

Tutorial – Ausfüllen des Arbeitsnachweises

Dieses Tutorial beschreibt ganz rudimentär, wie der Arbeitsnachweis (Excel-Datei) ausgefüllt werden muss.

1. Klicke die Excel-Datei an. Du erhältst folgende Ansicht:

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Digitaler Stundenplan - Arbeitsnachweis, SoSe - Excel". The spreadsheet is designed for recording teaching hours. It features a header row with columns for months: U.-Zeitraum, Februar, März, April, Mai, Juni, Juli, and August. The rows are organized as follows:

- Row 1: Name, Vorname Lehrkraft
- Row 2: Anwesenheitsnachweis Schüler*innen
- Row 3: Arbeitsnachweis Lehrkraft März 202... bis August 202...
- Row 4: Stundenplan der Lehrkraft
- Row 5: Unterrichtsform / -räume:
- Row 6: Unterrichtsart:
- Row 7: aktuelle Mailadresse Lehrkraft
- Row 8: (Empty row)
- Row 9: Header for the grid: Name, Vorname Schüler*in, Unterrichtsform, Angabe in USt, U.-Zeitraum, and the months.
- Row 10-26: Grid for recording hours.
- Row 27: Legend (Legende) with symbols: P= Präsenzunterricht, E= entschuldigt gefehlt, U= unentschuldigt gefehlt, F= Feiertage / bewegl. Feiertage / Schule geschlossen, K= Ausfall durch Krankheit (Lehrkraft), O= Onlineunterricht.
- Row 28: Conversion: 15 Min. Unterricht entsprechen 0,33 Unterrichtsstunden (USt.). 30 Min. = 0,67 USt.; 45 Min. = 1,0 USt. etc.
- Row 29: Examples for teaching forms (Beispiele für Unterrichtsformen): E 30/45 = Instrumentaler Einzelunterricht 30/45 Minuten, G = Instrumentalunterricht als Gruppe, VKT= Vorklasse Kindertanz, GKT= Grundklasse Kindertanz, F/G= Musikalische Früherziehung und Grundausbildung, LeKts, Schau= Schauspiel, BudK= Bildende und digitale Künste.
- Row 30: Note: Mit Versenden per mail erkläre ich die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.

Tutorial – Ausfüllen des Arbeitsnachweises

6. Fülle nun den Arbeitsnachweis für jeden deiner Schüler/ jede deiner Schülerin einzeln aus:

9	Name, Vorname Schüler*in	Unterrichtsform ¹	Angabe in USt ²	U.-Zeitraum	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

Tutorial – Ausfüllen des Arbeitsnachweises

7. Achte beim Ausfüllen der Excel-Datei auf die **Legende** sowie auf das **Beispiel** für die unterschiedlichen Unterrichtsformen:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

26	Legende:	
27	P= Präsenzunterricht	
28	E = entschuldigt gefehlt	
29	U = unentschuldigt gefehlt	
30	F = Feiertage / bewegl. Ferientage / Schule geschlossen	
31	K = Ausfall durch Krankheit (Lehrkraft)	
32	O= Onlineunterricht	
33	2= 15 Min. Unterricht entsprechen 0,33 Unterrichtsstunden (USt.); 30 Min. = 0,67 USt.; 45 Min. = 1,0 USt. etc.	
34		
35	Beispiele für Unterrichtsformen:	
36		
37	IE 30/45 = Instrumentaler Einzelunterricht 30/45 Minuten	
38	IG = Instrumentalunterricht als Gruppe	
39	VKT= Vorklasse Kindertanz	
40	GKT= Grundklasse Kindertanz	
41	F/G= Musikalische Früherziehung und Grundausbildung	
42	JeKits	
43	Schau= Schauspiel	
44	BudK= Bildende und digitale Künste	

On the right side of the spreadsheet, there is a text box: "Mit Versenden per mail erkläre ich die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben."

8. **Wichtig!** Speichere deine Angaben, da diese sonst verloren gehen!

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon interface. The ribbon tabs include Datei, Start, Einfügen, Seitenlayout, Formeln, Daten, Überprüfen, Ansicht, and Hilfe. The Start tab is active, showing various options for text and cells. The ribbon is titled "Digitaler Stundenplan + Arbeitsnachweis, SoSe - Excel".

9. **Besonders wichtig!** Beachte bitte, dass die Excel-Datei aus mehreren Reitern besteht, die von dir einzeln ausgefüllt werden müssen. Jeder Reiter steht dabei für einen konkreten Wochentag. (Siehe folgende Seite).

Tutorial – Ausfüllen des Arbeitsnachweises

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Digitaler Stundenplan + Arbeitsnachweis, SoSe - Excel". The interface includes a ribbon with various tabs like "Start", "Einfügen", and "Formeln". The spreadsheet content is as follows:

1 Name, Vorname Lehrkraft
 2 Anwesenheitsnachweis Schüler*innen
 3 Arbeitsnachweis Lehrkraft März 202 bis August 202
 4 Stundenplan der Lehrkraft
 5
 6 aktuelle Mailadresse Lehrkraft
 7
 8
 9 Name, Vorname Schüler*in Unterrichtsform Angabe in USt² U.-Zeitraum Februar März April Mai Juni Juli August
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26 **Legende:**
 27 P= Präsenzunterricht
 28 E = entschuldigt/ gefehlt
 29 U = unentschuldig/ gefehlt
 30 F = Feiertage / bewegl. Feiertage / Schule geschlossen
 31 K = Ausfall durch Krankheit (Lehrkraft)
 32 O = Onlineunterricht
 33 ¹= 15 Min. Unterricht entsprechen 0,33 Unterrichtsstunden (USt). 30 Min. = 0,67 USt.; 45 Min. = 1,0 USt. etc.
 34
 35 **Beispiele für Unterrichtsformen:**
 36
 37 IE 30/45 = Instrumentaler Einzelunterricht 30/45 Minuten
 38 IG = Instrumentalunterricht als Gruppe
 39 VKT= Vorklasse Kindertanz
 40 GKT= Grundklasse Kindertanz
 41 F/G= Musikalische Früherziehung und Grundausbildung
 42 JeKts
 43 Schau= Schauspiel
 44 BudK= Bildende und digitale Künste
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57

Mit Versenden per mail erkläre ich die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.

At the bottom, the worksheet tabs are visible: "SoSe Montag", "SoSe Dienstag", "SoSe Mittwoch", "SoSe Donnerstag", "SoSe Freitag", "SoSe Samstag", "SoSe Ensemble". A red arrow points to the "SoSe Montag" tab.

Obige Ansicht wird unten vergrößert dargestellt:

Tutorial – Ausfüllen des Arbeitsnachweises



Anrede: Es wird das Arbeits-Du verwendet.