Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Volksschulamt
Lehrpersonal

nBA-Planungstool VSA Anleitung

V 4.14 vom 15. Mai 2026

Inhalt

1. Einleitung 4

2. Wichtige Hinweise 4
2.1. Excel: Versionen, Makros und Blattschutz 4
2.2. Kopieren und Einfügen von Daten 4
2.3. Versionen 4

3. nBA-Planungstool im Überblick 5
3.1. Tabellenblätter 5
3.2. Farbe der Zellen 6
3.3. Aktions-Buttons 7
3.3.1. Eingabe- und Mutations-Buttons 7
3.3.2. Sortier-Buttons 8
3.3.3. Optimierungs-Buttons 8
3.3.4. Wiederherstellungs-Buttons 8
3.3.5. Bemerkungs-Button 9
3.3.6. Filter-Button 9
3.4. Kantonslöwe 9

4. Tabellenblätter im Einzelnen 10
4.1. Eingabe_Steuerung (Startseite) 10
4.1.1. Importfunktionen 10
4.1.1.1. Kantonale Personaldaten aus PULS importieren 10
4.1.1.2. VZE Angaben aus Exceldatei importieren 11
4.1.1.3. Daten aus Vorversionen importieren 11
4.1.1.4. Daten aus dem Vorjahr importieren 11
4.1.1.5. Unterschrift der SL importieren 11
4.1.2. Exportfunktionen 11
4.1.2.1. Aufteilung der Arbeitszeit als Pdf ausgeben 11
4.1.2.2. BG-Formulare für die LP 12
4.1.2.3. Blätter optimieren 12
4.1.2.4. Diese Datei komplett als Pdf ausgeben 12
4.1.2.5. Personallisten für die Schulverwaltung 13
4.1.2.6. Voreinstellungen 13
4.1.2.7. Ordner für Export-Dateien angeben 13
4.2. Ressourcen 14
4.3. Klassen_Lektionen 14
4.4. SZW Aufgaben 16
4.5. Personal 16
4.6. Lektionenverteilung KLP 18
4.7. SZW Zusammenfassung 18
4.8. SZW Zusammenfassung plus 20
4.9. Abweichungen Lektionenfaktor 20
4.10. Hilfsblatt 21

4.11. Unterschrift-Import 21
4.12. Aufteilung der Arbeitszeit 21
4.13. Aufteilung der Arbeitszeit plus 21
4.14. BG-Wunsch 22
4.15. Vereinbarter BG 22
4.16. SV kant 23
4.17. SV komm 23

5. Fragen und Rückmeldungen 23

1. Einleitung

Das Volksschulamt (VSA) hat das vorliegende nBA-Planungstool für den kostenlosen Gebrauch durch die Schulleitenden entwickeln lassen. Es wurde bewusst einfach und übersichtlich gehalten. Dennoch bietet es diverse hilfreiche und unterstützende Funktionen an.

2. Wichtige Hinweise

2.1. Excel: Versionen, Makros und Blattschutz

Das nBA-Planungstool ist für folgende Versionen funktionsfähig:

– Excel 2013 - 2016 für Windows und spätere Versionen
– Excel 2016 für Mac und spätere Versionen
– Office 365 und Microsoft 365

Auf älteren Excel-Versionen kann keine fehlerfreie Funktionalität garantiert werden.

Im nBA-Planungstool werden Makros verwendet, die gewisse Steuerungen innerhalb der Applikation vornehmen. Diese müssen bei entsprechendem Hinweis aktiviert werden.

Das nBA-Planungstool ist mit einem Blattschutz versehen. Dieser kann ohne Passwort aufgehoben werden. Davon ausgenommen ist das Tabellenblatt ‚Aufteilung der Arbeitszeit'. Das VSA rät dringend von diesem Schritt ab, um nicht versehentlich Formeln und Funktionalität zu zerstören. Das VSA bietet in diesen Fällen auch keine Unterstützung an.

2.2. Kopieren und Einfügen von Daten

Das nBA-Planungstool bietet zwei Möglichkeiten, externe Daten einzufügen: Einerseits durch Importfunktionen, anderseits durch eine Eingabemaske zur Erfassung von einzelnen Datensätzen.

Das Einfügen von kopierten Daten in ein Excel-File (copy-paste) führt im nBA-Planungstool dazu, dass Formeln und Funktionalitäten zerstört werden. Deshalb ist auf diese Form der Datenübertragung zu verzichten. Auch mit der Funktion „Inhalte einfügen: Werte" kann eine erfolgreiche Verarbeitung der Daten nicht garantiert werden.

2.3. Versionen

V 4.14 Mögliche Erfassung von Lektionen aus anderen Schulen, Bemerkungen zu abweichenden Lektionenfaktoren
V 4.13 Anpassung ans neue VZE-Tool
V 4.12 Erweiterung des Tabellenblatts ‚Personal' um die Spalte ‚Freie Bemerkungen (nicht im Druckbereich)'. Anpassung der Blattschutzpasswörter.
V 4.11 Verbesserungen der Schutzmassnahmen bei Korrekturen.

V 4.00 Zusätzlich zur Gesamtzahl Stunden, die für die Tätigkeitsbereiche Schule, Zusammenarbeit und Weiterbildung zur Verfügung stehen, wird die verbleibende nicht eingesetzte Stundenzahl („Rest“) angezeigt. Bei beiden kantonalen Werten werden auch die Schulleitungsressourcen berücksichtigt, die nicht durch Schulleitungen besetzt sind.
Das Popup-Fenster für Bemerkungen (SZW Zusammenfassung) steht neben der bisherigen Ansicht auch in einer grösseren Ansicht zur Verfügung. Zudem können in diesem Bemerkungs-Fenster auch mit Texte mit Copy-Paste eingefügt werden.
Sowohl bei der ‚Aufteilung der Arbeitszeit‘ als auch bei den ‚BG-Formulare für die LP‘ kann die Schulleitung mehrere Personen auswählen und – ohne Speicherung – die gewünschte Formularen ausdrucken.
Im Auszug für die Schulverwaltung werden die Änderungen seit der letzten Version farblich markiert.

3. nBA-Planungstool im Überblick

3.1. Tabellenblätter

Das nBA-Planungstool umfasst 21 Tabellenblätter, die aufgrund der Funktionen in folgenden Gruppen zusammengefasst sind:

Funktion	Tabellenblätter	Zweck
Steuerung	Eingabe_ Steuerung	Auf diesem Tabellenblatt werden die Grunddaten eingetragen und die Import- und Exportfunktionen gesteuert.
Eingabe der Grunddaten *	Ressourcen, Klassen_Lektionen, SZW Aufgaben, Personal	Auf diesen Tabellenblättern werden die Daten zu den Ressourcen (VZE), die Klassenbildung und weitere Lektionen, die weiteren Aufgaben sowie das Personal erfasst.
Aufteilung der Arbeitszeit (Planung) *	Lektionenverteilung KLP, SZW Zusammenfassung, SZW Zusammenfassung plus	Auf diesen Tabellenblättern wird die Arbeitszeit der einzelnen Lehrpersonen auf die vier oder fünf Tätigkeitsbereiche aufgeteilt.
Zusätzliche Informationen	Abweichungen Lektionenfaktor, Hilfsblatt	Diese Tabellenblätter werden bei einem abweichenden Lektionenfaktor oder bei unterjährigem Ein- bzw. Austritt benötigt.
Hilfsblätter **	Unterschrift-Import	
Dokument für Lehrperson **	Aufteilung der Arbeitszeit, Aufteilung der Arbeitszeit plus, Wunsch-BG, Vereinbarter BG	Diese Tabellenblätter generieren für die Lehrpersonen pdf-Dokumente zur Aufteilung der Arbeitszeit, zur Angabe des Wunsch-Be-

Funktion	Tabellenblätter	Zweck
		schäftigungsgrads und zur Vereinbarung eines neuen Beschäftigungsgrads.
Datenexport Schulverwaltung **	SV kant SV komm	Diese Tabellenblätter dienen der Übermittlung der Daten an die Schulverwaltung.
Referenz und Berechnungstabellen ***	Klassentabelle, Basistabelle, DistPerson, Entwicklung	Auf diesen Tabellenblättern sind die wesentlichsten Grunddaten und Berechnungen gespeichert. Sie dürfen nicht verändert werden.

* Die Anzeige der Tabellenblätter ist abhängig von der SZW-Variantenwahl.
** Diese Tabellenblätter werden erst auf entsprechendem Befehl auf dem Tabellenblatt ‚Eingabe_Steuerung' eingeblendet.
** Diese Tabellenblätter können nur mit dem hinterlegten Passwort eingeblendet werden.

3.2. Farbe der Zellen

Farbe	Bedeutung
weiss	Kein Eingabefeld. Dieses Feld ist vorbelegt oder wird berechnet. Es kann nicht geändert werden.
hellblau	Importfeld. Dieses Feld wird durch den Import von Daten gefüllt, kann aber nachträglich verändert werden.
hellgelb	Eingabefeld. Dieses Feld muss nicht zwingend ausgefüllt werden.
hellorange	Berechnetes Eingabefeld. Dieses Feld wird durch eine Formel berechnet. Es kann aber überschrieben werden, dabei ändert sich die Farbe auf orange.
orange	Berechnetes Eingabefeld. In diesem Feld wurde die Formel überschrieben. Mit dem Wiederherstellungs-Button wird der manuell eingetragene Wert entfernt und die Berechnung gemäss Formel wieder hergestellt.
hellgrün	Pflicht-Auswahlfeld, falls die entsprechende Zeile ausgefüllt wird.
graublau	Die Eingabe bzw. Korrektur in diesem Feld erfolgt über den Button ‚hinzufügen' bzw. ‚bearbeiten'. Eine direkte Eingabe ist möglich.

Hinweis
Auf den folgenden Tabellenblättern wird in gewissen Zeilen und Spalten mit Farben auf Abweichungen und Unstimmigkeiten aufmerksam gemacht:

Tabellenblatt	Ort	Hinweis
Ressourcen	Zeilen ‚Abweichung'	hellgrün = ausgeglichen rosa = zu viele Ressourcen verwendet orange = Ressourcen nicht aufgebraucht
Personal	Spalte ‚Anstellung Kant/Komm'	orange = keine eindeutige Identifikation der Anstellungen
Lektionenverteilung KLP	Zeile ‚Differenz'	hellgrün = ausgeglichen weiss = zu wenig Lektionen eingesetzt rosa = zu viele Lektionen eingesetzt

Tabellenblatt	Ort	Hinweis
	Spalte ‚BG'	hellgrün = (fast) perfekt gelb = wenig Abweichung („stimmt fast") orange = zu viele Stunden zugeteilt rot = zu wenig Stunden zugeteilt
	Spalte ‚KLP Klasse'	rot = es wurden mehr als zwei Klassenlehrpersonen an derselben Klasse eingetragen oder es wurde eine Stundenzahl in der Spalte ‚KLP' eingetragen, ohne dass die Lehrperson eine Klassenlehrerfunktion innehat.
SZW Zusammenfassung	Spalte ‚Unterricht h'	rot = erreicht die 60 %-Regelung nicht.
	Spalte ‚Rest'	hellgrün = (fast) perfekt gelb = wenig Abweichung („stimmt fast") orange = zu viele Stunden zugeteilt rot = zu wenig Stunden zugeteilt

3.3. Aktions-Buttons

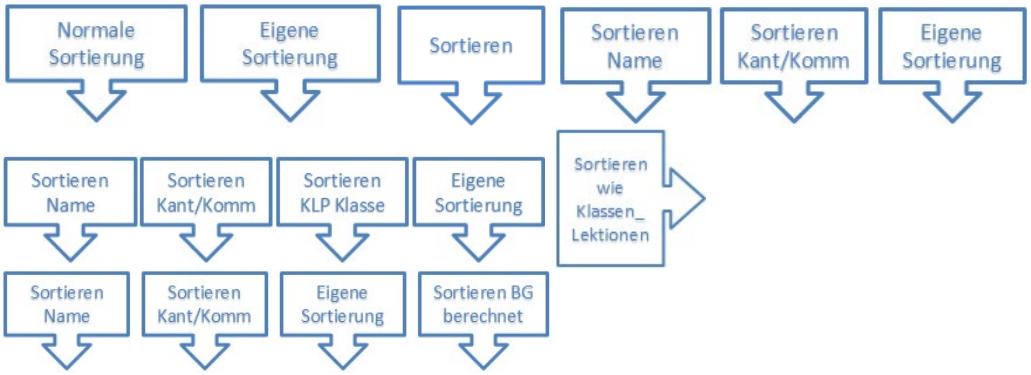
Jeweils im Titelbereich der Tabellenblätter sind diverse Aktions-Buttons zu finden.

3.3.1. Eingabe- und Mutations-Buttons

Klassen bzw. weitere Lektionen und Personen können direkt im Excel-File eingetragen werden (vgl. Kapitel 2.2.). Es wird empfohlen, dafür entweder die Import-Funktionen (vgl. Kapitel 4.1.1.) oder die vorstehenden Eingabe- und Mutations-Buttons zu verwenden.

Dabei öffnet sich ein Popup-Fenster, in welchem die Daten eingetragen bzw. korrigiert werden können.

3.3.2. Sortier-Buttons



Auf fast allen Tabellenblättern sind Sortier-Buttons vorhanden. Damit werden die vorhandenen Daten in eine bestimmte Reihenfolge gesetzt. Die Sortier-Buttons funktionieren nur dann einwandfrei, wenn der Import oder die Eingabe korrekt vorgenommen wurde (vgl. Kapitel 2.2., 3.3.1. und 4.1.1.).

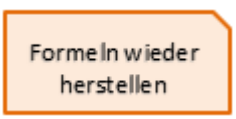
In den Tabellenblättern ‚Klassen_Lektionen' und ‚Personal' kann eine eigene Sortierfolge hinterlegt werden. Diese wird mit Zahlen in der Spalte ‚Eigene Sortierfolge' eingetragen und mit dem Button ‚Eigene Sortierung' aufsteigend sortiert.

3.3.3. Optimierungs-Buttons

Die Optimierungs-Buttons sorgen dafür, dass nicht benötigte Spalten und Zeilen ausgeblendet und die Daten im Hintergrund optimal aufbereitet werden. Deshalb ist nicht in jedem Fall das Resultat sichtbar.

Wenn der Bereich optimiert ist, werden einem erneuten Klick auf den Button alle Spalten und Zeilen wieder eingeblendet. Tipp: Wird eine neue Zeile (Person, Klasse) hinzugefügt und ist diese nicht sichtbar, wird mit dem Optimierungs-Button die Sichtbarkeit wiederhergestellt.

3.3.4. Wiederherstellungs-Buttons



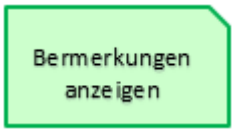
Die Wiederherstellungs-Buttons sorgen dafür, dass in den Feldern die früheren Formeln wiederhergestellt werden. Der Befehl wird nur bei den selektierten Zellen ausgeführt.

Beispiel: Vor und nach dem Klicken auf den Wiederherstellungs-Button

Schule (h)	Zusammen-arbeit (h)	Weiter-bildung (h)
58	50	29
72	60	30
58	49	30

Schule (h)	Zusammen-arbeit (h)	Weiter-bildung (h)
58	48	29
72	50	30
58	49	29

3.3.5. Bemerkungs-Button



Die Funktionalität dieses Buttons wird in Kapitel 4.7. beschrieben.

3.3.6. Filter-Button

Nachdem bei einer Lehrperson Lektionen zugewiesen wurden, kann mit dem Filter-Button die Auswahl nach Schulstufe und/oder IF eingeschränkt werden. Die getätigte Auswahl wird über dem oder rechts vom Button angezeigt.

3.4. Kantonslöwe

Mit einem Klick auf den Kantonslöwen gelangt man zurück zur Startseite. Dabei wird ein allfällig aufgehobener Blattschutz von einzelnen Tabellenblättern wiederhergestellt. Die folgenden Tabellenblätter werden bei dieser Aktion ausgeblendet:

- Unterschrift-Import
- Aufteilung der Arbeitszeit
- Aufteilung der Arbeitszeit plus
- Wunsch-BG
- Vereinbarter BG
- SV kant
- SV komm

4. Tabellenblätter im Einzelnen

4.1. Eingabe_Steuerung (Startseite)

Die hellgelben Felder müssen zwingend ausgefüllt werden. Falls die Schulpflege die zusätzlichen Ressourcen für den Mittelausgleich jener Lehrpersonen bewilligt hat, die aufgrund ihres Alters einen höheren persönlichen Ferienanspruch haben (Grundlage: § 2e Abs. 2 lit. h der Lehrpersonalverordnung vom 19. Juli 2000; LPVO; LS 412.311), wird im Feld ‚Zusätzliche Ressourcen für erhöhten Ferienanspruch' ein „Ja" aus der Auswahlliste gesetzt.

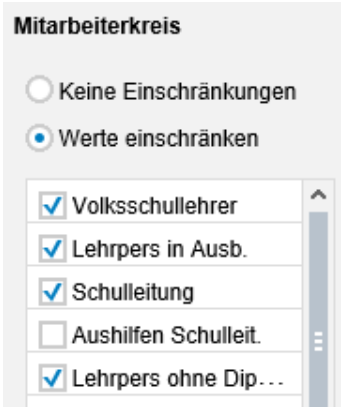
Es steht eine einfache und eine erweiterte Variante für die Arbeitszuweisung in den Tätigkeitsbereichen Schule, Zusammenarbeit und Weiterbildung zur Verfügung. Die einfache SZW-Variante (vgl. Kapitel 4.7.) ist als Grundeinstellung hinterlegt. Für die erweiterte SZW-Variante (vgl. Kapitel 4.4. und 4.8.) wird im Feld ‚SZW-Erweiterungen verwenden?' ein „Ja" aus der Auswahlliste gesetzt.
Die beiden Varianten führen die eingetragenen Werte unabhängig voneinander. Es ist jederzeit möglich, die Variante zu wechseln. Die bisher eingetragenen Werte werden nicht auf die andere Variante übertragen, bleiben aber gespeichert.

4.1.1. Importfunktionen

4.1.1.1. Kantonale Personaldaten aus PULS importieren

Dazu muss die Schulverwaltung im PULS-Portal ein Excel-File mit der Auswertung "Anstellungen" generieren. Dabei ist zu beachten:

- Als Stichtag wird der 01.08. des neuen Schuljahres gewählt.
- Es darf nur eine einzelne Schuleinheit ausgewählt werden (mit dem Button)
- Im Schritt 5 ‚Zusätzliche Kriterien' beim ‚Mitarbeiterkreis' werden die Werte wie folgt einschränkt:



- Ausgabe als Download Excel.

4.1.1.2. VZE Angaben aus Exceldatei importieren

Mit dieser Funktion können die Daten zu den Ressourcen und der Klassenbildung für die betroffene Schuleinheit aus dem VZE-Tool der Schulgemeinde importiert werden.

Diese Importfunktion kann nur einmal bei Eröffnung des nBA-Planungstools angewendet werden. Ein erneuter Import zu einem späteren Zeitpunkt würde die bereits vorhandenen Daten und Verknüpfungen zerstören.

Bei den Besonderen Klassen (Aufnahmeklassen, Einschulungsklassen und Kleinklassen) ist im nBA-Planungstool kein Standardwert bei den Anzahl Lektionen hinterlegt. Entsprechend muss bei diesen Klassen nach dem Import im Tabellenblatt ‚Klassen_Lektionen' in der hellblau markierten Spalte ‚Lektionen (Korr. +/-)' die effektive Lektionenzahl eingetragen werden.

4.1.1.3. Daten aus Vorversionen importieren

Mit dieser Funktion können die Daten aus einer früheren Version (des gleichen Planungsjahres) importiert werden. Der Import dauert zwischen 1 und 4 Minuten. Der Import wird empfohlen, wenn eine neue Tool-Version vorliegt oder das bisher genutzte Tool nicht mehr richtig funktioniert.

Empfehlung: Sortieren Sie im bisher genutzten Tool mit einem Sortier-Button (vgl. Ziffer 3.3.2.) das Tabellenblatt ‚Personal', damit keine leeren Zeilen vorhanden sind.

4.1.1.4. Daten aus dem Vorjahr importieren

Mit dieser Funktion können die Daten (oder Teile davon) aus einer aktuellen Vorjahresversion des vorliegenden Planungstools importiert werden. So können auf diese Weise nach einem Import der Personaldaten aus dem PULS beispielsweise die kommunal angestellten Personen im Tabellenblatt ‚Personal' ergänzt werden.

4.1.1.5. Unterschrift der SL importieren

Die Unterschrift der SL kann als Grafik-Datei (.jpg oder .jpeg) hinterlegt werden. Sie wird auf dem pdf-Dokument ‚Aufteilung der Arbeitszeit' aufgedruckt.

4.1.2. Exportfunktionen

4.1.2.1. Aufteilung der Arbeitszeit als Pdf ausgeben

Bei dieser Funktion öffnet sich ein Popup-Fenster. Lehrpersonen, denen bereits Lektionen zugeteilt wurden, können in der Liste ausgewählt werden. Die 'Vorschau (nur einzeln)' führt direkt auf das Tabellenblatt ‚Aufteilung der Arbeitszeit' oder ‚Aufteilung der Arbeitszeit plus'

(bei der erweiterten SZW-Variante). Mit ‚Pdf erstellen' wird für die selektierten Lehrpersonen je ein einzelnes pdf-Dokument ‚Aufteilung der Arbeitszeit' erstellt. Dabei erhalten die Dokumente im Speichernamen einen Datumsstempel. Mit ‚Drucken' wird für die selektierten Lehrpersonen je ein einzelnes Dokument ‚Aufteilung der Arbeitszeit' ausgedruckt, ohne dieses zu speichern.

Es wird empfohlen, vorgängig den Zielordner zu definieren (vgl. Kapitel 4.1.2.7.).

4.1.2.2. BG-Formulare für die LP

Bei dieser Funktion öffnet sich ein Popup-Fenster. Dabei kann zunächst zwischen dem Wunsch-BG und dem vereinbarten BG ausgewählt werden.

Beim Wunsch-BG können Lehrpersonen ausgewählt werden, deren Arbeitsverhältnis im folgenden Schuljahr (voraussichtlich) fortgesetzt wird. Die 'Vorschau (nur einzeln)' führt direkt auf das Tabellenblatt ‚Wunsch-BG'. Mit ‚Pdf erstellen' wird für die selektierten Lehrpersonen je ein einzelnes pdf-Dokument ‚Wunsch-BG' erstellt. Vorgängig muss auf dem Popup-Fenster das Abgabedatum eingetragen werden. Beim Speichern erhalten die Dokumente im Speichernamen einen Datumsstempel. Mit ‚Drucken' wird für die selektierten Lehrpersonen je ein einzelnes Dokument ‚Wunsch-BG' ausgedruckt, ohne dieses zu speichern.

Beim vereinbarten BG können Lehrpersonen ausgewählt werden, deren Arbeitsverhältnis im folgenden Schuljahr (voraussichtlich) fortgesetzt wird und bei denen – in Absprache mit den Lehrpersonen – ein neuer Beschäftigungsgrad festgelegt und diesen in der Spalte ‚BG neu' eingetragen wurde. Die 'Vorschau (nur einzeln)' führt direkt auf das Tabellenblatt ‚Vereinbarten BG'. Mit ‚Pdf erstellen' wird für die selektierten Lehrpersonen je ein einzelnes pdf-Dokument ‚vereinbarten BG' erstellt. Dabei erhalten die Dokumente im Speichernamen einen Datumsstempel. Mit ‚Drucken' wird für die selektierten Lehrpersonen je ein einzelnes Dokument ‚vereinbarten BG' ausgedruckt, ohne dieses zu speichern.

4.1.2.3. Blätter optimieren

Mit dieser Funktion werden alle nicht genutzten Bereiche ausgeblendet.

4.1.2.4. Diese Datei komplett als Pdf ausgeben

Das gesamte Planungstool kann mit dieser Funktion als pdf-Dokument abgespeichert werden. Dabei erhält das Dokument im Speichernamen einen Datumsstempel.

Es wird empfohlen, vorgängig den Zielordner zu definieren (vgl. Kapitel 4.1.2.7.).

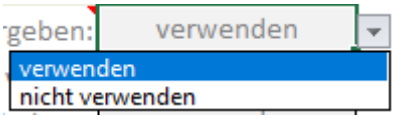
4.1.2.5. Personallisten für die Schulverwaltung

Um der Schulverwaltung die notwendigen Daten zukommen zu lassen, kann mit dieser Funktion je die Personalliste der kantonalen und der kommunalen Anstellungsverhältnisse erzeugt werden. Der Export erfolgt in drei Schritten:

1. Mit dem Button ‚Generieren' werden die beiden Personallisten erzeugt. Bereits vorhandene Personallisten werden dabei überschrieben. Dabei werden die Unterschiede zur vorangehenden Version in der neuen Personalliste markiert.
2. Mit dem Button ‚Einblenden' gelangt man auf das Tabellenblatt ‚SV kant'. Dabei können die Daten überprüft und weitere Bemerkungen angebracht werden. Die Änderungen zur vorangehenden Version sind farblich markiert. Sie können mit dem entsprechenden Auswahlfeld ganz rechts (‚Differenz-Markierungen') ausgeblendet (‚Verbergen') oder wieder angezeigt (‚Anzeigen') werden.
   Auf das Tabellenblatt ‚SV komm' gelangt man über den Reiter.
   Zurück auf das Tabellenblatt ‚Eingabe_Steuerung' gelangt man mit dem Klick auf den kantonalen Löwen (Logo).
3. Mit dem Button ‚Exportieren' werden die beiden Personallisten in ein einziges Excel-File (mit zwei Tabellenblättern) abgelegt. Dabei erhält das Dokument im Speichernamen einen Datumsstempel. Es wird empfohlen, vorgängig den Zielordner zu definieren (vgl. Kapitel 4.1.2.7.).

4.1.2.6. Voreinstellungen

Die folgenden drei Einstellungen können bei Bedarf ausgeschaltet werden. Dafür wird in der Zelle ‚verwenden' mit der Dropdown-Liste der Wert auf ‚nicht verwenden' umgestellt.



1. Aus ‚Personal' und ‚Klassen_Lektionen' Sortierung weitergeben: Die Voreinstellung bewirkt, dass eine Sortierung der Lehrpersonen auf dem Tabellenblatt ‚Personal' auch auf alle weiteren Tabellenblättern gleich vollzogen wird. Dasselbe gilt für die Sortierung der Klassen_Lektionen, die auf dem Tabellenblatt ‚Klassen_Lektionen' vorgenommen wurde.
2. Gleiche Personenzeile auf anderen Tabellenblättern aktivieren: Die Voreinstellung bewirkt, dass beim Wechsel des Tabellenblatts dieselbe Lehrperson auf dem neuen Tabellenblatt aktiviert ist.
3. Ganze Zeile hervorheben: Die Voreinstellung bewirkt, dass die angewählte Zeile mit einer roten Linie oben und unten markiert wird. Auf dem Tabellenblatt ‚Lektionenverteilung_KLP' wird zudem auch die Spalte hervorgehoben.

4.1.2.7. Ordner für Export-Dateien angeben

Mac: Mit dem Klick auf den nachstehenden Button oder dem Button ‚Export-Ordner anzeigen' wird unter dem Pfad

/Users/<Benutzer>/Library/Group Containers/UBF8T346G9.Office/ [Der Ordner <Benutzer> wird individuell angepasst]
ein Ordner mit der Bezeichnung
/nBA-Tool 2025 Exporte/ [in den Folgejahren mit der entsprechenden Jahreszahl]
angelegt und anschliessend ggf. gleich angezeigt.

Windows: Damit die Exporte im gleichen Ordner gespeichert werden können, kann vorgängig ein Ordner definiert werden. Mit dem folgenden Button kann der Ordner ausgewählt werden.

Mit dem nachstehenden Button gelangt man direkt aus dem Planungstool zum entsprechenden Export-Ordner.

Für Mac-Benutzer wird empfohlen, sich auf dem Schreibtisch ein Alias dieses Export-Ordners anzulegen. Auf diese Weise kann rasch auf die Dateien zugriffen werden, ohne das Tool öffnen zu müssen.

4.2. Ressourcen

Das Tabellenblatt Ressourcen dient einerseits dem Überblick über die eingesetzten Ressourcen. Aufgrund der Angaben zum Personal und der Aufteilung der Arbeitszeit wird anderseits ersichtlich, ob die Ressourcen und Anstellungen sowohl bezüglich VZE als auch bezüglich Lektionen identisch sind.

4.3. Klassen_Lektionen

Sicherheitshinweis: Das Einfügen von Daten (copy-paste) aus anderen Excel-Tabellen kann die Funktionalität des Planungstools zerstören.

Zusätzliche Klassen oder weitere Lektionen müssen zwingend über den Button ‚Klasse hinzufügen' erfasst werden. Im Popup-Fenster ist im Feld ‚Klasse' zwingend ein Wert auszuwählen. Dieser Wert steuert diverse relevante Einstellungen und darf deshalb nicht verändert werden.

Die Zusatzbezeichnung kann frei gewählt werden. Das Tool nimmt selber eine Ergänzung (Nr.) vor, wenn bei mehreren gleichen Klassen keine Zusatzbezeichnung gewählt wurde. Die Anzahl Lektionen ergeben sich aufgrund der hinterlegten Werte. Im Feld ‚Lektionen (Korr. +/-)' können Abweichungen davon eingetragen werden.

Neben den Klassen können die folgenden Lektionen ebenfalls aus der Liste ausgewählt werden. Dabei muss das Feld ‚Lektionen (Korr. +/-)' zwingend ausgefüllt werden:

- IF
- ISR
- Besondere Klassen (Einschulungsklassen EK, Aufnahmeklassen AK und Kleinklassen KK)
- Zusätzliche Wochenlektionen Sekundarstufe (z.B. für zusätzliche Gruppe in den Anforderungsstufen)
- Freifach TTG (1. Sekundarklasse)
- Freifach WAH (2. Sekundarklasse)
- Wahlfächer (3. Sekundarklasse): Diese können je nach Bedürfnis einzeln, nach Fächern oder gesamthaft erfasst werden
- Schwimmen
- Unterricht in einer anderen Schule

Für die Erfassung von kommunalen Angeboten mit einer kommunalen Anstellung (z.B. DaZ-Unterricht) wählt man als Klasse den ersten Eintrag ‚Weitere WL' aus. In diesen Fällen müssen die Felder ‚Zusatzbezeichnung' und ‚Lektionen (Korr. +/-)' zwingend ausgefüllt werden.

Nicht (mehr) benötigte Klassen werden zwingend über den Button ‚Klasse bearbeiten' und dem Befehl ‚Klasse entfernen' (im Popup-Fenster) gelöscht.

Hinweise zu den 3. Sekundarklassen:
Für jede 3. Sekundarklasse muss die Gemeinde zusätzlich 3 kommunale Wochenlektionen (WL) einrichten. Auf dem Tabellenblatt ‚Klassen_Lektionen' werden nur die kantonalen WL eingetragen. Die kommunalen 3 WL bleiben berücksichtigt. Auf dem Tabellenblatt ‚Lektionenverteilung_KLP' werden die 3 kommunalen WL bei der Klasse integriert. Und auf dem Tabellenblatt ‚Ressourcen' sind die kantonalen und kommunalen Ressourcen getrennt aufgelistet:

‚Klassen_Lektionen':

Klassenbezeichnung	Zusatzbezeichnung	Klasse	3. Sek.	Lektionen Klasse	Lektionen (Korr. +/-)	Effektive Lektionen	VZE
3. A (3)		ja	ja +3 WL	20		20	0.73

‚Lektionenverteilung KLP':

3. A (3)
23

‚Ressourcen':

	Ressourcen		Soll	
Mit Kantonaler Anstellung	Kant	Komm	VZE	Lektionen
VZE Berufsauftrag (inkl. Kantonalem Pool & Kredit)	x		0.73	20
3 WL Pflichtunterricht 3. Sekundarklassen (WL)		x	0.11	3

Hinweis zu zusätzlichen WL für einen Jahrgang der Sekundarstufe:
Auf der Sekundarstufe sind manchmal zusätzliche WL nötigt, die nicht einer Klasse zugeordnet werden können (z.B. 3 WL Bewegung und Sport, um den Geschlechter getrennten Unterricht sicherstellen zu können; zusätzliche Lektionen für Fächer in den Anforderungsstufen). Dafür sind im Feld ‚Klasse' die Werte „Zus. WL 1. Sek" etc. zu verwenden. Diese können auch negativ sein.

Die Einträge im VZE-Tool unter ‚Korrekturen bei Abweichungen des Normalbedarfs pro Fach in Lektionen und bei Anforderungsstufen' werden beim Import diesen „Klassen" zugeordnet. Dabei wird die Summe pro Jahrgang ausgewiesen.

Hinweis zum Unterricht in einer anderen Schule:
Lehrpersonen, die an mehreren Schulen unterrichten, werden in der Regel einer Schule zugeteilt. Im nBA-Tool kann ein Eintrag 'WL in anderer Schule' (für die jeweilige Schulstufe) vorgenommen und der betroffenen Lehrperson zugewiesen werden. Dieser Eintrag bezieht sich auf Wochenlektionen, die zu einer kantonalen Anstellung führen. Die dazu benötigen Ressourcen werden vorzugsweise ebenfalls an die 'Stammschule' verschoben.

4.4. SZW Aufgaben

Dieses Tabellenblatt wird nur bei der erweiterten SZW-Variante eingeblendet. Die für die Tätigkeitsbereiche Schule, Zusammenarbeit und Weiterbildung (inkl. pos./neg. Saldo und Diverses) zur Verfügung stehende Arbeitszeit (in Stunden) wird aufgeteilt nach kantonalen und kommunalen Anstellungen in der Kopfzeile angezeigt. Werden die Schulleitungsressourcen nicht vollumfänglich durch Schulleitungen besetzt, wird die Stundenzahl beim kantonalen Wert entsprechend erhöht. Die bereits auf Aufgaben verteilte Stundenzahl ist in der Tabelle ganz oben (Spalte ‚Total Gruppe') ersichtlich. In der Kopfzeile werden zudem die noch nicht an Lehrpersonen zugewiesenen Stunden (‚Reststunden') angezeigt.

In diesem Tabellenblatt trägt die Schulleitung die verschiedenen Aufgaben aus den Tätigkeitsbereichen Schule, Zusammenarbeit und Weiterbildung ein. Über den Detaillierungsgrad entscheidet die Schulleitung. Mit der Angabe der Stundendotation in einer der fünf Spalten erfolgt gleichzeitig die Zuweisung zu einem Tätigkeitsbereich.

Unter ‚Diverses' sind spezielle Aufgaben (wie z.B. ein Behördenamt) aufzuführen, die nicht einem der drei Tätigkeitsbereichen zugewiesen werden können, dennoch aber im Rahmen der kantonalen Anstellung erledigt werden. Ein Übertrag eines Arbeitszeitsaldos aus dem vorangehenden Schuljahr wird unter ‚pos./neg. Saldo' festgehalten. Das Volksschulamt empfiehlt, eine allfällige Zeitreserve (also eine Stundenzuweisung ohne konkreten Auftrag) mit einem Eintrag ‚Zeitreserve' im Tätigkeitsbereich ‚Schule' zu erfassen.

Wichtiger Hinweis: Aufgaben ohne Stundendotation werden keinem Tätigkeitsbereich zugeordnet. Dies führt zu Problemen beim pdf-Dokument ‚Aufteilung der Arbeitszeit plus'.

4.5. Personal

Sicherheitshinweis: Das Einfügen von Daten (copy-paste) aus anderen Excel-Tabellen kann die Funktionalität des Planungstools zerstören.

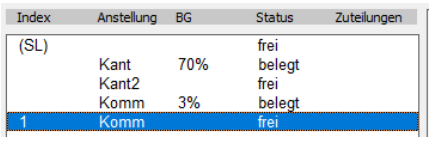
Wichtiger Anwendungshinweis: Vermeiden Sie leere Zeilen. Mit der Betätigung eines Sortier-Buttons (vgl. Kapitel 3.3.2.) werden nicht nur die Zeilen sortiert, sondern gleichzeitig auch leere Zeilen eliminiert.

Hinweis zur Funktionalität: Dieselbe Person kann mit einer Anstellung als SL, mit zwei kantonalen Anstellungen und mit einer kommunalen Anstellung erfasst werden. Die drei Anstellungen als Lehrpersonen werden auf einem Dokument ‚Aufteilung der Arbeitszeit' ausgegeben.
Kommt eine weitere Anstellung als Lehrperson hinzu, erhält die Person bei den weiteren Anstellungen den Index 1. Auch diese zusätzlichen Anstellungen mit Index 1 werden dann wiederum auf einem (separaten) Dokument ‚Aufteilung der Arbeitszeit' ausgegeben.
Das Planungstool erkennt aufgrund des Namens und des Vornamens, wenn eine Eingabe einer bereits vorhandenen Person vorgenommen wird. In diesem Fall wird das Dialogfenster ‚Person bearbeiten' geöffnet.

Es wird empfohlen, zusätzliche Lehrpersonen über den Button ‚Person hinzufügen' zu erfassen.

Lehrpersonen mit mehreren (kantonalen) Anstellungen werden auch in mehreren Zeilen erfasst. Beim Import der kantonalen Personaldaten aus dem PULS erfolgt dies automatisch.

Mit dem Button „Person bearbeiten" wird ein Dialogfenster geöffnet. Darin kann einerseits ein nicht (mehr) benötigter Eintrag einer Lehrperson gelöscht werden, indem die betroffene Anstellung ausgewählt und der Befehl ‚Diese Anstellung entfernen' aktiviert wird. Anderseits kann für eine bereits vorhandene Lehrperson eine weitere kantonale oder kommunale Anstellung hinzugefügt werden. Dafür wird eine freie Zeile ausgewählt …



... und auf den Befehl ‚Dieser Lehrperson eine weitere kantonale/kommunale Anstellung hinzufügen' geklickt. Anschliessend wird im Dialogfenster der Beschäftigungsgrad der neuen Anstellung eingetragen und dieser mit dem Befehl ‚Personendaten übernehmen' aktiviert.

Bei der Sortierung der Tabellen nach Namen (Button ‚Sortieren Name') wird die Schulleitung stets zuoberst geführt. Diese erhält beim Import den Index „SL".

Bei Lehrpersonen in der Berufseinführung wird in der Spalte ‚Berufseinfühung' ein ‚Ja' gesetzt. Das Planungstool rechnet dann mit dem Lektionenfaktor 59.5 Stunden pro Wochenlektion. Es ist nicht nötig, dies auf dem Tabellenblatt ‚Abweichungen Lektionenfaktor' (vgl. Kapitel 4.9.) separat zu erfassen. Auf der 'Aufteilung der Arbeitszeit' (vgl. Kapitel 4.12 und Kapitel 4.13) wird in diesem Fall die Bemerkung 'Berufseinführung' aufgedruckt.

Die drei Spalten ‚BG-Wunsch' dienen der Schulleitung dazu, Anliegen der Lehrpersonen bzw. Umfragen bei denselben in der Tabelle eintragen zu können.

Die Spalte ‚BG neu' ist relevant für die Berechnung der zu leistenden Arbeitszeit. Der Beschäftigungsgrad kann nur an dieser Stelle eingetragen werden. Wird der bisherige Wert gegenüber dem aktuellen verändert, wird das Feld orange gefärbt. In diesen Fällen muss in der Spalte ‚Grund bei geändertem BG' die Ursache für die Veränderung angegeben werden.

Die Spalte ‚Freie Bemerkungen (nicht im Druckbereich)' kann von der Schulleitung beliebig genutzt werden und wird bei einem Ausdruck nicht angezeigt.

4.6. Lektionenverteilung KLP

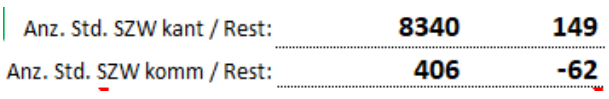
Auf diesem Tabellenblatt werden die Arbeitsstunden (bzw. Wochenlektionen) in den Tätigkeitsbereichen Unterricht und Klassenlehrperson (KLP) verteilt.

Sowohl die Bezeichnung der Klasse als auch die Zusatzbezeichnung sind in der ersten Zeile ersichtlich.

Die ‚Spalte KLP Klasse' kann auf einfache Weise wie folgt ausgefüllt werden: Zunächst wird der Cursor in den Schnittpunkt der Anstellung und der Klasse gesetzt. Anschliessend wird auf den Button ‚KLP zuteilen' geklickt. Die ausgewählte Klasse wird dann im Feld ‚KLP' eingetragen. In der Spalte ‚KLP' wird der Wert 100 gesetzt. Dieser kann manuell korrigiert werden. Ist bereits eine Lehrperson an dieser Klasse als Klassenlehrperson eingetragen, wird in der Spalte ‚KLP' die Differenz zu 100 berechnet und eingesetzt.

4.7. SZW Zusammenfassung

Dieses Tabellenblatt wird nur bei der einfachen SZW-Variante angezeigt. Die für die Tätigkeitsbereiche Schule, Zusammenarbeit und Weiterbildung (inkl. pos./neg. Saldo und Diverses) zur Verfügung stehende Arbeitszeit (in Stunden) wird aufgeteilt nach kantonalen und kommunalen Anstellungen oben rechts in der linken Spalte, die noch nicht an Lehrpersonen zugewiesenen in der rechten Spalten angezeigt. Werden die Schulleitungsressourcen nicht vollumfänglich durch Schulleitungen besetzt, wird die Stundenzahl bei beiden kantonalen Werten entsprechend erhöht.



Auf diesem Tabellenblatt werden die Arbeitsstunden in den Tätigkeitsbereichen Schule (S), Zusammenarbeit (Z) und Weiterbildung (W) verteilt. Zudem kann hier bei Bedarf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo übertragen. Unter ‚Diverses' sind spezielle Aufgaben

(wie z.B. ein Behördenamt) aufzuführen, die nicht einem der drei Tätigkeitsbereichen zugewiesen werden können, dennoch aber im Rahmen der kantonalen Anstellung erledigt werden.

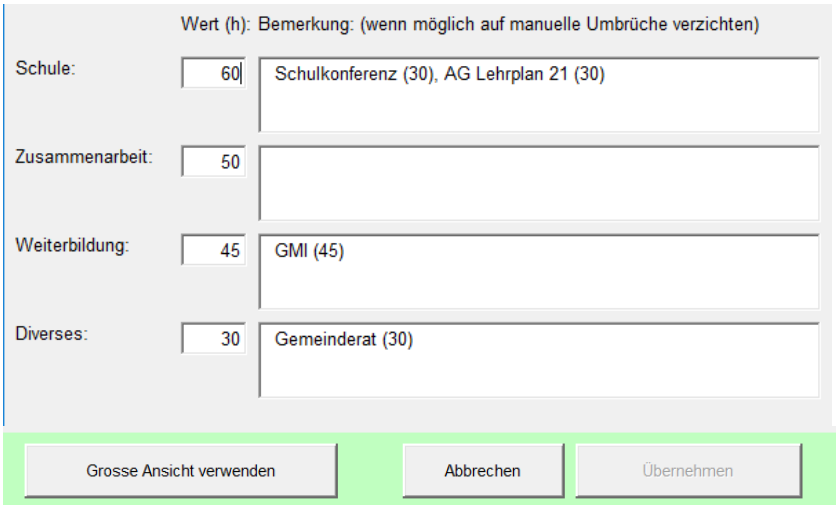
Für die Schulleitung werden die Felder nicht ausgefüllt. Falls sie zusätzlich als Lehrperson tätig ist, wird eine weitere Anstellung (als weitere Zeile) erfasst.

Der (neue) Beschäftigungsgrad in der Spalte ‚BG neu' kann auf diesem Tabellenblatt nicht angepasst werden. Dies ist nur möglich auf dem Tabellenblatt ‚Personal' (vgl. Kapitel 4.5.).

In der Spalte ‚BUA' werden Werte angezeigt, wenn bei einer Lehrperson folgende Einträge vorgenommen wurden:

– ‚B' = Zu den Tätigkeitsbereichen Schule, Zusammenarbeit, Weiterbildung oder zu Diversem gibt es Bemerkungen (vgl. nachstehend)
– ‚A' = Die Lehrperson hat einen abweichenden Lektionenfaktor. Davon ausgenommen sind Lehrpersonen in der Berufseinführung (vgl. Kapitel 4.5.).
– ‚U' = Lehrperson hat einen unterjährigen Ein- bzw. Austritt (vgl. Kapitel 4.10.).

Mit dem Bemerkungs-Button ‚Bemerkungen anzeigen' (vgl. Kapitel 3.3.5.) können zu den Tätigkeitsbereichen Schule, Zusammenarbeit und Weiterbildung sowie zu ‚Diverses' Bemerkungen zu den Arbeitsaufträgen erfasst werden, die dann auch auf dem Dokument ‚Aufteilung der Arbeitszeit' (vgl. Kapitel 4.12.) erscheinen. In diesem Bereich können Texte auch mit normalem Copy-Paste eingefügt. Für das Popup-Fenster kann je nach (Platz-)Bedarf mit dem entsprechenden Button links unten eine grössere oder kleinere Ansicht ausgewählt werden.



3. Übrige Tätigkeiten			
Schule:	Schulkonferenz (30), AG Lehrplan 21 (30)	60	60
Zusammenarbeit:		50	50
Weiterbildung:	GMI (45)	45	45
Total Übrige Tätigkeiten		155	**155**
4. Nicht unterrichtsbezogene Tätigkeiten			
Diverses:	Gemeinderat (30)	30	30

Auf dem Tabellenblatt ‚SZW Zusammenfassung' erscheinen jene Zahlen in grüner Schrift, zu denen eine Bemerkung erfasst wurde:

Schule (h)	Zusammen-arbeit (h)	Weiter-bildung (h)	KLP (h)	pos./neg. AZ-Saldo	Diverses (h)
60	50	45	40	20	30

Ein sogenannter Flexteil ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Die Arbeitsstunden müssen auf die Tätigkeitsbereiche aufgeteilt werden, wobei nicht für die ganze Stundenzahl bereits im Vorfeld eine Arbeitszuweisung erfolgen muss.

4.8. SZW Zusammenfassung plus

Dieses Tabellenblatt wird nur bei der erweiterten SZW-Variante eingeblendet. Auf diesem Tabellenblatt werden die zuvor festgelegten Arbeitsstunden in den Tätigkeitsbereichen Schule (S), Zusammenarbeit (Z) und Weiterbildung (W) auf die einzelnen Lehrpersonen verteilt.

In der Zeile ‚Differenz' wird ersichtlich, ob die vorgesehene Stundenzahl bereits vollständig vergeben wurde bzw. in welchen Tätigkeiten noch Stunden zu leisten sind oder bereits zu viele Stunden verteilt wurden.

4.9. Abweichungen Lektionenfaktor

Auf diesem Tabellenblatt können Abweichungen zum Lektionenfaktor eingetragen werden. Bei Lehrpersonen in der Berufseinführung ist der höhere Lektionenfaktor (59.5 Stunden pro Wochenlektion) bereits berücksichtigt (vgl. Kapitel 4.5.).

Es ist möglich, bis zu 8 unterschiedliche Lektionenfaktoren einzutragen. Die nicht zugewiesenen Lektionen werden mit dem Lektionenfaktor 58 Stunden pro Wochenlektion (bei Lehrpersonen in der Berufseinführung 59.5 Stunden pro Wochenlektion) berechnet.

Bei einem Eintrag eines abweichenden Lektionenfaktors kann eine Bemerkung eingefügt werden, die dann auch auf der ‘Aufteilung der Arbeitszeit’ (vgl. Kapitel 4.12 und Kapitel 4.13) aufgedruckt wird.

4.10. Hilfsblatt

Auf dem Tabellenblatt ‚Hilfsblatt‘ können unterjährige Aus- und Eintritte während des betroffenen Schuljahres festgehalten werden. Dabei müssen in jedem Fall beide Datenfelder ausgefüllt werden, auch wenn z.B. das Austrittsdatum per Ende Schuljahr angesetzt wird. Das Planungstool berechnet dann automatisch die zu leistende Arbeitszeit.

4.11. Unterschrift-Import

Dieses Tabellenblatt wird mit der Importfunktion ‚Unterschrift der SL importieren‘ (vgl. Kapitel 4.1.1.5.) eingeblendet. Damit kann das Bild mit der eingescannten Unterschrift (JPG- oder JPEG-Format) eingelesen, angepasst und übernommen werden. Zudem kann die Unterschrift in diesem Tabellenblatt auch wieder entfernt werden.

Die Übernahme oder das Entfernen der Unterschrift wirkt sich nur auf die aktuell gewählte SZW-Variante aus.

4.12. Aufteilung der Arbeitszeit

Das Dokument ‚Aufteilung der Arbeitszeit‘ stellt faktisch die Weisung der Schulleitung dar, wie und für was eine Lehrperson ihre zur Verfügung stehende Arbeitszeit einsetzen muss. Selbstverständlich empfiehlt das Volksschulamt, nach Möglichkeit die Aufteilung der Arbeitszeit im Konsens mit der betroffenen Lehrperson festzulegen.

Auf dem Tabellenblatt können keine Einträge vorgenommen werden. Oben rechts kann die betroffene Lehrperson ausgewählt werden.

Für den Ausdruck der pdf-Dokumente muss auf dem Tabellenblatt ‚Eingabe_Steuerung‘ mit dem Button ‚Aufteilung der Arbeitszeit als Pdf ausgeben‘ gearbeitet werden (vgl. Kapitel 4.1.2.1.).

Verfügt eine Lehrperson sowohl über eine oder zwei kantonale als auch über eine kommunale Anstellung, erscheinen auf der ‚Aufteilung der Arbeitszeit‘ alle Anstellungen gleichzeitig.

4.13. Aufteilung der Arbeitszeit plus

Das Dokument ‚Aufteilung der Arbeitszeit plus‘ stellt faktisch die Weisung der Schulleitung dar, wie und für was eine Lehrperson ihre zur Verfügung stehende Arbeitszeit einsetzen

muss. Selbstverständlich empfiehlt das Volksschulamt, nach Möglichkeit die Aufteilung der Arbeitszeit im Konsens mit der betroffenen Lehrperson festzulegen.

Auf dem Tabellenblatt können keine Einträge vorgenommen werden. Oben rechts kann die betroffene Lehrperson ausgewählt werden. Hinweis: Der Wechsel zu einer anderen Lehrperson dauert in der erweiterten SZW-Variante mehrere Sekunden.

Für den Ausdruck der pdf-Dokumente muss auf dem Tabellenblatt ‚Eingabe_Steuerung' mit dem Button ‚Aufteilung der Arbeitszeit als Pdf ausgeben' gearbeitet werden (vgl. Kapitel 4.1.2.1.). Die Details zu den Tätigkeitsbereichen Schule, Zusammenarbeit und Weiterbildung werden auf der 2. Seiten aufgeführt.

Verfügt eine Lehrperson sowohl über eine oder zwei kantonale als auch über eine kommunale Anstellung, erscheinen auf der ‚Aufteilung der Arbeitszeit' alle Anstellungen gleichzeitig.

4.14. BG-Wunsch

Der aktuelle Beschäftigungsgrad gilt grundsätzlich unbefristet. Entsprechend muss die Schulleitung bei der Planung des neuen Schuljahres vom bisherigen Beschäftigungsgrad einer Lehrperson ausgehen. Um allfällige Anpassungswünsche der Lehrpersonen zu kennen, empfiehlt das Volksschulamt, bei den Lehrpersonen eine entsprechende Umfrage durchzuführen.

Auf dem Tabellenblatt können keine Einträge vorgenommen werden. Oben rechts kann die betroffene Lehrperson ausgewählt werden. Soll das Tabellenblatt ausgedruckt werden, sollte vorgängig auf dem Popup-Fenster das Abgabedatum eingetragen werden. Dieses erscheint dann in der Fusszeile.

Für den Ausdruck der pdf-Dokumente muss auf dem Tabellenblatt ‚Eingabe_Steuerung' mit dem Button ‚BG-Formulare für die LP' gearbeitet werden (vgl. Kapitel 4.1.2.2.).

4.15. Vereinbarter BG

Die im gegenseitigen Einvernehmen vorgesehene Änderung des Beschäftigungsgrads auf Beginn des neuen Schuljahres kann nicht im Rahmen der Aufteilung der Arbeitszeit festgehalten werden. Dafür braucht es ein separates Dokument, auf dem die Lehrperson ausdrücklich ihr Einverständnis zum neuen Beschäftigungsgrad erteilt.

Auf dem Tabellenblatt können keine Einträge vorgenommen werden. Oben rechts kann die betroffene Lehrperson ausgewählt werden.

Für den Ausdruck der pdf-Dokumente muss auf dem Tabellenblatt ‚Eingabe_Steuerung' mit dem Button ‚BG-Formulare für die LP' gearbeitet werden (vgl. Kapitel 4.1.2.2.).

4.16. SV kant

Das Tabellenblatt ‚SV kant' wird aufgrund des Buttons ‚Personallisten für die Schulverwaltung' (vgl. Kapitel 4.1.2.5.) generiert. Bei einer späteren Wiederholung werden die bisherigen Daten überschrieben. Die Änderungen zur vorangehenden Version sind farblich markiert. Sie können mit dem entsprechenden Auswahlfeld ganz rechts (‚Differenz-Markierungen') ausgeblendet (‚Verbergen') oder wieder angezeigt (‚Anzeigen') werden.

Aufgrund der Einträge erfolgt die Aufteilung der Unterrichtslektionen zu Regelklassen bzw. zu IF/ISR der jeweiligen Schulstufe. Vor dem Export in ein separates Excel-File empfiehlt das Volksschulamt eine Prüfung der Korrektheit sowie allfällige Ergänzungen im Bemerkungsfeld.

4.17. SV komm

Das Tabellenblatt ‚SV komm' wird aufgrund des Buttons ‚Personallisten für die Schulverwaltung' (vgl. Kapitel 4.1.2.5.) generiert. Bei einer späteren Wiederholung werden die bisherigen Daten überschrieben. Die Änderungen zur vorangehenden Version sind farblich markiert. Sie können mit dem entsprechenden Auswahlfeld ganz rechts (‚Differenz-Markierungen') ausgeblendet (‚Verbergen') oder wieder angezeigt (‚Anzeigen') werden.

Vor dem Export in ein separates Excel-File empfiehlt das Volksschulamt eine Prüfung der Korrektheit sowie allfällige Ergänzungen im Bemerkungsfeld.

5. Fragen und Rückmeldungen

Ihre Fragen und Rückmeldungen richten Sie bitte an berufsauftrag@vsa.zh.ch.