

VdM-Berichtsbogen

01.01.2018 – 31.12.2018

Sehr geehrte/r Anwender/in des Musikschul-Managers

Der neue VdM-Berichtsbogen wurde in den MM eingepflegt und so eingearbeitet, dass alle bereits erfassten Daten automatisch ausgewertet werden und somit nur wenige Daten manuell nachgetragen werden müssen.

Die manuell eingetragenen Daten aus dem Vorjahr werden automatisch in den neuen VdM-Berichtsbogen übernommen.

Zusätzlich haben wir die Möglichkeit geschaffen, anstatt den Zeitraum 01.01.2018-31.12.2018 auch zum Stichtag 31.12.2018 auszuwerten (oder jeden anderen Zeitraum bzw. Stichtag für interne Auswertungen).

Den kompletten Berichtsbogen, oder wahlweise auch einzelne Seiten, können Sie im Originalformat ausdrucken. Alle manuell eingetragenen Werte müssen im Folgejahr von Ihnen gegebenenfalls nur noch angepasst werden, und da die meisten Daten gleich bleiben, ist Ihr Zeit- und Arbeitsaufwand nur noch minimal. Die fertigen Daten können Sie direkt auf der Homepage des VdM bzw. Landesverbandes hochladen und auch dort nochmals den kompletten Berichtsbogen bearbeiten und/oder ausdrucken. Bevor Sie jedoch den Berichtsbogen nutzen können, müssen Sie noch folgende Überprüfungen vornehmen und eventuell einige Angaben erfassen.

Wichtige Ergänzungen/Änderungen zum Vorjahr sind mit diesem Zeichen gekennzeichnet:



Hier die Zusammenfassung der Neuerungen/Erweiterungen:

- a. Bei der Erfassung von manuellen Daten werden bereits Überprüfungen auf Plausibilität durchgeführt. Sollten falsche Einträge vorgenommen werden, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.
- b. Bevor der Berichtsbogen ausgedruckt bzw. zum Verband übertragen wird, wird eine Überprüfung der Daten auf Plausibilität durchgeführt. Somit werden die Nacharbeiten auf der Homepage des Verbandes minimiert bzw. nicht mehr nötig. So wird z.B. ab sofort bei allen Angaben zu Ja/Nein eine Angabe erwartet (Ja oder Nein). Ein Freilassen dieser Angaben ist nicht mehr möglich. Weiter werden Folgeangaben überprüft. Wenn z.B. der Schulleiter als Beamter mit Besoldungsgruppe tätig ist, muss vergütete die Besoldungsgruppe hinterlegt werden. Haben Sie solche Angaben bisher im Musikschul-Manager nicht eingetragen, mussten diese beim Verband eingetragen werden.
- c. In der Benutzerverwaltung wurde eine neue Berechtigung „Berichtsbogen“ hinzugefügt. Somit können Sie Benutzer sperren bzw. „Nur-Lese-Recht“ geben.
- d. Sobald Sie den Berichtsbogen für den Verband exportieren, wird dieser im Musikschul-Manager gespeichert.
- e. Sie können jederzeit Ihren Stand des Berichtsbogens speichern. Die Daten des gespeicherte Berichtsbogens können Sie wieder einlesen.

1. Beschäftigungsart und Tarifgruppe bei Lehrkräften

Damit die Angaben zu den Lehrkräften automatisch ermitteln werden können, müssen bei den einzelnen Lehrkräften die **Funktionen**, die **Beschäftigungsart** und die **Tarifgruppe** erfassen:

Achtung:

Überprüfen Sie die Tarifgruppen der einzelnen Lehrkräfte und korrigieren diese eventuell.

Wichtig:

Seit März 2017 können Sie die Beschäftigungsverhältnisse der Lehrkräfte zeitlich begrenzt hinterlegen. Somit ist auch ein Wechsel der Beschäftigungsart/Tarifgruppe etc. erkennbar und wird auch entsprechend im VdM-Berichtsbogen ausgewertet. Weitere Infos zum Eintragen der Beschäftigung finden Sie im Handbuch unter dem Stichwort „Lehrkräfte“

2. VdM-Zuordnungen im Fächerkatalog

(Systemverwaltung / Kataloge / Fächerkatalog)

Im Fächerkatalog sind bei allen Fächern, die im Berichtsbogen ausgewertet werden sollen, die entsprechenden VdM-Zuordnungen zwingend einzutragen. In der Übersicht des Fächerkatalogs können Sie bereits sehen, ob und welche Zuordnungen eingetragen sind.

Fachbezeichnung	FE-Erm	ME-Erm	Gruppe	VdM-Zuordnung	gültig bis	LV
Fidel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Gambe/Fidel		<input type="checkbox"/>
Gambe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Gambe/Fidel		<input type="checkbox"/>
Kontrabaß	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Kontrabass		<input type="checkbox"/>
Viola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Viola		<input type="checkbox"/>
Violine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Violine		<input type="checkbox"/>
Violoncello	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Violoncello		<input type="checkbox"/>

Um die Zuordnung einzutragen, machen Sie einen Doppelklick auf das entsprechende Fach oder gehen Sie über die Schaltfläche **Unterrichtsfach** und wählen Sie die entsprechende Zuordnung aus:

Hier die Übersicht aufrufen

3. Kooperationen

Kooperationen (zur Definition der Kooperationen sehen Sie bitte die FAQ des VdM) müssen im Musikschul-Manager wie folgt hinterlegt werden

1. Erfassen Sie unter "Systemverwaltung - Kataloge - Fachzusatz" Ihre Kooperationen. Sie können beliebig viele Fachzusätze (Kooperationen) erfassen. Jedoch werden für Kooperationen im VdM-Berichtsbogen nur diese ausgewertet, bei denen Sie einen oder mehrere Kooperationspartner eingetragen haben. Sie können bis zu 3 gleichzeitige Kooperationspartner hinterlegen.

Die Anzahl der Institutionen die daran beteiligt sind, werden ebenfalls automatisch mit ausgewertet. Jede Institution ist nur einmal zu einzutragen:



Fachzusatz	Kooperationspartner	Kooperationspartner 2	Kooperationspartner 3	Institutionen
Koop 1 GS	Grundschule	Seniorenreinerichtung		1
Koop 2 GS	Grundschule			
Koop ABC	Weiterführende Schule (ohr			1
Kooperationen Grundschule	Grundschule			3
Meine Kooperation	Gymnasium			

2. Erfassen Sie beim Schüler in der Fachbelegung den entsprechenden Fachzusatz. Damit wird diese Belegung als Kooperation markiert (wenn Sie bei diesem Fachzusatz im Katalog ein Kooperationspartner hinterlegt haben):



Belegung bearbeiten

Mandate Optionen Hilfe Abbrechen Speichern

Unterrichtsfach: Kinder- und Jugendchor

Fachzusatz: Kooperation FFS

Datum von: 01.09.2013

Datum bis:

Anmeldeart:

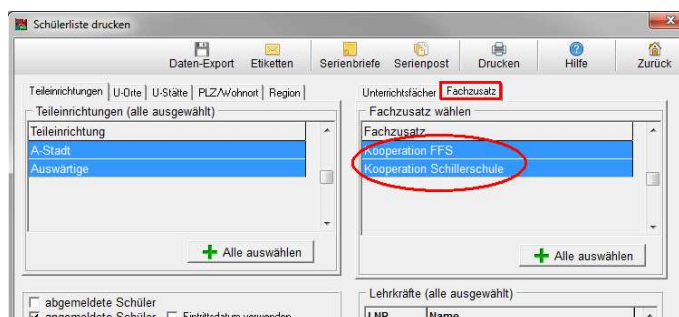
Bemerkung:

vorläufige Erfassung

Im Deputat berücksichtigen

Ausschluss vom Unterricht

3. Auswertungen über Fachzusätze (Kooperationen) können Sie z.B. über "Drucken - Schülerliste" erstellen:



Schülerliste drucken

Daten-Export Etiketten Serienbriefe Serienpost Drucken Hilfe Zurück

Teileinrichtungen | U-Orte | U-Städte | PLZ/Vohnort | Region

Teileinrichtungen (alle ausgewählt)

Teileinrichtung: A-Stadt, Auswärtige

Unterrichtsfächer: Fachzusatz

Fachzusatz wählen

Fachzusatz: Kooperation FFS, Kooperation Schillerschule

Lehrkräfte (alle ausgewählt)

LNR | Name

abgemeldete Schüler angemeldete Schüler Eintragsdatum verwenden

4. Die Bezeichnung "Fachzusatz" können Sie auch umbenennen. Haben Sie z.B. nur Kooperationen erfasst, so können Sie die Bezeichnung "Fachzusatz" in "Kooperation" ändern (nur in der ADS-Version des MM) -> siehe **Eigene Beschriftungen** in der Online-Hilfe

4. Zusatztätigkeiten

Sollen die bei den Lehrkräften hinterlegten Zusatztätigkeiten ausgewertet werden, so müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

1. Die Angaben zum Stundenplan müssen vollständig ausgefüllt sein (Raum, Wochentag, Zeit, etc.)
2. „Im Deputat berücksichtigen“ muss angehakt sein. Soll die Zusatztätigkeit nicht im Deputat berücksichtigt werden, jedoch im Berichtsbogen, so entfernen Sie den Haken bei „Im Deputat berücksichtigen“ und setzen den Haken bei „Im Berichtsbogen berücksichtigen“.
3. Sie müssen eine Gruppenstärke eintragen und die Anzahl der Schüler für weiblich und männlich hinterlegen (geben Sie bei weiblich bzw. männlich einen Wert ein, werden diese entsprechend im VdM-Berichtsbogen ausgewertet; tragen Sie nur die Gruppenstärke ein, werden die Anzahl der Schüler beim Geschlecht „o.A.“ berücksichtigt).
4. Tragen Sie den Jahrgang ein, werden die Schüler entsprechend der Altersstufe ausgewertet. Ohne Angabe des Jahrgangs werden die Schüler unter „ohne Altersangabe“ berücksichtigt.
5. Im Feld „Unterrichtsfach“ müssen Sie das zugehörige Unterrichtsfach auswählen
6. Sind Schüler, die bei Gruppenstärke bzw. bei männlich oder weiblich eingetragen wurden, bereits als Schüler mit einem Unterrichtsfach erfasst, geben Sie die entsprechende Anzahl an. Diese Schüler werden dann nicht nochmal bei der Gesamtzahl der Schüler gezählt.

Achtung:

Die Summe der männlichen und weiblichen Schüler, sowie der bereits angemeldeten Schüler darf nicht höher sein, als die „Anzahl Schüler“!

Über die Zusatztätigkeiten können auch weitere Vorbereitungszeiten (Regiezeiten/Anrechnungszeiten) hinterlegt werden. Wenn Sie den Haken bei „Eintrag ist Vorbereitungszeit“ setzen, werden die eingetragenen Minuten als Vorbereitungszeiten (Regiezeiten/Anrechnungszeiten) für den eingetragenen Zeitraum berücksichtigt. In diesem Fall muss der Raum bzw. das Unterrichtsfach nicht eingetragen werden.

Die so eingetragenen Zusatztätigkeiten werden anteilig für den entsprechenden Zeitraum bei der Auswertung des VdM-Berichtsbogens berücksichtigt.

Mehrere Lehrkräfte pro Unterrichtseinheit

Unterrichten mehrere Lehrkräfte gleichzeitig, so tragen Sie die Gruppe der Schüler über den Stundenplan ein und die zweite Lehrkraft zur gleichen Zeit über die Zusatztätigkeiten. So weiß der Musikschul-Manager, dass beide Lehrkräfte gleichzeitig für den Unterricht eingesetzt werden und berücksichtigt dies entsprechend im VdM-Berichtsbogen. Ist das Unterrichtsfach bei der Gruppe (Einzelschüler) und in der Zusatztätigkeit gleich, wird die Anzahl der Schüler aus der Zusatztätigkeit nicht gezählt. Ist das Unterrichtsfach unterschiedlich, wird die Zusatztätigkeit wie eine normale Zusatztätigkeit, also nicht mehrere Lehrkräfte pro Unterrichtseinheit, gezählt.

Wichtig: Soll nur die 2. oder weitere Lehrkräfte gezählt werden, lassen Sie die Anzahl der Schüler in der Zusatztätigkeit auf „0“! Nur wenn weitere Schüler in der Unterrichtsstunde gezählt werden sollen (z.B. externe Schüler, die nicht über die Schülerverwaltung laufen) können Sie hier die weiteren Schüler noch eintragen und den Vermerk im Fenster ganz unten setzen: „Schüler zusätzlich zählen“.

Kooperationen

Mit den Zusatztätigkeiten haben Sie die Möglichkeit, Kooperationen ohne das Anlegen einzelner Schüler-Stammbblätter, zu erfassen (oft sind die Daten der Schüler nicht bekannt).

Geben Sie in diesem Fall zusätzlich noch bei Fachzusatz die entsprechende Kooperation ein.

Projekte/Workshops

Möchten Sie über die Zusatztätigkeiten Projekte, Workshops, etc. erfassen, können Sie jetzt bei der Angabe „U-Einheiten“ auch die konkrete Anzahl der Unterrichtseinheiten erfassen. Hierbei ist der Zeitraum nicht mehr von Bedeutung, d.h. die Anzahl der Unterrichtseinheiten wird nicht mehr über den Stundenplan ermittelt. Dies ist sehr hilfreich bei der Erfassung von Unterricht, der nicht regelmäßig stattfindet.

5. Landesförderung

Erteilen Sie Unterricht im Rahmen der Landesförderung (Baden-Württemberg, Brandenburg, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Sachsen, Schleswig-Holstein, Thüringen), der auch im VdM-Berichtsbogen berücksichtigt werden soll bzw. berücksichtigt werden muss, gehen Sie wie folgt vor:

Legen Sie im Fächerkatalog die entsprechenden Unterrichtsfächer an und setzen den Haken bei „Landesförderung“:

Beim Schüler wählen Sie dann dieses Unterrichtsfach aus. Die Auswertung im VdM-Berichtsbogen berücksichtigt diesen Unterricht automatisch als Landesförderung.

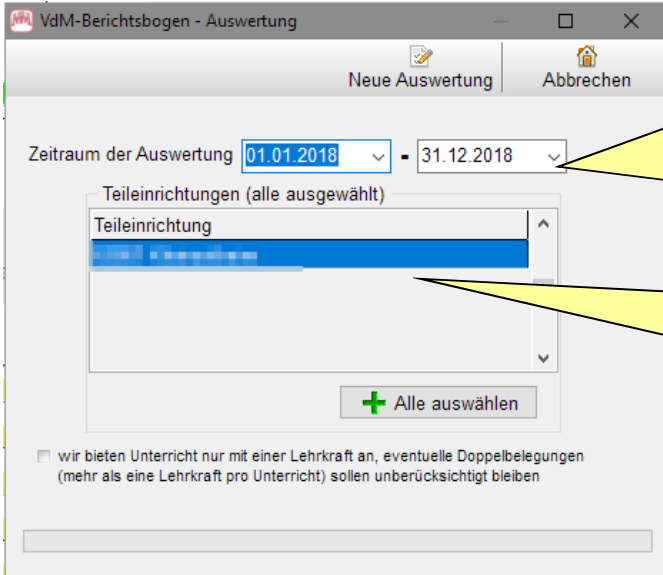
6. Veranstaltungen

Damit die Veranstaltungen automatisch in den VdM-Berichtsbogen übernommen werden können, müssen Sie unter den Menüpunkt **Extras/Veranstaltungen** alle erforderlichen Informationen erfassen.

7. Auswertung und manuelle Eingaben

Wenn Sie alle bis hierher beschriebenen Schritte ausgeführt haben, achten Sie bitte dabei auch auf lückenlose Schülerdaten und vollständige Stundenbelegung, können Sie über das Menü **Statistik / Auswertungen / VdM-Berichtsbogen** die Auswertung vornehmen. Dazu klicken Sie die Schaltfläche **Auswerten** an.

Im folgenden Dialog geben Sie den **Zeitraum** (Stichtag) vor:



Hier den Zeitraum **01.01.2018-31.12.2018** eintragen. Müssen Sie zum Stichtag 31.12.2018 auswerten, tragen Sie als Zeitraum 31.12.2018-31.12.2018 ein.

Sie können auch (falls vorhanden) einzelne Teileinrichtungen auswerten. Wollen Sie mehrere, einzelne Teileinrichtungen auswählen, so halten Sie beim anklicken die STRG-Taste fest und markieren mit dem Maus-Zeiger die auszuwertende Teileinrichtung.

Betätigen Sie dann die Schaltfläche **Neue Auswertung**. Jetzt werden alle Daten, soweit sie korrekt und vollständig erfasst worden sind, automatisch ermittelt.

Sobald dieser Vorgang beendet ist, befinden Sie sich im VdM-Berichtsbogen. Hier gibt es vier verschiedene Felder, mit deren Hilfe auch jetzt noch Eintragungen und Korrekturen vorgenommen werden können.

1. Die **gelben** Felder sind für Ihre manuell zu erfassenden Eingaben. Die meisten davon müssen nur einmalig eingetragen und im Folgejahr unter Umständen nur geändert werden.
2. Die **CheckBoxen** (zum Anklicken) müssen Sie entsprechend Ihren Angaben auswählen.
3. Die **blauen** Felder werden automatisch ermittelt. Für Ihre Erfordernisse können Sie diese jedoch nachträglich noch manuell korrigieren. Dazu müssen Sie auf das entsprechende blaue Feld **doppelklicken**. Dadurch ändert sich die Farbe zur visuellen Darstellung in **Orange**, die solange beibehalten wird, bis Sie eine „Neue Auswertung“ vornehmen. Durch einen entsprechenden Hinweis wird Ihnen dann mitgeteilt, dass die manuellen Eingaben durch die neue Auswertung wieder überschrieben werden.
4. Die **grünen** Felder sind Summen und werden automatisch ermittelt.

Hinweis: Diese Zahl entspricht der Schülerzahl unter Punkt 7 und muss entsprechend in diesem enthalten sein.

Nach Fachgruppen:

davon in Grundfächern Instrumental- und Vokalfächern

Ensemblefächern sonstigem Unterricht

von diesen in integrativen Gruppen

Hinweis: Diese Zahlen entsprechen den Schülerzahlen unter Punkt 8 und müssen entsprechend in diesem enthalten sein.

12.

Die **gelben** Felder werden durch Sie ausgefüllt.

12.1

Mitwirkungen bei Veranstaltungen anderer Träger

Veranstaltung	Anzahl der Veranstaltungen	Mitwirkende Schüler und Lehrer (ca.)	Besucher (ca.)
Schüler	20	50	100
Schülervorspiele orientlich	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kammer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lehrer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jazz-, Rock-, Pop und Folkloreveranstaltungen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tanz- und Musiktheater	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mitwirkung bei Veranstaltungen der Kommune	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mitwirkung bei Veranstaltungen allerorts allerorts der Schulen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weitere	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Insgesamt	20	50	100

Die von Ihnen überschriebenen Felder werden in **Orange** dargestellt.

Die **blauen** Felder werden automatisch ermittelt, können aber durch ein Doppelklick von Ihnen überschrieben werden.

Die **grünen** Felder werden automatisch berechnet

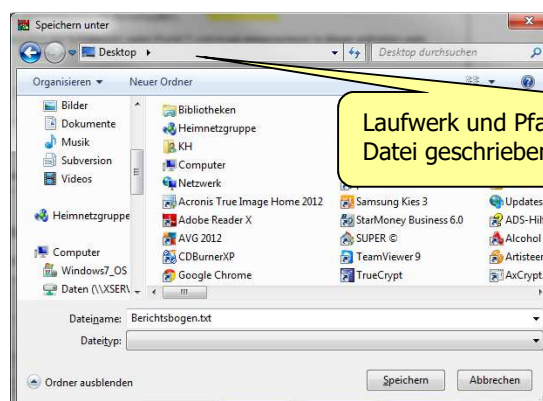
8. Berichtsbogen online übertragen und ausdrucken

Bevor Sie ausdrucken oder die Datei zur Übertragung erstellen, werden die Daten überprüft. Zu den Angaben in Punkt 3.1 und 3.2 muss eine der Angaben „besetzt“, „nicht besetzt“ oder „Leistungsteam“ angehakt sein.

Alle Abfragen mit „Ja“ bzw. „Nein“ müssen ebenfalls eingetragen werden. Die Angaben zum Geschlecht „weiblich“ oder „männlich“ müssen auch eingetragen sein.

Telefonnummern werden überprüft und formatiert. Die Trennung zwischen Vorwahl und Telefonnummer wird mit einem / formatiert (damit die Daten beim VdM bzw. Landesverband korrekt in die Datenbank übernommen werden können)

- a) Über die Schaltfläche **Ausgabe für VdM** werden die Daten in eine Datei (Berichtsbogen.txt) geschrieben.



Übertragen Sie anschließend die Datei online an den Bundesverband (in Bayern an den Landesverband). Dazu melden Sie sich auf der Seite des Verbandes an und nutzen den Bereich zum Hochladen der Daten. Klicken Sie auf „Datei auswählen“ und wählen Sie den Ordner und die Datei (Berichtsbogen.txt) aus, in der Sie zuvor die Daten aus dem Musikschul-Manager gespeichert haben.

Folgen Sie den Anweisungen aus der Information bzw. auf der Internetseite des Verbandes. Beachten Sie bitte die Abgabefristen, sowie die Übertragungsform, die Sie auf der folgenden Seite entnehmen können.

- b) Den **Berichtsbogen** können Sie über die Schaltfläche **Drucken** ausdrucken. Standardmäßig wird immer nur die aktuelle Seite ausgedruckt. Wählen Sie **alle Seiten** aus, so wird der komplette VdM-Berichtsbogen (Seite 1 bis 21) ausgedruckt:

