



Bedienungshandbuch

für das

GTA – Unterstützungsprogramm FAbelf

Axel Suppes und Tom Fröhlich

Stand: 1.10.2019

Vorwort

Sehr geehrte Nutzer und Nutzerinnen,

Das Programm FABeIF ist eine internetgestützte Software, welche als vielfältiges Werkzeug bei vielen Arbeitsschritten der Bearbeitung, Abrechnung, Organisation und Kommunikation von Ganztagsangeboten (GTA) hilft. Der Name des Programms steht dabei ursprünglich für „Förderantrag und Buchhaltungssystem in elektronischer Form“ für Ganztagsangebote von sächsischen Schulen. Mehr zur Geschichte des Programms finden Sie im gesonderten Artikel „Geschichte von FABeIF“.

Im vorliegenden Handbuch sollen die Funktionen und die richtige Anwendung des Programms beschrieben werden. Für einen schnellen Einstieg in FABeIF empfehlen wir die Durchsicht des Artikels „Erste Schritte in FABeIF“.

Wir sind an der ständigen Verbesserung des Programms interessiert, daher sind Anregungen, Kritik oder allgemeine Hinweise ausdrücklich erbeten. Wir stehen Ihnen unter den folgenden Kontaktdaten sehr gern zur Verfügung:

E-Mail: info@fabelf.de

Tel.: 0157 8775 2079

Viel Freude an FABeIF wünschen Ihnen:

Axel Suppes und Tom Fröhlich
von froeh.net, dem Betreiber von FABeIF.

Inhalt

1.	Allgemeine Bemerkungen und Erreichbarkeit von FABeIF	5
1.1	Registration	6
1.2	Der Startbildschirm	7
1.3	Versionen von FABeIF.....	8
2.	Kurs- und Kosten-Management.....	10
2.1	Planung der Ganztagsangebotes	10
2.1.1	Abrechnung Einstellung.....	10
2.1.2	Planung der Kurse.....	13
2.2	Kostenabrechnung	17
2.3	Zusammenfassung.....	19
3.	Funktionen zur Unterstützung der Arbeit von Schulen	21
3.1	Dokumente zur Beantragung und Abrechnung von Ganztagsangeboten....	21
3.1.1	Antrag.....	21
3.1.2	Verwendungsnachweis.....	21
3.1.3	Chronologische Auflistung der Rechnungen	21
3.2.	Dokumente zur Arbeit mit Honorarnehmern	22
3.2.1	Honorarverträge	22
3.2.2	Teilnehmerlisten	23
3.2.3	Arbeitszeitkarte.....	24
3.3	Dokumente zur Arbeit mit schulischer Öffentlichkeit.....	25
3.3.1.	Angebotsübersicht.....	25
3.3.2	Ausgabenübersicht.....	25
3.4	Funktionen zur langfristigen Etablierung von GTA	26
3.4.1	Inventarliste	26
3.4.2	Statistik.....	28
3.4.3	Kursübernahme ins neue Schuljahr.....	28
3.5	Kommunikationsforum FABeIF-Profil.....	29
3.5.1	Schnittstelle zu Profil in FABeIF.....	29
3.5.2	Kommunizieren in Profil – Antworten und Persönliche Nachrichten	30
3.5.3	GTA-Anbieter in FABeIF-Profil.....	31

4.	Weitere Programmfunktionen	31
4.1	Passwort vergessen	31
4.2	Passwort ändern und Persönliche Einstellungen	31
4.3	Suchfunktion.....	32
4.4	Zeitanzeige bis zum automatischen Log Out.....	32
5.	FABeIF - Funktionen für kommunale Schulträger.....	33
5.1	Möglichkeiten und Vorteile von FABeIF für kommunale Schulträger	33
5.2	Dokumente bereitstellen	34
5.3	Möglichkeiten für Sperren, Rechteverteilung und Abrechnung.....	34
5.4.	Verwaltung von Honorarnehmern (Personensuche, Umwidmung, Dokumente etc.)	35
5.5.	Das Abbilden der Ganztagslandschaft	38

1. Allgemeine Bemerkungen und Erreichbarkeit von FABeLF

FABeLF ist ein internetbasiertes Programm, was für seine Nutzer bedeutet, dass diese einen internetfähigen und mit diesem verbundenen PC benötigen, um das Programm zu benutzen (eine Benutzung auf dem Browser des Handys oder Tablets ist ebenfalls möglich, aber für die Größe des Bildschirms nicht optimiert). Das Programm wird im Internet auf verschiedenen Servern gespeichert. Dabei werden Fragen des Datenschutzes selbstverständlich ernst genommen. FABeLF verwendet keine weiterführenden persönlichen Daten. Lediglich Namen und Honorardaten (Stundenanzahl und Stundensatz) werden abgerufen bzw. sind im Programm editierbar und werden auf den Servern gespeichert. Niemals wird FABeLF Kontodaten, Adressen von Honorarnehmern oder persönlichen Daten wie Geburtsdaten im Internet speichern. Dokumente dazu können zwar erstellt werden, diese Daten können aber nur auf den jeweiligen PCs der Nutzer gespeichert werden.

Aufgerufen wird das Programm über ihren Internetbrowser (ständig getestet wird mit den Browsern „Chrome“, „Firefox“ und „Opera“, welche daher von uns zum Gebrauch empfohlen werden, wobei je nach Browser leichte grafische Unterschiede möglich sind. Bitte benutzen Sie nach Möglichkeit keine veralteten Browserversionen) und der Netz-Adresse: „www.fabelf.de“.

Da FABeLF für unterschiedliche Kundengruppen programmiert wurde, befindet sich das Programm auf drei Servern. Je nach Schulstandort müssen Sie unterschiedliche Server anwählen (oder sie benutzen die Auswahloption auf der Startseite fabelf.de, siehe Abb.1):



Abb. 1: Startbildschirm auf www.fabelf.de (Ausschnitt)

Wenn Sie direkt auf Ihren jeweiligen Server zugreifen möchten, haben Sie folgende drei Möglichkeiten (Tabelle 1):

Standort/Schultyp	Adresse bzw. Button auf fabelf.de
Alle Schulen der Stadt Leipzig	https://www.schulen-leipzig.de/fabelf/
Alle Schulen, der Stadt Dresden	https://fabelf.de/dresden/index.php
Alle anderen Schulen in Sachsen	https://fabelf.de/sachsen/index.php

Tabelle 1: Serverauswahl von FABeLF

Sie gelangen danach zur Anfangsseite mit FAbelF Logo, Anmeldebereich und den Newsblogeinträgen im unteren Bereich. Auf dieser Seite können Sie sich registrieren (siehe 1.1), anmelden, gegebenenfalls auch Ihr vergessenes Passwort (siehe 4.1.) wiedererlangen und sich in den neuesten Beiträgen über Verbesserungen und wichtige Nachrichten zu FAbelF informieren. In der obersten grauen Kopfzeile befinden sich die Buttons „über FAbelF“, ein Link, der eine Seite für Programminformationen aufruft und „Impressum“, ein Link, der die Kontaktdaten von FAbelF darstellt. Im letzten Link „Hilfe“ kommen Sie zum Hilfsmenü. Hier finden Sie zahlreiche Hilfstexte zur Benutzung von FAbelF, wie auch dieses Handbuch.

1.1 Registration

Falls Sie das Programm zum ersten Mal benutzen, müssen Sie sich zunächst registrieren, jede weitere Anmeldung erfolgt jeweils mit der von Ihnen angegebenen E-Mail-Adresse und dem dazugehörigen von Ihnen bestimmten Passwort.

Dazu klicken Sie auf der Anfangsseite www.fabelf.de auf Registrierung und gelangen in ein Registrierungs-menü. Es ist wichtig, hier den richtigen Server zu wählen. Bitte beachten Sie, dass eine Registrierung bei falscher Serverauswahl nur in Absprache mit dem Administrator korrigiert werden kann. Wir empfehlen deshalb, bei Fragen vorher Kontakt zu uns aufzunehmen. Nach der Serverauswahl gelangen Sie in ein Menü, das Ihre Daten aufnimmt, bitte füllen Sie die folgenden Felder aus und bestätigen Sie abschließend die Allgemeinen Geschäftsbedingungen von FAbelF (Abb.2).



Name, Vorname:

E-Mail:

Telefon:

Schule:

Schulart:

Schuladresse:

Passwort:
Mindestens 6 Zeichen, max. 25.
Es können auch Symbole und Ziffern verwendet werden.

Passwort wiederholen:

Allgemeine Geschäftsbedingungen
Das Unternehmen froeh.net – Tom Fröhlich, Plauenscher Ring 36, 01187 Dresden, im Folgenden bezeichnet als froeh.net, verpflichtet alle Nutzer von FAbelF folgende Allgemeinen Geschäftsbedingungen von froeh.net zu akzeptieren.
Diese AGB wurden am 13.08.2013 veröffentlicht und sind ab dem 13.08.2013 wirksam.
51 Leistungsinhalte
71) Voraussetzungen der Teilnahme

Abb. 2: Registrierungs-maske (Ausschnitt)

Nach Beendigung der Registration erhalten Sie eine Bestätigung-Email (an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse) mit einem Aktivierungslink. Nachdem Sie diesen benutzt haben,

ist Ihr Benutzerkonto freigeschaltet. Bitte beachten Sie, dass pro Schule nur je ein Benutzerkonto freigeschaltet werden kann. Sollten Sie Fragen haben, ob Ihre Schule schon ein Konto hat, melden Sie sich einfach bei uns.

Das Anmelden funktioniert mit der von Ihnen angegebenen E-Mail-Adresse, die gleichzeitig Ihr Benutzername ist und dem von Ihnen in der Registration angegebenen Passwort. Geben Sie beides rechts oben, in den entsprechenden Eingabemasken ein und bestätigen Sie anschließend den Button „Anmelden“. Wenn Sie sich zum ersten Mal einloggen, erscheint zunächst eine Datenschutzerklärung. Diese sollte nach dem Lesen durch das Setzen des entsprechenden Häkchens zur Kenntnis genommen werden. Nur wenn dies erfolgt ist, gelangen Sie durch Betätigen des *Absenden*-Buttons auf die nächste Seite, den Startbildschirm.

1.2 Der Startbildschirm

Nach dem erfolgreichen Anmelden im Programm erscheint der Startbildschirm des Programms, der sich in mehrere Abschnitte aufteilt (siehe Abb.3).

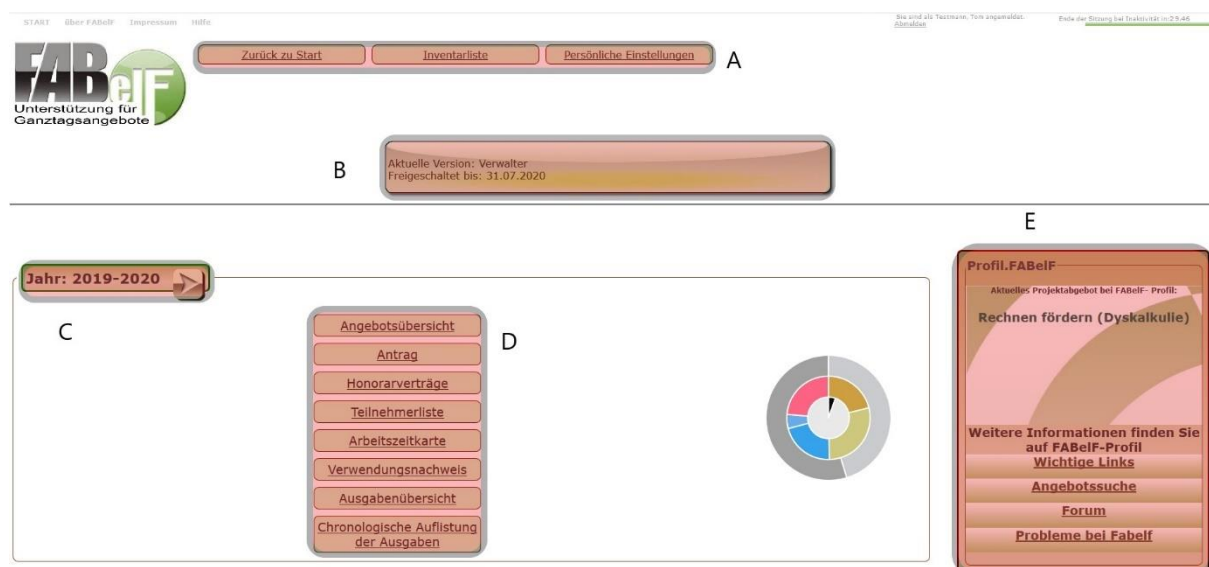


Abb. 3: Startbildschirm mit roter Hervorhebung der verschiedenen Funktionsbereiche

Die Obere Menüleiste (A) beinhaltet die „Persönlichen Einstellungen“ des FABeIF-Kontos (siehe 4.2), sowie die Inventarliste (siehe 3.4.1). Das Banner (B) zeigt den Status und die Laufzeit der aktuell auf dem angemeldeten Schulkonto laufenden Version von FABeIF an (weitere Details: 1.3 Versionen von FABeIF). Das Kurs- und Kostenmanagement (C) ist ein zentrales Element der Verwaltung und inhaltlichen Fixierung der Ganztagsangebote (siehe 2. Kosten- und Kursmanagement). Es ist ebenso nach Schuljahren geordnet, wie die Auflistung zahlreicher Dokumente (D), welche für

unterschiedliche Aufgaben genutzt werden können (siehe 3. Funktionen zur Unterstützung der Arbeit für Schulen). Schließlich befindet sich am rechten Bildrand (E) die Schnittstelle zum Kommunikationsforum FABeF-Profil (siehe 3.5).

1.3 Versionen von FABeF

FABeF kommt in zwei verschiedenen Versionen zum Einsatz, welche unterschiedliche Leistungspakete beinhalten (siehe Tabelle 2). Alle bei FABeF angemeldeten Schulen können jederzeit das kostenlose Basispaket nutzen. Eine kostenpflichtige Vollversion steht für alle Schulen der Städte Leipzig und Dresden automatisch zur Verfügung, da hier von den kommunalen Schulträgern die Lizenzgebühren finanziert werden. Alle anderen sächsischen Schulen haben die Wahl zwischen der Basisversion und der kostenpflichtigen Vollversion.

Schwerpunkte	Inhalte und Funktionen	Basisversion	Vollversion
Verwaltung	<u>GTA - Verwaltung:</u> Kurs und Kosten - Management <u>Finanzielle Nachweise:</u> Verwendungsnachweis Chronologische Ausgabenlisten	Ja	Ja
Service und Kommunikation	<u>Programmhilfe</u> Hilfstexte und Anleitungen <u>Kundenservice</u> per E-Mail <u>Kommunikationsforum „Profil“</u>	Ja	Ja
Unterstützung	<u>Arbeit mit Honorarnehmern:</u> Honorarverträge und Belehrungen, Teilnehmerlisten, Arbeitszeitkarten, Informationsdokumente, Führungszeugnisverwaltung <u>Arbeit mit schulischer Öffentlichkeit:</u> Ausgabenübersicht für Schulkonferenz, Angebotsübersicht, Statistik <u>Langfristige Etablierung von GTA:</u> Inventarisierungsfunktion, Kursübernahme ins nächste Schuljahr,	Nein	Ja

	<u>Kundenservice</u> telefonischer Support, Fortbildungen, Ideenschmiede		
--	--	--	--

Tabelle 2: Versionen und Leistungspakete von FABeIF

Das Basispaket ist jederzeit kostenfrei nach der Registrierung bei FABeIF benutzbar. Für alle anderen Pakete sind schuljahresbezogene Gebühren zu entrichten, diese entnehmen Sie bitte dem Artikel „FABeIF für Schulen und Fördervereine“ (zu finden auf der Anfangsseite www.fabelf.de). Das Handbuch stellt alle Funktionen von FABeIF dar, auch wenn diese gegebenenfalls in der von Ihnen gewählten Programmdefinition nicht freigeschaltet sind.

2. Kurs- und Kosten-Management

Ein zentrales Element von FABELF ist das Kurs- und Kostenmanagement. Hier werden die Ganztagsangebote geplant, verwaltet und abgerechnet. Für jedes Schuljahr hat FABELF einen eigenen Abrechnungsbereich freigeschaltet. Diesen erreichen Sie, wenn Sie hinter dem gewünschten Schuljahr auf den Pfeil im Quadrat klicken (Abb. 4):



Abb.4: Abrechnungsteil, Zusammenfassung und Ausgabefunktionen

Der Verwaltungsteil von FABELF wird von einer Zusammenfassung begleitet, welche aber erst aktiv sichtbar wird, nachdem die Zuwendungssummen eingegeben wurden (siehe dazu 2.1.1 Abrechnung Einstellungen).

Das Kurs- und Kosten-Management Ihres GTAs besteht aus den folgenden Bestandteilen:

- einer Eingabemaske für allgemeine Schuldaten (2.1.1 Abrechnung Einstellungen)
- einem Kurs-Planungstool (2.1.2 Planung der Kurse), welches verbunden ist mit
- einem Kosten-Management und Abrechnungstool (2.2 Kostenabrechnung)
- und einer zusammenfassenden Übersicht (2.3 Zusammenfassung)

2.1 Planung der Ganztagsangebotes

2.1.1 Abrechnung Einstellung

FABELF lässt die Planung von Ganztagsangeboten an Ihrer Schule zu, ohne dass Sie bereits die konkreten Summen der Zuweisung kennen. Dies hat den Hintergrund, dass der Zuweisungsbescheid im Regelfall vor den Sommerferien die Schulen erreicht, viele Schulen aber schon vorher grob das nächste Schuljahr GTA vorausplanen wollen. Die Planung von Kursen (die Begriffe Kurs und Angebot werden synonym gebraucht) ist daher schon ohne konkrete Summen aus der Zuweisung möglich. Wenn Ihnen konkrete Summen vorliegen, dann ist der Button „Abrechnungen Einstellungen“ im Menü oben (Abb. 4), der zentrale Ort, um die Rahmendaten ihrer Schule festzulegen.

Abb.4: Menüleiste oben im Kosten- und Kursmanagement (Button „Abrechnung Einstellungen“ gelb markiert)
 Es öffnet sich das entsprechende Eingabemenü (siehe Abb.5).

Zur vollständigen Programmfunktionalität benötigt FABEL einige persönliche Einstellungen. Bitte geben Sie hier Ihre Schuldaten ein

Angaben zur Schule Name der Schule: Testschule Straße, Hausnummer: Teststr.1 PLZ: 12345 Ort: testort E-Mail: test@testschule.de Telefon: 0123 - 456789 Fax: 0123 - 987654	Angaben zur Schule Schulleiter/in: Direktorin, Dolores GTA-Koordinator/innen: Koordiniert, Jan Schülerzahl: 250 voraussichtliche GTA Schülerzahl: 200 davon in Sek.II: 25 Dienststellenschlüssel: 01234567899874 Form des GTA: offen Aktenzeichen: XY - ungelöst
Antragsteller der Maßnahmen Name: Förderverein der Testschule Straße, Hausnummer: Teststr. 2 PLZ: 12345 Ort: Teststadt Ansprechpartner: Hans Testmann E-Mail: foerderverein@testschule.de Telefon: 0123 - 456789 Fax: 0123 - 987654	Zuweisungsbescheid Datum des Zuweisungsbescheids: 22.6.2019 Eingabe der Zuweisung 1.Jahresscheibe: 22456,52 Eingabe der Zuweisung 2.Jahresscheibe: 27658,48 Antragsnummer: ANTRa 112233 Schulklub <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

Abb.5: Menü Abrechnung Einstellungen (Ausschnitt). Eingaben der Zuweisungen sind gelb markiert

In diesem Menü können Sie die allgemeinen Daten Ihrer Schule und des Trägers der Maßnahme eingeben, sowie Angaben zu Ihrer Schule hinterlassen, die für einige Dokumente notwendig sind. Die wichtigste Eingabe ist die Summe für die Zuweisung der beiden Jahresscheiben (gelb markiert). Geben Sie hier die Summen ein, die Ihnen unter der Mittelbereitstellung im Zuweisungsbescheid genannt werden. Bitte beachten Sie, die Zahlen in den Eingabeboxen wie in Ihrem Taschenrechner einzugeben. Punkt oder Komma werden nur zur Trennung von Euro zu Cent Beträgen gesetzt. Bei Nichtbeachtung diese Eingabe können sonst falsche Werte im Programm gespeichert werden. Sollte Ihre Schule einen Schulklub über GTA abrechnen, so können Sie beim Menü Schulklub den Button „Ja“ anklicken und die Fördersumme des Schulklubs extra eintragen. Beachten Sie dann bitte, dass im Zuweisungsbescheid die Fördersumme für den Schulklub schon in den Jahresscheiben eingerechnet ist. Sie müssen für das korrekte Funktionieren in FABEL diese Summen entsprechend pro Jahresscheibe für die Eingabe der Zuweisung im Programm wieder heraus rechnen, da sie sonst doppelt abgerechnet werden.

Exkurs: Kurse und Kosten über das Schuljahr planen und abrechnen in FAbElF

Die Verwaltung der Kosten erfolgt in FAbElF in einem zweistufigen Verfahren, dass an einem Procedere von der Planung der Ausgaben in Kursen hin zur Abrechnung von Belegen orientiert ist. Schulen können damit schon ohne konkrete Zuweisungssumme alle Angebote an Ihrer Schule im Voraus planen. Im Regelfall ist dafür das folgende Schuljahr schon im Januar freigeschaltet. Sie können die GTAs definieren, Inhalte festsetzen und Honorar- oder Sachausgaben als Plansummen fixieren. Natürlich ist es ebenso möglich, die Kurse und Planungssummen aus dem Vorjahr zu übernehmen. Damit ist es möglich, sich überblicksartig ein Bild vom GTA des nächsten Schuljahres festzulegen.

Nach dem Erhalt der Zuweisung können die Plansummen konkretisiert werden. FAbElF zeigt unverplante Restsummen an, welche im Laufe des Schuljahres ebenso für weitere Kurse oder in höhere Ausgaben von bestehenden Angeboten investiert werden können. Damit besteht jederzeit ein Überblick über die zur Verfügung stehende Plansumme. So kann den Honorarkräften zu Beginn des GTAs problemlos mitgeteilt werden, welche Summen, sowohl als Honorar als auch als Sachkosten, für ihr Angebot zur Verfügung stehen.

Nachdem das Schuljahr begonnen hat, werden die Plansummen je Kurs durch tatsächlich eintreffende Rechnungen verringert. Dabei können die Rechnungsbeträge nicht die Plansummen überschreiten, sondern müssen erst verändert werden, damit keine Überziehung des Budgets möglich ist. Natürlich sind die Plansummen flexibel veränderbar, wenn entsprechende unverplante Restsummen zur Verfügung stehen. Sollten Gelder in den Angeboten ungenutzt bleiben, besteht andersherum die Möglichkeit, verplante, aber ungenutzte Gelder, in unverplante Restsummen zu transformieren und diese für andere Vorhaben zu verwenden.

2.1.2 Planung der Kurse

Das Kurs-Management in FABELF ermöglicht es Ihnen, sowohl Ihre GTA-Planung, als auch die Abrechnung von GTAs vorzunehmen. Bevor Sie etwas abrechnen können, müssen Sie aber erst die einzelnen Kurse planen. Sie können in FABELF jeden GTA-Kurs Ihrer Schule eingeben und ihn mit verschiedenen Informationen näher definieren (Abb.6). Die Eingabe eines neuen GTA-Kurses erfolgt unter dem roten Button „*neues Angebot hinzufügen*“, der sich in der zusammenfassenden Übersicht befindet (siehe Abb.7; rot markiert). Wenn Sie diesen Button betätigen, öffnet sich eine Eingabemaske, die alle Informationen für den jeweiligen Kurs sammelt. Beachten Sie, dass bis auf die Eingabe des Kursnamens, alle Informationen fakultativ eingegeben werden können. Diese sind für den Betrieb von FABELF nicht zwingend erforderlich, jedoch beziehen viele Dokumente ihre Daten aus diesen Eingaben, weshalb wir eine komplette Eingabe aller Felder empfehlen. Die Eingabemaske fragt neben dem Kursnamen noch die geplante Schülerzahl, die Klassenstufe, für die der Kurs geeignet ist, die Angebotsdauer im Laufe des Schuljahres, den oder die Wochentage an denen der Kurs stattfindet und schließlich die Uhrzeit der Veranstaltung ab. Gleichfalls kann der Inhalt des Kurses in eine Kategorie eingeordnet werden. In der Textbox „*Kurzbeschreibung*“ können relevante Informationen für Eltern und Schüler eingetragen werden. Hier können Sie beispielsweise beschreiben, wie dieser Kurs innerhalb des Konzepts für GTA an Ihrer Schule verankert ist. In der Textbox „*Kooperationspartner*“ können Sie den Namen des Kooperationspartners eintragen, falls für diesen Kurs ein solcher vorhanden ist. Wenn alle für Sie relevanten Informationen eingegeben sind, müssen die Daten im rechten oberen Feld gespeichert werden.

Titel des Angebots: Fördern Englisch
Kategorie: Fördern / Fordern
Speichern
Löschen

Schülerzahl: 12
Klassenstufe: 3,4

Angebotsdauer: 04.09.2019-18.06.2020

Wochentag: Mo Di Mi Do Fr
Uhrzeit: 14:00-15:00 (von - bis)

Kursbeschreibung:
(Tragen Sie relevante Informationen des Kurses für die Eltern und Schüler ein, z.B. Inhalte, Voraussetzungen etc.)
Der Förderunterricht des Englischunterrichts findet im Rahmen der Förderveranstaltungen der Ganztagsangebote statt. Inhalte der englischen Sprache werden hier für leistungsschwache Schüler aufbereitet.

Kooperationspartner:
(Tragen Sie hier bitte den Kooperationspartner ein, wenn vorhanden)

Abb.6: Eingabemaske GTA-Kurs Inhalt

Sie können nun alle geplanten GTA-Kurse nach diesem Schema eingeben. Sie haben die Möglichkeit, beliebig viele Kurse einzutragen. Alle Kurse werden von FABELF automatisch

durchnummeriert. Über „Korrigieren“ (gelbe Markierung oben rechts in Abb.7) ist es möglich, notwendige Änderungen vorzunehmen. Mit „Löschen“ können einzelne Kostenarten oder auch ganze GTAs gelöscht werden. Jeder Kurs erhält eine Nummer und kann über die Sortierfunktion mit dem Pfeil über und unter der Angebotsnummer verschoben werden (gelbe Markierung links in Abb.7). Für eine bessere Übersichtlichkeit können Kurse ein- oder ausgeklappt werden (gelbe Markierung oben in Abb.7).



Abb.7: Kurs-Management

Nachdem Sie die Inhalte der Kurse eingegeben haben, müssen Sie die für die Kurse geplanten Kosten eingeben. Für jeden Kurs können Sie individuell die Kosten planen, dabei ist zwischen Sachkosten und Honorarkosten zu unterscheiden. Eine Kostenart können Sie durch Betätigen des roten Buttons „Kostenart hinzufügen“ eingeben, der sich innerhalb des ausgeklappten Angebots befindet (in Abb.7 rot markiert unten rechts).

Danach erscheint eine Auswahlbox, bei der Sie sich zwischen den Optionen „Sachausgaben“, „Honorarausgaben“ und „Honorarausgaben Kooperationspartner“ (diese letzte Option kann je nach Einstellungen des kommunalen Schulträgers unterschiedlich sein) entscheiden können. Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Auswahl zu bestätigen, dann gelangen Sie in die Eingabemaske für die von Ihnen gewählte Kostenart.

In der Eingabemaske für Sachkosten können Sie die Plankosten des Angebots finanziell untersetzen und die Inhalte der Kosten festlegen (Abb.8):

Abb.8: Eingabemaske Sachkosten

In der Eingabemaske für Honorarkosten (bzw. Honorarkosten Kooperationspartner) fixieren Sie die geplanten Stunden und den Stundensatz des Honorarnehmers und können zusätzliche Informationen abspeichern, wie das Datum des vorgelegten Führungszeugnisses oder eine Angabe zur Qualifikation der Honorarkraft (Abb.9).

Schulen, die nicht über den kommunalen Schulträger Dresden oder Leipzig beantragen, haben weiterhin die Möglichkeit, eine Bemerkung in das angeschlossene Textfeld einzugeben und sie können ein Häkchen in der kleinen Check-Box neben dem Textfeld geben, um damit anzuzeigen, ob ein Honorarvertrag unterschrieben vorliegt. Wenn die Checkbox markiert wurde, erscheint die Sprechblase mit dem „!“ grau und signalisiert so, dass der Honorarvertrag korrekt vorliegt (diese Option besteht auch für Schulträger, siehe 5.4.). Beachten Sie, dass Ihnen unter der Weiterleitung „wichtige Links“ eine Excel-Tabelle für das laufende Schuljahr angezeigt wird, mit der Sie ganz einfach die Stundenanzahl der jeweiligen Jahresscheiben errechnen können (siehe 3.5.1) Nach dem Betätigen des Buttons „speichern“ wird Ihnen die Summe der Plankosten von FABELF ausgerechnet.

Abb.9: Eingabemaske Honorarausgaben

Sie können alle Kurse mit beliebig vielen Kostenarten jeglicher Art hinterlegen, wobei darauf zu achten ist, dass aus Gründen der Übersicht Sachkosten gesammelt werden können. Alle zu einem GTA-Kurs angelegten Kostenpunkte werden diesem zugeordnet und untereinander dargestellt (Abb.10).

Kostenart	Ausgaben 2019	Ausgaben 2020	Summe
Sachausgaben	450,00 €	550,00 €	1.000,00 €
Sachmittel: Konsumartikel			
125,00 €, Saldo: 325,00 €			
Honorarausgaben	361,00 €	342,00 €	703,00 €
Nachname, Vorname: Taler, Mark Stunden 2019: 19 Stunden 2020: 18 Qualifikation: Stundensatz: 19 Datum des Führungszeugnis: 22.06.2019			
57,00 €, 19,00 €, 152,00 €, Saldo: 133,00			
Gesamt beantragt: 2 Posten.	Ausgaben 2019: 811,00 €	Ausgaben 2020: 892,00 €	Summe: 1.703,00 €

Abb.10: Übersicht Kostenarten eines Angebotes

Nachdem Sie alle Ganztagsangebote der Schule beschrieben und mit Kosten hinterlegt haben, befindet sich am unteren Ende aller Angebote (oder ganz oben für den Fall, dass kein Angebot vorhanden ist) die Eingabemaske „Sonstige Ausgaben“.

Darin können Sie weitere Ausgaben definieren. Ihnen stehen dafür fünf verschiedene Kostenarten zur Auswahl. Entweder sonstige Honorar- oder Sachkosten oder drei Kostenarten zur Abrechnung der Schulclubpauschale, nämlich Personalkosten, Sachkosten oder Honorarkosten Schulclub. Die letzten drei Kostenarten werden vom Schulclubbudget abgezogen. Das Schulclubbudget muss extra bei Abrechnungen Einstellungen (2.1.1.) eingegeben werden und wird dann separat berechnet, um damit auch separat auf dem Verwendungsnachweis ausgewiesen zu werden. Beachten Sie bei der Eingabe des Schulclubbudgets, dass sie die einzutragende Summe pro Jahresscheibe aus der im Zuweisungsbescheid herausrechnen müssen. Es empfiehlt sich aus Gründen der klaren Abrechnung auch, nur den über die GTA-Zuweisung geförderten Anteil der Schulclubpauschale ins Programm einzutragen, und den Eigenanteil gesondert abzurechnen. Dieser ist leicht im Verwendungsnachweis editierbar.

Schulclub	2750 €	3250 €	speichern
	Ausgaben 2019	Ausgaben 2020	
Martin Mustermann			Löschen
Mitarbeiter			
Gesamt beantragt: 1 Posten.	Ausgaben 2019: 2.750,00 €	Ausgaben 2020: 3.250,00 €	Summe: 6.000,00 €

Abb.11: Eingabemaske Personalkosten Schulclub

2.2 Kostenabrechnung

Nach dem Beginn des Schuljahres werden die ersten Rechnungen, die über GTA bezahlt werden sollen, in der Schule eintreffen. Diese können nun in FABELF eintragen werden. Die vorherige Kostenplanung hilft dabei, zu überprüfen ob vereinbarte Ausgaben nicht überschritten wurden.

Rechnungen werden einfach im entsprechenden Angebot unter der geplanten Kostenart eingepflegt. Betätigen Sie dafür den Bearbeiten Button (in Abb.12, rechts gelb markiert).

Sachausgaben	Ausgaben 2019: 350,00 €	Ausgaben 2020: 200,00 €	Summe: 550,00 €	Korrigieren
Sachmittel: Bücher				Löschen
148,96 €, Saldo: 201,04 €				Bearbeiten
Gesamt beantragt: 2 Posten.	Ausgaben 2019: 700,00 €	Ausgaben 2020: 690,00 €	Summe: 1.390,00 €	

Abb. 12: Bearbeiten Button (gelb eingefärbt) bei Eingabemaske der Kostenart

Danach öffnet sich der Abrechnungsteil der ausgewählten Kostenart und Sie sehen, wenn vorhanden, schon vormals eingetragene Rechnungen oder den Vermerk, dass noch keine Rechnungen vorhanden sind. Wenn Sie eine Rechnung hinzufügen wollen, benutzen Sie bitte den roten Button „Hinzufügen“ auf der rechten Seite des Eingabefeldes (Abb.13).

Honorarausgaben	Ausgaben 2019: 700,00 €	Ausgaben 2020: 875,00 €	Summe: 1.575,00 €	Korrigieren
Nachname, Vorname: Stich, Boris Stunden 2019: 20 Stunden 2020: 25 Qualifikation: Ex-Profi Stundensatz: 35 Datum des Führungszeugnis 14.06.2019				Löschen
18-11-2019 420 € von:01-08-2019 bis:29-09-2019				hinzufügen
				berechnen
				Dokumente

Abb.13: Eingabemaske Rechnungen

Es öffnet sich nun ein Rechnungsbon, wo Sie die Details der Rechnungen eintragen können (Abb.14). Je nach ausgewählter Kostenart (Sach- oder Honorarkosten) beinhaltet der Bon unterschiedliche Eingabemöglichkeiten. Bons für Honorarverträge nehmen vier Zeitdaten auf. Sie können die Daten einfach über die Tastatur eingeben, alternativ öffnet sich je nach Browsertyp ein Kalender zum Anklicken des konkreten Datums (wir empfehlen dabei die Benutzung der Browser: Opera, Firefox und Chrome. Beim Browser Edge von Microsoft ist nur die Eingabe über den Kalender möglich und die Zahleneingabe unmöglich). Bei Schulen mit administrativen Rechten (alle Schulen, die nicht über die Stadtverwaltungen Dresden

und Leipzig GTA anbieten) öffnet sich gleichzeitig ein gelbes Feld, in welchem das Zahlungsdatum eingegeben werden kann. FABELF unterscheidet zwischen Rechnungsdatum und Zahlungsdatum; dabei wird die Eingabe des Rechnungsdatums für die Einordnung des Betrages in der Jahresscheibe verwendet. Unter dem Feld finden Sie eine „Ampel“. Diese ist für den Rechnungsstatus vorgesehen. Die automatische Einstellung der Rechnung liegt auf dem roten Feld. Dies bedeutet, dass die Rechnung gerade erst ins System eingepflegt wurde. Mit dem gelben Feld können Sie anzeigen, dass die Rechnung in Bearbeitung ist. Das grüne Feld zeigt an, dass die Rechnung bezahlt wurde. Dieses Procedere wird von den kommunalen Schulverwaltungen so durchgeführt, um den Schulen den Stand der Bearbeitung der Rechnung anzuzeigen. Selbstverständlich ist dieses Procedere auch für Schulen geeignet, wo Schule und Förderverein zusammenarbeiten und der GTA-Koordinator an der Schule so angezeigt bekommt, wie beim Schatzmeister im Förderverein die Rechnung bearbeitet wurde.

Der Rechnungsbon für Sachkosten endet mit der Eingabe des Rechnungsbetrags in Euro. Der Bon für Honorarkosten endet mit der Eingabe der abgeleisteten Stunden (Achtung nicht in Leipzig! Dort muss der entsprechende Betrag in Euro eingegeben werden).

The screenshot shows a form with the following fields and elements:

- Rechnungsdatum:** 18.11.2019
- Arbeitszeit von:** 19.09.2019
- Arbeitszeit bis:** 30.10.2019
- Zahlungsdatum:** 26.11.2019
- Status Indicator:** A horizontal bar with three segments: red (left), yellow (middle), and green (right). The green segment is selected, indicated by a small circle.
- Stundenzahl:** 12
- Speichern** button

Abb.14: Eingabemaske für Rechnungsbons bei Honorarrechnungen

Die Rechnungen können natürlich noch korrigiert werden (bitte beachten Sie dazu aber die Vorgehensweise bei Ihrem kommunalen Schulträger in Dresden und Leipzig. Sollte dieser die Rechnungen von Ihnen erhalten und schon verarbeitet haben, wird Ihnen der Rechnungsbon mit einem grünen Rahmen angezeigt und ist nicht mehr für die Schule veränderbar, siehe Abb.15).



Abb.15: Rechnungsbon

Auf dem Rechnungsbon erscheinen drei Bearbeitungsbuttons. Der Stift links ist zum Bearbeiten der Rechnung vorgesehen. Mit dem roten Kreuz in der Mitte löschen Sie den Rechnungsbon und mit der Büroklammer auf der rechten Seite erzeugen Sie ein ausdrucksbares pdf-Dokument, worauf Sie später die jeweilig passende Rechnung aufkleben und in einen Ordner abheften können.

2.3 Zusammenfassung

Das Kurs- und Kostenmanagement wird durch die grafische Zusammenfassung der finanziellen Daten abgerundet. Eine große zusammenfassende Übersicht finden Sie zu Beginn der Übersicht aller Kurse im Schuljahr (Abb. 16).

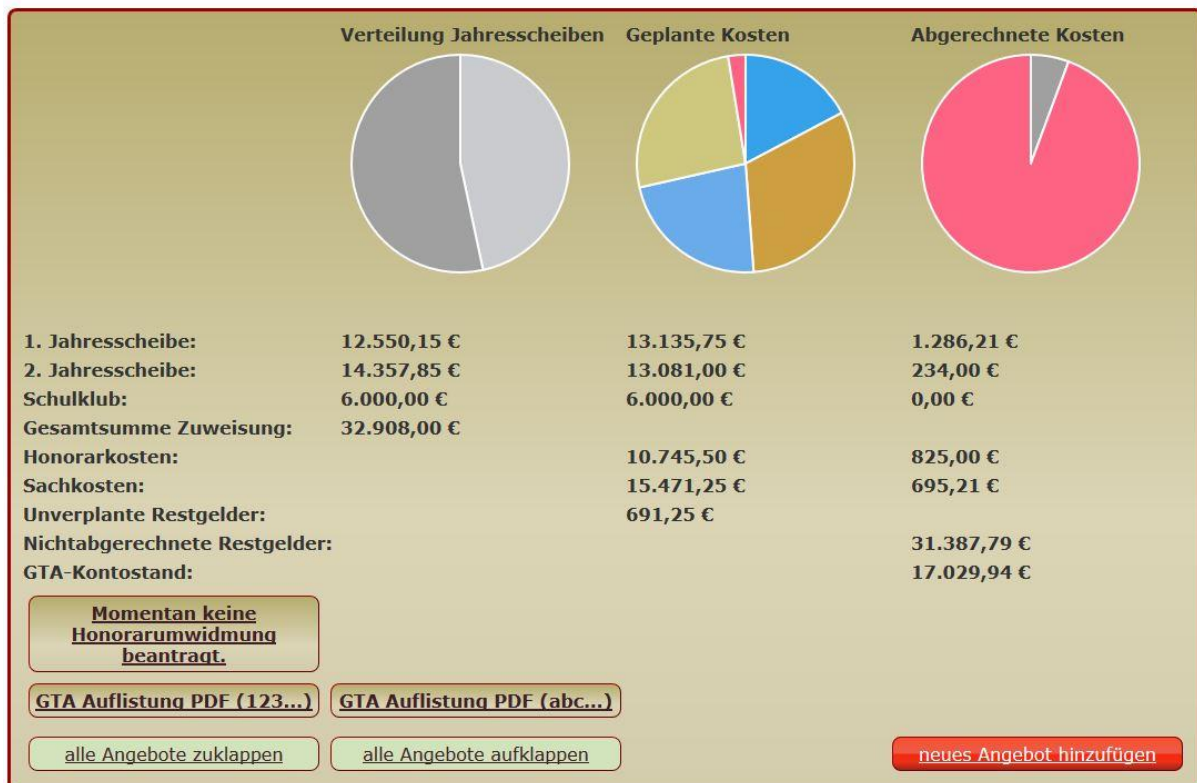


Abb. 16: Zusammenfassung der finanziellen Übersicht

Die Zusammenfassung wird immer automatisch von Ihren Eingaben gespeist. Sie besteht aus drei Grafiken, welche die Verteilung der Jahresscheiben, die geplanten Kosten und die abgerechneten Kosten anzeigen. Darunter befinden sich tabellarisch aufgelistet die konkreten Zahlen für das Schuljahr. Es wird die Gesamtsumme der Zuweisung angezeigt, die Verteilung auf geplante und tatsächlich abgerechnete Honorar- und Sachkosten. Eine Anzeige der unverplanten Restgelder (also der Gelder, die noch für keinen konkreten Kurs verwendet wurden und zur Planung zur Verfügung stehen) und eine Anzeige der nichtabgerechneten Restgelder (der Differenzwert aus Zuweisungssumme und schon abgerechneten Beträgen, ohne dabei die Planungssummen zu beachten). Eine Zeile tiefer befindet sich eine Anzeige, die den aktuellen Kontostand wiedergibt und mit dem tatsächlichen Bankkonto verglichen werden kann.

Im unteren Teil werden potentielle Umwidmungen angezeigt (nur bei Schulen, die über die Stadt Dresden GTA bearbeiten, siehe 5.4.). Darunter können alle Angebote zugeklappt (nur die Überschrift und die wichtigsten Kursdaten bleiben sichtbar) oder aufgeklappt werden (alle Kursdaten und alle dazugehörigen Kostenarten sind sichtbar). Rechts unten können im roten Button neue Angebote hinzugefügt werden.

3. Funktionen zur Unterstützung der Arbeit von Schulen

Neben dem bereits vorgestellten Kurs- und Kostenmanagement bietet FABeIF zahlreiche weitere Funktionen und Dokumente an, welche die Arbeit der Schulmitarbeiter mit Ganztagsangeboten unterstützen. Wie die Kurs- und Kostenabrechnung auch, sind viele Dokumente schuljahresbezogen geordnet, wenngleich sie unterschiedliche Adressaten und Funktionen bei der Bearbeitung von GTA bedienen. Es ist zu beachten, dass die hier beschriebenen Dokumente in Gänze nur in der Vollversion von FABeIF abrufbar und benutzbar sind.

3.1 Dokumente zur Beantragung und Abrechnung von Ganztagsangeboten

3.1.1 Antrag

FABeIF stellt Ihnen den aktuellen GTA-Antrag als pdf-Dokument zur Verfügung. Sie müssen es lediglich auf Ihrem Computer abspeichern, ausdrucken und unterschreiben. Die Angaben für den Inhalt des Antrages tragen Sie im Menü „Abrechnung Einstellungen“ (siehe 2.1.1) ein. Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitung der Antragstellung von der Sächsischen Aufbaubank (SAB) übernommen wurde. In einigen Fällen ergibt sich daraus, dass der Antrag nur noch direkt online über die SAB gestellt werden kann.

3.1.2 Verwendungsnachweis

FABeIF stellt Ihnen den Verwendungsnachweis als pdf-Dokument zur Verfügung. Alle dafür notwendigen Berechnungen werden von FABeIF automatisch vorgenommen, können aber von Ihnen noch editiert werden. Sie müssen das Dokument lediglich auf Ihrem Computer abspeichern, ausdrucken und unterschreiben. Wenn Sie einen Schulklub abrechnen, beachten Sie bitte die korrekte Eingabe in den Jahresscheiben beim Menü Abrechnungen Einstellungen (siehe 2.1.1)

3.1.3 Chronologische Auflistung der Rechnungen

Das Menü Chronologische Auflistung der Rechnungen bietet Ihnen zwei tabellarische Listen an, die chronologisch alle Rechnungen, die Sie im Laufe des aktuellen Schuljahres in FABeIF

eingetragen haben, zusammenfasst. Der Unterschied der Listen liegt in der Angabe des Rechnungsdatums, oder des Zahlungsdatums (Abb.17).

Zuwendung zum Ausbau von Ganztagesangeboten
Schuljahr 2012/2013

Zahlenmäßiger Nachweis

Nr. Beleg	Tag der Zahlung		Betrag
1	01-01-2012	Sport - Herr Schön 01-01 / 01-01-2012	20€

Abb. 17: Chronologische Auflistung der Rechnung nach Zahlungsdatum

3.2. Dokumente zur Arbeit mit Honorarnehmern

3.2.1 Honorarverträge

Für alle von Ihnen in der Kursplanung eingetragenen Honorarnehmer entwirft FABelf automatisch ein Honorarvertragsmuster. Die konkreten Inhalte der Verträge richten sich nach dem Standort der Schule und der Anmeldung Ihrer Schule. Schulen, die über die kommunalen Schulverwaltungen beantragen, bekommen automatisch den jeweils für die Kommune aktuell gültigen Standardvertrag. Schulen, die über den Förderverein beantragen, bekommen ein Muster, welches sie bearbeiten und verbessern können. Bitte beachten Sie, dass FABelf nur Daten innerhalb der Honorarverträge ausgibt, die in der Kursplanung eingetragen wurden. Da FABelf keine weiterführenden personenbezogenen Daten speichert (wie Kontodaten oder Anschriften der Honorarnehmer), müssen diese von Ihnen gegebenenfalls ergänzt werden. Sie können die Honorarverträge aus Datenschutzgründen nur auf Ihrem Computer speichern, FABelf wird niemals weiterführende personenbezogene Daten im Internet speichern (wir empfehlen Ihnen einen Ordner „GTA“ auf Ihrem PC einzurichten).

Der Ausdruck der Honorarverträge kann über zwei Wege vorgenommen werden. Im Kurs- und Kostenmanagement erscheint neben dem Kostenansatz des entsprechenden Honorarnehmers ein Feld „Dokumente“ (in Abb. 18 grün markiert). Wenn Sie dieses anklicken, öffnen sich verschiedene Dokumente, die für die entsprechende Honorarkraft vorliegen, unter anderem auch der Honorarvertrag. Sie können diesen nun anklicken und ein Word-Dokument öffnet sich.

Honorarausgaben Ausgaben 2019: **361,00 €** Ausgaben 2020: **342,00 €** Summe: **703,00 €**

Nachname, Vorname: **Taler, Mark**
 Stunden 2019: **19**
 Stunden 2020: **18**
 Qualifikation:
 Stundensatz: **19**
 Datum des Führungszeugnis **22.06.2019**

57,00 €, **19,00 €**, **152,00 €**, Saldo: **133,00**

Korrigieren
 Löschen
 Bearbeiten
 Dokumente
Honorarvertrag
 Zusatzhonorar
 Antrag FZ

Abb.18: Honorarvertrag beim Eintrag des Honorarnehmers im Kostenansatz

Eine andere Option ist, den Button „Honorarverträge“ anzuklicken. Hier sehen Sie erstens eine Übersicht aller Honorarnehmer und der Gültigkeit Ihrer Führungszeugnisse. Unter dieser Liste sehen Sie alle Kurse ihrer Schule mit den entsprechenden Honorarverträgen aufgeführt. (Abb.19).

Führungszeugnisse Übersicht

Name der Honorarkraft:	Führungszeugnis ausgestellt am:	Führungszeugnis gültig bis:	GTAs:
Nachtigall, Hans	15.06.2013	14.06.2017	Tennis
Herr, Heer	nicht eingestellt	nicht eingestellt	Tennis
Soundso, Herr	02.06.2012	01.06.2016	Tennis
Meier, Ralf	02.05.2011	01.05.2015	Kreatives Gestalten
Marschall, Olaf	02.01.2010	01.01.2014	Fußball
Jack Ive Kusto	02.01.2010	01.01.2014	Wassersport
Müller, Max	02.01.2010	01.01.2014	Wassersport
Vogel, Frau	02.01.2010	01.01.2014	Computer
Meier, Herr	02.01.2010	01.01.2014	Schulchronik
Schmidt, Herr	02.01.2010	01.01.2014	Fördern Mathe
Lenz, Siegfried	02.01.2010	01.01.2014	Fördern Mathe
DeLillo, Don	02.01.2010	01.01.2014	Fördern Deutsch
Miller, Herr	02.01.2010	01.01.2014	Fördern Englisch
Delillo, Don	02.01.2010	01.01.2014	Fördern Englisch
Englisch, Herr	nicht eingestellt	nicht eingestellt	Fördern Englisch
Krause, Herr	nicht eingestellt	nicht eingestellt	Fördern Englisch
Sanchez Blanco, Claudia	nicht eingestellt	nicht eingestellt	Fördern Spanisch
Nachtigall, Nüsich	02.01.2010	01.01.2014	Tennis
Herr, Heer	02.01.2010	01.01.2014	Tennis
Soundso, Herr	02.01.2010	01.01.2014	Kreatives Gestalten
Meier, Ralf	02.01.2010	01.01.2014	Fußball
Marschall, Olaf	02.01.2010	01.01.2014	Wassersport
Jack Ive Kusto	02.01.2010	01.01.2014	Wassersport
Müller, Max	02.01.2010	01.01.2014	Computer
Vogel, Frau	02.01.2010	01.01.2014	Schulchronik
Meier, Herr	02.01.2010	01.01.2014	Fördern Mathe
Schmidt, Herr	02.01.2010	01.01.2014	Fördern Mathe
Lenz, Siegfried	02.01.2010	01.01.2014	Fördern Deutsch
DeLillo, Don	02.01.2010	01.01.2014	Fördern Englisch
Miller, Herr	02.01.2010	01.01.2014	Fördern Englisch
Delillo, Don	02.01.2010	01.01.2014	Fördern Englisch
Sanchez Blanco, Claudia	nicht eingestellt	nicht eingestellt	Fördern Spanisch
Nachfolger, Herr	02.08.2011	01.08.2015	Tennis
Schulze, Maxi	nicht eingestellt	nicht eingestellt	Kreatives Gestalten

1. Tennis

Nachtigall, Hans
Honorarverträge ausdrucken

Herr, Heer
Honorarverträge ausdrucken

2. Kreatives Gestalten

Meier, Ralf
Honorarverträge ausdrucken

Schulze, Maxi
Honorarverträge ausdrucken

3. Fußball

Marschall, Olaf
Honorarverträge ausdrucken

4. Wassersport

Jack Ive Kusto
Honorarverträge ausdrucken

Honorarverträge ausdrucken

Abb.19: Übersicht Honorarverträge

Klicken Sie den gewünschten Honorarvertrag an und es wird eine editierbare Textdatei heruntergeladen, welche Sie bearbeiten können (beachten Sie, dass bei Honorarverträgen mit kommunalen Schulämtern nur einzelne Felder beschreibbar sind).

3.2.2 Teilnehmerlisten

Sie haben mit FABEL die Möglichkeit, sich Teilnehmerlisten für jeden Kurs ausgeben zu lassen, damit der GTA-Leiter die Anwesenheit der Schüler protokollieren kann. Sie gelangen nach dem Klick auf das Feld „Teilnehmerlisten“ in ein Übersichts Menü, das alle Kurse darstellt (Abb.20).



Abb.20: Übersicht Teilnehmerlisten

Wählen Sie den von Ihnen gewünschten Kurs aus und es öffnet sich eine Textdatei, die Ihnen ein Muster für eine Teilnehmerliste ausgibt, welches Sie noch auf Ihrem Computer bearbeiten und abspeichern können.

3.2.3 Arbeitszeitkarte

Die Option Arbeitszeitkarte bietet Ihnen als Verantwortlicher in der Schule die Möglichkeit an, die Arbeit Ihrer Honorarkräfte zu protokollieren, um dies dann bei Überprüfungen der Arbeitsleistung nachzuweisen. Die Honorarkräfte können darin verzeichnen, wann und was Sie für ihr jeweiliges GTA getan haben und können Ihnen beispielsweise Bemerkungen hinterlassen. Die Arbeitszeitkarte erreichen Sie über den gleichnamigen Punkt und gelangen danach in ein Übersichtsverzeichnis aller Honorarkräfte (siehe Abb.20). Nach der Auswahl des gewünschten Honorarnehmers wird eine Textdatei heruntergeladen und geöffnet, die sie bearbeiten können, um den individuellen Bedingungen des GTAs gerecht zu werden (Abb 21).

GTA – ARBEITSZEITKARTE

Angebotsnummer: 2	Kursname: Kreatives Gestalten	Name: Meier, Ralf
Maximal mögliche Stundenzahl nach Honorarvertrag: 19	Maximal mögliches Honorar im Schuljahr: 285 €	
Honorarsatz pro Stunde / Einheit: 15	Wochentag: Mi	Uhrzeit: 14-15

Datum	Wochentag	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Anzahl Stunden	Inhalt der Tätigkeit (Kurzbeschreibung)	Bemerkungen

Anzahl der Stunden/Einheiten:

Abrechnung für Zeitraum:	Stundenzahl:	Unterschrift Honorarkraft	Sachliche Richtigkeit	Rechnerische Richtigkeit:	Überweisungsbetrag:	Wertstellung am:

Abb. 21: Arbeitszeitkarte (Ausschnitt)

3.3 Dokumente zur Arbeit mit schulischer Öffentlichkeit

3.3.1. Angebotsübersicht

Die Angebotsübersicht (Abb. 22) listet Ihnen alle von Ihnen geplanten GTA-Kurse auf. Sie können damit Eltern und Schüler Ihrer Schule über die aktuellen Angebote informieren und beispielsweise die Teilnahme abfragen. FABELF stellt dabei folgende Informationen in einer Tabelle bereit: Angebotsname, Teilnehmerzahl, Uhrzeit, Wochentag, Dauer, Klassenstufe und Betreuer. Weiterhin werden die Eingaben der Informationsbox für Schüler und Eltern übernommen, in welchem Sie zusätzliche Informationen (wie bspw. Veranstaltungsort, Unkostenbeitrag, oder selbst zu stellendes Material) eingegeben haben. Die Liste wird mit einer Box versehen, womit Sie auch für Anmeldungen für GTAs verwendet werden kann.

Name des Schülers: _____ Klasse: _____

Übersicht über die Ganztagsangebote:

Teilnahme an	Angebotsname	Daten zum Angebot	Inhaltsbeschreibung
<input type="checkbox"/>	Tennis	Teilnehmerzahl: 12 Uhrzeit: 14:30-15:30 Dauer: 01.09.2013 - 01.06.2014 Betreuer: N., N., Herr Heer, Soundso, Herr Klassenstufe: 3-4 Wochentag: Di	Wir spielen und erlernen den Tennissport auf der Anlage "Zum Schläger". Dort stehen 5 Plätze zum Training zur Verfügung. Am Schuljahresende ist ein Turnier mit den Eltern geplant. Schläger müssen selbst gestellt werden.
<input type="checkbox"/>	Kreatives Gestalten	Teilnehmerzahl: 12 Uhrzeit: 14-15 Dauer: 01.09.01.07	Die Kinder lernen Kreativtechniken.

Abb. 22: Angebotsübersicht (Ausschnitt)

Das Besondere an diesem Ausdruck ist, dass das komplette Dokument editierbar ist, da es als Textdatei runterzuladen ist. Es kann also von Ihnen beliebig auf Ihrem Computer verändert und dort abgespeichert werden.

3.3.2 Ausgabenübersicht

Mit der Ausgabenübersicht (Abb. 23) stellt Ihnen FABELF eine detaillierte Auflistung Ihrer geplanten Kosten und der jeweils schon abgerechneten Beträge zusammen. Sie können damit beispielsweise zu Beginn des Schuljahres der Schulkonferenz eine Planung des gesamten Schuljahres mit GTA vorlegen, oder am Ende des Jahres über die Ausgaben im GTA informieren.

Die Liste ist ein pdf-Dokument und enthält folgende Variablen: Angebotsname und –dauer,

Wochentag und Uhrzeit, Klassenstufe und Kooperationspartner sowie den jeweiligen Einsatz von Sach- und Honorarmitteln. Weiterhin wird eine Kostenübersicht dem Dokument vorangestellt.

Summe 2013: 6.250,50€ davon aus Ausgleichzahlung:250,50€

Summe 2014: 7.028,00€ davon aus Ausgleichzahlung:0,00€

Bezeichnung Angebot	Dauer und Termin	Klassenstufe	Kooperationspartner	Einsatz von Sachkosten	Einsatz von Honorarkosten
Tennis	Angebotsdauer: 01.09.2013 - 01.06.2014 Wochentag: Di Uhrzeit: 14:30-15:30	3-4	Tennis Club Longline.	2013: 200,00€ 2014: 300,00€	2013: 660,00€ 2014: 680,00€
Kreatives Gestalten	Angebotsdauer: 01.08-01.07	1-4	Kreativ-Haus e.V.	2013: 0,00€ 2014: 0,00€	2013: 135,00€ 2014: 150,00€

Abb. 23: Ausgabenübersicht (Ausschnitt)

3.4 Funktionen zur langfristigen Etablierung von GTA

3.4.1 Inventarliste

Alle Sachausgaben, die keine Gebrauchsmaterialien sind, sollen nach GTA-Verordnung inventarisiert werden. Dabei ist der Wert der Ausgabe nicht maßgeblich. Damit Sie bei einer Überprüfung sofort einen Überblick haben, welche Sachausgaben Sie in den letzten Jahren inventarisiert haben, besitzt FAbEF eine Inventarisierungsfunktion. Bei der Eingabe einer Sachausgabe haben Sie die Möglichkeit, das Kästchen „Artikel in Inventarliste aufnehmen“ zu betätigen (Abb. 24).

Abb.24: Artikel in Inventarisierung aufnehmen

Die Rechnung wird dann automatisch in die Inventarliste aufgenommen, welche Sie im oberen Menü (siehe Abb. 3 Startbildschirm dort unter A) wiederfinden. Wenn Sie dieses Menü anklicken, sehen Sie alle Artikel, die sie in die Liste aufgenommen haben (Abb.25).

1	Monitor Re-Datum: 12.10.2013 Ende: 12.10.2018	Preis: 550,00 €	id: 34-HG-2426 Standort: Raum 14	anlegen herausnehmen löschen duplizieren Merkblatt ausdrucken
2	Tore Re-Datum: 03.07.2014 Ende: 03.07.2019	Preis: 97,90 €	id: 13-2009-A Standort: Sporthalle	anlegen herausnehmen löschen duplizieren Merkblatt ausdrucken
3	Federbälle, 75 Stück Re-Datum: 01.09.2014 Ende: 01.09.2019	Preis: 50,00 €	id: 23-BE Standort: Turnhalle	anlegen herausnehmen löschen duplizieren Merkblatt ausdrucken
4	Staffellei Re-Datum: 02.09.2014 Ende: 02.09.2019	Preis: 258,00 €	id: 1961146 Standort: Raum 51 (Kunst)	anlegen herausnehmen löschen duplizieren Merkblatt ausdrucken
5	Rahmen Re-Datum: 13.09.2014 Ende: 13.09.2019	Preis: 39,97 €	id: 1961185 Standort: Raum 51 (Kunst)	anlegen herausnehmen löschen duplizieren Merkblatt ausdrucken

Inventarliste PDF

Abb. 25: Inventarliste

Sie haben für jeden Artikel die Möglichkeit, weitere Angaben zu hinterlassen. Klicken Sie dafür einfach rechts auf „anlegen“. Sie können dort den Preis einstellen (bspw. für den Fall, dass die in FABELF eingegebene Rechnung einen abweichenden Betrag ausweist), sie können den Standort des Artikels festlegen und eine schuleigene Identifikationsnummer (id) festlegen. Wenn Sie mehrere gleiche Gegenstände über eine Rechnung gekauft haben, können sie mit dem „duplizieren“ Button den Eintrag verdoppeln. Unter „Merkblatt ausdrucken“ wird Ihnen ein pdf-Dokument ausgedruckt, was Ihnen die angegebenen Daten extra wiedergibt, zusammen mit einem Strichcode, den Sie als Barcode auf den Artikel kleben können. Wenn ein Artikel beschädigt oder nicht mehr auffindbar ist, können sie dies mit dem Button „herausnehmen“ festhalten. Sollte Ihnen eine fehlerhafte Eingabe passiert sein, betätigen Sie einfach den Button „löschen“ und der gesamte Eintrag wird gelöscht. Schließlich haben Sie am Ende der Tabelle mit dem Button „Inventarliste pdf“ noch die Gelegenheit, ein Dokument auszudrucken, dass ihnen alle momentan aufgelisteten Artikel übersichtlich darstellt.

3.4.2 Statistik

FABeIF stellt für Ihre Schule eine umfangreiche Statistik zusammen, die sich aus den von Ihnen eingegebenen Daten speist. Sie können das mehrseitige Dokument im pdf-Format über den Button Statistik im grünen oberen Hauptmenü runterladen. Die statistische Übersicht enthält allgemeine Angaben zu Ihrer Schule, sowie Grafiken und Tabellen.

3.4.3 Kursübernahme ins neue Schuljahr

Für die zeitsparende und langfristige Arbeit mit FABeIF beinhaltet das Programm die Möglichkeit Kurse und ihre inhaltliche und finanzielle Umstrukturierung ins nächste Schuljahr zu übernehmen (Abb.26). Die Kursübernahme befindet sich im Kurs- und Kostenmanagement (siehe dazu nochmals: 1.2. Der Startbildschirm) und dort im Bereich Abrechnung Einstellungen (siehe 2.1.1 Abrechnung Einstellung) des jeweils neu einzurichtenden Schuljahres. Beachten Sie dabei bitte ein wichtiges Detail! Die Kursübernahme funktioniert nur, wenn keinerlei Eingaben im Kurs- und Kostenmanagement bereits für das entsprechende Schuljahr vorgenommen wurden, da FABeIF sonst eine Dopplung der Eingaben annimmt. Sind also keine Honorar-, Sach- oder sonstigen Kostenansätze (allein die Ansätze genügen, auch wenn dort keine Kosten eingetragen wurden) für das Schuljahr angegeben, dann erscheint ganz unten beim Menü „Abrechnung Einstellungen“ eine dreifache (in Leipzig zweifache) Auswahl, welche Form der Übernahme gewählt werden soll: die Standardübernahme, die Komplettübernahme oder die Option keine Übernahme.

Übernahme der Kurse, mit Inhalten und Honorarsätzen, aber ohne Sachkosten und Budgets für das neue Schuljahr – Standardübernahme
Info: Mit dieser Übernahme werden Kursinhalte und Honorarsätze übernommen, die Sachkosten und einzelnen Budgets müssen Sie selbst für das nächste Schuljahr festlegen.
(Achtung nur für Kunden der Programmoption FABeIF-Verwalter)

Übernahme der Kurse, mit Inhalten, Honorarsätzen, Sachkosten und Budgets für das neue Schuljahr – Komplettübernahme
Info: Mit dieser Übernahme werden alle Daten aus dem aktuellen ins nächste Schuljahr übernommen. Bitte überprüfen Sie alle Daten, da im nächsten Schuljahr zeitliche und organisatorische Änderungen zu veränderten Inhalten und Budgets führen könnten.
(Achtung nur für Kunden der Programmoption FABeIF-Verwalter)

Keine Übernahme der Kurse, Sie werden zu einem leeren Blankoformular weitergeschaltet

weiter

Abb. 26: Kursübernahme Auswahl

Klicken Sie bitte die von Ihnen gewünschte Übernahmefunktion an und gehen Sie dann auf „Weiter“ und die Kurse erscheinen entsprechend Ihrer Auswahl. Beachten Sie bitte, dass die Übernahmefunktionen nur in der Vollversion Verwalter funktionieren.

3.5 Kommunikationsforum FABELF-Profil

Auf der rechten Seite der Benutzeroberfläche nach der Anmeldung finden Sie die Schnittstelle zum Kommunikationsmenü FABELF-Profil (Abb. 27). Das Kommunikationsforum erlaubt es, dass Schulen Kontakt mit GTA-Anbietern und den Administratoren von FABELF aufnehmen können. Es beinhaltet Kommunikationsforen, wichtige Links und Angebote von GTA-Anbietern.

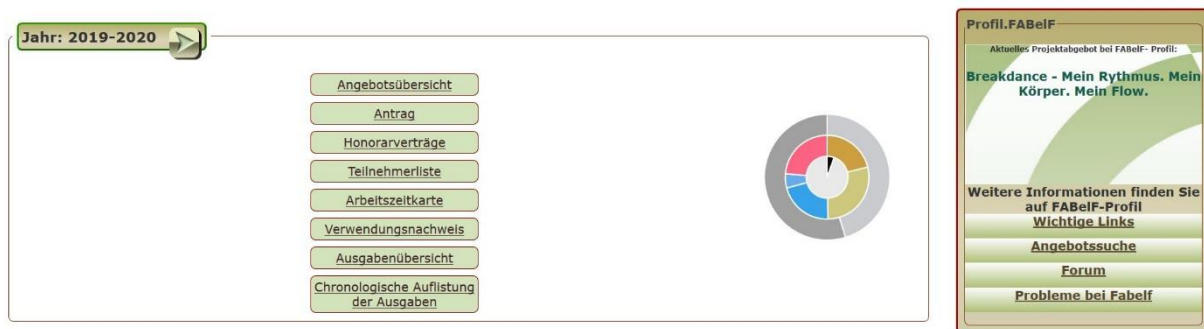


Abb. 27 Schnittstelle des Kommunikationsforums Profil

3.5.1 Schnittstelle zu Profil in FABELF

Innerhalb des Programms FABELF ist eine Schnittstelle zu Profil eingebaut worden. Von dieser werden Sie einfach zum Kommunikationsforum weitergeleitet. Das Kommunikationsforum ist ein eigenes unabhängiges Programm, das wie FABELF nur registrierten Mitgliedern die Teilnahme erlaubt. Die FABELF-Anmeldedaten der Schulen werden auch in Profil genutzt, so dass eine automatische Weiterleitung entsteht, wenn man einen der Buttons der Schnittstelle betätigt. Wenn eine Änderung der Benutzerdaten in FABELF vorgenommen wurde, dann wird diese Weiterleitung nicht vollzogen und die Nachricht; „Passwort und Login sind nicht korrekt“ erscheint. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an das Team von FABELF; dieses Problem kann dann schnell behoben werden.

Die Schnittstelle besteht aus zwei Elementen. Im oberen Teil werden Titel von aktuellen Kursangeboten von GTA-Anbietern vorgestellt. Diese wechseln nach drei Sekunden. Schulen haben so einen Einblick in die vielfältigen Angebote der GTA-Anbieter. Im unteren Teil der Schnittstelle können Teilbereiche des Forums direkt angeklickt werden. Der Button „Wichtige Links“ führt zu einer Liste mit weiterführenden Informationen und Dokumenten (z.B. der GTA Verordnung oder Informationen des kommunalen Schulträgers oder einer

Excel-Tabelle zum Ausrechnen der Stunden pro Schuljahr). Wenn Sie „Angebotssuche“ betätigen, gelangen Sie in eine Suchmaske, in welcher Sie Ihre Suche nach Angeboten der Honorarnehmer filtern können (z.B. nach Kategorie oder Ort). Unter dem Button „Forum“ gelangen Sie direkt in eine Übersicht aller Themen des Kommunikationsforums Profil. Ganz oben finden Sie dort die Kategorie „Schulen suchen“. Hier können auch Schulen Einträge eingeben, welche die GTA-Anbieter lesen können, beispielsweise wenn Sie eine Fachkraft für ein bestimmtes GTA suchen. Der letzte Button „Probleme mit FABEL“ führt Sie direkt in den Inhaltsbereich, wo Sie Probleme mit dem Programm FABEL kommunizieren können.

3.5.2 Kommunizieren in Profil – Antworten und Persönliche Nachrichten

Es bestehen zwei Möglichkeiten, in FABEL zu kommunizieren. Sie haben einmal die Möglichkeit, unter jeden Eintrag in Profil eine Nachricht zu schreiben. Diese ist öffentlich für jeden Benutzer in FABEL sichtbar. Klicken Sie dafür einfach auf: „Auf diesen Beitrag antworten“ (in Abb. 28 gelb markiert) und ein Eingabetextfeld steht für Sie bereit. Für nicht öffentliche Kommunikation innerhalb von Profil besteht die Möglichkeit einer Privaten Mitteilung (PM). Klicken Sie dafür auf den Button PM (in Abb. 28 rot markiert) und ein Nachrichtenfeld öffnet sich, in welches Sie Ihre Mitteilung eintragen können. Der Vorteil der Persönlichen Nachricht ist, dass eine automatische E-Mail an den Empfänger der Persönlichen Mitteilung gesendet wird, damit dieser den Empfang der Mitteilung bemerkt.



Abb. 28: Kommunikationsfelder in FABEL-Profil

3.5.3 GTA-Anbieter in FAbelF-Profil

FAbelF-Profil bietet die Möglichkeit der Kommunikation zwischen Mitarbeitern der Schule und Anbietern von Ganztagsangeboten. Die letztgenannte Gruppe hat nicht nur die Option, eigene Kursangebote einzustellen, sondern ebenfalls sich mit den Schulen (z.B. über gemeinsame Projektideen) oder aber untereinander mit anderen Anbietern (z.B. über Mittel und Wege in Kontakt mit Schulen zu gelangen) auszutauschen. Da GTA-Anbieter keinen Zugang zu FAbelF haben, verwenden diese einen anderen Zugang. Dieser finden sich unter der Internetadresse:

<http://fabelf.de/profil>

4. Weitere Programmfunktionen

4.1 Passwort vergessen

Sollten Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben, so stellt dies kein größeres Problem dar. Einfach auf dem Startbildschirm den Button „*Passwort vergessen?*“ klicken und dann die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich registriert haben, eingeben. An diese Adresse wird Ihnen automatisch ein neues Passwort gesandt, mit dem Sie sich wie gewohnt einloggen können. Danach empfiehlt es sich, dieses Passwort zu ändern.

4.2 Passwort ändern und Persönliche Einstellungen

Zum Ändern des Passworts gehen Sie einfach nach dem Einloggen auf „*Persönliche Einstellungen*“ in der grünen Navigationsleiste in der oberen Hälfte des Bildschirms, geben Ihr neues Passwort in die dafür erforderlichen Felder ein und speichern dieses. Danach müssen Sie sich neu einloggen.

Sie können im Menü „*Persönliche Einstellungen*“ ebenfalls die als Benutzername funktionierende Mailadresse verändern. Bitte stellen Sie sicher, dass diese E-Mailadresse immer erreichbar ist. Weiterhin können Sie im Menü „*Persönliche Einstellungen*“ noch die Kontaktdaten Telefonnummer und Schulname verändern.

4.3 Suchfunktion

Sie können mit FAbelF Begriffe innerhalb der gerade angezeigten Bildschirmseite suchen. Diese Option hilft insbesondere, wenn Sie im Abrechnungsmenü einen bestimmten Kurs, eine Honorarkraft oder ein Sachmittel suchen. Zum Suchen klicken Sie bitte auf „Suchfunktion“ in der oberen grünen Navigationsleiste. Es öffnet sich ein Eingabefeld, in welches Sie bitte den von Ihnen gesuchten Begriff eingeben. Danach bestätigen Sie den kleinen Punkt neben der Eingabebox (Abb.29).



Abb. 29: Suchmaske

Das Programm wird nun nach dem eingegebenen Begriff auf der aktuellen Bildschirmseite suchen und Sie automatisch zum gesuchten Begriff führen und diesen gelb markieren. Sollten mehrere Begriffe auf der aktuellen Seite erscheinen, werden alle Begriffe gelb markiert und das Programm führt Sie zu der Stelle, in welcher das erste Mal der Begriff auftaucht.

4.4 Zeitanzeige bis zum automatischen Log Out

Am oberen rechten Bildrand befindet sich eine Anzeige zur Restzeit. Da der Server ca. dreißig Minuten nach der letzten Eingabe die Verbindung mit dem Benutzer trennt, wird angezeigt, wann dies wieder der Fall sein wird. Da Texteingaben vom Server nicht beachtet werden, ist es wichtig, gerade bei der Eingabe längerer Passagen, ein Auge auf diese Anzeige zu richten (Abb. 30) und gegebenenfalls kurz zwischen zuspeichern, da bei einer Trennung der Verbindung alle nicht gespeicherten Textbestandteile verloren gehen.



Abb. 30: Zeitanzeige bis zum nächsten Log Out

5. FABeIF - Funktionen für kommunale Schulträger

FABeIF wurde ursprünglich in Zusammenarbeit mit dem Schulverwaltungsamt Dresden konzipiert. Daher enthält das Programm zahlreiche Funktionen, die kommunalen Schulträgern bei ihren spezifischen Tätigkeiten im GTA helfen. FABeIF wurde dabei so angelegt, dass es sowohl die Verwaltungsaufgaben des Schulträgers verbessert, als auch die Schulen bei der Arbeit mit GTA unterstützt. Wie bereits erwähnt, erhält jede Schule ein eigenes Schulkonto. Der kommunale Schulträger erhält einen übergeordneten Zugang, von dem er aus alle Aktivitäten der Schulen, welche über ihn GTA verwalten, überschauen und kontrollieren kann.

5.1 Möglichkeiten und Vorteile von FABeIF für kommunale Schulträger

In der folgenden Tabelle 3 finden Sie eine Zusammenstellung der Vorteile von FABeIF für die Arbeit von kommunalen Schulträgern mit der Abwicklung von GTA:

Internetbasierter Zugang für alle Akteure	Schulträger und Schulen sind immer auf dem gleichen Stand, jeder Arbeitsschritt ist für alle Teilnehmer nachvollziehbar
Vereinfachte Arbeitsvorgänge	GTA-Anträge und Verwendungsnachweise werden automatisch erstellt und müssen nur noch ausgedruckt und unterschrieben werden (siehe 5.2.)
Honorarverträge schnell und übersichtlich verwalten	Honorarverträge mit GTA-Fachkräften werden einheitlich gestaltet Belehrungen und Hinweise können einfach den Verträgen angehängt werden (siehe 5.2.) Die Umwidmungsfunktion ermöglicht jederzeit Transparenz für den Schulträger, wenn Honorarverträge verändert werden sollen (siehe 5.4.) Die Suchfunktion macht schnelle Überprüfung der Honorarverträge möglich (siehe 5.4.)

Überprüfung maximaler Vergütung bei kommunalen Honorarnehmern	FABeIF bietet die Möglichkeit, alle Honorarnehmer und ihren Verdienst aufzulisten, um so anzuzeigen, ob Sozialausgaben für die Kommune nachgezahlt werden müssen (siehe 5.4.)
Statistik der kommunalen Ganztagsangebote	FABeIF bietet einen detaillierten statistischen Blick über die GTA-Landschaft der Kommune an (siehe 5.5.)

Tabelle 3: Vorteil von FABeIF für kommunale Schulträger

5.2 Dokumente bereitstellen

FABeIF kann für die individuellen Wünsche der kommunalen Schulträger ausgestaltet werden. Dazu gehört beispielsweise, dass alle Schulen des Schulträgers einheitliche Honorarverträge nach dem Muster des Schulträgers bekommen. Gleichzeitig sind unterschiedliche Vertragsmuster darstellbar, z.B. Zusatzhonorarverträge, oder Verträge mit Kooperationspartnern. Es können Informationen zum Datenschutz zur Behandlung der Daten in der Kommune eingefügt werden. Sowohl der GTA-Antrag, als auch der Verwendungsnachweis sind von FABeIF automatisch erstellbar.

5.3 Möglichkeiten für Sperren, Rechteverteilung und Abrechnung

Die kommunalen Schulträger haben die Möglichkeit, ihren Schulen klare Regeln vorzugeben. Beispielsweise, ob und wann Überschreitungen der Zuweisungen möglich sind. Dafür bietet FABeIF ein Bearbeitungsrechtmanagement an, in welchem Schulen unterschiedliche Rechte und Möglichkeiten zugewiesen werden können. So ist es dadurch möglich, die Schulen einer Stadt herauszufiltern, die über den kommunalen Schulträger GTA bearbeiten. Innerhalb dieser Schulen können wiederum verschiedene Rechte zugewiesen werden, beispielsweise ob eine Schule noch Veränderungen an den Honorarverträgen vornehmen kann oder nicht mehr (siehe dazu 6.4.), je nachdem wie der Stand der Schule im laufenden Schuljahr ist.

Bei der Kostenabrechnung kann der kommunale Schulträger nicht nur notwendige Informationen einpflegen (wie Zahlungsdatum oder Bearbeitungsstand der Rechnung; siehe 2.2 Kostenabrechnung), sondern gleichzeitig eigene Informationen hinterlassen. So ist es möglich, bei jeder Rechnung ein automatisches Textfeld anzuzeigen, welches mit

organisatorischen Informationen vom kommunalen Schulträger definiert und ausgefüllt werden kann (siehe Abb. 31 unten z.B. mit einer Anordnungsnummer):

Rechnungsdatum: 08 - 10 - 2019

gekaufter Artikel: Verbrauchsmaterial, Schne

Zahlungsempfänger: Fachhandel

Zahlungsdatum: 30 - 11 - 2020

AO-Nummer: 11111111

Artikel in Inventarliste aufnehmen:

Betrag: 48 €

Speichern

Abb.: 31: Rechnungsbom mit Infocfeld für kommunalen Schulträger

5.4. Verwaltung von Honorarnehmern (Personensuche, Umwidmung, Dokumente etc.)

Die Verwaltung von Honorarverträgen ist eine zentrale Aufgabe für den kommunalen Schulträger. FAbELF bietet hier eine ganze Reihe von Möglichkeiten, ein effizientes Monitoring über die anfallenden Honorarverträge durchzuführen (Abb. 32). Wie bereits erwähnt, ermöglicht es FAbELF Vertragstexte der kommunalen Schulträger im System auszugeben, so dass die Schulen immer mit aktuellen Honorarverträgen für ihre Honorarvertragspartner arbeiten. FAbELF kann die korrekte Abwicklung der Honorarverträge protokollieren. Dafür stehen den Mitarbeitern in den Stadtverwaltungen mehrere zusätzliche Optionen zur Verfügung, welche die Mitarbeiter an den Schulen nicht betätigen können, aber über den Stand der Abwicklung und gegebenenfalls bei Problemen informiert werden können.

Honorarausgaben

speichern

Thomas Pynchon

Vorname Nachname

15 25 38

Stunden 2019 Stunden 2020 Stundensatz

09 - 06 - 2019

Datum des Führungszeugnis

Bemerkungen Kontrollübersicht
selbstständig

Bitte Honorarvertrag in zweifacher Kopie anfertigen!

Löschen

Abb. 32: Eingabemaske Honorarverträge bei Administratoren

Schulämter können hier unter anderem verzeichnen, ob Honorarverträge im Amt korrekt vorliegen oder nicht. Wenn dies der Fall ist, kann ein Häkchen markiert werden (grün markiert in Abb. 32) und in FABELF erscheint eine entsprechende Anzeige. Es kann aber auch eine für Schulen sichtbare Nachricht eingegeben werden (gelb markiert in Abb. 32). Weiterhin ist es möglich, den relevanten steuerlichen Status eines Honorarvertragspartners zu protokollieren (blaues Feld in Abb. 32), damit ersichtlich wird, ob gegebenenfalls von kommunaler Seite geprüft werden muss, ob Sozialversicherungsleistungen entfallen müssen. Diese Sozialversicherungspflicht für Honorarnehmer in GTA kann bei bestimmten Personengruppen bei einer bestimmten Zuverdiensthöhe entstehen. Deshalb bietet FABELF die Möglichkeit, die Verträge der Honorarnehmer finanziell zu überwachen (Abb. 33). Dies geschieht in der Personensuche. Als Administratoren finde sie die Personensuche im grünen Menü oben.



Abb. 33: Anzeige der Personensuche und Button Kontrollübersicht (oben links)

In der Suchmaske haben sie die Gelegenheit, nach konkreten Namen zu suchen. Wenn Sie auf den Namen der Person in der Anzeige klicken, steht ein Informationsschreiben an den betreffenden Honorarnehmer bereit. Die Kontrollübersicht (Abb. 34) zeigt für jede Schule des kommunalen Schulträgers für jedes Schuljahr eine Übersicht über die Honorarnehmer an.

Kontrollübersicht GTA Auflistung der Honorarausgaben											25.09.2019	
Schule: TESTGrundschule											564534343	
											Abteilung: GB2.40- 1.2	
											Zuwendungsbescheid vom: 17.6.2019	
Angebot	Name Vorname	Qualifikation	Tätigkeit GTA	Anzahl Stunden 2019	Anzahl Stunden 2020	Stunden - Satz in Euro	Summe 2019	Summe 2020	Summe Gesamt			DATUM FZ
1	Täglichmann, Tasillo	Übersetzer	Fördern Englisch	22	28	30,00	660,00	840,00	1.500,00	ok	11.09.2019	23.07.2019
1	Roth, Philip	Autor	Fördern Englisch	17	22	41,50	705,50	913,00	1.618,50			
2	Münkler, Hans	Experte	Chor	20	19	22,50	450,00	427,50	877,50		02.09.2019	25.04.2019
2	Münkler, Hans		Chor	0	5	22,50	0,00	112,50	112,50			25.09.2019
3	Hellmich, Robert		Schulchronik	15	20	24,00	360,00	480,00	840,00			07.07.2017

Abb.:34 Kontrollübersicht

Diese Kontrollübersicht steht den Mitarbeitern der Ämter auch in der Zusammenfassung des Schuljahres zur Verfügung (Abb. 35). Hier kann eine zweite Kontrollliste abgerufen werden, welche die Angaben alphabetisch nach dem Nachnamen der Honorarkraft filtert.

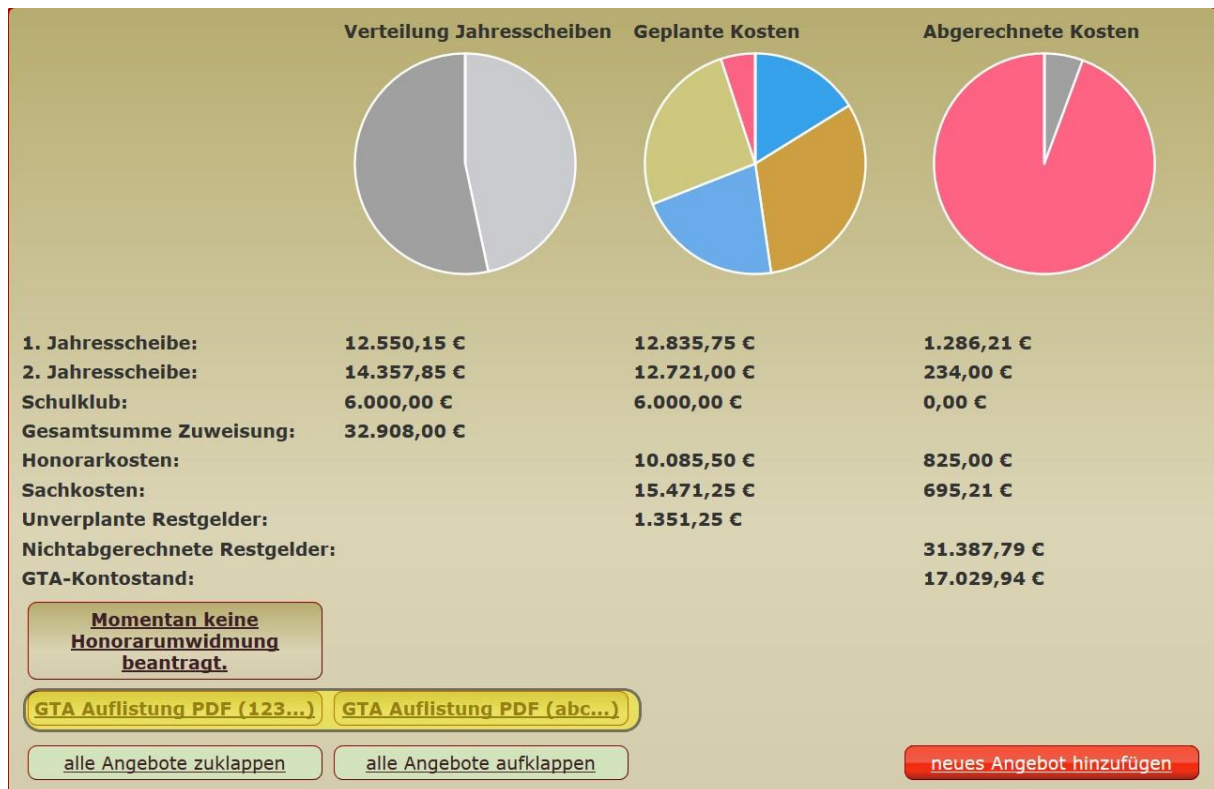


Abb.35: Kontrolllisten (gelb markiert) in der Zusammenfassung des Schuljahres

Im Laufe des Schuljahres können zahlreiche Veränderungen bei den Honorarkräften entstehen. Betreffen diese Veränderungen vertraglich vereinbarte Inhalte mit den Honorarnehmern, muss der Vertragsgeber, daher der kommunale Schulträger, zustimmen. Dafür wurde die Umwidmungsfunktion in FAbElF installiert. Die Schulen haben hier die Möglichkeit, Änderungen beim Honorarnehmer in FAbElF einzutragen. Diese werden grau im Programm markiert und werden erst gültig, wenn ein Mitarbeiter des kommunalen Schulträgers zugestimmt hat. Dieser kann alle Umwidmungen im Bereich „Umwidmungen“ im oberen grünen Menü einsehen. Dort erscheinen Eingabebons, die entweder abgelehnt, oder bestätigt werden können. Auf dem Bon wird der alte Stand links vermerkt und rechts zum Abgleich die neuen Angaben (siehe Abb. 36). Wenn der Bon bestätigt wird, werden die entsprechenden Ausgaben in FAbElF neu berechnet.

TESTGrundschule

Fördern Deutsch		
Name:	Hehlmann, Daniel	<input type="checkbox"/> Hehlmann, Daniel
Qualifikation:	Schriftsteller	<input type="checkbox"/> Schriftsteller
Ausgaben 2019:	0,00	<input type="checkbox"/> 300,00
Ausgaben 2020:	15,00	<input type="checkbox"/> 360,00
Stundensatz:	15,00	<input type="checkbox"/> 30,00
Stunden 2019:	0,00	<input type="checkbox"/> 10,00
Stunden 2020:	1,00	<input type="checkbox"/> 12,00
<input type="checkbox"/> ja		
<input type="checkbox"/> nein		

Abb. 36: Bon einer Umwidmung

5.5. Das Abbilden der Ganztagslandschaft

FABeIF ermöglicht es einen inhaltlichen Blick auf die entstandene Landschaft an Ganztagsangeboten zu legen. Welche Inhalte werden in einer bestimmten Region vermehrt angeboten? Wie haben sich diese Inhalte in den letzten Jahren verändert? Werden verstärkt Sachkosten, oder Honorarkosten gezahlt? Wieviel verdienen Honorarkräfte durchschnittlich pro Stunde. Es gibt eine Anzahl an Fragen an Ganztagsangebote, auf die FABeIF gezielt antworten kann. Die Auswertung dieser Daten ermöglicht einen fundierten Blick auf GTA zu erlangen und ein Monitoring der Ganztagsangebote anzubieten. Da die Analyseebenen, Perspektiven und konkreten Inhalte der Fragen stets verschieden sind, erstellen wir von FABeIF gemeinsam mit den kommunalen Schulträgern gern einen Plan zur Erarbeitung eines aktuellen GTA-Monitorings.

