit einem Mausklick ein Häkchen vor „Der Prüfungsort stimmt mit der Stammschule überein“. Hierdurch werden die Daten Ihrer Schule wieder automatisch eingesetzt. Sind Sie dagegen „Fremdprüfer“ an einer anderen Schule (dies kommt zum Beispiel bei den Prüfungen zur Sonderfremdsprache vor), müssen Sie „Schulname“, „Straße und Hausnummer“ sowie „Postleitzahl und Schulort“ der Prüfungsschule wiederum leider von Hand eintragen.

Dateneingabe: Antrag auf Prüfungsvergütung für Schulfremdenprüfung

**Staatliches Schulamt Nürtingen**

Info | Personaldaten | Stammschule | **Prüfungsort** | Schriftliche Prüfung | Mündliche Prüfung | Weiteres

Der Prüfungsort stimmt mit der Stammschule überein.  
Andernfalls bitte von Hand ausfüllen:

Schulname: Jahnschule Harthausen

Straße und Hausnummer: Jahnstraße 25-27

Postleitzahl und Schulort: 70794 Filderstadt

Eingaben löschen      Drucken      Speichern      Beenden

#### 4. Schriftliche Prüfung

Tragen Sie bitte alle Termine ein an denen Prüfungen stattgefunden haben, an denen Sie eine Funktion übernommen haben. Nehmen wir folgendes Beispiel an:

Sie haben an Ihrer Schule fünf Prüflinge zur Schulfremdenprüfung und korrigieren sowohl die schriftliche Prüfung in „Mathematik“ (Erstbegutachtung) sowie „Politische/wirtschaftliche Bildung“ (Zweitbegutachtung, in diesem Falle erhalten Sie bereits die Korrekturhinweise vom Erstkorrektor). Außerdem erhalten Sie die Hausarbeiten zur Präsentationsprüfung zur Korrektur (ebenfalls zur Zweitbegutachtung, die Sie unkommentiert nach der Korrektur durch den Erstkorrektor erhalten haben).

- a) in Mathematik erscheinen drei der Prüflinge am „19.04.2016“ zum Haupttermin, zwei müssen zum Nachtermin am „08.06.2016“ antreten; in Summe korrigieren Sie die „fünf“ Prüfungsarbeiten der Prüflinge
- b) in Politische/wirtschaftliche Bildung erscheinen alle Prüflinge zum Haupttermin am „03.05.2016“; hier korrigieren Sie ebenfalls „fünf“ Prüfungsarbeiten
- c) die Hausarbeit zu Präsentationsprüfung geben die Prüflinge zum Haupttermin der Deutschprüfung im Sekretariat der Prüfungsschule ab; sie erhalten damit am „12.04.2016“ alle „fünf“ Hausarbeiten zur Korrektur

Dateneingabe: Antrag auf Prüfungsvergütung für Schulfremdenprüfung

**Staatliches Schulamt Nürtingen**

Info | Personaldaten | Stammschule | Prüfungsort | Schriftliche Prüfung | Mündliche Prüfung | Weiteres

Prüfungsfach:	Haupttermine	Nachtermine	Anzahl teiln. Prüflinge
Deutsch:			
Mathematik:	19.04.2016	08.06.2016	5
Englisch:			
Politische/wirtsch. Bildung:	03.05.2016		5
Hausarbeit zur Präsentation:	12.04.2016		5
Sonderfremdsprache:			

**Hinweis** Datumsangaben im Format "TT.MM.JJJJ"; Beispiel: 1. Mai 2014 = 01.05.2014.

Prüfungsfach:	Funktionen:	Korrekturzeit pro Arbeit (Durchschnitt):
Deutsch:	ohne Funktion (keine Teilnahme)	unter 120 Minuten
Mathematik:	Erstbegutachtung	unter 120 Minuten
Englisch:	ohne Funktion (keine Teilnahme)	unter 120 Minuten
Politische/wirtsch. Bildung:	Zweitbegutachtung mit Kenntnis der Erstbegutachtung	unter 120 Minuten
Hausarbeit zur Präsentation:	Zweitbegutachtung ohne Kenntnis der Erstbegutachtung	unter 120 Minuten
Sonderfremdsprache:	ohne Funktion (keine Teilnahme)	unter 120 Minuten

Eingaben löschen      Drucken      Speichern      Beenden

Nun müssen Sie im unteren Teil der Eingabemaske noch Ihre Funktion und die durchschnittliche Korrekturzeit pro Prüfungsarbeit auswählen (letztere ist in aller Regel „unter 120 Minuten“):

- in Mathematik stellen Sie den Wert „Erstbegutachtung“ ein und klicken diesen Wert nochmals an (dabei verändert sich die Hintergrundfarbe des Feldes!); belassen Sie den Wert für die Korrekturzeit der Arbeit bei „unter 120 Minuten“ und klicken diesen Wert an (dabei verändert sich die Hintergrundfarbe des Feldes!)
- in Politische/wirtschaftliche Bildung stellen Sie den Wert „Zweitbegutachtung mit Kenntnis der Erstbegutachtung“ ein und klicken diesen Wert nochmals an (dabei verändert sich die Hintergrundfarbe des Feldes!); belassen Sie den Wert für die Korrekturzeit der Arbeit bei „unter 120 Minuten“ und klicken diesen Wert nochmals an (dabei verändert sich die Hintergrundfarbe des Feldes!)
- bei der Hausarbeit zur Präsentationsprüfung stellen Sie den Wert „Zweitbegutachtung ohne Kenntnis der Erstbegutachtung“ ein und klicken diesen Wert nochmals an (dabei verändert sich die Hintergrundfarbe des Feldes!); belassen Sie den Wert für die Korrekturzeit der Arbeit bei „unter 120 Minuten“ und klicken diesen Wert an (dabei verändert sich die Hintergrundfarbe des Feldes!)

## 5. Mündliche Prüfung

Tragen Sie bitte wiederum alle Termine ein an denen Prüfungen stattgefunden haben, an denen Sie eine Funktion übernommen haben. Nehmen wir folgendes Beispiel an:

Sie sind planmäßig an der Mündlichen Prüfung in „Mathematik“ (Erstprüfer) sowie „Politische/wirtschaftliche Bildung“ (Zweitprüfer) beteiligt. Außerdem nehmen Sie die Präsentationsprüfungen (Protokollführer) ab. Allerdings sind Sie zum Haupttermin „Politische/wirtschaftliche Bildung“ erkrankt, daher übernimmt ein Kollege Ihre Funktion (und bekommt damit selbstverständlich diesen Teil der Prüfung auch selbst vergütet).

- in Mathematik erscheinen alle „fünf“ Prüflinge am „14.06.2016“ zum Haupttermin
- in Politische/wirtschaftliche Bildung dürfen Sie keine Angaben machen
- einer der fünf Prüflinge bleibt unentschuldig der Präsentationsprüfung am „17.04.2016“ fern, dieser wird daraufhin vom Nachtermin ausgeschlossen; „vier“ Prüfungen nehmen Sie ab

Dateneingabe: Antrag auf Prüfungsvergütung für Schulfremdenprüfung

**Staatliches Schulamt Nürtingen**

Info | Personaldaten | Stammschule | Prüfungsort | Schriftliche Prüfung | **Mündliche Prüfung** | Weiteres

Prüfungsfach:	Haupttermine	Nachtermine	Anzahl teiln. Prüflinge
Deutsch:			
Mathematik:	14.06.2016		5
Englisch:			
Politische/wirtsch. Bildung:			
Präsentationsprüfung:	17.04.2016		4
Sonderfremdsprache:			

**Hinweis** Datumsangaben im Format "TT.MM.JJJJ"; Beispiel: 1. Mai 2014 = 01.05.2014.

Prüfungsfach:	Funktionen:	Prüfungsdauer gesamt (alle Prüflinge)
Deutsch:	ohne Funktion (keine Teilnahme)	Minuten
Mathematik:	Erst-/Zweitprüfer mit Prüfungsgespräch	75 Minuten
Englisch:	ohne Funktion (keine Teilnahme)	Minuten
Politische/wirtsch. Bildung:	ohne Funktion (keine Teilnahme)	Minuten
Präsentationsprüfung:	Prüfer ohne Prüfungsgespräch (Protokoll)	160 Minuten
Sonderfremdsprache:	ohne Funktion (keine Teilnahme)	Minuten

Eingaben löschen      Drucken      Speichern      Beenden

Nun müssen Sie wieder im unteren Teil der Eingabemaske Ihre Funktion und die Gesamtprüfungsdauer in Minuten angeben (15 Minuten pro Prüfling):

- in Mathematik stellen Sie den Wert „Erst-/Zweitprüfer mit Prüfungsgespräch“ ein und klicken diesen Wert nochmals an (dabei verändert sich die Hintergrundfarbe des Feldes!); rechnerisch ergeben sich bei fünf Prüflingen  $5 \times 15 \text{ Minuten} = 75 \text{ Minuten}$ , die Sie für die Prüfungsdauer eintragen
- in Politische/wirtschaftliche Bildung nehmen Sie keine Veränderungen vor
- bei der Präsentationsprüfung stellen Sie den Wert „Prüfer ohne Prüfungsgespräch (Protokoll)“ ein und klicken diesen Wert nochmals an; die Präsentationen und Prüfungsgespräche der vier

angetretenen Prüflinge haben von 14:00 Uhr bis 16:40 gedauert, Sie tragen somit 160 Minuten für die Prüfungsdauer ein (etwaige Pausen wären allerdings abzuziehen!)

## 6. Weiteres

In der letzten Eingabemaske kann die Schulleitung die Verwaltungstätigkeit zur Schulfremdenprüfung geltend machen; hier ist die Anzahl der gemeldeten Prüflinge anzugeben.

In besonderen Fällen kann auch nebenamtlich „Hilfsaufsicht“ geltend gemacht werden; so zum Beispiel, wenn eine Prüfungsgruppe und der zu beaufsichtigende Raum so groß wäre, dass zusätzliche Lehrkräfte zur Prüfungsaufsicht benötigt werden. Diese zusätzliche Aufsichtsperson kann die Prüfungsdauer in Minuten angeben - allerdings nur, wenn sie in dieser Zeit nicht von anderen Dienstgeschäften entbunden wurden (was nicht geht: Kollege X leistet Hilfsaufsicht bei der Prüfung, hätte aber gleichzeitig Unterricht, in dem er von Kollege Y, der Hohlstunden hat, vertreten wird)

Dateneingabe: Antrag auf Prüfungsvergütung für Schulfremdenprüfung

**Staatliches Schulamt Nürtingen**

Info | Personaldaten | Stammschule | Prüfungsort | Schriftliche Prüfung | Mündliche Prüfung | Weiteres

**Verwaltungstätigkeit:** Lohnsteuerpflichtig; nur Prüfung für Schulfremde und Sonderfremdsprachen (Anm.: unter 15 Schülern ist der Fixbetrag 76,50€)

**Anzahl Prüflinge:**

**Aufsicht:** Lohnsteuerpflichtig; die ausgeführten Tätigkeiten gehören nicht zum Hauptamt, sondern werden nebenamtlich und ohne Entlastung im Hauptamt wahrgenommen

**Dauer der Aufsicht:**  Minuten

Eingaben löschen | Drucken | Speichern | Beenden

Ich hoffe sehr, Ihnen mit dieser Anleitung geholfen zu haben. Sollten weitere Probleme beim Öffnen und Bearbeiten der Excel-Datei entstanden sein, lohnt sich evtl. auch ein Blick in die Anleitung „Handreichung\_Makros.pdf“.

Mit freundlichen Grüßen

Andreas Wittel

im Auftrag des SSA Nürtingen