

Vorbemerkung zur 1. Ausgabe:

- Diesen Newsletter erhalten Sie nun in regelmäßigen Abständen, immer dann, wenn es Neuigkeiten zum FortbildungsNetz zu berichten gibt.
- Sollten Sie kein Interesse an der Zusendung dieses Newsletters haben, teilen Sie uns das bitte per Mail mit.
- Bitte lesen Sie als TIS-Nutzer diesen Newsletter aufmerksam bis zum Ende!
- Es gibt keine Unterscheidung bei der Zustellung von Newsletter in Bezug auf Online- oder Classic-Nutzer. Alle Informationen werden nach Online und Classic differenziert dargestellt, wir halten es für wichtig, dass jeder auch über den Tellerrand hinaus informiert ist.
- Viel Spaß beim Lesen!

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

nachdem nun eine Menge der Anstrengungen Früchte getragen haben, die wir in Bezug auf TIS in den letzten Wochen des vergangenen Jahres unternommen haben, möchte ich Ihnen nun im neuen Jahr – über die Feiertage endlich wieder im recht entspannten Zustand - alle Neuerungen und weitere Vorhaben mitteilen.

Diese Neuerungen basieren hauptsächlich auf dem Ergebnis der letzten TIS-Classic Schulung.

## **1. TIS-Erweiterungen**

### **1.1 TIS-Classic-Nutzer: Maßnahmen mit angelegten Veranstaltungen filtern**

Unter Veranstaltungen planen/Maßnahmen bearbeiten haben Sie nun die Möglichkeit, Maßnahmen mit nur "angelegten" Veranstaltungen zu filtern. Damit sparen Sie sich die umfangreiche Suche nach neuen Veranstaltungen, die genehmigt und auf den Weg geschickt werden müssen.

### **1.2 TIS-Classic-Nutzer: Der Monatsplan**

Der Monatsplan steht nun allen Nutzern bei Bedarf zur Verfügung.

Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen:

- Zunächst muss bei jedem TIS-Classic-Nutzer durch den Netzwerkadministrator eine Datei (tis\_setup.reg) ausgeführt werden, mit welcher alle notwendigen Voreinstellungen in TIS-Classic automatisch eingetragen werden. Erst dann ist die Generierung eines Monatsplanes durch die BSB möglich. Diese Datei wird separat an die zuständigen Netzwerkadmins der Schulämter verschickt.
- Voraussetzung für die Veröffentlichung im Monatsplan ist die Genehmigung der Veranstaltung. Die Handhabung zur Generierung eines Monatsplanes wurde in der letzten Schulung vorgestellt, Unterstützung erhalten Sie auch durch den Support.

### **1.3 TIS-Classic-Nutzer/TIS-Online-Nutzer: Vordrucke**

In der TIS-Classic-Schulung haben wir eine Übersicht über implementierte Vordrucke für TIS-Classic und TIS-Online ausgegeben. Diese Übersicht lege ich Ihnen diesem Newsletter nochmals bei. Alle mandantenspezifischen und allgemein gültigen Vorlagen sind wie in der Übersicht dargestellt in der Datenbank installiert worden und stehen Ihnen zur Verfügung. In Brandenburg nicht verwendete Vordrucke, z.B. Dozentenbestätigung oder Auswertungsbogen, sind nun nicht mehr mit einem Vordruck hinterlegt (ausgegraut) und können nicht verwendet werden. Evtl. immer noch auftretende Abweichungen sollten durch Sie getestet und dem Support bei Bedarf als Fehlermeldung mitgeteilt werden.



## 1.4 TIS-Classic-Nutzer/TIS-Online-Nutzer: Das Inhaltsverzeichnis

Dort haben wir auf Ihre Anregung hin für alle Schulämter einheitlich 2 Ergänzungen vorgenommen:

- 1.1.7 Teilleistungsstörungen G/F und
- 1.2.3 Teilleistungsstörungen Sek I/II

## 2. TIS-Classic-Nutzer: Erweiterung der Berechtigungen für BSB

Diese Berechtigungen sind erweitert worden. Es besteht nun für die BSB die Möglichkeit,

- Veranstaltungen innerhalb einer Maßnahme zu kopieren
- das Inhaltsverzeichnis zu kopieren
- im Bereich Veranstaltungen durchführen alle notwendigen Aktionen durchzuführen
- im Bereich Veranstaltungen nachbereiten alle notwendigen Aktionen durchzuführen.

## 3. TIS-Classic-Nutzer/TIS-Online-Nutzer: Die NEUE Eintragung von Fortbildungskosten im Kostenblatt

**Vorbemerkungen:** In unseren ersten Schulungen haben wir zur Planung von Maßnahmen bei der Eintragung der Daten in das KOSTENBLATT darauf hingewiesen, VA von Beratern als KOSTENNEUTRAL zu markieren. Dies sollte für das Haushaltsjahr 2007 anders geplant werden. Kostenneutrale VA sind eher die Ausnahme, weil durch die Teilnahme von Lehrkräften an einer Fortbildung fast immer Reisekosten entstehen (Außer wenn die Lehrkraft auf Kosten verzichtet bzw. die Entfernung zum Geschäftsort unter 30 km liegt, was man natürlich bei der Planung nicht vorhersehen kann). Damit das Haushaltsbudget über TIS vernünftig geplant werden kann und am Ende des Haushaltsjahres nicht das böse Erwachen kommt, weil noch jede Menge Reisekosten erstattet werden müssen, das Budget jedoch laut Plan bereits ausgeschöpft ist, wird die Haushaltsplanung – NOCH NICHT DIE ABRECHNUNG! – ab 2007 über TIS erfolgen. Das bedeutet, dass jeder Planer einer Fortbildung das Kostenblatt für künftige Fortbildungen den tatsächlichen Gegebenheiten anpassen muss. Diese Planung von Kosten kann **solange** erfolgen, bis die Veranstaltung **genehmigt** ist, danach ist jede Eintragung im Kostenblatt fest und kann nicht mehr verändert werden. Wie gehe ich bei der Eintragung im Kostenblatt vor?

1. **Grundsatz:** Sobald Kosten entstehen, kann kein ✓ VA kostenneutral gesetzt werden.
2. Füllen Sie das Feld „**Anz. Teilnehmer max.**“ aus. Diese Feld ist unabhängig von den Feldern Teilnehmer min/Teilnehmer max. im Bereich Veranstaltung. (z.B. 15)
3. Wählen Sie im „**Kilometerbereich**“ eine Planungsgröße aus (z.B. für eine regionale VA 50 km, für eine überregionale VA 300 km) Die Anzahl der geplanten Teilnehmer wird dann mit dem Kilometerbereich und dem Erstattungsbetrag multipliziert, es entstehen Planungskosten.

Name, Vorname	FB-h	HS	RK	Ü/A	Summe
---------------	------	----	----	-----	-------

4. „**Übernachtungs- und Verpflegungskosten**“ entstehen bei regionalen VA der Schulämter (fast) nicht.

5. Wenn von jedem Teilnehmer Tagungsgebühren erhoben werden, sind diese unter **Eigenanteil/TN** einzutragen. Der Betrag wird mit der Anzahl der Teilnehmer multipliziert und von den Planungskosten subtrahiert, weil jeder Teilnehmer diese Kosten **selbst** tragen muss.
6. **Teilnehmerkosten**, die das Schulamt übernimmt, sind im entsprechenden Feld einzutragen.
7. Wenn **Sachkosten** entstehen, bitte diese auch dort eintragen. Zusätzlich sind diese Sachkosten unter **Begründung** zu begründen.
8. **Drittmittel**, z.B. Sponsorengelder, werden von den Gesamtkosten subtrahiert. Sollte dies der Fall eintreffen, bitte im entsprechenden Feld den Betrag eintragen.
9. Die Übernahme der Dozentenangaben auf das Kostenblatt  
Die Eintragungen unter Dozenten werden automatisch in das Kostenblatt unter **Dozentenkosten** übernommen. (Ausnahme: Eintragung des Dozenten **nach** der Genehmigung der VA werden nicht mehr in das Kostenblatt übernommen, es können dann also keine zusätzlichen Kosten mehr geplant werden, siehe Vorbemerkungen). Die Honorarhöhe, die Erstattung von Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten stimmen Sie bitte bei Bedarf mit Ihrem Schulamt ab.  
Achten Sie bitte darauf, auch wenn keine Honorarkosten entstehen, dass jedem Dozenten – auch dem Berater, der nur „dabei“ ist - die **Stundenanzahl FB-h** eingetragen werden. Diese Eintragungen sind für die spätere Abrechnungen und Statistikauswertungen (über das Moderatoreneinsatzmanagement) dringend notwendig. Diese Eintragung kann auch später (z.B. bei der Nachbereitung von Veranstaltungen) nachgetragen werden.

The screenshot shows a software window titled "Dozenten" with the following fields and values:

Name, Vorname, Anschrift:	x		
Stundenzahl (FB-h):	0	Honorar/Stunde (HS):	0,00
Übernachtung/Verpflegung (ÜV):	0,00	Reisekosten (RK):	0,00
Summe:	0,00		

## 4. Ausblick auf die Arbeit 2007

### 4.1 TIS-Classic-Nutzer/TIS-Online-Nutzer: TIS AG in Brandenburg

Im Ergebnis unserer bisherigen Arbeit haben wir uns entschlossen, aus den verschiedenen Nutzergruppen Interessenten zu gewinnen, die sich in solch einer TIS AG in Brandenburg regelmäßig treffen, um über die weitere Vorgehensweise, über Problembewältigungen und TIS-Erweiterungen zu beraten. Mitglieder werden in jedem Fall Vertreter der Fachadministration und von der Firma Topdev GmbH sein. Wir wünschen uns als weitere Mitglieder einen Vertreter des MBSJ, Ref. 35, einen FB-Schulrat, eine FB-Sachbearbeiterin, einen Medienberater, einen weiteren Berater, einen Vertreter des LISUM. Als VA-Ort stellen wir uns Potsdam oder Ludwigsfelde vor, die AG sollte 4 x jährlich tagen, entstehende Reisekosten werden erstattet. Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie durch Ihre Rückmail Ihr Interesse an einer Mitarbeit bekunden würden und diese Information auch an weitere Berater herantragen, damit wir auch dort einen Interessenten gewinnen können.

### 4.2 TIS-Classic-Nutzer/TIS-Online-Nutzer: Fortbildungen zum Umgang mit TIS

Auch in diesem Jahr werden wir die verschiedenen Nutzergruppen in TIS schulen bzw. von der Firma Topdev GmbH schulen lassen.

Angebote:

- Wir werden bei Bedarf eintägige Vororttermine in den Schulämtern wahrnehmen, um die spezifischen Probleme rund um TIS direkt am Arbeitsplatz des TIS-Classic-Nutzers zu klären. Bitte vereinbaren Sie mit uns einen Termin sowie die gewünschten Themenschwerpunkte.

- Weitere TIS-Classic- und TIS-Online-Schulungen werden im Schulamt Cottbus angeboten. Dabei werden die verschiedenen Nutzergruppen (1. Schulräte/Päd. Mitarbeiter, 2. BSB, 3. Medienberater als Multiplikatoren) getrennt eingeladen.
- Die sonderpädagogischen Berater an den Staatlichen Schulämtern werden als TIS-Online-Nutzer und Anbieter von Fortbildungen in das System integriert. Die vorbereitenden Maßnahmen zur Erweiterung der Auswahltabellen sind abgeschlossen. Die Einweisung in TIS-Online wird in Cottbus erfolgen, Einladungstermine werden für den Februar herausgegeben.
- Medienberater sollten weiterhin Fortbildungen für Fachberater anbieten, um den Fachberatern den weiteren Einstieg im Umgang mit dem Programm zu erleichtern und die Erweiterungen, die für die Datenbank programmiert wurden und werden, vorzustellen. (Bsp.: Bearbeitung Kostenblatt, Nutzung von Vordrucken, Nachbereitung von Fortbildungen)
- Medienberater sollten im Rahmen ihres verfügbaren Stundenbudgets auch Fortbildungen für interessierte Lehrkräfte/Ponks als Multiplikatoren im Umgang mit dem FortbildungsNetz anbieten. Unterstützung bietet Ihnen dabei der Supportbereich, die vorbereiteten Materialien auf dem Brandenburgischen Bildungsserver sowie die neu eingerichtete Rubrik FAQ - häufig gestellte Fragen, die allen TIS-Nutzern im FortbildungsNetz zur Verfügung steht und laufend erweitert wird.
- Wie Sie inzwischen sicherlich schon entdeckt haben, finden Sie im FortbildungsNetz auf der Startseite im persönlichen Bereich die Rubrik **Neuigkeiten und Mitteilungen**, in der die Fachadministratoren wichtige Informationen für alle Nutzer eintragen können. Davon haben wir inzwischen mehrfach Gebrauch gemacht. Achten Sie bitte künftig auf solche Mitteilungen, wir werden dort z.B. **bevorstehende Wartungsarbeiten und eine zwischenzeitliche Nichterreichbarkeit der Datenbank ankündigen**.

#### 4.3 TIS-Classic-Nutzer: Übersicht zu Veranstaltungsorten

Speziell für das Schulamt Wünsdorf ist eine Erweiterung bei Topdev GmbH beauftragt worden, um für externe Veranstaltungen an Schulen eine Übersicht zu den Veranstaltungsorten zu generieren. Damit können dann die Räume bei den Schulträgern beantragt werden.

**V: TIS-Fachadministration/Topdev GmbH T: Februar 2007.**

Näheres dazu dann später.

#### 4.4 TIS-Classic-Nutzer/TIS-Online-Nutzer: Import neuer Daten/Geschäftspartner/ Funktionen

In TIS werden im Januar/Februar weitere Daten eingepflegt:

- Alle **Schulen in nichtöffentlicher Trägerschaft** werden als Geschäftspartner / Dienststelle aufgenommen. Der Datenimport steht unmittelbar bevor.  
**V: TIS-Fachadministration, T: Januar 2007**
- An alle diese Schulen werden wir per Mail ein Angebot unterbreiten, die **Lehrkräfte dieser Schulen**, die uns in einer Excel-Datei zurückgemeldet werden, in TIS aufzunehmen. Entsprechend der Größenordnung der rückgemeldeten Daten werden wir den Datenimport bei Topdev GmbH in Auftrag geben bzw. mit Unterstützung der FB-Bürosachbearbeiterinnen diese Personen in den Stammdaten aufnehmen. Wir werden Online-Kennwörter generieren, damit auch diese Lehrkräfte das FortbildungsNetz nutzen können.  
**V: Textbaustein: MBSJ, Ref. 35; Erstellung Serienbriefe: TIS-Fachadministration; Versand per Mail: FB-Bereich der Staatlichen Schulämter über Twiggi; Rücksendung Excel-Datei an Support CB: Schulen in nichtöffentlicher Trägerschaft; Ergänzung Stammdaten: BSB in Schulämtern, Support Cottbus T: Februar 2007**
- Alle Lehrkräfte, die bisher als Geschäftspartner in TIS integriert sind, erhalten unter Stammdaten/Kommunikation als Erst- bzw. wenn diese bereits ein Privatmailadresse in ihren Stammdaten gespeichert haben, als Zweitmailadresse **die Dienstmailadresse der Schule**. Dieser Datenimport steht unmittelbar bevor. Diese Mailadresse ist Voraussetzung für die automatische Versendung von Einladungen an FB-Teilnehmer aus TIS heraus.



**V: TIS-Fachadministration, T: Januar 2007**

- Im Anschluss werden wir den automatischen Mailversand aus TIS-Classic heraus fertig stellen. Momentan können Einladungen automatisch nur über TIS-Online versandt werden. Wenn der entsprechende Geschäftspartner in den Stammdaten eine Mailadresse bereits hinterlegt hatte, landet diese Einladung als pdf-Dokument in seinem angegebenen Mail-Postfach sowie in seinem persönlichen Bereich „Meine Post“ nach Anmeldung im FortbildungsNetz.
- Alle Bürosachbearbeiterinnen, die in Vorbereitung auf Fortbildungen Einladungen an Teilnehmer versenden wollen, sollten momentan diese Einladungen über ihren TIS-Online-Zugang generieren. Wenn der Mailversand über TIS-Classic funktioniert, kann dann der andere Weg gewählt werden.

Anlagen:

1. Überblick über die Statushistorie einer Veranstaltung
2. Übersicht über in TIS benutzte Vordrucke

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Wir denken, in diesem Jahr einen großen Schritt voran zu kommen und dieses neue System stabil zum Laufen zu bringen. Dafür ist von uns allen großes Engagement notwendig, das wir auch schon bisher von vielen Seiten zu spüren bekamen.

Katrin Rimpel  
Uwe Taube  
Silke Reetz

Cottbus, 05. Januar 2007



Anlage 1:

**Statushistorie einer Veranstaltung**

	Status	Bearbeitung durch	Bedingungen
MA/VA	<b>ANGELEGT</b>	Berater/BSB	Ausfüllen von Pflichtfeldern in Maßnahme ist notwendig. Veranstaltung kann in Maßnahme angelegt werden. Vervollständigung von Maßnahme mit Veranstaltung ist möglich. Verlauf: MA/VA kann auf „geplant“ gesetzt werden
MA/VA	<b>GEPLANT PLANUNG AB- SCHLIEßEN</b>	Berater/BSB	Nach vollständiger Maßnahme- und Veranstaltungseingabe unter Einhaltung aller Pflichtangaben Verlauf: MA/VA in Genehmigung
MA/VA	<b>GENEHMIGT</b>	SR	Wenn MA/VA auf geplant gesetzt wurde, genehmigt der SR die MA/VA Verlauf: VA in Verwaltung übernehmen VA steht im Onlinekatalog allen Lehrkräften zur Ansicht und wenn so geplant auch zur Anmeldung zur Verfügung
VA	VA in Verwaltung übernehmen = <b>FREIGEgeben</b>	BSB	Wenn VA von SR genehmigt, wird die VA durch BSB in Verwaltung übernommen Verlauf = freigegeben.
VA	<b>Veranstaltungsstatus zurücksetzen</b> - nur in Ausnahmefällen	BSB	- wenn VA fehlerhaft - nach Zurücksetzen steht VA wieder im Status geplant und VA kann z.B. entfernt werden - VA-status zurücksetzen ist nur möglich, wenn <u>keine</u> Anmeldung in VA aufgelaufen ist
VA	<b>FINDET STATT (FÄLLT AUS)</b>	Berater/BSB	Mindestteilnehmerzahl muss erreicht werden. Durch die Verwaltung der Ressourcen und/oder die Erstellung einer Einladung → speichern, wird die freigegebene Veranstaltung auf „findet statt“ gesetzt Hier die benötigten Vordrucke (z.B.Honorarvertrag) benutzen.
<b>Anmeldungen bearbeiten</b>	VA befindet sich im Status „findet statt“	Berater/BSB	An dieser Stellen können Anmeldungen eingepflegt werden.
<b>VA vorbereiten</b>	Teilnehmer erhalten Status <b>ZUSAGE ABSAGE</b>	Berater/BSB	Durch Statusänderung des Teilnehmers von angemeldet auf „Zusage/Absage“ wird die Einladung/Absage aus den Formularen generiert und versandt
<b>VA durchführen</b>	Tag der Veranstaltung	Berater/BSB	Hier können Vordrucke, z.B. befüllte Zertifikate, Teilnehmerlisten, generiert werden.
<b>VA nachbereiten</b>	Nach Beendigung der Veranstaltung <b>ABGESCHLOSSEN</b>	Berater/BSB	Anmeldungen nachpflegen, Veranstaltung abschließen in dem die Teilnehmer auf „teilgenommen“ gesetzt werden . Jetzt wird der Status „abgeschlossen“ erreicht



## Anlage 2

### Übersicht über verwendete Vordrucke in TIS

Vordruckart	TIS-Classic	TIS-Online	Bemerkungen
<b>1. Absagen</b> 1.1 überfüllt 1.2 entfällt 1.3 verlegt	X X X	X X X	Wegen des noch nicht fertigen automatischen E-Mail-Versandes aus TIS-Classic sollten diese Vordrucke zzt. nur aus TIS-Online generiert und versandt werden.
<b>2. Antrag auf Teilnahme an einer FB</b>		(X)	Vordruck noch in Bearbeitung (muss von der TIS AG in Thüringen bestätigt werden)
<b>3. Aushang</b>	X		Könnte später auch in Online verwendet werden, Info über VA-Raum
<b>4. Einladung</b> 4.1 Einzelveranstaltung 4.2 FB-Reihe	X X	X X	Wegen des noch nicht fertigen automatischen E-Mail-Versandes aus TIS-Classic sollten diese Vordrucke zzt. nur aus TIS-Online generiert und versandt werden.
<b>5. Honorarvereinbarung</b>	X		
<b>6. Plakat/ Monatsplan</b>	X		
<b>7. Teilnehmerliste</b> 7.1. Einzelveranstaltung 7.2 FB-Reihe	X (X)	X (X)	Wegen des noch nicht fertigen automatischen E-Mail-Versandes aus TIS-Classic sollten diese Vordrucke zzt. nur aus TIS-Online generiert und versandt werden.
<b>8. Teilnahmebestätigung</b> 8.1. Einzelveranstaltung 8.2 FB-Reihe	X (X)	X (X)	Wegen des noch nicht fertigen automatischen E-Mail-Versandes aus TIS-Classic sollten diese Vordrucke zzt. nur aus TIS-Online generiert und versandt werden.

