

Erste Schritte für Neueinsteiger ins GTA-Programm FABeIF

FABeIF ist ein internetgestütztes Programm zur Unterstützung der Durchführung von Ganztagsangeboten (GTA) an sächsischen Schulen, welches vom Betreiber froeh.net für Schulen, Schulträger und Schulfördervereine entwickelt wurde und seit 2011 in der Stadt Leipzig angewandt wird. Als allgemeinbildende Schule der Stadt Leipzig sind Sie verpflichtet, das Programm FABeIF anzuwenden, wenn sie über den Schulträger den Antrag auf eine GTA-Zuweisung gestellt haben. In diesem Dokument soll Ihnen der Einstieg ins Programm und die Arbeit mit GTA in fünf ersten Schritten dargestellt werden.

1. Schritt: Registrierung

Bevor Sie die Arbeit in FABeIF beginnen, müssen Sie im 1. Schritt ein Schulkonto eröffnen. Dazu benötigen Sie eine gültige E-Mail Adresse. Sie finden das Programm FABeIF für die Stadt Leipzig unter der Internetadresse: <https://media2.schulen-leipzig.de/fabelf/>

Sie können sich dort unter dem Button „Registrierung“ Ihre Schulkonto selbst anlegen, oder Sie wenden sich an das FABeIF-Team von froeh.net unter: info@fabelf.de bzw. 0157 8775 2079.

2. Schritt: Rahmendaten definieren

Nach der erfolgreichen Registrierung können Sie sich mit der von Ihnen gewählten E-Mailadresse und Passwort bei FABeIF anmelden. Nach der Anmeldung gelangen Sie zum Startbildschirm. Auch wenn Sie das Programm bisher nicht benutzt haben, werden dort mehrere Schuljahre angezeigt, alle mit dem Vermerk „Neu“. Bitte wählen Sie das Schuljahr 2021/22 aus. Nun öffnet sich ein Menü, in welchem Sie die schulrelevanten Daten einpflegen.

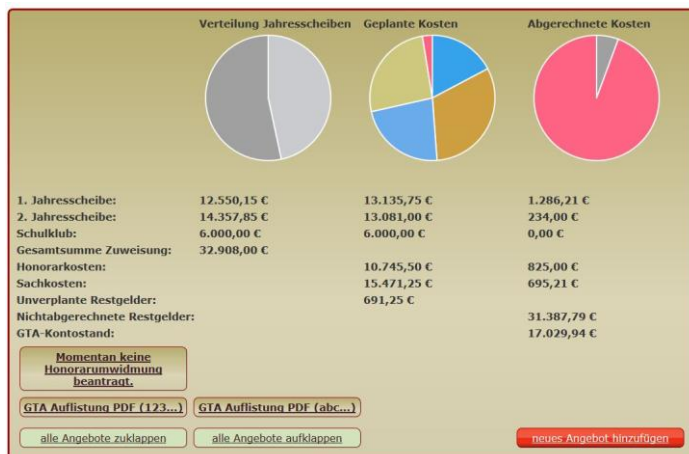
Zur vollständigen Programmfunktionalität benötigt FABEL einige persönliche Einstellungen. Bitte geben Sie hier Ihre Schuldaten ein

Angaben zur Schule		Angaben zur Schule	
Name der Schule	Testschule	Schulleiter/in	Direktorin, Dolores
Straße, Hausnummer	Teststr.1	GTA-Koordinator/innen	Koordinator, Jan
PLZ	12345	Schülerzahl	250
Ort	testort	voraussichtliche GTA Schülerzahl	200
E-Mail	test@testschule.de	davon in Sek.II	25
Telefon	0123 - 456789	Dienststellenschlüssel	01234567899874
Fax	0123 - 987654	Form des GTA	offen
		Aktenzeichen	XY - ungekört

Antragsteller der Maßnahmen		Zuweisungsbescheid	
Name	Förderverein der Testschule	Datum des Zuweisungsbescheids	22.6.2019
Straße, Hausnummer	Teststr. 2	Eingabe der Zuweisung 1.Jahresscheibe	22456,52
PLZ	12345	Eingabe der Zuweisung 2.Jahresscheibe	27658,48
Ort	Teststadt	Antragsnummer	ANTRA 112233
Ansprechpartner	Hans Testmann	Schulklub	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
E-Mail	förderverein@testschule.de		
Telefon	0123 - 456789		
Fax	0123 - 987654		

Die hier geleisteten Eingaben zur Schule definieren die Arbeitsgrundlage für die Verwaltung der Ganztagsangebote. Einige Felder sind mit einem * gekennzeichnet. Diese Felder sind bitte unbedingt auszufüllen. Besonders wichtig für die Abrechnungsfunktion des Programms ist die Summe des Zuweisungsbescheides für die GTA-Mittel, die im nächsten Schuljahr zur Verfügung stehen. Dieser Betrag wird von der Stadt Leipzig nach Eingang des Zuweisungsbescheids für Sie eingetragen. Auch ohne eingetragene Zuweisungssumme ist die Planung von Ganztagsangeboten jederzeit möglich, da FABEL als Planungs- und Abrechnungsprogramm gleichzeitig funktioniert.

3. Schritt: Ganztagsangebote anlegen



Die Planung der GTA für das jeweilige Schuljahr verläuft in FABEL über eine einfache Oberfläche: dem Kurs- und Kostenmanagement. Hier können alle Angebote geplant, verwaltet und abgerechnet werden. Am oberen Bildrand finden Sie als erstes eine grafische und tabellarische Zusammenfassung (Bilanz) aller Finanzen (Honorarkosten, Sachkosten, Schulklub) im Schuljahr.

Im unteren rechten Bildrand erscheint ein roter Button: „neues Angebot hinzufügen“ Dieser Button ist zu betätigen, um Ganztagsangebote im Programm anzulegen.

Titel des Angebots:
 Kategorie:

Schülerzahl:
 Klassenstufe:

Angebotsdauer:

Wochentag:
 Mo
 Di
 Mi
 Do
 Fr
 Uhrzeit:

Kursbeschreibung:

Kooperationspartner:

Mit einem Klick auf den Button „*neues Angebot hinzufügen*“, erscheint eine Eingabemaske, in der detaillierte Rahmendaten zum Inhalt des Angebots definiert werden können. Haben Sie alle gewünschten Eingaben gemacht, drücken Sie rechts oben auf „*Speichern*“! Nun erscheint der Kurs mit allen Inhaltsangaben.

Honorarausgaben:

Täglichmann:

Vorname:
 Nachname:
 Übersetzer:

Stunden 2019:
 Stunden 2020:
 Qualifikation:
 Stundensatz:

Datum des Führungszeugnis:

Im nächsten Schritt können Sie entscheiden, ob Sie Honorarkosten und/oder Sachkosten für das entsprechende Angebot planen wollen. Drücken Sie dafür auf den Button „*Kostenart hinzufügen*“ und wählen Sie im sich öffnenden Menü, die

gewünschte Kostenart („Sachausgaben“; „Honorarausgaben Standard“; „Honorarausgaben Kooperationspartner“ oder „Honorarausgaben Lehrer“) und bestätigen Sie die Auswahl. Je nach ausgewählter Kostenart erscheinen die entsprechenden Eingabemasken. Bei Honorarausgaben müssen der Name, die Anzahl der Stunden pro Jahreshälfte und der Stundensatz, sowie das Datum des Führungszeugnisses eingetragen werden. Bei der Honorarausgabe für Kooperationspartner muss neben dem Namen des Kooperationspartners, noch zusätzlich der Name der durchführenden Honorarkraft (ggf. auch mehrere) eingetragen werden. Nach dem Eintragen der Honorarverträge können Sie sich den Vertrag ausdrucken. Gehen Sie dafür auf den Button „*Dokumente*“ und dann auf „*Honorarvertrag*“ (weitere Informationen zu Honorarverträgen finden Sie in Schritt 5). Mit diesem Prozedere können sie alle GTA für das nächste Schuljahr planen, mit Kostenansätzen hinterlegen, Sachkosten einplanen und die entsprechenden Honorarverträge vorbereiten.

Unverplante Restgelder: **19.598,50 €**

Nichtabgerechnete Restgelder:

„*unverplante Restgelder*“ abzulesen, ob noch Mittel für weitere Kosten möglich sind und verplant werden können.

FABeF rechnet die geplanten Summen in der Zusammenfassung aus.



Sobald die Zuweisungssummen eingetragen sind, ist in der Zeile

4. Schritt: Rechnungen eingeben

Mit dem Beginn des neuen Schuljahres müssen alle Honorarverträge bei der Stadt Leipzig (bevor das jeweilige Angebot startet) unterschrieben abgegeben werden. Danach sind Änderungen bei den Honorarverträgen nur noch mit Rücksprache über das Amt für Schule der Stadt Leipzig möglich. Im Laufe des Schuljahres werden dann die ersten Rechnungen anfallen.

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
				hinzufügen
				berechnen
				Dokumente

18-11-2019 420 €
von:01-08-2019
bis:29-09-2019

Die Rechnungen müssen in FABeF eingegeben werden. Wählen Sie den entsprechenden Kostenansatz aus und betätigen Sie dort den Button „*hinzufügen*“. Daraufhin öffnet sich eine Eingabemaske, in welchem Sie je nach ausgewählter Kostenart das Rechnungsdatum, den Artikelgegenstand (bei Sachkosten) oder den Abrechnungszeitraum (bei Honorarkosten) eintragen.

FABeF speichert nun die Rechnung ab und subtrahiert automatisch den Rechnungsbetrag von der Planungssumme der GTA. Die Rechnung erscheint als Bon im Kostenansatz. Die Farbe des Rahmens des Rechnungsbons kann in drei unterschiedlichen Farben erscheinen und verdeutlicht den Bearbeitungszustand der Rechnung bei der Stadt Leipzig (rot = unbearbeitet, gelb = Rechnung befindet sich in Bearbeitung, grün = Rechnung wurde von der Stadt Leipzig überwiesen).

5. Schritt: Unterstützungsfunktionen

FABeF hilft Ihnen nicht nur bei der finanziellen Verwaltung und Abrechnung von GTA, sondern hält außerdem zahlreiche weitere Funktionen bereit, die Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern. Die Auswahl an Dokumenten und Funktionen finden Sie auf dem Startbildschirm im jeweiligen Bereich des Schuljahres. Bedenken Sie: umso ausführlicher Sie die Eingaben bei den Inhalten der GTAs im Kurs- und Kostenmanagement durchgeführt haben, umso hilfreicher sind alle Unterstützungsfunktionen.

Jahr: 2020-2021 

- Angebotsübersicht
- Honorarverträge
- Teilnehmerliste
- Arbeitszeitkarte
- Verwendungsnachweis
- Ausgabenübersicht
- Chronologische Auflistung der Ausgaben



Sie finden dort die **Angebotsübersicht**, die Ihnen alle geplanten GTA-Kurse in tabellarischer Form anzeigt. Sie können dieses Word-Dokument selbst editieren und beispielsweise als Anmeldeformular für GTA verwenden. Darunter befindet sich die Funktion **Honorarverträge**. Wenn Sie diese anklicken, wird Ihnen ein Menü angezeigt, dass alle Kurse mit den

entsprechend hinterlegten Honorarverträgen auflistet. Für alle von Ihnen eingegebenen Honorarnehmer entwirft Ihnen FABeF automatisch ein Honorarvertragsmuster, welches innerhalb der Stadt Leipzig Anwendung findet. Da FABeF keine weiterführenden personenbezogenen Daten speichert (wie Kontodaten oder Anschriften der Honorarnehmer etc.), müssen diese von Ihnen ergänzt werden, weshalb es sich empfiehlt vor dem Ausdrucken der Honorarverträge eine Sicherheitskopie auf dem von Ihnen verwendeten Computer vorzunehmen (wir empfehlen Ihnen einen Ordner „GTA“ auf Ihrem PC einzurichten). Weitere nutzbare Funktionen sind **Teilnehmerlisten und Arbeitszeitkarte**. Mit der Teilnehmerliste lässt sich die Anwesenheit der Schüler protokollieren. Die Arbeitszeitkarte bietet die Möglichkeit, die Arbeit Ihrer Honorarnehmer festzuhalten. Bei beiden Funktionen ist eine Textdatei hinterlegt, die Sie herunterladen und auf Ihrem PC bearbeiten, ausdrucken und speichern können. Über die Funktion **Ausgabenübersicht** (PDF-Dokument) stellt Ihnen FABeF zwei detaillierte Auflistung Ihrer Kosten zusammen. Mit der Liste „**Geplante Ausgabenübersicht**“ können Sie z. B. der Schulkonferenz einen Finanzplan des gesamten GTA-Schuljahres zur Abstimmung vorlegen. Die Liste enthält folgende Variablen: Angebotsname und -dauer, Wochentag und Uhrzeit, Klassenstufe und Kooperationspartner sowie den jeweiligen Einsatz von Sach- und Honorarmitteln. Die Liste „**Ausgabenliste mit aktuellem Stand**“ ergänzt diese Angaben mit den Angaben, wieviel Geld im Moment für die jeweiligen GTAs verausgabt wurden. Diese Angaben eignen sich sehr gut zum Resümee des Schuljahres. Der **Verwendungsnachweis** muss nach Aufforderung des Amtes für Schule von Ihnen ausgedruckt und unterschrieben werden und dient zur Abrechnung des GTA-Schuljahres und als Nachweis gegenüber der Sächsischen Aufbaubank. Die **chronologischen Listen** nach Rechnungs- bzw. Buchungsdatum werden zusätzlich vom Amt für Schule als Nachweis für die Sächsischen Aufbaubank verwendet.

Kontaktinformationen:

Tom Fröhlich	<u>froeh.net</u> - FAbELF-Team	für alle Fragen rund um das Programm FAbELF	0157 8775 2079	info@fabelf.de
Camilla Stubert	Amt für Schule Leipzig: Mitarbeiterin GTA	für alle Fragen zu Rechnungen und Abrechnungen	0341 123 1134	camilla.stubert@leipzig.de
Dr. Kerstin Hartmann	Amt für Schule Leipzig; Pädagogische Mitarbeiterin	für alle Fragen zu GTA-Inhalten und zu den Honorarverträgen	0341 123 1128	kerstin.hartmann@leipzig.de
Julia Weber	Amt für Schule Leipzig: Mitarbeiterin GTA	für alle Fragen zu Rechnungen und Abrechnungen	0341 123 1069	julia.weber@leipzig.de
Cornelia Klöter	Amt für Schule Leipzig: Sachgebietsleiterin Bildungsmanagement	für alle im Kontext mit GTA stehenden Fragen fachlich verantwortlich	0341 123 1030	cornelia.kloeter@leipzig.de

Platz für Ihre Notizen: