

Erhebung zur Begleitung von Absolventinnen und Absolventen der Mittelschule an die Berufsschule („ms 19“)

Betroffen sind Schülerinnen und Schüler der Mittelschule, die im Juli 2019

- die 9. Jahrgangsstufe (Regel- und P-Klasse) beenden,
- in der Jahrgangsstufe 8. (bzw. früher) die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben,
- die nach Art. 38 BayEUG an der Mittelschule wiederholen.
- im M-Zweig den mittleren Bildungsabschluss nicht erreicht haben.

Diese Schülerinnen und Schüler werden im Folgenden als „Entlassschüler“ bezeichnet.

HINWEIS:

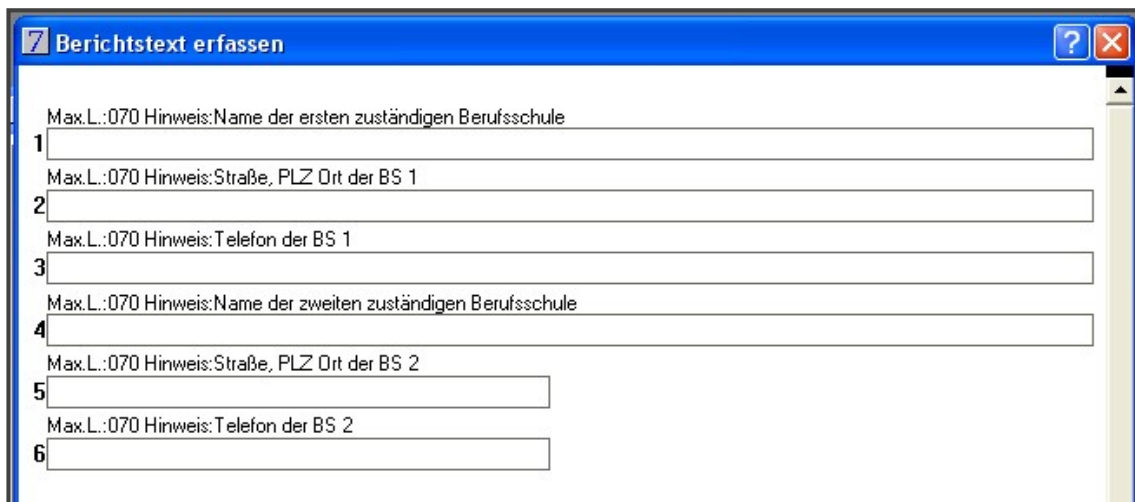
Die Angaben zu den Fragen 10 und 11 des Erhebungsbogens können nur auf freiwilliger Basis erhoben werden, da diese Angaben nicht zur Überwachung der Schulpflicht gemäß Art. 85 BayEUG dienen, sondern darauf abzielen den betroffenen Schülerinnen und Schülern ein geeignetes berufsvorbereitendes Angebot machen zu können. Deshalb ist für die Weitergabe des Bogens die Unterschrift der Erziehungsberechtigten und des Schülers/der Schülerin erforderlich (siehe Datenschutzerklärung auf dem Erhebungsbogen).

I. Vorbereitende Maßnahmen

1. Sind in einem Schulamtsbezirk mehrere Berufsschulen angesiedelt, wird von der zuständigen Regierung eine federführende Berufsschule bestimmt.
2. Die Lehrkräfte der Mittelschule informieren sich über das aktuelle regionale Angebot für Jugendliche ohne Ausbildungsplatz (JoA). Dazu bewährt sich eine gemeinsame Fortbildungsveranstaltung der Agentur für Arbeit und der Berufsschule für die betroffenen Lehrkräfte der Mittelschule.
3. Die Lehrkräfte der Mittelschule beraten die Schülerinnen und Schüler bezüglich der Angebote für Jugendliche ohne Ausbildungsplatz.
4. Die beteiligten Mittelschulen, Berufsschulen und Staatlichen Schulämter verständigen sich über das Verfahren zur Erhebung, Weitergabe und Verwendung der Daten.

II. Ausdrucken der Formulare

1. Bitte öffnen Sie die Berichtsbibliothek (*Auswertungen* → *Berichtsbibliothek*).
2. Wählen Sie den passenden Bericht:
 - sollten Ihrer Schule eine oder zwei Berufsschulen zugeordnet sein, verwenden Sie bitte den WinSV-Bericht „**JoA - Erhebung**“.
 - sollten Ihrer Schule drei oder mehr Berufsschulen zugeordnet sein, verwenden Sie bitte den WinSV-Bericht „**JoA - Erhebung 3**“.
3. Erfassen Sie die Angaben von der (den) zuständigen Berufsschule(n).



The screenshot shows a web form titled "Berichtstext erfassen" with a blue header bar containing a question mark icon and a close button. The form contains six numbered input fields, each with a label and a "Max.L.:070 Hinweis:" prefix:

- 1 Max.L.:070 Hinweis:Name der ersten zuständigen Berufsschule
- 2 Max.L.:070 Hinweis:Straße, PLZ Ort der BS 1
- 3 Max.L.:070 Hinweis:Telefon der BS 1
- 4 Max.L.:070 Hinweis:Name der zweiten zuständigen Berufsschule
- 5 Max.L.:070 Hinweis:Straße, PLZ Ort der BS 2
- 6 Max.L.:070 Hinweis:Telefon der BS 2

4. Drucken Sie die Formulare für **alle** Entlassschülerinnen und –schüler Ihrer Schule aus. Auf der Homepage des StMUK stehen unter <http://www.km.bayern.de/lehrer/schulleitungen/formulare.html> auch Übersetzungen in gängige Migrantensprachen zur Verfügung.

III. Ausfüllen der Formulare

1. Die Schülerinnen und Schüler überprüfen ihre persönlichen Daten, füllen den Erhebungsbogen aus und übertragen die Eintragungen auf das Merkblatt, das für die Unterlagen der Schülerinnen und Schüler bestimmt ist.
2. Die Erziehungsberechtigten und die Schülerinnen und Schüler unterschreiben den Erhebungsbogen.
3. Die Schule sammelt die unterschriebenen Erhebungsbögen für die Eingabe in das Schulverwaltungsprogramm ein und legt diese abschließend zum Schülerakt.

HINWEIS: Bitte legen Sie den Termin für das Ausfüllen der Erhebungsbogen so, dass einerseits fristgerecht ein möglichst aktueller Stand an die Berufsschulen übermittelt werden kann, andererseits aber auch der Rücklauf der Bögen mit den Unterschriften der Erziehungsberechtigten sichergestellt werden kann.

IV. Erfassen der Merkmale in WinSV

1. Wählen Sie den Menüpunkt „Datei“ → „Schüler“.
2. Öffnen Sie den Datensatz eines „Entlassschülers“.
3. Wechseln Sie auf die Seite 4 dieses Schülerdatensatzes.
4. Tragen Sie das Merkmal (Kürzel) und die Deutschnote ein.
5. Verfahren Sie ebenso bei allen anderen Entlassschülerinnen und -schülern.

Klasse/Schulart	Familienname	Vornamen
9a US	Schusser	Riccarda
Einschulung (Beginn der Vollzeiterschulpflicht)	Jahr 1999 geb: 26.07.1992 Stichtag 30.6. Art N normal (fristgemäß)	Zuzug in die BRD Art Datum Herkunftsland
vollständiger Besuch einer Jgst 1A einer Diagnose-/Förder-Klasse, Förderschwerpunkt Hören/Sehen, ... N nein		Wiederholungen (Jeweils Jahrgangsstufe und Grund) Schullaufbahn übersprungene Jahrgangsstufe
Eintritt in die Volksschule Fort an der Bildung Datum 01.09.1999 in Jahrgangsstufe 1 von der Schule	Schulbesuch am 1.10.1998 (Stichtag der Amtlichen Schuldaten) !!! "Schulart" = E bei Einschulung nach diesem Stichtag !!! Schulart E Einschulung Jahrgangsstufe	Vorjahresdaten an der Volksschule Fort an der Bildung Klasse US 8a Jgst. am 1.10.2007 8 Klassenart R Regelklasse Ziel der Jahrgangsstufe - Vor erhalten (Ziel der Jgststufe zu aktualisieren jeweils nach der Jahresausgabe)
Eignung weiterführende Schule H Hauptschule M abrichtiger Wechsel		Austritt aus der Volksschule Fort an der Bildung Datum wohin an Schule JoA-Frageb. Deutschnote

HINWEIS: Die JoA-Merkmale (Kürzel) können Sie der Anlage

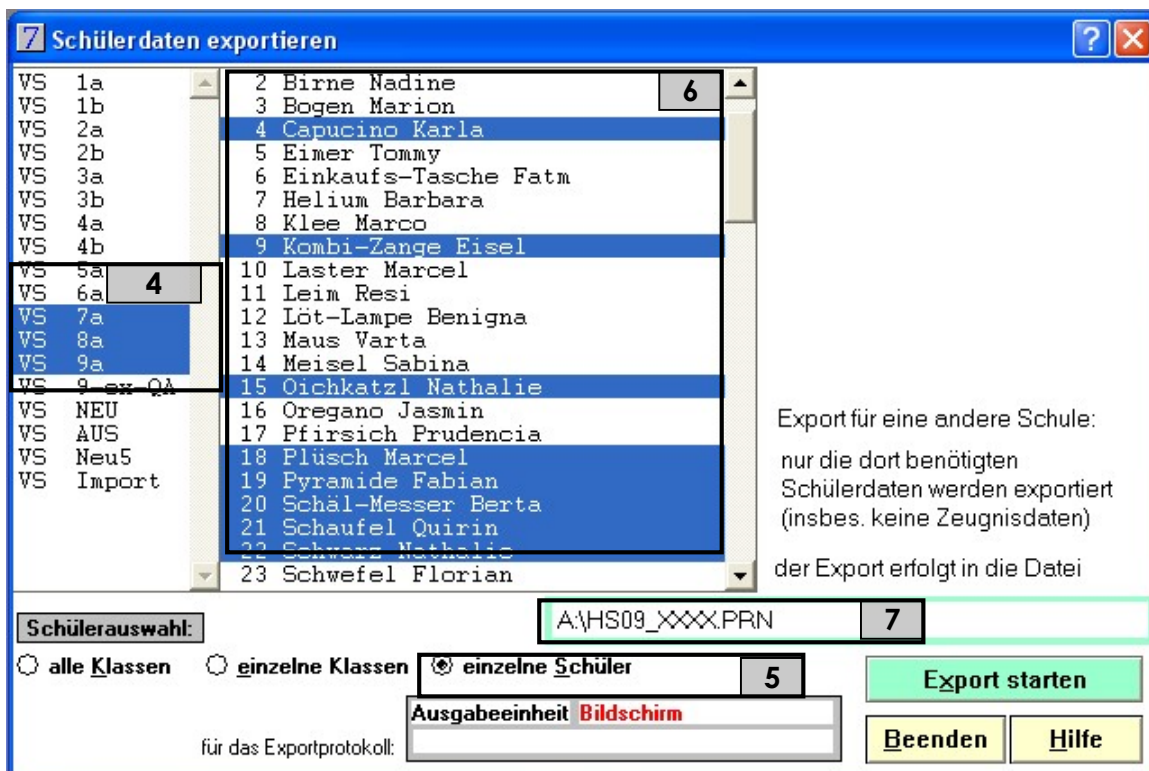
„ms19_Erhebungsbogen_mit_Kürzeln“ entnehmen.

TIPPS:

- Durch Drücken der „>“- bzw. „<“-Schaltfläche gelangen Sie zum nächsten bzw. vorherigen Schüler, ohne das „JoA-Fragebogenfeld“ zu verlassen.
- Sie können die „Merkmale“ auch mit Hilfe der „Sammeländerung“ erfassen.

V. Erzeugen der Exportdatei

1. Legen Sie einen beschreibbaren Datenträger ein.
2. Aktivieren Sie das Pflegemenü („Datei“ → „Pfleagemenü“).
3. Wählen Sie den Menüpunkt
„Pflege“ → „Export/Import von Schülerdaten“ → „Export für andere Schule“.
4. Markieren Sie die Klassen, die „Entlassschüler“ enthalten.
5. Setzen Sie den Radiobutton bei „einzelne Schüler“, um die Schülernamen anzeigen zu lassen.
6. Wählen Sie alle Schüler, deren Daten exportiert werden sollen.
7. Tragen Sie in das „Pfadfeld“ den entsprechenden Dateinamen ein, z. B.
A:\MS_19_XXXX.PRN (XXXX = Schulnummer).
8. Klicken Sie auf „Export starten“.
9. Anschließend klicken Sie auf „Beenden“.
10. Schließen Sie den Exportbericht mit dem Schließkreuz.



HINWEIS: Bitte überprüfen Sie im Exportprotokoll, ob die Datensätze aller „Entlassschüler“ exportiert wurden.

TIPPS:

- Mehrfachmarkierungen bei Schülerdaten lassen sich durch Linksklicks bei gedrückter „Strg“ oder „Umschalttaste“ erzeugen.
- Wollen Sie Ihre Exportdatei nicht auf dem Laufwerk A zwischenspeichern, klicken Sie in das Feld mit der Pfadangabe und drücken „F1“. In dem nun geöffneten Fenster können Sie den genauen Datenpfad angeben.
- Sie können die Datei auch nach dem Export umbenennen.

VI. Weitergabe der Daten

1. Die Mittelschulen leiten bitte möglichst bis **15. Juli 2019** den Datenträger (mit der Datei **MS_19_XXXX.PRN** (XXXX = Schulnummer) an das zuständige Schulamt weiter. Ein Versenden der Datei per E-Mail über eine gesicherte Datenverbindung (z. B. OWA) ist ebenfalls möglich.
2. Das Schulamt übermittelt die Daten möglichst bis **19. Juli 2019** an die federführende Berufsschule.
3. Die federführende Berufsschule wertet die Daten aus und gibt diese ggf. an die zuständige Berufsschule weiter.

VII. Weitere Verwendung der Daten

1. Auf Grundlage der übermittelten Daten lädt die Berufsschule die Jugendlichen ohne Ausbildungsplatz ein und überwacht die Einhaltung der Berufsschulpflicht.
2. Jugendliche die zwischenzeitlich nachweislich einen Ausbildungsplatz erhalten haben oder der Berufsschulpflicht in einer schulischen Maßnahme nachkommen, werden von der Liste gestrichen.
3. Die Mittelschulen und Schulämter stellen sicher, dass die erhobenen Daten nach Abruf des Schülerbogens durch die aufnehmende Berufsschule bzw. Verständigung der Kreisverwaltungsbehörde nach § 27 Abs. 2 VSO gelöscht werden.
4. Die Berufsschulen löschen die Datensätze nachdem der Verbleib der Jugendlichen geklärt ist, spätestens aber zum Ende des jeweiligen Schuljahres.