

# GPC

## Gesundheitsstatistik per PC

### GPC - Bedienungsanleitung



Impressum:

Ministerium für Schule und Weiterbildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen

Referat 114

Völklinger Straße 49  
40221 Düsseldorf

Druck erfolgte am 30.11.2015

# Inhaltsverzeichnis

1	<b>Vorbemerkung</b> .....	5
2	<b>Ziel</b> .....	6
3	<b>Systembeschreibung</b> .....	7
4	<b>Programminstallation</b> .....	8
5	<b>Erstanmeldung</b> .....	11
6	<b>Programmstart</b> .....	13
7	<b>Vorgehensweisen</b> .....	14
7.1	<b>Daten auf Personenebene erfassen</b> .....	14
7.1.1	Stammdaten .....	16
7.1.2	Krankheitszeiträume und Krankentage .....	18
7.1.3	Wochenunterrichtstage .....	19
7.1.4	Importmöglichkeiten .....	21
7.1.5	Maßnahmen .....	22
7.2	<b>Summen für die landesweite Statistik</b> .....	24
7.2.1	Summen automatisch erstellen .....	26
7.2.2	Summen manuell eingeben .....	27
7.2.3	Summendaten importieren / exportieren .....	28
7.2.4	Datenlieferung an IT.NRW .....	29
8	<b>Sonstige Aktionen</b> .....	31
8.1	Datensicherung .....	31
8.2	Auf Updates prüfen .....	32
8.3	Ferienkalender .....	34
8.4	Benutzerverwaltung .....	35
8.5	Datenhistorie ansehen .....	37
8.6	Datenbank reorganisieren .....	37
8.7	Kennwort ändern .....	38
8.8	Einstellungen .....	38
9	<b>Anhang</b> .....	41
9.1	<b>Datenimport</b> .....	41
9.1.1	So starten Sie den Datenexport aus GP-Untis .....	43
9.1.2	So bearbeiten Sie die Sperrliste .....	44
9.1.3	So starten Sie den Stammdatenimport .....	46
9.1.4	So starten Sie den Krankheitsdatenimport .....	47
9.1.5	So starten Sie den Unterrichtsdatenimport .....	49
9.1.6	So starten Sie den Import von Ferien / Feiertagen .....	53
9.1.7	So importieren und exportieren Sie GPC-Abteilungsdaten .....	55
9.2	<b>Schnittstellen</b> .....	57

<b>9.2.1</b>	<b>Stammdaten</b> .....	<b>57</b>
<b>9.2.2</b>	<b>Krankentage</b> .....	<b>60</b>
<b>9.2.3</b>	<b>Unterrichtsdaten</b> .....	<b>62</b>
<b>9.2.4</b>	<b>Ferienzeiten</b> .....	<b>65</b>
<b>9.2.5</b>	<b>GPC-Abteilungsdaten</b> .....	<b>67</b>
<b>9.2.6</b>	<b>Summendaten</b> .....	<b>68</b>
<b>9.3</b>	<b>Rollenkonzept</b> .....	<b>69</b>
<b>9.4</b>	<b>Protokollierung</b> .....	<b>70</b>
<b>9.5</b>	<b>Löschfristen</b> .....	<b>70</b>
<b>9.6</b>	<b>Notfallkennwort</b> .....	<b>70</b>
<b>9.7</b>	<b>Hinweise</b> .....	<b>73</b>
<b>9.7.1</b>	<b>Krankheitszeiträume</b> .....	<b>73</b>
<b>9.7.2</b>	<b>Summenbestimmung – Kategorisierung</b> .....	<b>74</b>
<b>9.7.3</b>	<b>Voraussetzung für eine BEM-Meldung</b> .....	<b>76</b>
<b>9.7.4</b>	<b>Voraussetzung für eine Entgeltfortzahlungs-Mitteilung</b> .....	<b>76</b>
<b>9.7.5</b>	<b>Voraussetzung für eine Gesundheitsmeldung</b> .....	<b>76</b>
<b>9.7.6</b>	<b>Definitionen</b> .....	<b>77</b>
<b>9.7.7</b>	<b>Berechnungsbeispiele</b> .....	<b>78</b>
	<b>Index</b> .....	<b>79</b>

## 1 Vorbemerkung

Die Erhebung des Krankenstandes der Beschäftigten bildet einen Baustein im Rahmenkonzept zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement in der Landesverwaltung NRW. Bislang waren die Lehrerinnen und Lehrer in dieser Landesstatistik nicht enthalten, da zunächst die tatsächlichen und datenschutzrechtlichen Voraussetzungen für eine landesweite Erfassung an den Schulen geschaffen werden mussten und das Mitbestimmungsverfahren mit den Lehrerhauptpersonalräten durchzuführen war. Ab dem Kalenderjahr 2016 ist es nun möglich, auch den Lehrerbereich in die Landesstatistik einzubeziehen.

---

## 2 Ziel

Mit dem IT-Programm GPC (Gesundheitsstatistik per PC) kann die Zahl der statistikrelevanten Krankentage aller Lehrkräfte mit einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis zum Land NRW elektronisch erfasst werden und in den jährlichen Bericht der Landesregierung über den Krankenstand in der Landesverwaltung NRW für den Landtag NRW einfließen. Die landesweiten Vorgaben sind bereits im Programm selbst implementiert. Wenn Sie GPC für die Erfassung der Krankentage nutzen, dann **füllt das Programm das Summenblatt mit den für die Landesstatistik relevanten Krankentagen für Sie aus.**

GPC ist darüber hinaus so gestaltet, dass das Programm nach Eingabe der Krankheitszeiträume einer Lehrkraft **fristgerecht die Formschreiben zur Meldung von krankheitsbedingten Abwesenheiten an die Schulaufsicht (§ 15 ADO) „ausgefüllt“ auf Knopfdruck erzeugen und ausdrucken kann.** Die Anwendung dieser **Zusatzfunktion**, die Sie bei der Erledigung von Verwaltungstätigkeiten unterstützen kann, **wird allen Schulen empfohlen.**

- Mit dem Programm GPC (Gesundheitsstatistik per PC) meldet die Schule jährlich die schulbezogenen Summendaten zur Erstellung der Krankenstatistik.
- Zur Berechnung dieser Summendaten kann die Schule die Krankheitstage personenbezogen erfassen und verwalten.
- Spätestens zu dem vorgegebenen Erhebungszeitpunkt kann die Schule die Übertragungsdatei mit den Statistikdaten erzeugen.
- Bei vollständiger personenbezogener Erfassung und Verwaltung der Krankentage kann das Programm die Meldefristen für die Mitteilung der krankheitsbedingten Abwesenheiten an die Schulaufsicht (z.B. für BEM, Entgeltfortzahlung) berechnen und das Ausstehen einer „Gesundmeldung/Dienst Eintrittsmeldung“ anzeigen. Die Schule kann die Formschreiben dann mit allen von den jeweiligen Schulaufsichtsbehörden vorgegebenen Angaben automatisch erstellen

### 3 Systembeschreibung

Das Programm **GPC** ermöglicht:

- auf der Ebene von **Lehrkraftdaten** die **Erfassung** und den **Import**
  - der benötigten Stammdaten der Lehrkräfte einer Schule
  - der Krankheitstage der Lehrkräfte einer Schule
  - der individuellen ► [Wochenunterrichtstage](#)<sup>[19]</sup> von Lehrkräften
  
- auf der Ebene von **Summendaten**
  - die **automatische Berechnung** der Summendaten für die Krankentatistik auf Basis der Lehrkraftdaten
  - die manuelle Überarbeitungsmöglichkeit der berechneten Summendaten bzw. die Eingabe der Summendaten
  - den **Import** der Summendaten aus einer anderen Datenquelle als GPC
  - die **asymmetrische Verschlüsselung** für eine sichere Übertragung der anonymisierten Summen an IT.NRW

**Hinweis:** GPC ist lauffähig unter MS-Windows ab der Version XP (d.h. Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10).

## 4 Programminstallation

Das GPC-Installationspaket erhalten Sie im NRW-Bildungsportal über den Bereich „Zentrale Schulverwaltungsanwendungen“.

(direkter Link: <https://www.schulministerium.nrw.de/BiPo/SVW>) Dort geben Sie im Anmeldebereich Ihre Benutzerdaten ein, mit denen Sie sich normalerweise für die zentralen Schulverwaltungsanwendungen im Bildungsportal anmelden:

**Mit bestehendem Zugang anmelden**

Wenn Sie bereits registriert sind, können Sie sich hier anmelden.

Anmeldename

Kennwort

**Kennwort vergessen?**

Sie haben Ihr Kennwort vergessen? Fordern Sie einfach ein [neues Kennwort](#) an. Das neue Kennwort wird Ihnen per E-Mail übermittelt.

Klicken Sie nach der Eingabe der Anmeldedaten auf „Anmelden“ und wählen Sie bei den angezeigten Schulverwaltungsanwendungen den Link „Gesundheitsstatistik“:

**GPC**  
Gesundheitsstatistik am PC

Ministerium für  
Schule und Weiterbildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen 

Sie sind angemeldet als: admin112233 [\[Abmelden\]](#)  
 Tätig für Schule: 112233 Gymnasium, Testschule [\[Ändern\]](#)

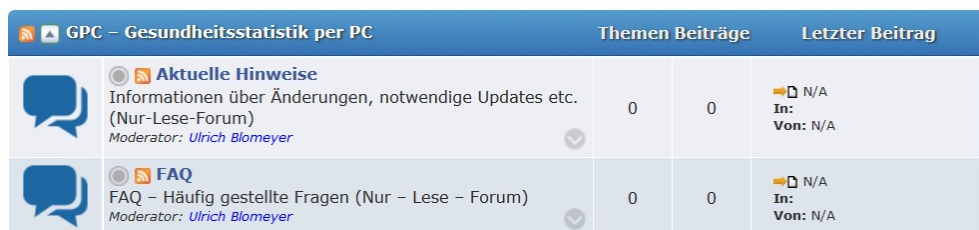
Mit GPC müssen einmal jährlich die statistischen Daten Ihrer Schule zum Krankenstand gemeldet werden. Die Meldung muss mit GPC erfolgen. Sie können dabei wählen, ob Sie die krankheitsbezogenen Abwesenheitszeiträume der Lehrerinnen und Lehrer an Ihrer Schule innerhalb oder außerhalb von GPC verwalten. Verwalten Sie die Abwesenheitszeiträume innerhalb von GPC, dann können Sie zusätzlich Schriftstücke für den Schriftverkehr mit der Schulaufsicht zu den Themen BEM, Lohnfortzahlung und Gesundheitsmeldung erzeugen.





- [Aktuelle Version von GPC als Grundinstallation](#) 1
- [Aktuelle Version von GPC als Update](#) 2
- [Bedienungsanleitung zu GPC](#) 3
- [Aktuelle Hinweise zu GPC und der Erhebung des Krankenstandes](#) 4
- 5
- Zu GPC gibt es auch ein [Forum](#). 6

© 2015 Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen [Impressum](#)

Die Anwendung „Gesundheitsstatistik“ beinhaltet sechs Funktionen:

1. **Das Grundinstallationspaket für GPC**  
Laden Sie die Datei „gpc-setup.exe“ auf Ihren PC und führen Sie die Anwendung aus, wenn Sie GPC erstmalig auf Ihren PC installieren.
2. **Das Updatepaket für die Anwendung GPC (nur bei Bedarf)**  
Laden Sie die Datei „gpc-update.exe“ auf Ihren PC und führen Sie die Anwendung aus, wenn Sie GPC aktualisieren.  
Hinweis: Ist der PC, auf dem Sie GPC benutzen, mit dem Internet verbunden, gibt es auch eine einfachere ► [Update-Möglichkeit](#)<sup>[32]</sup>.
3. **Das GPC-Benutzerhandbuch**  
Laden Sie die Datei „GPC\_Bedienungsanleitung.pdf“ auf Ihren PC und öffnen Sie die Anleitung (z.B. mit dem Programm Acrobat-Reader).
4. **Aktuelle Hinweise zu GPC und der Erhebung des Krankenstandes**  
Laden Sie die Datei „GPC\_Aktuelle\_Hinweise.pdf“ auf Ihren PC und öffnen Sie die Anleitung (z.B. mit dem Programm Acrobat-Reader).
5. **Notfallkennwort**  
Für den Fall, dass Sie das Kennwort für den Benutzer „GPC-Admin“ vergessen haben sollten, können Sie sich über den Link „Notfallkennwort“ ein tagesaktuelles Kennwort für Ihre Schule anzeigen lassen. Benutzen Sie dieses Kennwort, um das Kennwort für den Benutzer „GPC-Admin“ zurückzusetzen (siehe ► [Notfallkennwort](#)<sup>[70]</sup>).
6. **GPC-Anwenderforum**  
Im Bereich des Forums der Schulverwaltungsprogramme NRW gibt es eine Kategorie für GPC. Klicken Sie auf den Link, um direkt zu diesem Forum zu gelangen.



GPC – Gesundheitsstatistik per PC		Themen Beiträge		Letzter Beitrag
	<b>Aktuelle Hinweise</b> Informationen über Änderungen, notwendige Updates etc. (Nur-Lese-Forum) Moderator: Ulrich Blomeyer	0	0	 N/A In: Von: N/A
	<b>FAQ</b> FAQ – Häufig gestellte Fragen (Nur – Lese – Forum) Moderator: Ulrich Blomeyer	0	0	 N/A In: Von: N/A

### Hinweise:

- Wird der Bereich „Gesundheitsstatistik“ bei den zentralen Schulverwaltungs-

anwendungen nicht angezeigt, so wurde Ihnen das entsprechende Anwendungsrecht noch nicht zugeordnet. In diesem Fall kontaktieren Sie die Person, die für die Administration der Zugangsdaten an Ihrer Schule verantwortlich ist, damit diese Ihnen das entsprechende Recht zuweist.

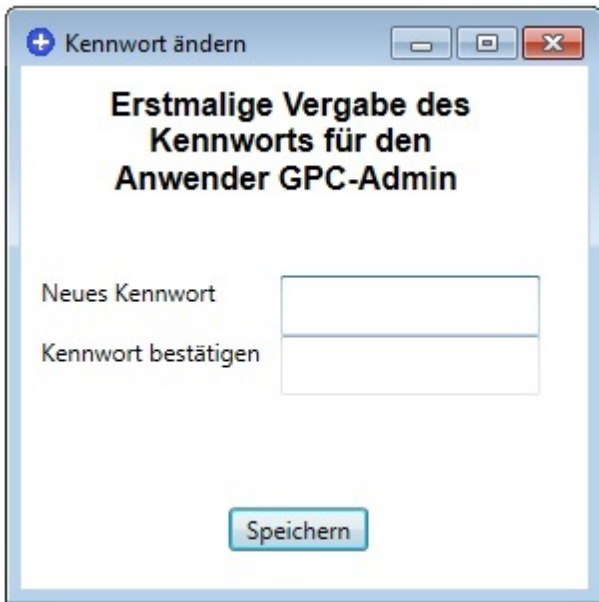
- Sollten Sie eine Berechtigung für mehr als eine Schule besitzen, so wird ein Dialog zur Auswahl einer Schule zwischengeschaltet:

The screenshot shows the GPC (Gesundheitsstatistik am PC) web interface. At the top left, it says 'GPC Gesundheitsstatistik am PC'. At the top right, there is a logo for the 'Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen'. Below the header, a blue bar indicates the user is logged in as 'admin112233' with a '[Abmelden]' link. The main content area displays the message: 'Sie besitzen die Berechtigung für mehr als eine Schule tätig zu werden.' Below this, there is a label 'Aktiv werden für:' followed by a dropdown menu with the text '--- Bitte auswählen ---'. A blue button labeled 'Auswä' is partially visible at the bottom right of the dialog.

- Für die GPC-Installation werden keine Administratorenrechte benötigt. Sollte jedoch die Versanddatei mit den Summendaten für IT.NRW nicht erstellt werden können, so muss u.U. die Verschlüsselungsdatei "EncodeClasses2.dll" im Betriebssystem registriert werden. Doppelklicken Sie hierzu - **als Administrator** - auf die Datei "reg\_encode.bat", um die Registrierung zu starten. Die Datei "reg\_encode.bat" befindet sich im GPC-Installationsordner (siehe ► Vorgehensweisen ► Summen für die landesweite Statistik ► [Datenlieferung an IT.NRW](#)<sup>29)</sup>)

## 5 Erstanmeldung

Wenn Sie das Programm nach der Erstinstallation das erste Mal starten, muss das Kennwort für den GPC-Administrator vergeben werden.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Kennwort ändern'. The main heading inside the dialog is 'Erstmalige Vergabe des Kennworts für den Anwender GPC-Admin'. Below the heading, there are two text input fields: the first is labeled 'Neues Kennwort' and the second is labeled 'Kennwort bestätigen'. At the bottom center of the dialog is a button labeled 'Speichern'.

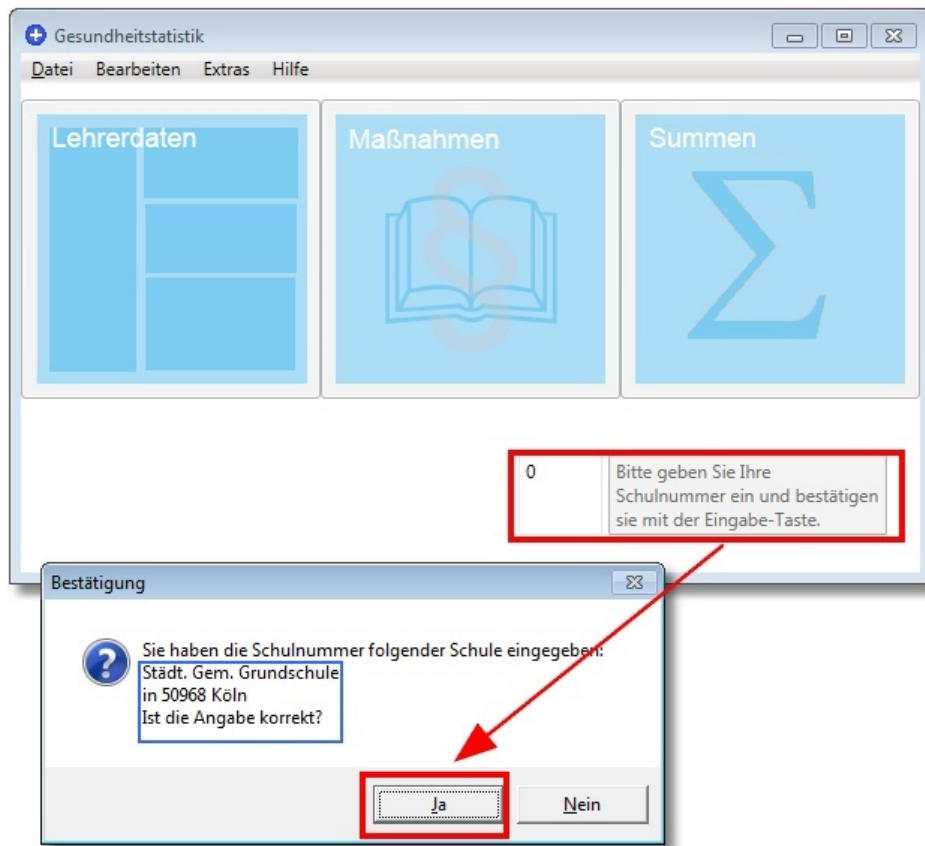
Nachdem Sie das Kennwort eingegeben und durch erneute Eingabe bestätigt haben, klicken Sie bitte auf „Speichern“, um den Anmeldedialog zu schließen und die Anwendung zu starten.

### Hinweis:

- Nach der Erstanmeldung sind Sie als GPC-Administrator angemeldet (siehe ► [Rollenkonzept](#)<sup>[69]</sup>).

Nach der Erstanmeldung erscheint der Startbildschirm.

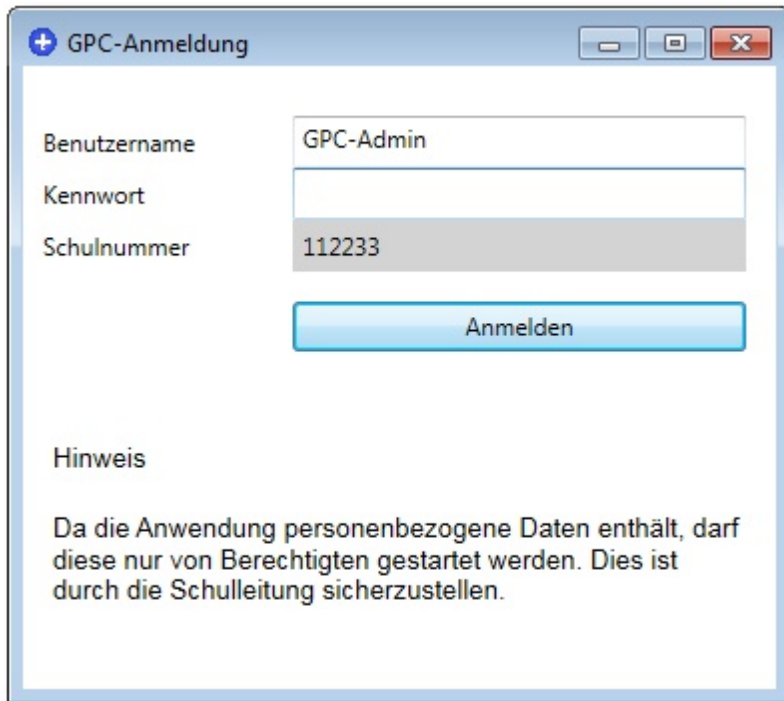
Geben Sie die amtliche Schulnummer Ihrer Schule ein und bestätigen Sie die Eingabe durch Drücken der Eingabe-Taste:

**Hinweis:**

- Bitte beachten Sie, dass der Schulauswahldialog nur einmal erscheint. Eine einmal ausgewählte Schulnummer ist nicht mehr veränderbar.

## 6 Programmstart

Nach dem Start von GPC werden Sie vom Programm aufgefordert, Ihre Benutzerdaten einzugeben. Erst wenn diese Daten verifiziert werden konnten, erfolgt der eigentliche Start.



GPC-Anmeldung

Benutzername: GPC-Admin

Kennwort: [Empty]

Schulnummer: 112233

Anmelden

Hinweis

Da die Anwendung personenbezogene Daten enthält, darf diese nur von Berechtigten gestartet werden. Dies ist durch die Schulleitung sicherzustellen.

### Hinweis:

- Für die Verwaltung der Benutzerkonten ist der GPC-Administrator zuständig (siehe ► [Benutzerverwaltung](#)<sup>[35]</sup>).
- Kennwort vergessen:
  - Als Benutzer „GPC-Admin“ siehe ► [Notfallkennwort](#)<sup>[70]</sup>
  - Alle anderen Benutzer wenden sich an den Benutzer „GPC-Admin“. Dieser hat die Möglichkeit das Kennwort eines Benutzers zurückzusetzen.

## 7 Vorgehensweisen

Ziel von GPC ist die jährliche Meldung der schulbezogenen Summendaten zur Erstellung einer landesweiten Krankenstatistik für alle Lehrkräfte mit einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis zum Land NRW.

Sie können GPC einsetzen,

- um auf Personenebene alle ► [Stammdaten](#)<sup>[14]</sup> (Name, Rechtsverhältnis etc.), Krankheitszeiträume (Beginn, Ende, Abwesenheitsart etc.) und Arbeitszeiträume zu erfassen und hieraus die Summendaten automatisch zu erzeugen

oder

- um die ► [Summendaten](#)<sup>[24]</sup> direkt in die entsprechende Maske manuell einzutragen oder sie aus einer Datenquelle zu importieren.

### 7.1 Daten auf Personenebene erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, welche Daten einer Lehrkraft mit GPC verwaltet werden müssen, um einmal jährlich hieraus die Summendaten für die Krankenstatistik erzeugen zu können.

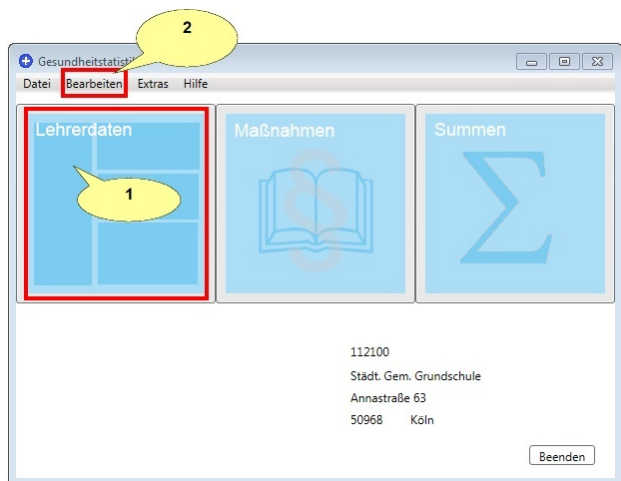
Die Daten werden in drei Kategorien eingeteilt:

- ► [Stammdaten](#)<sup>[16]</sup>
- ► [Krankheitszeiträume](#)<sup>[18]</sup>
- ► [Wochenunterrichtszeiten](#)<sup>[19]</sup>

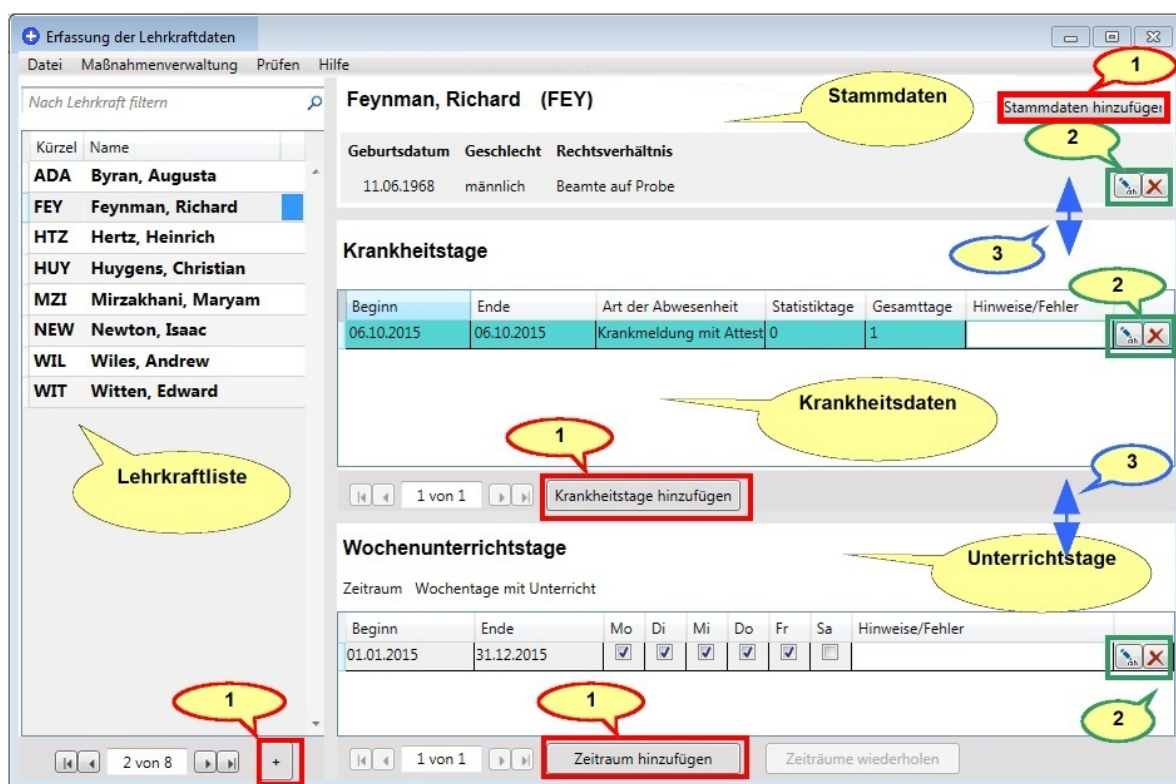
Darüber hinaus wird dargestellt, welche sonstigen ► [Maßnahmen](#)<sup>[22]</sup> im Zusammenhang mit der Verwaltung von Krankheitszeiträumen umgesetzt werden können (Gesundmeldung, BEM-Mitteilung etc.).

Um den Dialog für die Erfassung von Lehrkraftdaten zu starten, klicken Sie im Startbildschirm

1. auf das Symbol für die Stammdaten, oder
2. auf „Bearbeiten ► Erfassung von Lehrkraftdaten“



Das Bildschirmfenster zeigt auf der linken Seite eine Liste der bereits gespeicherten Lehrkraftnamen und auf der rechten Seite von oben nach unten die drei Kategorien Stammdaten, Krankheitszeiträume und Wochenunterrichtszeiten.



Sie können

- **1** Datensätze (Stammdaten, Krankheitstage, Unterrichtszeiträume) hinzufügen
- **2** Datensätze bearbeiten oder löschen

## Daten auf Personenebene erfassen

**Hinweise:**

- Die Abstandslinie **3** lässt sich vertikal verschieben, so dass die darüber angezeigte Kategorie skaliert werden kann.
- Die Lehrkraftliste lässt sich filtern: Geben Sie in dem Eingabefeld oberhalb der Lehrerliste z.B. „Wi“ ein, so würden von den oben angezeigten Lehrkräften nur noch „Wiles“ und „Witten“ angezeigt.
- Um eine **Lehrkraft vollständig zu erfassen**:
  - a. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Stammdaten hinzufügen“ und bearbeiten Sie die Stammdaten.
  - b. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zeitraum hinzufügen“ und legen Sie die Wochenunterrichtstage fest.
  - c. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Krankheitstage hinzufügen“ und geben Sie die Krankheitsdaten ein.

**7.1.1 Stammdaten**

Im Stammdatenbereich werden die folgenden Daten angezeigt

Spalte	Erläuterung
Name, Vorname	Name, Vorname der Lehrkraft
Kürzel	eindeutiges Kürzel der Lehrkraft
Geburtsdatum	Geburtsdatum der Lehrkraft
Geschlecht	Geschlecht der Lehrkraft. Auswahl männlich / weiblich (aus Liste wählen)
Rechtsverhältnis	Rechtsverhältnis der Lehrkraft (muss aus Liste gewählt werden)
Personalaktennummer	Personalaktennummer der Lehrkraft bei der personalaktenführenden Stelle <b>Hinweis:</b> Die Personalaktennummer wird nur bei den Bezirksregierungen Düsseldorf und Münster erfasst.

Das Hinzufügen oder Bearbeiten von Lehrkraftdaten erfolgt in einem eigenen Dialogfenster:

**Wiles, Andrew (WIL)**

Geburtsdatum	Geschlecht	Rechtsverhältnis
11.04.1953	männlich	Beamte auf Lebenszeit

Stammdaten hinzufügen

Abbrechen

Aufnahme und Änderung von Personaldaten

### Ändern

Name:

Lehrerkürzel:

Geburtsdatum:

Geschlecht:

Rechtsverhältnis:

### Hinweise:

- Sollten Stammdaten Fehler enthalten oder unvollständig sein, so wird dies angezeigt:

Im nachfolgenden Beispiel ist das Rechtsverhältnis nicht angegeben, was zu einem Fehler führt:

Datei Maßnahmenverwaltung Prüfen Hilfe

Wi

Kürzel	Name
WIL	Wiles, Andrew
WIT	Witten, Edward

Geburtsdatum	Geschlecht	Rechtsverhältnis
11.04.1953	männlich	-

Fehler in den Lehrer Stammdaten

- Das Fehlen der Personalaktennummer wird nicht als Fehler ausgewiesen, sondern es erfolgt lediglich ein Hinweis, dass die entsprechende Angabe fehlt.

**Hinweis:** Die Personalaktennummer wird nur bei den Bezirksregierungen

## Daten auf Personenebene erfassen

Düsseldorf und Münster erfasst.

### 7.1.2 Krankheitszeiträume und Krankentage

Die erfassten Krankheitszeiträume werden in einer Tabelle mit insgesamt 7 Spalten aufgelistet. Die ersten drei Spalten werden vom Benutzer eingegeben, bei den letzten drei Spalten handelt es sich um von GPC berechnete Spalten:

Spalte	Erläuterung
Beginn	Beginn der Abwesenheit (wie von der Lehrkraft mitgeteilt bzw. aus dem Attest hervorgehend)
Ende	Ende der Abwesenheit (wie von der Lehrkraft mitgeteilt bzw. aus dem Attest hervorgehend)
Art der Abwesenheit	Auswahl einer Abwesenheitsart aus der verbindlich vorgegebenen <a href="#">Liste</a> <sup>[62]</sup>
Statistiktage	die vom Programm berechnete Anzahl von Krankheitstagen von Beginn bis Ende dieses Krankheitszeitraums, die in die Krankheitsstatistik eingehen (siehe ► <a href="#">Hinweise</a> <sup>[73]</sup> )
Gesamttag	die vom Programm berechnete Anzahl von Tagen von Beginn bis Ende dieses Krankheitszeitraums insgesamt (siehe ► <a href="#">Hinweise</a> <sup>[73]</sup> )
Hinweise/ Fehler	Ergebnis der Datensatzprüfung. Hinweis: Fehlerhafte Datensätze verhindern die Berechnung von Summendaten für die Krankenstatistik.
Aktion	Datensatz bearbeiten oder löschen











Beginn	Ende	Art der Abwesenheit	Statistiktage	Gesamttag	Hinweise/Fehler	
07.09.2015	10.09.2015	Krankmeldung mit Attest	4	4		
02.10.2015	06.10.2015	Krankmeldung mit Attest	1	5		

1 von 2 Krankheitstage hinzufügen

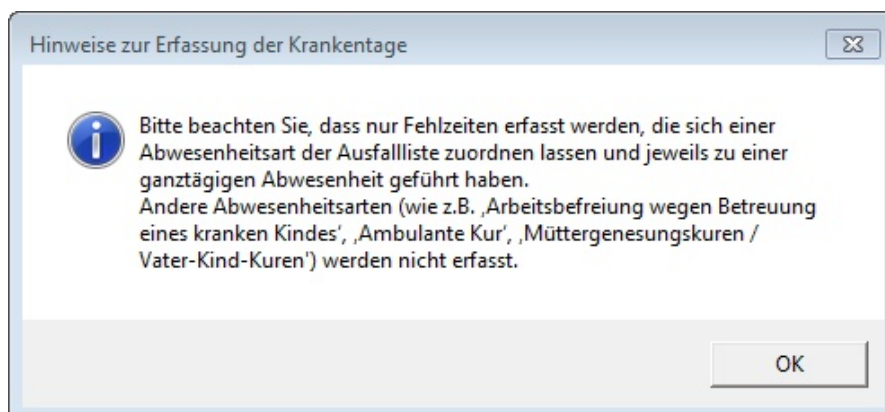
#### Hinweise:

- Beachten Sie, dass getrennt eingegebene Krankheitszeiträume dahingehend überprüft werden, ob sie zusammenhängend sind (siehe Anhang ► Hinweise ► [Krankheitszeiträume](#)<sup>[73]</sup> und Anhang ► Hinweise ► [Berechnungsbeispiele](#)<sup>[78]</sup>).

In dem nachfolgenden Beispiel wurden vom Programm zwei zusammenhängende Krankheitszeiträume erkannt und die Summe der Statistiktage ausgewiesen:

Beginn	Ende	Art der Abwesenheit	Statistiktage	Gesamttage	Hinweise
Statistiktage zusammen: 20					
02.03.2015	02.03.2015	Krankmeldung mit Attest	1	1	 
03.03.2015	05.04.2015	Krankmeldung mit Attest	19	34	 
06.04.2015	07.04.2015	Krankmeldung mit Attest	0	2	 
Statistiktage zusammen: 0					
15.10.2015	15.10.2015	Krankmeldung mit Attest	0	1	 
16.10.2015	16.10.2015	Krankmeldung mit Attest	0	1	 

- Es werden nicht alle Abwesenheitsgründe erfasst. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinweis“, um eine Übersicht zu erhalten, welche Gründe u.a. nicht erfasst werden.



### 7.1.3 Wochenunterrichtstage

Die erfassten Wochenunterrichtszeiträume werden in einer Tabelle mit insgesamt 10 Spalten aufgelistet. Die ersten acht Spalten werden vom Benutzer eingegeben, die letzten beiden Spalten werden von GPC berechnet:

Spalte	Erläuterung
Beginn	Beginn des Zeitraums, für den diese Wochenunterrichtsregelung gilt (sollte immer ein Montag sein)
Ende	Ende des Zeitraums, für den diese Wochenunterrichtsregelung gilt (sollte immer ein Sonntag sein)
Mo .. Sa	Unterricht der Lehrkraft lt. Stundenplan an diesem Tag (ja / nein)
Hinweise/ Fehler	Ergebnis der Datensatzprüfung. Hinweis: Fehlerhafte Datensätze verhindern die Berechnung von Summendaten für die Krankenstatistik.
Aktion	Datensatz bearbeiten oder löschen

## Daten auf Personenebene erfassen

**Wochenunterrichtstage**

Zeitraum Wochentage mit Unterricht

Beginn	Ende	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Hinweise/Fehler
05.01.2015	11.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ab"/> <input type="button" value="X"/>
12.01.2015	31.12.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ab"/> <input type="button" value="X"/>

1 von 2    Zeitraum hinzufügen    Zeiträume wiederholen

**Hinweise:**

- Beachten Sie einige **Besonderheiten bei der Eingabe von Wochenunterrichtstagen**. Wenn Sie bei der Eingabe nur eine Woche angegeben haben (Montag bis Sonntag), so können Sie diese Daten speichern und direkt die nächste Woche im Dialogfenster bearbeiten, in dem Sie auf „Speichern und nächste Woche“ klicken:

Aufnahme und Änderung von Wochenarbeitstagen

Ändern

Datum Beginn: 05.01.2015

Datum Ende: 11.01.2015

Mo Di Mi Do Fr Sa

Speichern    Abbrechen    **Speichern und nächste Woche**

Aufnahme und Änderung von Wochenarbeitstagen

Ändern

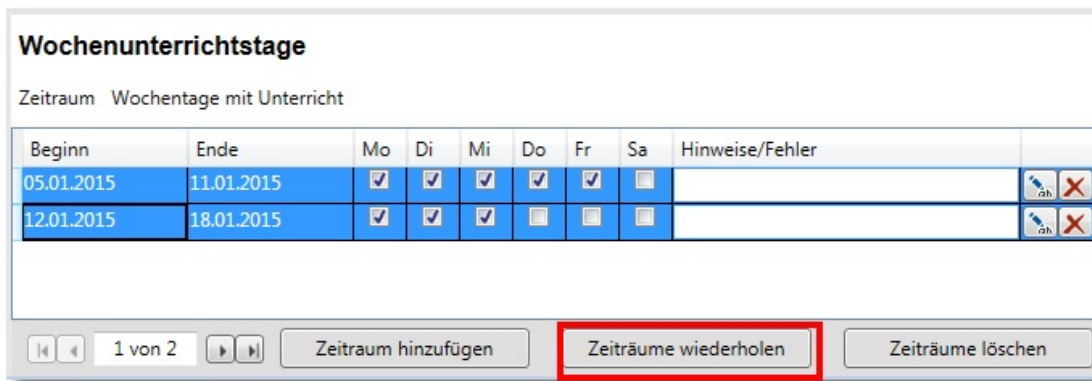
Datum Beginn: 12.01.2015

Datum Ende: 18.01.2015

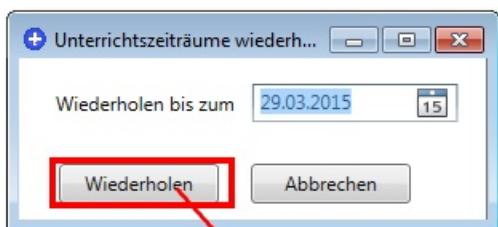
Mo Di Mi Do Fr Sa

**Speichern**    Abbrechen    Speichern und nächste Woche

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“. Bei den Unterrichtsdaten werden dann zwei Datensätze angezeigt:



Wenn Sie nun beide Datensätze markieren, wird die Schaltfläche „Zeiträume wiederholen“ aktiv. Hiermit lassen sich eine oder mehrere Unterrichtswochen periodisch fortsetzen:



Diese Eingabemöglichkeit dürfte vor allem für Schulen interessant sein, die Mehrwochenstundenpläne besitzen ("A/B-Wochen")

### 7.1.4 Importmöglichkeiten

Lehrerstammdaten werden in Schulen für verschiedene Verwaltungsprozesse benötigt (Amtliche Schuldaten, Stundenplanerstellung etc.). GPC bietet daher verschiedene Im-

## Daten auf Personenebene erfassen

portmöglichkeiten, damit Daten nicht doppelt eingegeben werden müssen.

Diese Importmöglichkeiten gliedern sich grundsätzlich in offene Schnittstellen (i.A. CSV-Formate) und geschlossene Schnittstellen (Lehrer.txt, GPC-Abteilungsdaten etc.).

Siehe auch

► [Datenimport](#)<sup>[41]</sup>

► [Schnittstellen](#)<sup>[57]</sup>

### 7.1.5 Maßnahmen

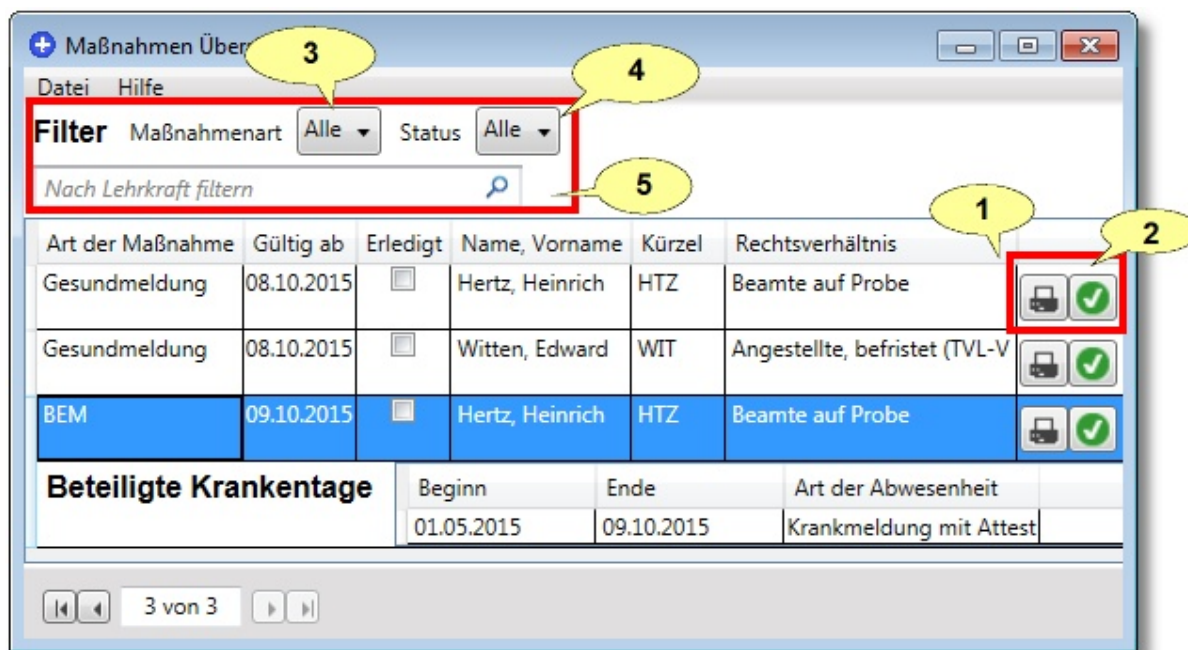
Wenn in der Regel nach 6 Wochen krankheitsbedingter Abwesenheit die Voraussetzungen für eine BEM-Meldung, Entgeltfortzahlung-Meldung bzw. eine Gesundheitsmeldung an die Schulaufsicht gegeben sind, wird dies vom Programm angezeigt (siehe z.B. Anhang ► Hinweise ► [Voraussetzung für eine BEM-Meldung](#)<sup>[76]</sup>).

Betrachten Sie das nachfolgende Beispiel:



Für die Lehrkraft „Hertz“ wurde nachträglich eine Krankmeldung vom 1. Mai bis zum 8. Oktober eingegeben. Das sind insgesamt 161 Kalendertage. Die Voraussetzung für eine BEM-Meldung ist somit seit langem gegeben. Dies wird sowohl bei den Stammdaten als auch in der Liste der Lehrkräfte angezeigt. Wenn Sie diese Maßnahme bestätigen wollen, so klicken Sie bei den Stammdaten auf „BEM“ (alternativ in der Lehrkraftliste auf „BEM 161“). Der Button verschwindet, die Maßnahme ist jedoch dauerhaft gespeichert.

Mit dem Menüeintrag „Maßnahmenverwaltung“ können Sie sich jederzeit eine Übersicht aller festgelegten Maßnahmen anzeigen lassen:



Die folgenden Anzeige- und Bearbeitungsmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

1. Maßnahmen (d.h. das automatisch erzeugte Schreiben an die Schulaufsicht) **drucken** bzw. als Pdf-Dokument speichern (siehe auch Sonstige Aktionen ► [Einstellungen](#)<sup>38</sup> ► Ausdrucken),
2. Maßnahmen als „**erledigt**“ deklarieren,
3. die angezeigten Maßnahmen nach **Maßnahmenart** ("Alle", „Gesundmeldung“, „BEM“, „Entgeltfortzahlung“) filtern,
4. die angezeigten Maßnahmen nach **Status** ("Alle", „Erledigt“, „Nicht Erledigt“) filtern, oder
5. die angezeigten Maßnahmen nach **Lehrkraftkürzeln** filtern.

Beispiel für ein Formschreiben an die zuständige Schulaufsichtsbehörde; es wird erzeugt durch den Befehl „Drucken“):

## Daten auf Personenebene erfassen

Schulamt  
für die Stadt Köln

Willy-Brandt-Platz 3  
50679 Köln

**Mitteilung über Erkrankungen**  
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) / Entgeltfortzahlung  
Anlage: Übersicht Krankheitszeiträume

Sehr geehrte Damen und Herren,  
die Lehrkraft:

Nachname, Vorname	Geb.-Datum	Rechtsverhältnis
Hertz, Heinrich	22.02.1957	Beamte auf Probe

hat in den letzten 12 Monaten mehr als 30 Tage krankheitsbedingt gefehlt (siehe Anlage).

Die Dienst-/Arbeitsunfähigkeit wird nach meiner Kenntnis voraussichtlich noch weiter andauern.

Das/die hier vorliegende/n Attest/e ist/sind beigelegt.

Mit freundlichen Grüßen

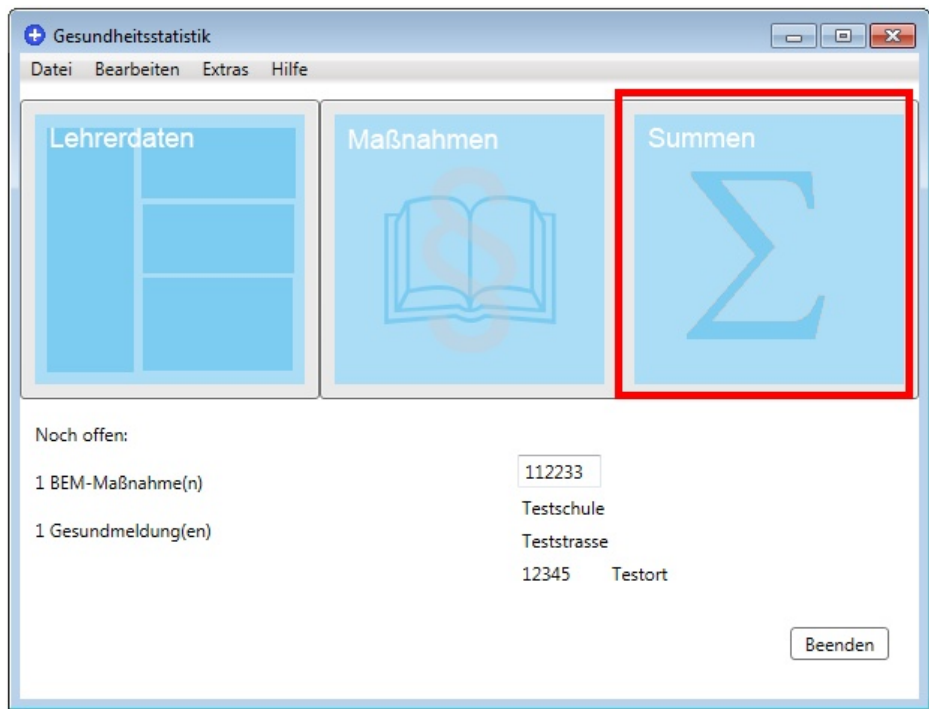
\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Schulleiter/in)

**Anlage: Krankheitsbedingte Fehlzeiten der Lehrkraft**

Beginn	Ende	Grund	Beschreibung
01.05.2015	09.10.2015	KmA	KmA

## 7.2 Summen für die landesweite Statistik

Um die Summen für die landesweite Statistik zu bearbeiten, klicken Sie im Startbildschirm auf das Symbol für die Summen.



Wenn die Summen erstellt sind, werden sie im sog. „Summenbildschirm“ wie im folgenden Beispiel dargestellt: Vertikal sind unterschiedliche Lehrkraftgruppen gelistet und horizontal die für die jeweilige Gruppe aufaddierten absoluten Summendaten bzw. deren relative Anteile (Quote).

Merkmale	Lehrkräfte	Nettoarbeitstage	Krankentage			1 - 3 Krankentage			4 - 30 Krankentage			Über 30 Krankentage		
			Tage	Quote	Lehrkräfte	Tage	Quote	Lehrkräfte	Tage	Quote	Lehrkräfte	Tage	Quote	Lehrkräfte
Lehrkräfte insg.	8	1410	73	5,2	8	1	0,1	1	36	2,6	4	36	2,6	1
Nur Lehrerinnen	2	240	0	0,0	2	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0
Nur Lehrer	6	1170	73	6,2	6	1	0,1	1	36	3,1	4	36	3,1	1
Nur verbeamtete Lehrkräfte	5	928	66	7,1	5	0	0,0	0	30	3,2	3	36	3,9	1
Nur tarifbeschäftigte Lehrkräfte	3	482	7	1,5	3	1	0,2	1	6	1,2	1	0	0,0	0
Lehrkräfte unter 36 Jahre	2	322	6	1,9	2	0	0,0	0	6	1,9	1	0	0,0	0
Lehrkräfte zwischen 36 und 45	1	120	0	0,0	1	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0
Lehrkräfte zwischen 46 und 55	2	404	25	6,2	2	0	0,0	0	25	6,2	2	0	0,0	0
Lehrkräfte über 55 Jahre	3	564	42	7,4	3	1	0,2	1	5	0,9	1	36	6,4	1

Dem rot markierten Bereich der Beispieldaten ist Folgendes zu entnehmen:

- Insgesamt gibt es an der Beispielschule **5** verbeamtete Lehrkräfte mit insgesamt **928** Unterrichtstagen.
- **66** Unterrichtstage sind Krankentage ausgefallen, das entspricht einer Quo-

## Summen für die landesweite Statistik

---

te von ca. **7,1%** ( $66 \times 100 / 928$ ).

Von diesen 66 Tagen fielen

- **0** Tage in die Kategorie **1-3** Krankentage  
(das entspricht einer Quote von: **0%** / beteiligte Lehrkräfte: **0**)
- **30** Tage in die Kategorie **4-30** Krankentage  
(Quote: **3,2%** / beteiligte Lehrkräfte: **3**)
- **36** Tage in die Kategorie **31 und mehr** Krankentage  
(Quote: **3,9%** / beteiligte Lehrkräfte: **1**)

### Hinweise:

- Beim Aufruf des Summenbildschirms ist standardmäßig die Option Statistikjahr (i.e. das vorherige Kalenderjahr) markiert.



Bei dieser Einstellung können Summendaten gesichert, d.h. in die GPC-Datenbank gespeichert werden und nur bei dieser Einstellung können die Daten für die Krankenstatistik zusammengefasst und exportiert werden (siehe z.B. Anhang ► Schnittstellen ► [Summendaten](#)<sup>[68]</sup>).

- Wenn Sie die Option „Aktuelles Jahr“ auswählen, werden die Summendaten für das aktuelle Kalenderjahr aus den Lehrerdaten neu berechnet und angezeigt. Bei dieser Einstellung können die Daten jedoch nicht gesichert werden. Ein Datenexport und das Drucken der Daten ist jedoch möglich.

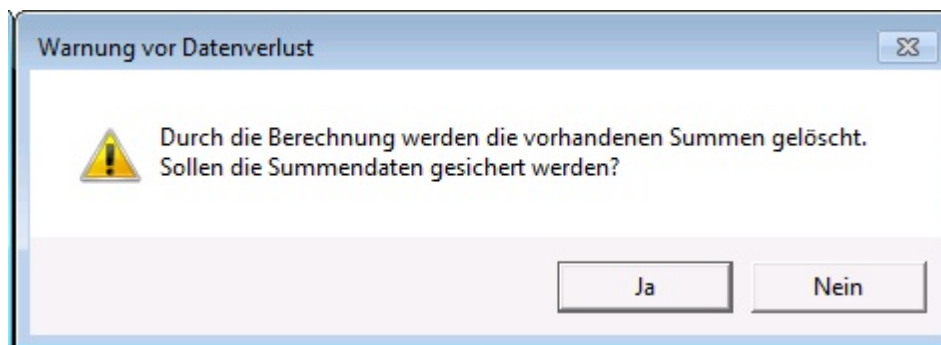
### 7.2.1 Summen automatisch erstellen

Die Summendaten können von GPC automatisch aus den Einzeldaten der Lehrkräfte errechnet werden.

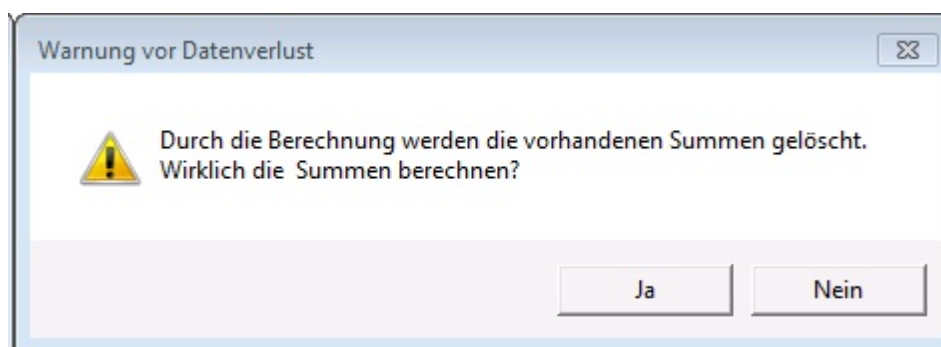
Klicken Sie hierzu im Summenbildschirm einfach auf die hierfür vorgesehene Schaltfläche:

Summen aus den Lehrkraftdaten erstellen

Erst in dem sich anschließenden Dialogfenster können Sie die aktuellen Summendaten sichern.



Anschließend müssen Sie die Neuberechnung der Summendaten bestätigen:



### Hinweis:

Die Neuberechnung der Summendaten erfolgt nur, wenn die Gesamtprüfung der Lehrkrafteinzeldata ohne Fehler verlief.

### 7.2.2 Summen manuell eingeben

Die Tabelle mit den Summendaten kann durch den Programm benutzer bearbeitet werden.

Wenn Sie keine Lehrkraftdaten eingegeben haben und auch sonst keine Importmöglichkeit von Summendaten zur Verfügung steht, können Sie die einzelnen Werte auch direkt manuell eingeben.

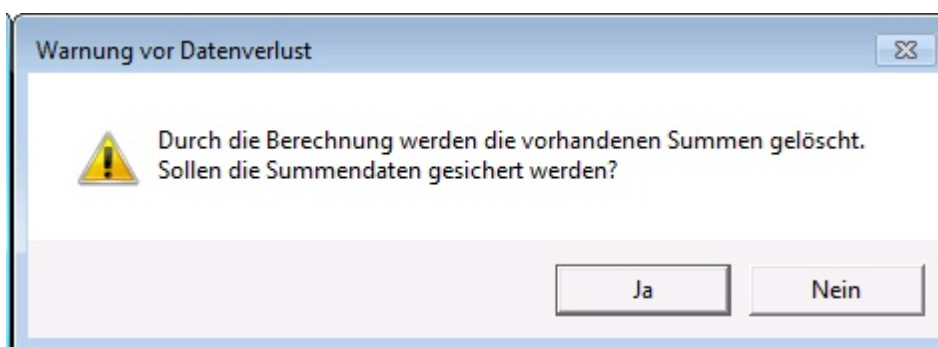
Dabei sind die Definitionen und Hinweise im Anhang zu beachten (siehe Anhang ► [Hinweise](#) <sup>(73)</sup>!)

### 7.2.3 Summendaten importieren / exportieren

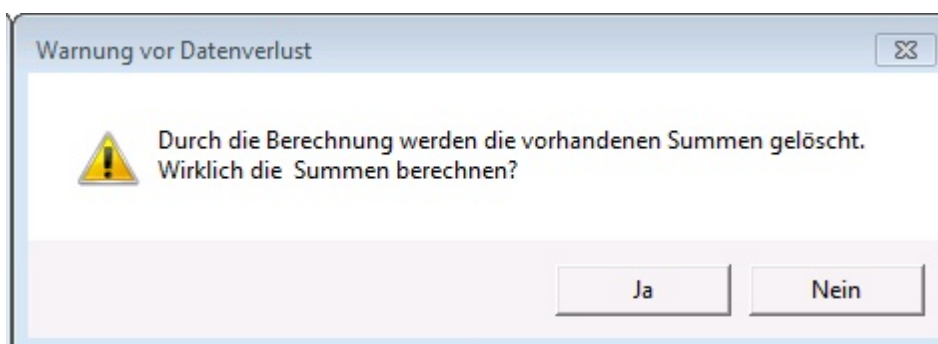
#### Import

Wenn Sie keine Lehrkraftdaten eingegeben haben, können Sie mit GPC auch Daten aus anderen System (ASDPC, UNTIS) importieren. Diese Funktion ist im Summenbildschirm über das Menü unter „Datei“ abrufbar (siehe auch Anhang ► Schnittstellen ► [Summendaten](#)<sup>[68]</sup>).

In dem sich anschließenden Dialogfenster können Sie die aktuellen Summendaten zunächst sichern:



Anschließend müssen Sie den Import und die Neuberechnung der Summendaten bestätigen:



#### Export

Die erzeugten Summendaten lassen sich in eine CSV.-Datei exportieren (siehe auch Anhang ► Schnittstellen ► [Summendaten](#)<sup>[68]</sup>).

#### 7.2.4 Datenlieferung an IT.NRW

Für die jährliche Datenlieferung der zusammengefassten und anonymisierten Daten der Schule werden die Daten des Summenbildschirms exportiert. Der gesendete Datensatz entspricht der Anzeige auf dem Summenbildschirm, wobei jedem Datensatz noch die Schulnummer beigefügt wird.

Die Daten werden asymmetrisch verschlüsselt (analog zu den amtlichen Schuldaten) und als Anlage zu einer E-Mail an ein zentrales Postfach bei IT.NRW verschickt (ebenfalls analog zu den amtlichen Schuldaten).

Bei IT.NRW werden die Daten entschlüsselt und in eine Datenbank übertragen. Die Daten, die im Rahmen des Übertragungsvorgangs entstanden sind, werden gelöscht.

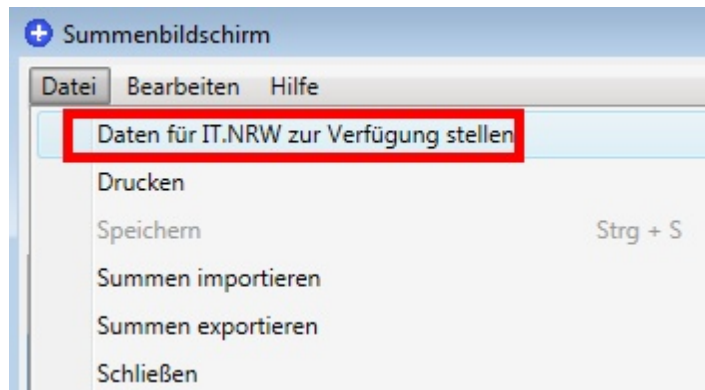
Bei den Bezirksregierungen liegen dann lediglich Informationen vor, welche Schulen Daten an IT.NRW übermittelt haben und welche Schule dies noch nicht vorgenommen hat. Eine inhaltliche Auswertung der Summendaten durch die Bezirksregierungen ist nicht möglich.

Nachdem alle Schulen die Daten geliefert haben, kann ausschließlich das Schulministerium die Erstellung einer Auswertung der Daten für den Landtag veranlassen. Dabei werden die Datenlieferungen der einzelnen Schulen nach Schulformen summiert.

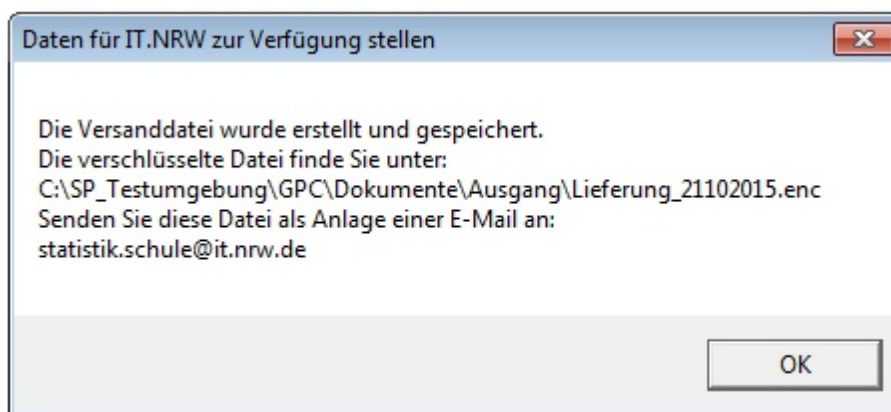
Ist dieser Vorgang abgeschlossen, gibt das Schulministerium die schulformspezifischen Summierungen an das Innenministerium weiter. Die schulspezifischen Summierungen werden nach dieser Weitergabe gelöscht.

Sollten in den schulformspezifischen Daten Summierungen auftreten, die kleiner oder gleich 5 sind, werden diese Daten entsprechend den Regeln der statistischen Geheimhaltung bereinigt.

Um die Summendaten Ihrer Schule für den Versand vorzubereiten, rufen Sie im Summenbildschirm den Menüpunkt „Datei ► Daten für IT.NRW zur Verfügung stellen“ auf:

**Summen für die landesweite Statistik**

Sollte der Befehl nicht anwählbar sein, enthält die Statistikdatei noch Fehler. Ist sie fehlerfrei, erhalten Sie die folgende Nachricht:



Senden Sie abschließend die in der Nachricht angegebene Datei als Anhang an eine E-Mail an **statistik.schule@it.nrw.de**.

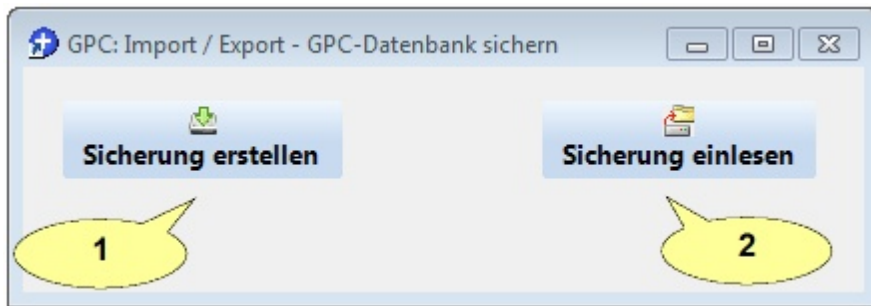
**Hinweis:**

Sollte die Versanddatei nicht erstellt werden können, so muss u.U. die Verschlüsselungsdatei "EncodeClasses2.dll" im Betriebssystem registriert werden. Doppelklicken Sie hierzu - **als Administrator** - auf die Datei "reg\_encode.bat", um die Registrierung zu starten. Die Datei "reg\_encode.bat" befindet sich im GPC-Installationsordner.

## 8 Sonstige Aktionen

### 8.1 Datensicherung

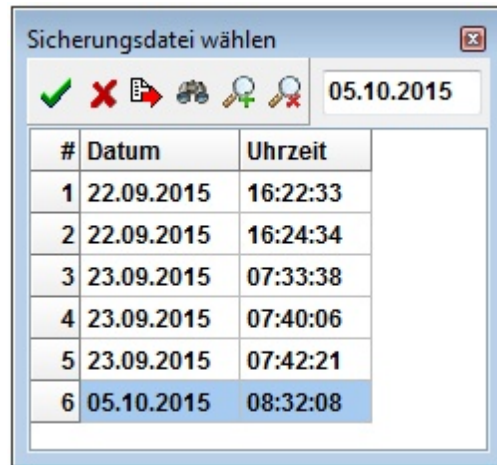
Über den Menüpunkt „Datei ► Sicherung verwalten“ des Startbildschirms können Sie jederzeit eine Datensicherung erstellen bzw. Daten aus einer Sicherungsdatei wieder einlesen.



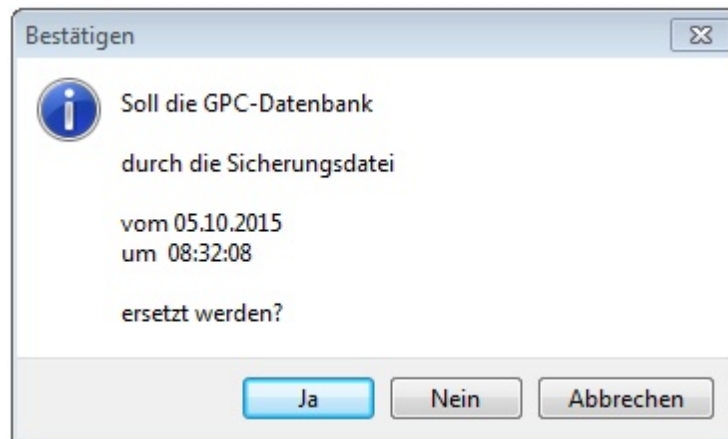
1. Um eine Sicherung zu erstellen, klicken Sie einfach auf „Sicherung erstellen“:



2. Um eine zuvor erstellte Sicherung wieder einzulesen, klicken Sie auf „Sicherung einlesen“ und wählen eine Sicherungsdatei aus:



Wenn Sie die Sicherungsabfrage mit „Ja“ bestätigen, wird die GPC-Datenbank durch die Sicherungsdatei ersetzt.



## 8.2 Auf Updates prüfen

Es gibt zwei Möglichkeiten, das Programm GPC bei Bedarf zu aktualisieren:

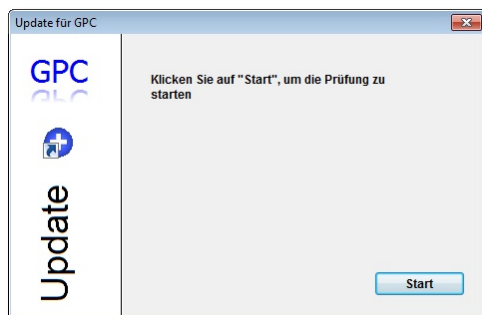
1. Laden Sie aus dem Bildungsportal das Updatepaket herunter:



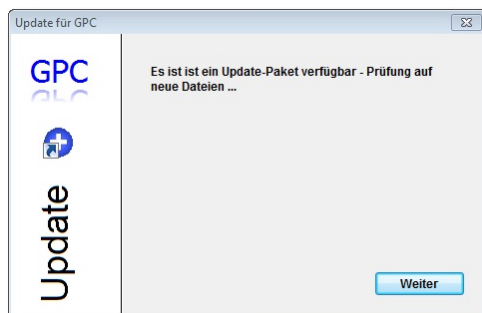
Bei dem Updatepaket handelt es sich um die ausführbare Datei "gpc-update.exe". Führen Sie die Anwendung aus und folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm. Beachten Sie, dass für die Ausführung von „gpc-setup.exe“ u.U. Administratorrechte benötigt werden.

2. Eine weitere Möglichkeit ist *direkt* in GPC eingebaut:

Klicken Sie im Startbildschirm auf den Menüpunkt „Datei ► Auf Update prüfen“, damit das automatische Updateverfahren gestartet wird:

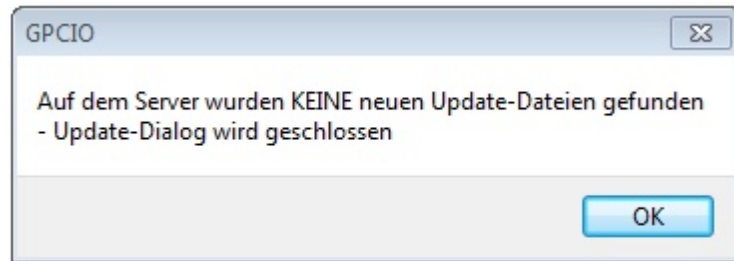


Klicken Sie auf „Start“. Die Anwendung prüft, ob überhaupt ein Updatepaket online zur Verfügung steht:



Klicken Sie auf „Weiter“, damit geprüft wird, ob die Dateien des Updatepakets aktueller sind, als die auf dem PC installierten:

## Auf Updates prüfen



Im obigen Fall muss kein neues Update installiert werden, andernfalls würden die betroffenen Dateien automatisch durch neuere Dateien ersetzt und die Anwendung ggf. neu gestartet.

### Hinweis:

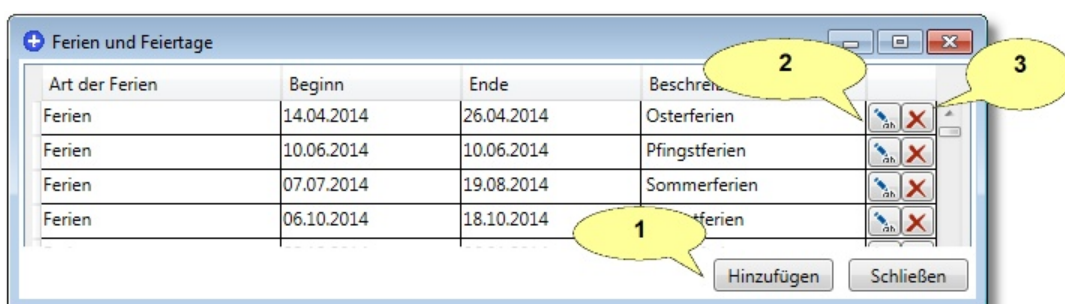
- Die zweite Möglichkeit steht nur auf PCs zur Verfügung, die einen Zugang zum Internet haben.

## 8.3 Ferienkalender

Ferien (auch bewegliche Ferientage) und Feiertage können mit Hilfe des Ferienkalenders angezeigt werden.

Der Benutzer mit der Kennung „GPC-Admin“ hat darüber hinaus die Berechtigung, Termindaten hinzuzufügen und zu bearbeiten bzw. zu löschen.

Klicken Sie im Startbildschirm auf "Bearbeiten ► Ferienkalender":



Der Benutzer „GPC-Admin“ kann Termindaten

1. neu anlegen
2. bearbeiten
3. löschen

Das Bearbeiten bzw. die Neuaufnahme der Daten eines Termins erfolgt in einem eigenen Dialogfenster:

## 8.4 Benutzerverwaltung

Der Benutzer mit der Kennung „GPC-Admin“ hat die Berechtigung, andere „normale“ Benutzerdaten aufzunehmen und einige dieser Daten zu bearbeiten (siehe auch ► [Rollenkonzept](#)<sup>[69]</sup>).

Klicken Sie im Startbildschirm als Benutzer „GPC-Admin“ auf "Bearbeiten ► Verwaltung der Benutzer":

Benutzername	Name	Vorname	letzte Anmeldung	Kennwort muss geändert werden	Anzahl f... Anmeldungen
GPC-Admin	GPC-Admin		-	Nein	-1

## Benutzerverwaltung

---

Sie können Benutzerdaten

1. bearbeiten
2. löschen
3. neu anlegen

Das Bearbeiten bzw. die Neuaufnahme der Daten eines Benutzers erfolgt in einem eigenen Dialogfenster:

Aufnahme und Änderung von Benutzerdaten

**Hinzufügen**

Benutzerkennung:

Nachname:

Vorname:

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Die Vergabe eines Kennwortes ist erforderlich.

### Hinweis:

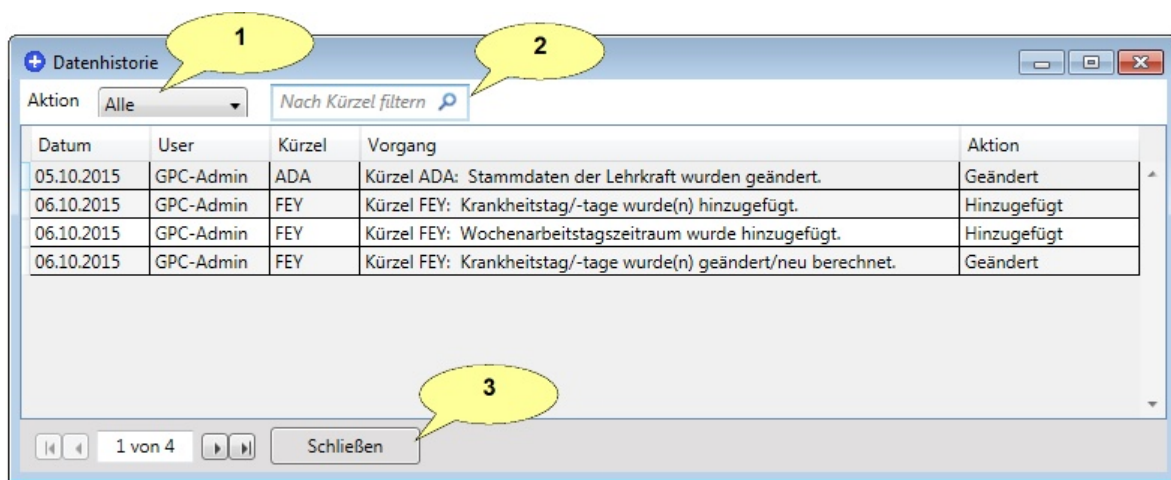
- Der Benutzer mit der Kennung „GPC-Admin“ kann nicht gelöscht werden, zudem kann die Benutzerkennung - also „GPC-Admin“ - nicht geändert werden.
- Das Passwort des GPC-Admin kann direkt geändert werden. Bei allen anderen Benutzern kann das Benutzerkennwort lediglich zurückgesetzt werden, so dass dieser Benutzer sich bei der nächsten Anmeldung ein neues Passwort geben muss.
- Einem neu hinzugefügten Benutzer muss das Startkennwort mitgeteilt wer-

den. Er wird jedoch anschließend aufgefordert, sich ein neues Passwort zu geben.

## 8.5 Datenhistorie ansehen

Der Benutzer mit der Kennung „GPC-Admin“ hat die Berechtigung, ein Protokoll der Datenverarbeitung einzusehen (siehe auch ► [Protokollierung](#)<sup>[70]</sup>).

Klicken Sie im Startbildschirm als Benutzer „GPC-Admin“ auf "Bearbeiten ► Datenhistorie einsehen":



Die angezeigten Protokolldaten lassen sich filtern nach

1. Aktion (Alle, Hinzugefügt, Geändert, Gelöscht)
2. Lehrkraftkürzeln, die von der Aktion betroffen sind

Klicken Sie auf (3.) „Schließen“, um den Dialog zu beenden.

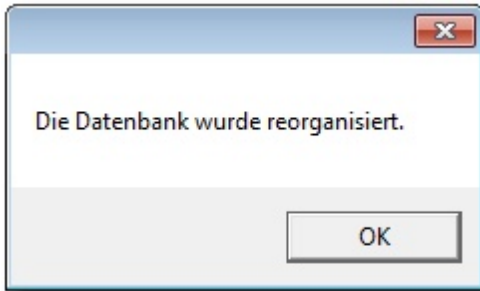
### Hinweis:

- Datensätze können nicht hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden.
- Für die Protokolldaten gelten die allgemeinen [Löschfristen](#)<sup>[70]</sup>.

## 8.6 Datenbank reorganisieren

Eventuell auftretende Datenbankdateiprobeme können im Startbildschirm durch einen Klick auf "Extras ► Datenbank reorganisieren“ behoben werden.

## Datenbank reorganisieren



## 8.7 Kennwort ändern

Zur Änderung Ihres Kennwortes rufen Sie im Startbildschirm den Dialog "Extras ► Kennwort ändern" auf:

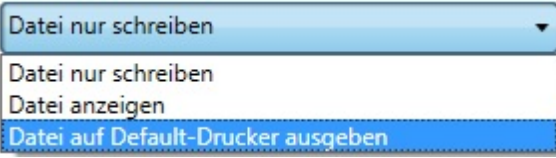


Geben Sie das bisherige Kennwort und anschließend das neue Kennwort ein. Bestätigen Sie das neue Kennwort durch eine erneute Eingabe und klicken Sie auf „Speichern“.

## 8.8 Einstellungen

Im Bereich „Extras ► Einstellungen“ des Startbildschirms werden verschiedene Parameter mit Werten belegt:

Bereich	Beschreibung

Erfassungsjahr	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassungsjahr für die Gesundheitsstatistik (z.B. „2015“)</li> <li>• Anfangsdatum des Erfassungsjahres</li> <li>• Enddatum des Erfassungsjahres</li> <li>• Stichtag für die Erstellung und den Versand der schulbezogenen Krankenstatistik</li> </ul> <p>Hinweis: Das Erfassungsjahr wird von der Anwendung automatisch berechnet und wird an dieser Stelle angezeigt. Der Stichtag wird vom Land NRW zentral vorgegeben.</p>
Skalierungsfaktor	<p>Legen Sie die Größe der Schrift fest.</p> <p>Wert: „1.00“: „normale“ Bildschirmdarstellung (die Schriftgröße beträgt 10 Punkte)</p> <p>Wert: „2.00“: die Schriftgröße wird auf 20 Punkte skaliert usw.</p>
BEM ab ... Tage anzeigen	<p>Legen Sie fest, ab wie vielen Krankheitstagen eine <a href="#">BEM-Maßnahme</a><sup>22)</sup> angezeigt werden soll.</p> <p>Standardwert: 42</p>
Standard Unterrichtstage	<p>Legen Sie fest, welche Wochentage standardmäßig als Unterrichtstage markiert werden sollen, wenn in den Lehrkraftdaten ein neuer Unterrichtszeitraum eingegeben wird.</p>
Ausdrucke	<p>Legen Sie fest, ob</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausdrucke als Pdf-Datei gespeichert werden,</li> <li>• der Inhalt dieser Pdf-Datei am Bildschirm angezeigt werden</li> </ul> <p>oder ob</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Ausgabe auf den Standarddrucker erfolgen soll.</li> </ul> 
Pfade	<p>Legen Sie fest, in welchem Ordner sich die schulspezifischen Daten (=Datenverzeichnis) und in welchem Ordner sich die GPC-Anwendungsdateien (= Programmverzeichnis) befinden.</p> <p>Für das Programmverzeichnis werden nur Leserechte benötigt, für das Datenverzeichnis darüber hinaus auch Schreibrechte. Das Programmverzeichnis ergibt sich durch die Erstinstallation und kann an dieser Stelle nicht verändert werden.</p>

## Einstellungen

	Im Datenverzeichnis muss sich insbesondere die GPC-Datenbank (=GPC.mdb) befinden.
--	---

**Einstellungen**

Datei Hilfe

Erfassungsjahr: 2015

Beginn: 01.01.2015

Ende: 31.12.2015

Stichtag: 28.02.2016 15

Skalierungsfaktor: 1.00

Löschabfrage:

BEM ab ... Tage anzeigen: 42

Standard Unterrichtstage: Mo Di Mi Do Fr Sa

Ausdrucke: Datei nur schreiben

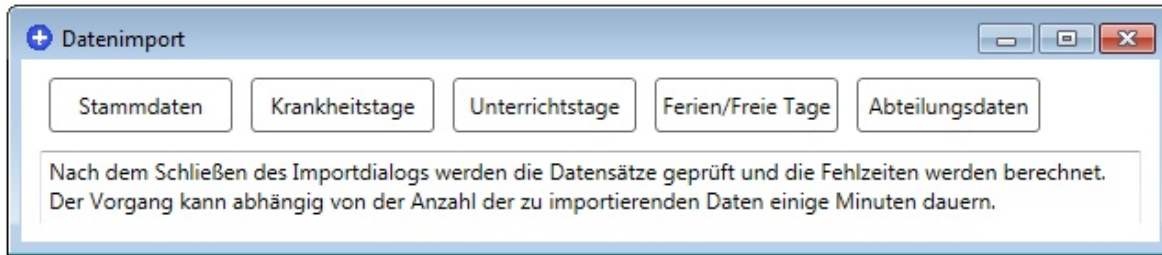
Pfade

Speichern Abbrechen

## 9 Anhang

### 9.1 Datenimport

Für den Daten – Import aus den in Schule eingesetzten Schulverwaltungsprogrammen gibt es eine Import-Schnittstelle (kurz GPCIO). Das Modul **GPCIO** wird aus GPC heraus gestartet, wenn Sie im Startbildschirm die Lehrerdaten anwählen und im Menü „Datei ► Import/Export“ auswählen:

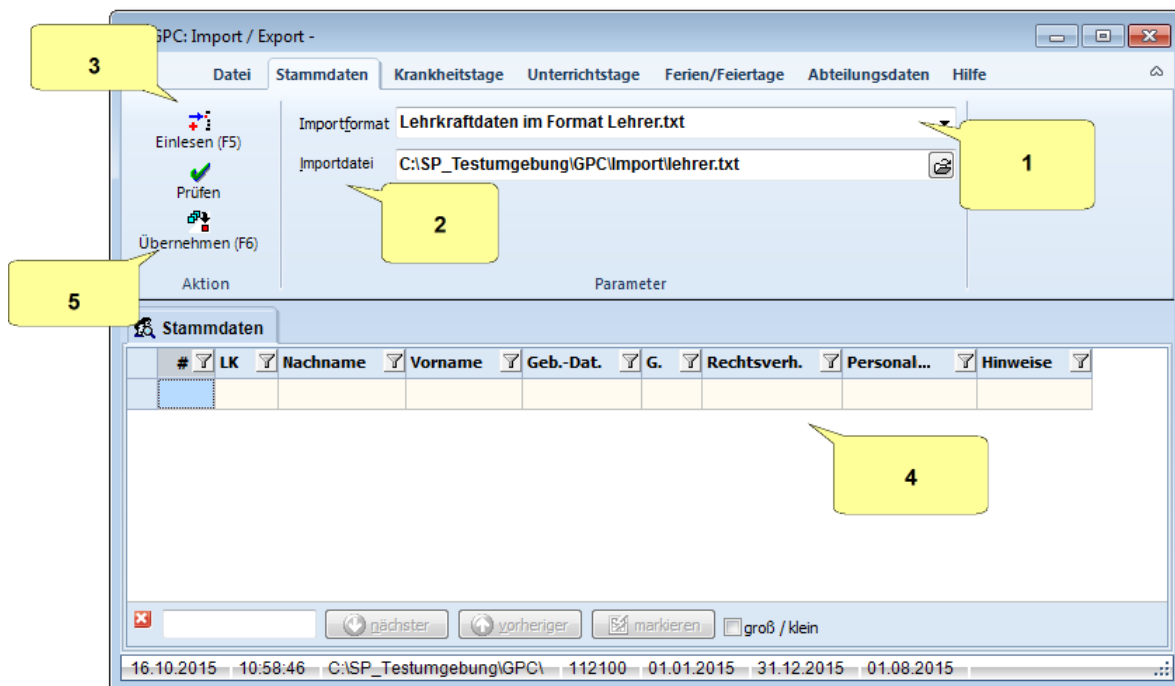


Der Startbildschirm von GPCIO besteht aus einem Register für die Im- bzw. Exportbereiche:

- Stammdaten
- Krankheitstage
- Unterrichtstage
- Ferien/Feiertage
- Abteilungsdaten

Die Schrittfolge zum Importieren und zur Übernahme der verschiedenen Datenformate in den GPC-Datenbestand ist auf allen o.g. Registerseiten grundsätzlich gleich:

## Datenimport



1. Importformat festlegen
2. Importdatei auswählen
3. Daten einlesen
4. Daten ggf. bearbeiten
5. Daten in die GPC-Datenbank übernehmen.

Zurzeit werden die landeseigenen Schulverwaltungsprogramme SchILD-NRW und ASD-PC und das Stundenplanprogramm **GP-Untis** unterstützt, d.h. es gibt die Möglichkeit, zum Beispiel Untis-Daten zu importieren und direkt in den GPC-Datenbestand zu übernehmen. Bei Bedarf und sofern dies technisch möglich ist, werden auch andere Schulverwaltungsprogramme unterstützt.

**Hinweis:**

Aus den Schulverwaltungsprogrammen des Landes NRW (SchILD-NRW und ASD-PC) können Stammdaten von Lehrkräften direkt über das Format „Lehrer.txt“ nach GPC importiert werden.

Aus GP-Untis können importiert werden:

- Lehrkraftstammdaten (GPU004.txt)  
siehe auch ► [http://www2.grupet.at/de/support/webhelp/untis/hid\\_export\\_le.htm](http://www2.grupet.at/de/support/webhelp/untis/hid_export_le.htm)

**Hinweis:**

- Das Rechtsverhältnis einer Lehrkraft (z.B. „L“: Beamte auf Lebenszeit) muss in Untis im Feld „Statistik-Kennzeichen“ hinterlegt sein.
  - Die Personalaktennummer (nur Bezirksregierung Münster und Düsseldorf) muss in Untis im Feld „Personalnummer 2“ hinterlegt sein.
- Krankheitstage (Absenzdaten: GPU013.txt)  
siehe auch ► [http://www2.grupet.at/de/support/webhelp/untis/hid\\_export\\_absenz.htm](http://www2.grupet.at/de/support/webhelp/untis/hid_export_absenz.htm)

und

- Stundenplandaten (GPU001.txt bzw. GPP002.txt / GPU014.txt)
  - siehe auch ► [http://www2.grupet.at/de/support/webhelp/untis/hid\\_export\\_stp.htm](http://www2.grupet.at/de/support/webhelp/untis/hid_export_stp.htm)
  - siehe auch ► [http://www2.grupet.at/de/support/webhelp/untis/hid\\_imex\\_aktunt.htm](http://www2.grupet.at/de/support/webhelp/untis/hid_imex_aktunt.htm)
  - siehe auch ► [http://www2.grupet.at/de/support/webhelp/untis/hid\\_export\\_vertretung.htm](http://www2.grupet.at/de/support/webhelp/untis/hid_export_vertretung.htm)

### 9.1.1 So starten Sie den Datenexport aus GP-Untis

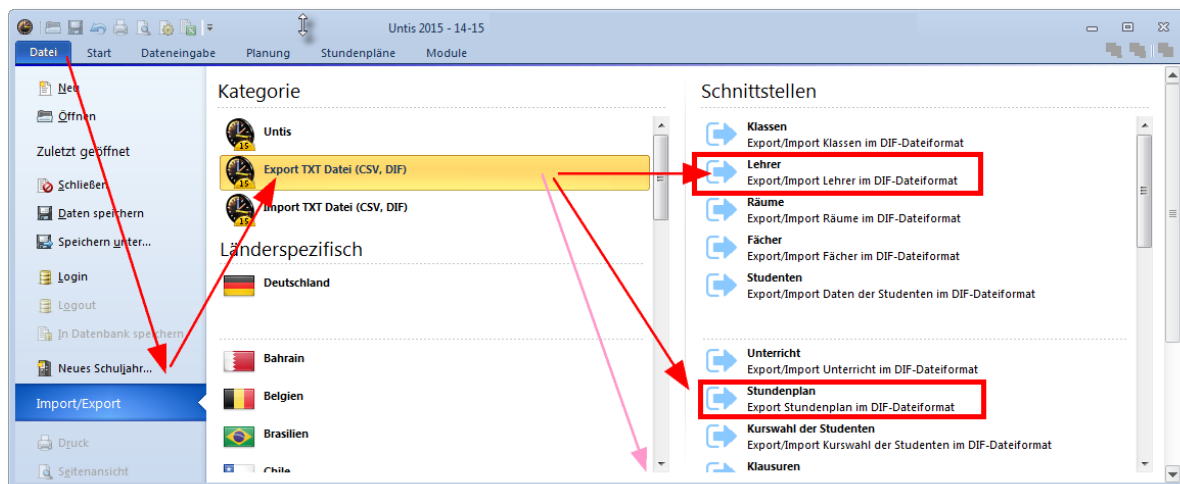
Starten Sie GP-Untis. Klicken Sie auf Datei → Import/Export → Kategorie: Export TXT Datei (CSV, DIF) und im Fenster „Schnittstellen“ auf

- Lehrer
- Stundenplan

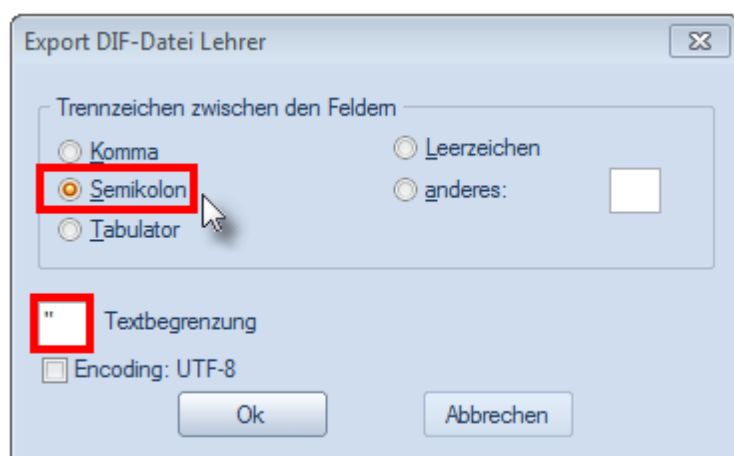
und weiter unten

- Absenzen:

## Datenimport



In dem anschließenden Dialog wählen Sie die folgenden Einstellungen (Trennzeichen: Semikolon, Textbegrenzung: „, kein UTF-8-Encoding):



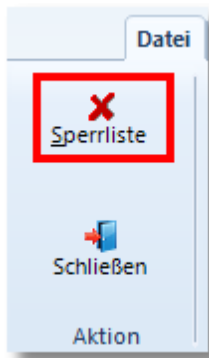
Klicken Sie abschließend auf „Ok“.

Führen Sie den Export für alle drei Formate aus (Lehrerdaten, Krankheitstage (Absenzen) und Stundenplan) und merken Sie sich den vollständigen Dateinamen der Exportdatei (Ordner- und Dateiname).

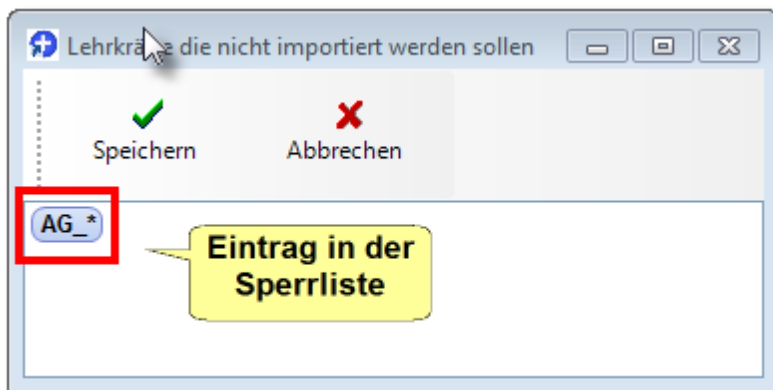
### 9.1.2 So bearbeiten Sie die Sperrliste

Bei Bedarf können Sie festlegen, welche Lehrkraftkennungen grundsätzlich nicht importiert werden sollen. Hiermit sind u.a. solche „Pseudo-Lehrkräfte“ gemeint, die zwar in anderen Schulverwaltungsprogrammen gebraucht werden und deshalb angelegt worden sind, aber keine reale Lehrkraft für GPC identifizieren (z.B. „AG-Theater“).

Wollen Sie z.B. alle Lehrkräfte ausschließen, die mit dem Präfix „AG\_“ beginnen (z.B. „AG\_Theater“, „AG\_Garten“ etc.), so klicken Sie auf „Sperrliste bearbeiten“



und geben im anschließenden Dialog „AG\_\*“ ein (siehe nachfolgende Abbildung).



### Hinweis zur Eingabe:

- „zz\*“: sperrt alle Lehrkräfte, die mit „zz“ beginnen
- „MUS“: sperrt die Lehrkraft mit der Kennung „MUS“
- „alt\_???“: sperrt alle Lehrkräfte, die mit „alt\_“ beginnen und von drei beliebigen Zeichen gefolgt werden (z.B. „alt\_MEY“ nicht jedoch „alt\_Meyer“)
- Sie können beliebig viele Einträge auflisten.
- "\*" und "?" sind sogenannte **Wildcards**. Das Fragezeichen (?) steht für genau ein Zeichen, das Sternchen (\*) steht für beliebig viele (auch null) Zeichen.

## Datenimport

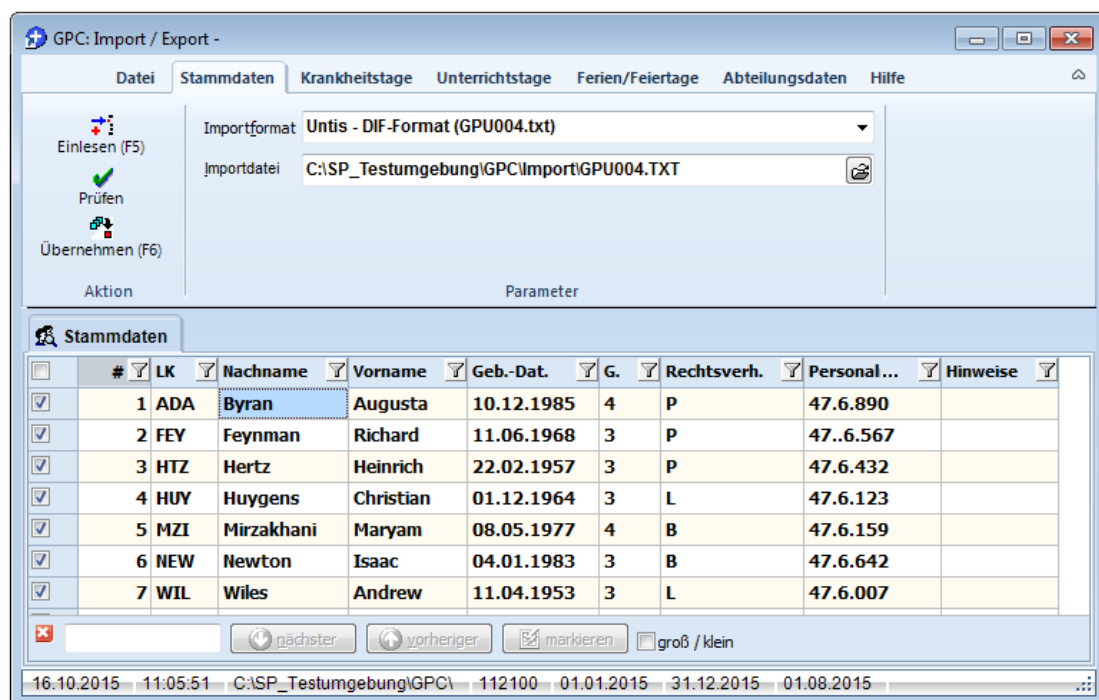
## 9.1.3 So starten Sie den Stammdatenimport

Starten Sie das Modul GPCIO über das Menü des Lehrerdaten-Bildschirms („Datei ► Import/Export“). Um die Lehrerdaten zu importieren und in den GPC-Datenbestand aufzunehmen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. **Aktivieren** Sie in GPCIO die Registerseite „**Stammdaten**“.
2. Wählen Sie das Importformat aus:
  - Lehrkraftdaten im Format Lehrer.txt
  - Stammdaten im CSV-Format
  - Untis - DIF-Format (GPU004.txt)
3. Legen Sie den Namen der **Importdatei** fest. Die Importdatei enthält Daten für GPC, die aus einer anderen Anwendung heraus erzeugt worden sind.
4. Klicken Sie auf links „**Einlesen (F5)**“


Die Daten aus der Importdatei werden eingelesen und angezeigt, können bei Bedarf bearbeitet und vom Export ausgeschlossen werden (Entfernen des Häkchens in der ersten Spalte).

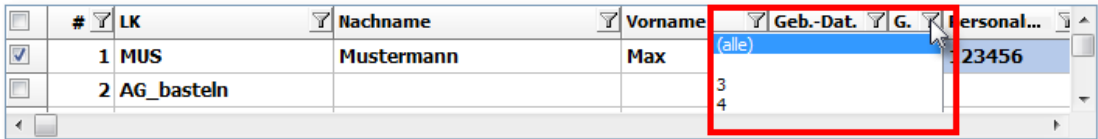
**Hinweis:** Lehrkraftkennungen, die aufgrund der [Sperrliste](#)<sup>44</sup> ausgefiltert wurden, werden nicht angezeigt.



5. Klicken Sie abschließend auf „**Übernehmen (F6)**“, um die markierten Datensätze in den GPC-Datenbestand aufzunehmen.

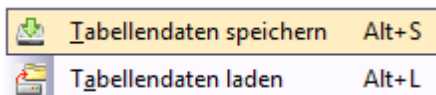
**Hinweis:**

- Die Schritte 2 - 4 müssen im Prinzip nur einmal ausgeführt werden. Die hier getroffenen Einstellungen für das Importformat und die Importdatei werden gespeichert und beim nächsten Programmstart wieder eingelesen, so dass Sie lediglich die Erzeugung der Importdatei veranlassen müssen.
- Sie können die Tabellendaten umsortieren, indem Sie auf einen Spaltentitel klicken.
- Sie können die Tabellendaten filtern. Klicken Sie hierzu auf das entsprechende Symbol im Spaltentitel (  ).



#	LK	Nachname	Vorname	Geb.-Dat.	G.	Personal...
1	MUS	Mustermann	Max	(alle)		23456
2	AG_basteln					

- Mit dem Menüpunkt „**Prüfen**“ starten Sie vor dem eigentlichen Exportvorgang eine Vorprüfung der angezeigten Daten.
- Beachten Sie das Kontextmenü der Tabellendaten (rechte Maustaste):



Mit dem Menüpunkt „**Tabellendaten speichern**“ und „**Tabellendaten laden**“ können Sie die angezeigten und ggf. bearbeiteten Daten in eine Datei speichern und bei Bedarf wieder einlesen.

**9.1.4 So starten Sie den Krankheitsdatenimport**

Starten Sie das Modul GPCIO über das Menü des Lehrerdaten-Bildschirms („Datei ► Import/Export“). Um Krankheitsdaten zu importieren und in den GPC-Datenbestand aufzunehmen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

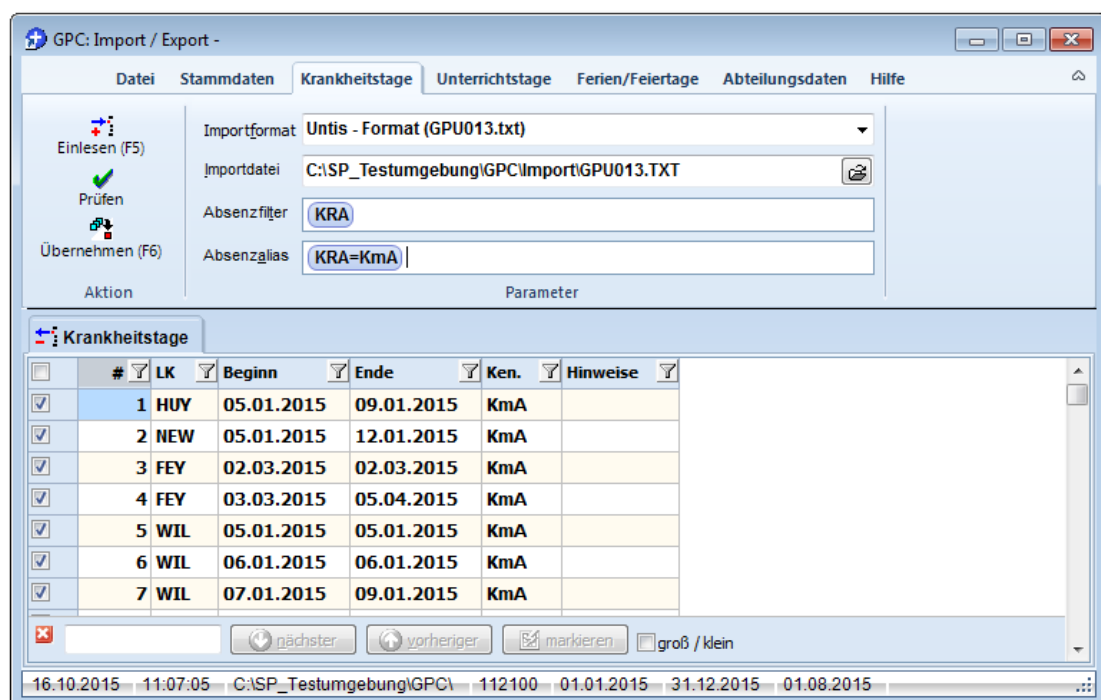
1. Aktivieren Sie in GPCIO die Registerseite „Krankheitsdaten“
2. Wählen Sie das Importformat aus:
  - Krankheitstage im CSV-Format
  - Untis - Format (GPU013.txt).
3. Legen Sie den Namen der **Importdatei** fest. Die Importdatei enthält Daten

## Datenimport

für GPC, die aus einer anderen Anwendung heraus erzeugt worden sind.

4. Legen Sie bei Bedarf einen Filter für Absenzarten fest.  
Im angezeigten Beispiel wird nur die Absenzart „KRA“ importiert.
5. Legen Sie bei Bedarf einen Ersatz für Absenzarten fest.  
Im angezeigten Beispiel wird die Untis-Absenzart „KRA“ beim Import durch „KmA“ ersetzt.
6. Klicken Sie auf „Einlesen (F5)“  
Die Daten aus der Untis-Datei werden eingelesen und angezeigt, können bei Bedarf bearbeitet und vom Export ausgeschlossen werden (Entfernen des Häkchens in der ersten Spalte).

**Hinweis:** Lehrkraftkennungen, die aufgrund der [Sperrliste](#)<sup>44</sup> ausgefiltert wurden, werden nicht angezeigt.





7. Klicken Sie auf „Übernehmen (F6)“, um die angezeigten Daten in den GPC-Datenbestand aufzunehmen.





**Hinweis:**

- Die Schritte 2 - 6 müssen im Prinzip nur einmal ausgeführt werden. Die hier eingegebenen Bezeichnungen für die Import- und Exportdatei sowie den

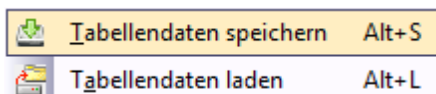
Absenzart-Filter und die Ersatzdefinitionen für Absenzarten werden gespeichert und beim nächsten Programmstart wieder eingelesen, so dass Sie lediglich die Erzeugung der Importdatei veranlassen müssen.

- Sie können die Tabellendaten umsortieren, indem Sie auf einen Spaltentitel klicken.
- Sie können die Tabellendaten filtern. Klicken Sie hierzu auf das entsprechende Symbol im Spaltentitel (  ).

chende Symbol im Spaltentitel (  ).

<input type="checkbox"/>	# 	LK 	Beginn	Ende 	Ken. 
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Mül	20.08.20	(alle)	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Smi	20.08.20	KF	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Mus	20.08.201	KmA	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	KAR	20.08.201		

- Mit dem Menüpunkt „**Prüfen**“ starten Sie vor dem eigentlichen Exportvorgang eine Vorprüfung der angezeigten Daten.
- Beachten Sie das Kontextmenü der Tabellendaten (rechte Maustaste):



Mit dem Menüpunkt „**Tabellendaten speichern**“ und „**Tabellendaten laden**“ können Sie die angezeigten und ggf. bearbeiteten Daten in eine Datei speichern und bei Bedarf wieder einlesen.

### 9.1.5 So starten Sie den Unterrichtsdatenimport

Starten Sie das Modul GPCIO über das Menü des Lehrerdaten-Bildschirms („Datei ► Import/Export“). Um Unterrichtsdaten zu importieren und in den GPC-Datenbestand aufzunehmen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Aktivieren Sie in GPCIO die Registerseite „**Unterrichtstage**“.
2. Wählen Sie das Importformat aus:
  - a) Unterrichtstage - CSV-Format
  - b) Untis - Stundenplanformat (GPU001.txt)

Dieses Format ist für Schulen geeignet, die mit Untis keine Mehrwochenstundenpläne verwalten.

Sollten Sie mehrere Planungsperioden in Untis eingerichtet haben, müssen Sie jede Periode einzeln exportieren und vor dem Import je-

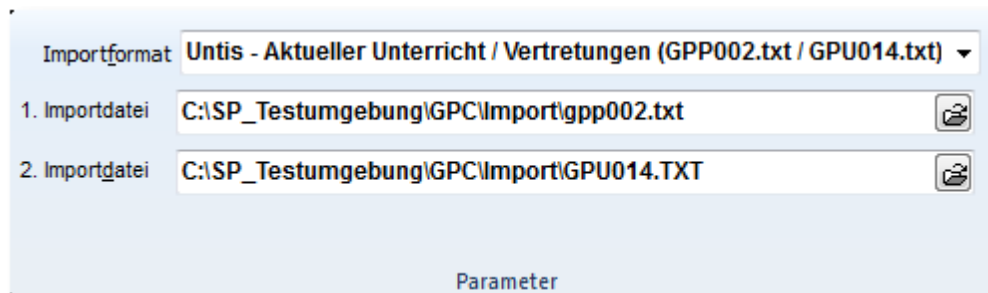
## Datenimport

weils das Beginndatum und das Enddatum festlegen.

- c) Untis - Aktueller Unterricht / Vertretungen (GPP002.txt / GPU014.txt)  
Dieses Format ist für Schulen geeignet, die mit Untis Mehrwochenstundenpläne verwalten.

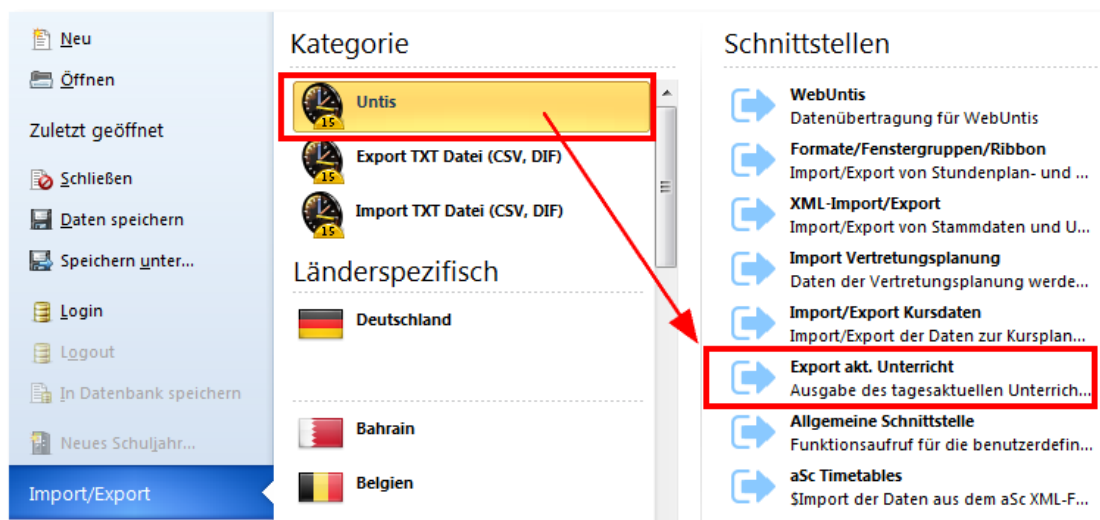
Beim Einlesen wird aus den Daten des erteilten Unterrichts ("GPP002.txt") und aus den Vertretungsdaten ("GPU014.txt") die Unterrichtszeiträume einer jeden Lehrkraft rekonstruiert. Im Unterschied zum Importformat b) muss der Vorgang nicht für jede Planungsperiode einzeln wiederholt werden, weil die Dateien GPP002.txt bzw. GPU004.txt die Daten aller Planungsperioden enthalten.

3. Legen Sie den Namen der **Importdatei** fest. Die Importdatei enthält Daten für GPC, die aus einer anderen Anwendung heraus erzeugt worden sind  
Beachten Sie, dass bei der Importart c) zwei Dateien festgelegt werden müssen,

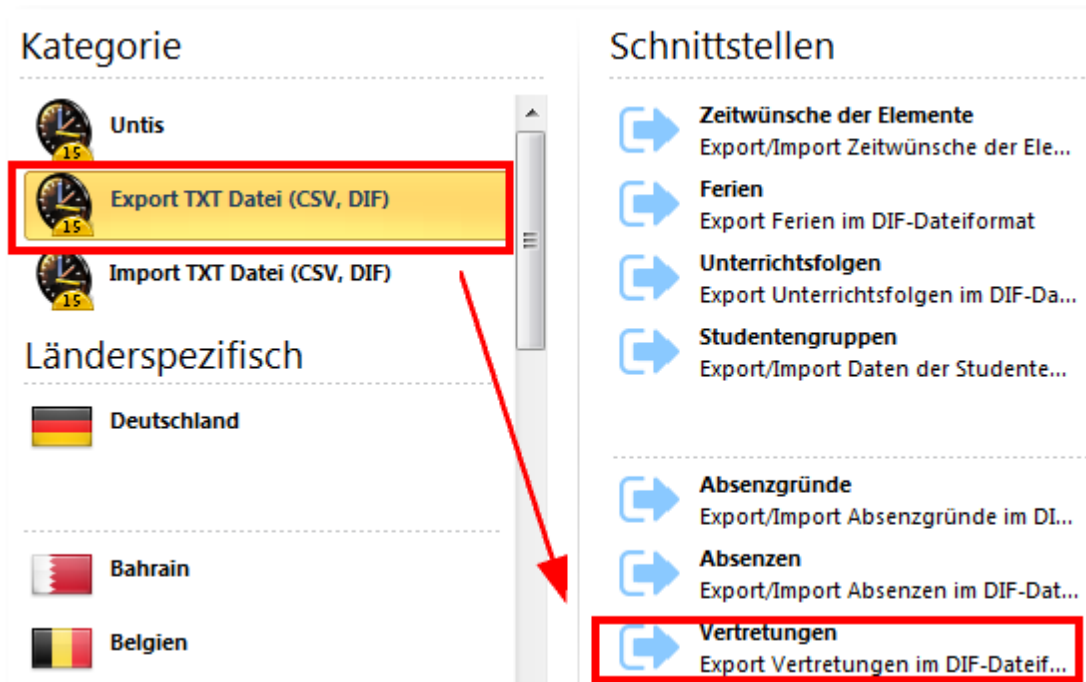


die zuvor aus Untis exportiert worden sind:

der Export des aktuellen Unterrichts (GPP002.txt)



und der Export der Vertretungsdaten (GPU014.txt).



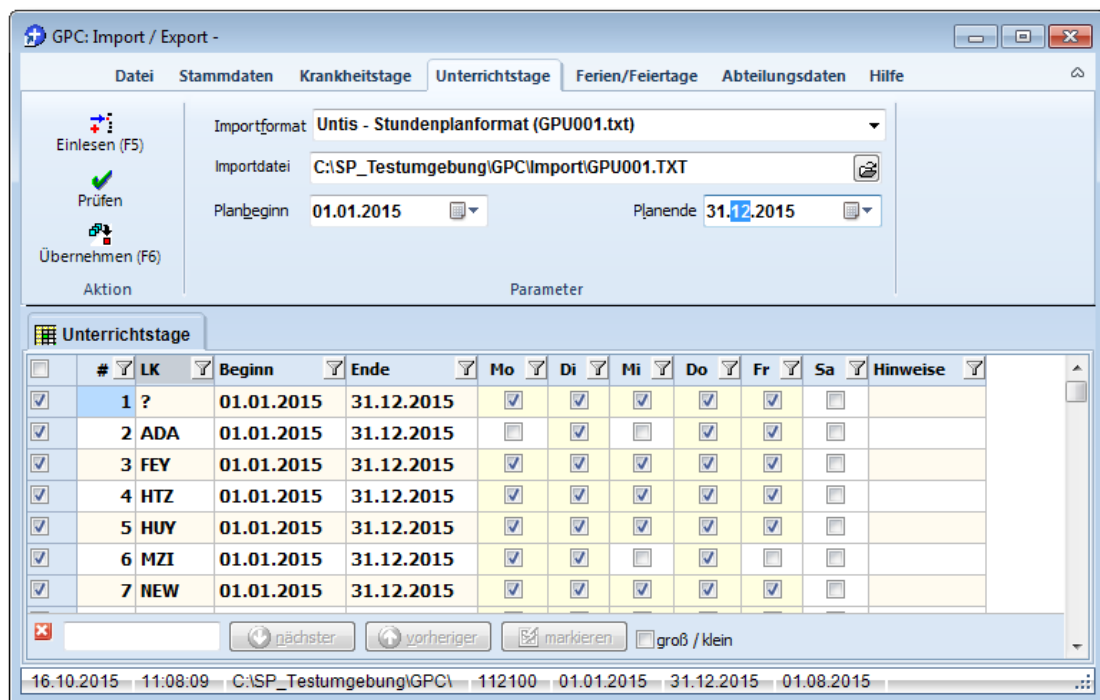
4. Nur bei Importformat 2. b): Legen Sie das Datum fest, ab dem der Stundenplan gültig ist (i.a. ein Montag) bzw. das Datum, wann die Gültigkeit endet (i.A. ein Sonntag).
5. Klicken Sie auf „**Einlesen (F5)**“.

Die Daten aus der Importdatei werden eingelesen und angezeigt, können bei Bedarf bearbeitet oder vom Export ausgeschlossen werden (Entfernen des Häkchens in der ersten Spalte).

**Hinweis:** Lehrkraftkennungen, die aufgrund der [Sperrliste](#)<sup>44</sup> ausgefiltert wurden, werden nicht angezeigt.


Die Importanzeige erfolgt bei Import b) und c) GPC-konform: Es wird aus den Untis-Daten lediglich die Information extrahiert, ob an einem bestimmten Wochentag eine Unterrichtsverpflichtung besteht.

## Datenimport



- Klicken Sie auf „**Übernehmen (F6)**“, um die angezeigten Daten in den GPC-Datenbestand zu übernehmen.

**Hinweis:**

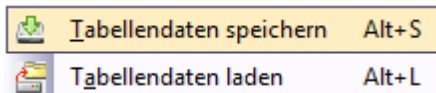
- Die Schritte 2 - 5 müssen im Prinzip nur einmal ausgeführt werden. Die hier eingegebenen Bezeichnungen für das Importformat und die Importdatei sowie das Datum für den Planbeginn und das Datum für das Planende werden gespeichert und beim nächsten Programmstart wieder eingelesen, so dass Sie lediglich die Erzeugung der Importdatei veranlassen müssen.
- Sie können die Tabellendaten umsortieren, indem Sie auf einen Spaltentitel klicken.
- Sie können die Tabellendaten filtern. Klicken Sie hierzu auf das entsprechende Symbol im Spaltentitel (  ).

#	LK	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1	MUS	X		(alle)			
2	MEY	X		X			
3	MÜL	X					
4	SMI	X					

- Sie sollten den Zielordner für den Exportdateinamen so wählen, dass dieser

gleich dem GPC-Importordner ist.

- Mit dem Menüpunkt „**Prüfen**“ starten Sie vor dem eigentlichen Exportvorgang eine Vorprüfung der angezeigten Daten.
- Beachten Sie das Kontextmenü der Tabellendaten (rechte Maustaste):



Mit dem Menüpunkt „**Tabellendaten speichern**“ und „**Tabellendaten laden**“ können Sie die angezeigten und ggf. bearbeiteten Daten in eine Datei speichern und bei Bedarf wieder einlesen.

### 9.1.6 So starten Sie den Import von Ferien / Feiertagen

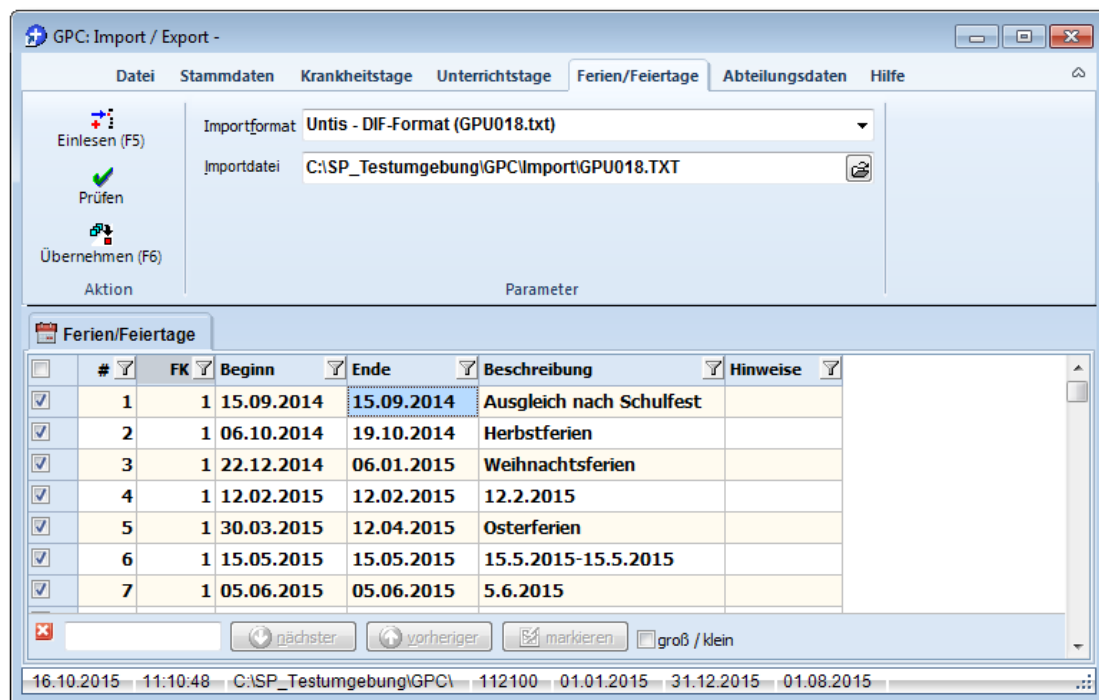
Starten Sie das Modul GPCIO über das Menü des Lehrerdaten-Bildschirms („Datei ► Import/Export“). Um die Feriendaten zu importieren und in den GPC-Datenbestand aufzunehmen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. **Aktivieren** Sie in GPCIO die Registerseite „**Stammdaten**“.
2. Wählen Sie das Importformat aus:
  - Feriendaten im CSV-Format
  - Untis - DIF-Format (GPU018.txt).
3. Legen Sie den Namen der **Importdatei** fest. Die Importdatei enthält Daten für GPC, die aus einer anderen Anwendung heraus erzeugt worden sind.
4. Klicken Sie auf „**Einlesen (F5)**“.

Die Daten aus der Importdatei werden eingelesen und angezeigt, können bei Bedarf bearbeitet oder vom Export ausgeschlossen werden (Entfernen des Häkchens in der ersten Spalte).


**Hinweis:** Lehrkraftkennungen, die aufgrund der [Sperrliste](#)<sup>44</sup> ausgefiltert wurden, werden nicht angezeigt.

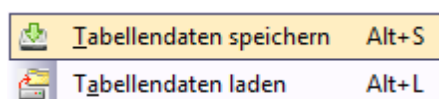
## Datenimport



5. Klicken Sie abschließend auf „**Übernehmen (F6)**“, um die markierten Datensätze in den GPC-Datenbestand aufzunehmen.

**Hinweis:**

- Die Schritte 2 - 4 müssen im Prinzip nur einmal ausgeführt werden. Die hier getroffenen Einstellungen für das Importformat und die Importdatei werden gespeichert und beim nächsten Programmstart wieder eingelesen, so dass Sie lediglich die Erzeugung der Importdatei veranlassen müssen.
- Sie können die Tabellendaten umsortieren, indem Sie auf einen Spaltentitel klicken.
- Sie können die Tabellendaten filtern. Klicken Sie hierzu auf das entsprechende Symbol im Spaltentitel (  ).
- Mit dem Menüpunkt „**Prüfen**“ starten Sie vor dem eigentlichen Exportvorgang eine Vorprüfung der angezeigten Daten.
- Beachten Sie das Kontextmenü der Tabellendaten (rechte Maustaste):



Mit dem Menüpunkt „**Tabellendaten speichern**“ und „**Tabellendaten laden**“ können Sie die angezeigten und ggf. bearbeiteten Daten in eine Datei

speichern und bei Bedarf wieder einlesen.

### 9.1.7 So importieren und exportieren Sie GPC-Abteilungsdaten

Der Import bzw. Export von GPC-Abteilungsdaten ist für Schulen interessant, die über Dependancen bzw. Abteilungen verfügen, in denen die Lehrkraftdaten autonom verwaltet werden sollen.

**Hinweis:** In einer Abteilung / Dependance können immer nur die Daten von bestimmten Lehrkräften verwaltet werden. Die Ermittlung der Krankenstatistik der Schule insgesamt kann immer nur an einem „Hauptstandort“ erfolgen. Wenn die Statistikdaten aus den Lehrkräfteinzeldaten ermittelt werden sollen, müssen am „Hauptstandort“ zuvor wieder alle Abteilungsdaten durch einen Datenimport zusammengeführt werden.

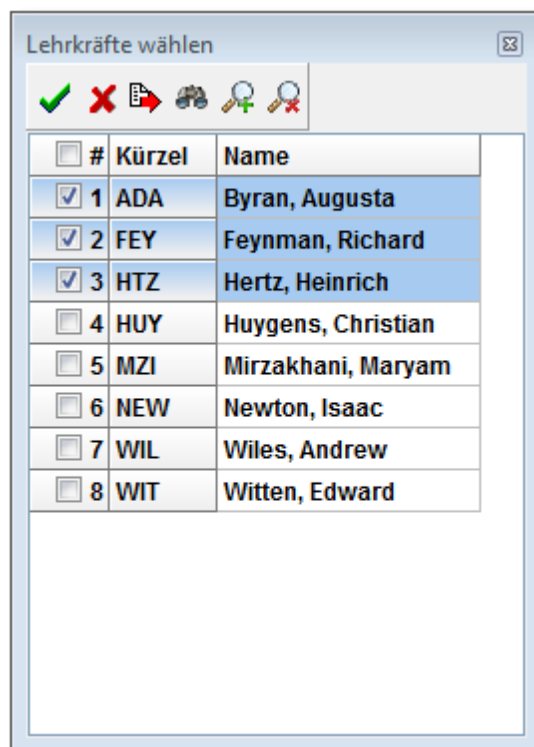
Um die Abteilungsdaten für eine **Abteilung zu exportieren**, aktivieren Sie innerhalb von GPCIO die Registerseite **Abteilungsdaten**.

1. Geben Sie den Dateinamen für die **Exportdatei** ein:



2. Klicken Sie auf „**Export (F6)**“.
3. **Wählen Sie die Lehrkräfte** aus, die in der Abteilung verwaltet werden sollen:

## Datenimport



Das **Ergebnis** des Datenexports wird am Bildschirm angezeigt:



Um die Abteilungsdaten einer **Abteilung am Hauptstandort zu importieren**, aktivieren Sie innerhalb von GPCIO die Registerseite **Abteilungsdaten**.

1. Geben Sie den Dateinamen für die **Importdatei** ein.
2. Klicken Sie auf „**Import (F5)**“.
3. **Wählen Sie die Lehrkräfte** aus, die in der Abteilung verwaltet worden sind und jetzt importiert werden sollen:

Das **Ergebnis** des Datenimports wird am Bildschirm angezeigt.

## 9.2 Schnittstellen

GPC verfügt über eine Vielzahl von Schnittstellen, um Daten aus anderen Schulverwaltungsanwendungen zu importieren oder Schulen mit mehreren Dependancen bzw. eigenständigen Verwaltungsabteilungen bei der Zusammenführung von Datenbeständen zu unterstützen.

Grundsätzlich werden beim Import Datensätze an die bestehende Datenmenge angefügt, Dopplungen werden jedoch ignoriert.

Der Importvorgang wird protokolliert. Das Protokoll wird auch am Bildschirm angezeigt.

### 9.2.1 Stammdaten

Stammdaten von Lehrkräften können zurzeit aus drei verschiedenen Importformaten übernommen werden:

► [So starten Sie den Stammdatenimport](#)

#### 1. Format „Lehrer.txt“

Eine Formatbeschreibung finden Sie z.B. hier:

<http://schulverwaltungsprogramme.msw.nrw.de/asschule.pdf> (Seite 17 ff.)

Das Exportformat „Lehrer.txt“ wird von verschiedenen Schulverwaltungsanwendungen, wie z.B. ASDPC, SchILD-NRW oder GP-Untis, unterstützt.

#### Hinweis:

Unterrichts- und Krankheitstage können mit Hilfe von „Lehrer.txt“ nicht importiert werden.

## 2. CSV-Format

Informationen über Stammdaten von Lehrkräften können alternativ auch aus einer CSV-Datei importiert werden. Das Dateiformat CSV steht für „**C**omma **S**eparated **V**alues“ (eigentlich Character-separated values, da das Trennzeichen nicht zwingend ein Komma sein muss) und beschreibt den Aufbau einer Textdatei zum Austausch einfach strukturierter Daten.

Die Stammdaten-Datei enthält eine „Header-Zeile“ mit den Bezeichnungen der einzelnen „Spalten“. Diese dient aber nur zur Information und wird ansonsten beim Import nicht verwendet. Die einzelnen Bezeichnungen in der Header-Zeile müssen mit einem Trennzeichen („;“) getrennt sein.

Bei leeren Feldern muss dennoch das Trennzeichen „;“ ausgegeben werden, d.h. jede Zeile muss exakt die Anzahl der erwarteten Trennzeichen enthalten. Sollte ein Textfeld das Trennzeichen enthalten, wird es in der Exportdatei durch Anführungszeichen begrenzt.

Bei den einzelnen Spalten ist angegeben, ob diese leer sein dürfen.

Bei den einzelnen Spalten ist jeweils der erwartete Datentyp angegeben:

- **Text(n)**: Text mit einer maximalen Länge von n Zeichen (Beispiel: Text(20) bedeutet, dass der Spalteninhalt maximal 20 Zeichen umfassen darf)
- **Integer**: Ganzzahl

#	Header-Text	Datentyp	Darf leer sein?	Bemerkung
1	Lehrkraftkürzel	Text(4)	nein	Eindeutiges Kürzel der Lehrkraft
2	Nachname	Text(255)	nein	Nachname der Lehrkraft
3	Vorname	Text(255)	nein	Vorname der Lehrkraft
4	Geburtsdatum	Datum	nein	Geburtsdatum der Lehrkraft (Format: TT.MM.JJJJ)
5	Geschlecht	Integer	ja	3 = männlich / 4 = weiblich
6	Rechtsverhältnis	Text(1)	ja	Abkürzungsmerkmal für das Rechtsverhältnis (siehe nachfolgende Aufstellung)
7	Personalaktennummer	Text(255)	ja	Personalaktennummer der Lehrkraft bei der personalaktenführenden Stelle <b>Hinweis:</b> Die Personalaktennummer wird nur bei den Bezirksregierungen Düsseldorf und Münster erfasst.

**Beispiel:**

Lehrkraft: Mustermann, Max geboren am 13.03.1956, Beamter auf Lebenszeit

Lehrkraftkürzel;Nachname;Vorname;Geburtsdatum;Geschlecht;Rechtsverhältnis;Personalaktennummer

MUS;Mustermann;Max;13.03.1956;3;L;123456

### 3. GP-Untis-Format (GPU004.txt)

Stammdaten können auch direkt aus GP-Untis (Format „GPU004.txt“) übernommen werden

- ▶ [So starten Sie den Datenexport aus GP-Untis](#)<sup>43</sup>

**Anhang:** Vom Programm akzeptierte Abkürzungsmerkmale für das Rechtsverhältnis:

Merkmal	Rechtsverhältnis
W	Beamte auf Widerruf
P	Beamte auf Probe
L	Beamte auf Lebenszeit
N	Beamte nebenamtlich
U	Angestellte unbefristet
B	Angestellte befristet
S	Gestellungsvertrag
J	Angestellte nicht TVL
X	unentgeltlich Beschäftigte
A	Beamter auf Probe zur Anstellung

#### 9.2.2 Krankentage

Informationen über Krankheitszeiträume von Lehrkräften können zurzeit aus zwei verschiedenen Importformaten übernommen werden:

- ▶ [So starten Sie den Krankheitsdatenimport](#)<sup>47</sup>

#### 1. CSV-Format

Das Dateiformat CSV steht für „**C**omma **S**eparated **V**alues“ (eigentlich Character-separated values, da das Trennzeichen nicht zwingend ein Komma sein muss) und beschreibt den Aufbau einer Textdatei zum Austausch einfach strukturierter Daten.

Die Krankentage-Datei enthält eine „Header-Zeile“ mit den Bezeichnungen der einzelnen „Spalten“. Diese dient aber nur zur Information und wird ansonsten beim Import

nicht verwendet. Die einzelnen Bezeichnungen in der Header-Zeile müssen mit einem Trennzeichen („;“) getrennt sein.

Bei leeren Feldern muss dennoch das Trennzeichen „;“ ausgegeben werden, d.h. jede Zeile muss exakt die Anzahl der erwarteten Trennzeichen enthalten. Sollte ein Textfeld das Trennzeichen enthalten, wird es in der Exportdatei durch Anführungszeichen begrenzt.

Bei den einzelnen Spalten ist angegeben, ob diese leer sein dürfen.

Bei den einzelnen Spalten ist jeweils der erwartete Datentyp angegeben:

- **Text(n)**: Text mit einer maximalen Länge von n Zeichen (Beispiel: Text(20) bedeutet, dass der Spalteninhalt maximal 20 Zeichen umfassen darf)
- **Integer**: Ganzzahl

#	Header-Text	Datentyp	Darf leer sein?	Bemerkung
1	Lehrkraftkürzel	Text (4)	nein	Eindeutiges Kürzel der Lehrkraft
2	Beginndatum	Datum	nein	Datum des Beginns der Krankheit (Format: TT.MM.JJJJ)
3	Endedatum	Datum	nein	Datum des Endes der Krankheit (Format: TT.MM.JJJJ)
4	Krankheitskürzel	Text (255)	ja	Abkürzungsmerkmal für die Art der Krankheit (siehe Aufstellung im nachfolgenden Anhang)

### Beispiel:

Die Lehrkraft Mustermann (MUS) hat sich am 13.03. für einen Tag krank gemeldet. Ein Attest wurde nicht vorgelegt:

Lehrkraftkürzel;Beginndatum;Endedatum;Krankheitskürzel  
MUS;13.03.2015;13.03.2015;KoA

## 2. GP-Untis-Format (GPU013.txt)

Krankendaten können auch direkt aus GP-Untis (Format „GPU013.txt“) übernommen werden

- ▶ [So starten Sie den Datenexport aus GP-Untis](#)<sup>43</sup>

**Anhang:** Vom Programm akzeptierte Abkürzungsmerkmale für Abwesenheitsarten (Krankheitsgrund)

Kürzel	Beschreibung
k. A.	keine Angabe
KmA	Krankmeldung mit Attest
KoA	Krankmeldung ohne Attest
Arzt	Arztbesuch während der gesamten Dienstzeit
WET	Wiedereingliederung mit Teilzeit (ganztägig krank!)
Reha	Stationäre Rehabilitation / Anschlussheilbehandlung / ambulante Rehabilitation Hinweis: Nur für beamtete Lehrkräfte
Kur	Kur in einer Einrichtung der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation - § 9 EntgFG - (Arbeitnehmer) Hinweis: Nur für tarifbeschäftigte Lehrkräfte
MSZ	Mutterschutzzeiten - nur relevant für die Dienstantrittsmeldung an die Schulaufsicht („Gesundmeldung“, bzw. „Entgeltfortzahlung“)

Andere Werte werden als unbekannte Abwesenheit eingelesen und beim Datenabgleich als Fehler angezeigt.

### 9.2.3 Unterrichtsdaten

Informationen über Wochenarbeitstage von Lehrkräften können zurzeit aus drei verschiedenen Importformaten übernommen werden:

- ▶ [So starten Sie den Unterrichtsdatenimport](#)<sup>49</sup>

## 1. CSV-Format

Das Dateiformat CSV steht für „**C**omma **S**eparated **V**alues“ (eigentlich Character-separated values, da das Trennzeichen nicht zwingend ein Komma sein muss) und beschreibt den Aufbau einer Textdatei zum Austausch einfach strukturierter Daten.

Die Wochenarbeitsstage-Datei enthält eine „Header-Zeile“ mit den Bezeichnungen der einzelnen „Spalten“. Diese dient aber nur zur Information und wird ansonsten beim Import nicht verwendet. Die einzelnen Bezeichnungen in der Header-Zeile müssen mit einem Trennzeichen („;“) getrennt sein.

Bei leeren Feldern muss dennoch das Trennzeichen „;“ ausgegeben werden, d.h. jede Zeile muss exakt die Anzahl der erwarteten Trennzeichen enthalten. Sollte ein Textfeld das Trennzeichen enthalten, wird es in der Exportdatei durch Anführungszeichen begrenzt.

Bei den einzelnen Spalten ist angegeben, ob diese leer sein dürfen.

Bei den einzelnen Spalten ist jeweils der erwartete Datentyp angegeben:

- **Text(n)**: Text mit einer maximalen Länge von n Zeichen (Beispiel: Text(20) bedeutet, dass der Spalteninhalt maximal 20 Zeichen umfassen darf)
- **Integer**: Ganzzahl

## Schnittstellen

#	Header-Text	Datentyp	Darf leer sein?	Bemerkung
1	Lehrkraftkürzel	Text (4)	nein	Eindeutiges Kürzel der Lehrkraft
2	Beginndatum	Datum	nein	Datum des Beginns des Unterrichtszeitraums (Format: TT.MM.JJJJ)
3	Endedatum	Datum	nein	Datum des Endes des Unterrichtszeitraums (Format: TT.MM.JJJJ)
4	Mo	Text (1)	ja	Hat am Montag Unterricht. Jedes Zeichen außer einer Leereingabe wird als Unterricht an dem Tag gewertet.
5	Di	Text (1)	ja	Hat am Dienstag Unterricht. Jedes Zeichen außer einer Leereingabe wird als Unterricht an dem Tag gewertet.
6	Mi	Text (1)	ja	Hat am Mittwoch Unterricht. Jedes Zeichen außer einer Leereingabe wird als Unterricht an dem Tag gewertet.
7	Do	Text (1)	ja	Hat am Donnerstag Unterricht. Jedes Zeichen außer einer Leereingabe wird als Unterricht an dem Tag gewertet.
8	Fr	Text (1)	ja	Hat am Freitag Unterricht. Jedes Zeichen außer einer Leereingabe wird als Unterricht an dem Tag gewertet.
9	Sa	Text (1)	ja	Hat am Samstag Unterricht. Jedes Zeichen außer einer Leereingabe wird als Unterricht an dem Tag gewertet.

**Beispiel:**

Die Lehrkraft Mustermann (MUS) hat in der Woche vom 23.03. bis 29.03. von Montag bis Donnerstag Unterricht:

Lehrkraftkürzel;Beginndatum;Endedatum;Mo;Di;Mi;Do;Fr;Sa

MUS;23.03.2015; 29.03.2015;X;X;X;X;;

## 2. GP-Untis-Stundenplanformat (GPU001.txt)

Stundenplandaten können auch direkt aus GP-Untis (Format „GPU001.txt“) übernommen werden. Dieses Format ist für Schulen geeignet, die mit Untis keine Mehrwochenstundenpläne verwalten. Sollten Sie mehrere Planungsperioden in Untis eingerichtet haben, müssen Sie jede Periode einzeln exportieren und vor dem Import jeweils das Beginndatum und das Enddatum festlegen.

## 3. GP-Untis: Aktueller Unterricht / Vertretungen (GPP002.txt / GPU014.txt)

Dieses Format ist für Schulen geeignet, die mit Untis Mehrwochenstundenpläne verwalten.

Beim Einlesen wird aus den Daten des erteilten Unterrichts ("GPP002.txt") und aus den Vertretungsdaten ("GPU014.txt") die Unterrichtszeiträume einer jeden Lehrkraft rekonstruiert. Im Unterschied zum ersten CSV-Importformat muss der Vorgang nicht für jede Planungsperiode einzeln wiederholt werden, weil die Dateien GPP002.txt bzw. GPU004.txt die Daten aller Planungsperioden enthalten.

► [So starten Sie den Datenexport aus GP-Untis](#)<sup>43</sup>

### 9.2.4 Ferienzeiten

Informationen über Ferienzeiten können zurzeit aus zwei verschiedenen Importformaten übernommen werden:

► [So starten Sie den Import von Ferien / Feiertagen](#)<sup>53</sup>

## Schnittstellen

---

### 1. CSV-Format

Das Dateiformat CSV steht für „**C**omma **S**eparated **V**alues“ (eigentlich Character-separated values, da das Trennzeichen nicht zwingend ein Komma sein muss) und beschreibt den Aufbau einer Textdatei zum Austausch einfach strukturierter Daten.

Die Ferienzeiten-Datei enthält eine Header-Zeile mit den Bezeichnungen der einzelnen „Spalten“. Diese dient aber nur zur Information und wird ansonsten beim Import nicht verwendet. Die einzelnen Bezeichnungen in der Header-Zeile müssen mit einem Trennzeichen („;“) getrennt sein.

Bei leeren Feldern muss dennoch das Trennzeichen „;“ ausgegeben werden, d.h. jede Zeile muss exakt die Anzahl der erwarteten Trennzeichen enthalten. Sollte ein Textfeld das Trennzeichen enthalten, wird es in der Exportdatei durch Anführungszeichen begrenzt.

Bei den einzelnen Spalten ist angegeben, ob diese leer sein dürfen.

Bei den einzelnen Spalten ist jeweils der erwartete Datentyp angegeben:

- **Text(n)**: Text mit einer maximalen Länge von n Zeichen (Beispiel: Text(20) bedeutet, dass der Spalteninhalt maximal 20 Zeichen umfassen darf)
- **Integer**: Ganzzahl

#	Header-Text	Datentyp	Darf leer sein?	Bemerkung
1	Beginndatum	Datum	nein	Datum des Beginns des Ferienzeitraums (TT.MM.JJJJ)
2	Endedatum	Datum	nein	Datum des Endes des Ferienzeitraums (TT.MM.JJJJ)
3	Ferienkürzel	Integer	nein	Schlüsselwerte: 1 = Ferien; 2 = Feiertag; 3 = Bewegliche Ferientage
4	Bemerkung	Text (255)	ja	Erläuterungen zur Ferienzeit. z.B.: „Osterferien“

#### Beispiele:

- Osterferien 2015:  
Beginndatum; Endedatum; Ferienkürzel; Beschreibung

---

30.03.2015;12.04.2015;1;Osterferien

- Beweglicher Ferientag nach Himmelfahrt 2015:

Schulnummer;Beginndatum;Enddatum;Ferienkürzel;Beschreibung

112100;15.05.2015;15.05.2015;3;Brückentag

## 2. GP-Untis-Format (GPU018.txt)

Ferienzeiten können direkt aus GP-Untis (Format „GPU018.txt“) übernommen werden

- [So starten Sie den Datenexport aus GP-Untis](#)<sup>43</sup>

### 9.2.5 GPC-Abteilungsdaten

GPC-Abteilungsdaten werden nur benötigt, wenn mehrere Personen einer Schule an verschiedenen Rechnern mit GPC arbeiten sollen. Für solche Fälle unterstützt GPC das Speichern, Einlesen und Zusammenführen von Teildaten. Dies ist besonders für große Schulen mit unterschiedlichen Standorten und eigenen Verwaltungen wichtig, damit jede Dependance ihre Lehrkraftdaten separat erstellen kann. Hinweis: In einer Abteilung / Dependance können immer nur die Daten von bestimmten Lehrkräften verwaltet werden. Die Ermittlung der Krankenstatistik der Schule insgesamt kann immer nur an einem „Hauptstandort“ erfolgen. Wenn die Statistikdaten aus den Lehrkräfteinzeldata ermittelt werden sollen, müssen am „Hauptstandort“ zuvor wieder alle Abteilungsdaten durch einen Datenimport zusammengeführt werden.

**Hinweis:** In einer Abteilung / Dependance können immer nur die Daten von bestimmten Lehrkräften verwaltet werden. Die Ermittlung der Krankenstatistik der Schule insgesamt kann immer nur an einem „Hauptstandort“ erfolgen. Wenn die Statistikdaten aus den Lehrkräfteinzeldata ermittelt werden sollen, müssen am „Hauptstandort“ zuvor wieder alle Abteilungsdaten durch einen Datenimport zusammengeführt werden.

Wenn Sie in einer Dependance Teile Ihrer Daten erfasst und als GPC-Abteilungsdaten gesichert haben und nun mit den auf Ihrem Rechner befindlichen Daten zusammenspie-

## Schnittstellen

---

len möchten, rufen Sie im Menü des Lehrerdatenbildschirms den Punkt Datei ► Import ► GPC-Abteilungsdaten auf.

► [So importieren und exportieren Sie GPC-Abteilungsdaten](#) 

### 9.2.6 Summendaten

Summendaten können aus GPC heraus in eine CSV-Datei exportiert werden bzw. aus einer CSV-Datei wieder eingelesen werden.

Das Dateiformat CSV steht für „Comma Separated Values“ (eigentlich Character-separated values, da das Trennzeichen nicht zwingend ein Komma sein muss) und beschreibt den Aufbau einer Textdatei zum Austausch einfach strukturierter Daten.

Die Summendatei enthält eine „Header-Zeile“ mit den Bezeichnungen der 15 Spalten und genau 9 Datenzeilen der Summentabelle. Die einzelnen Bezeichnungen in der Header-Zeile müssen mit einem Trennzeichen („;“) getrennt sein, ebenso die Spaltenwerte in den Datenzeilen.

Bei leeren Feldern muss dennoch das Trennzeichen „;“ ausgegeben werden, d.h. jede Zeile muss exakt die Anzahl der erwarteten Trennzeichen enthalten.

**Beispiel:**

```

Merkmal; Lehrkräftezusammen; Nettotage; Krankentage_Tage; Krankentage_Quote; Krankentage_Lehrkräfte; Krankentage_1bis3_Tage; Krankentage_1bis3_Quote; Krankentage_1bis3_Lehrkräfte; Krankentage_4bis30_Tage; Krankentage_4bis30_Quote; Krankentage_4bis30_Lehrkräfte; Krankentage_über30_Tage; Krankentage_über30_Quote; Krankentage_über30_Lehrkräfte;
Lehrkräfte insg.;8;767;73;9,5;8;1;0,1;1;36;4,7;4;36;4,7;1
Nur Lehrerinnen;2;130;0;0,0;2;0;0,0;0;0;0,0;0;0
Nur Lehrer;6;637;73;11,5;6;1;0,2;1;36;5,7;4;36;5,7;1
Nur verbeamtete Lehrkräfte;5;505;66;13,1;5;0;0,0;0;30;5,9;3;36;7,1;1
Nur tarifbeschäftigte Lehrkräfte;3;262;7;2,7;3;1;0,4;1;6;2,3;1;0;0,0;0
Lehrkräfte unter 36 Jahre;2;175;6;3,4;2;0;0,0;0;6;3,4;1;0;0,0;0
Lehrkräfte zwischen 36 und 45;1;65;0;0,0;1;0;0,0;0;0;0,0;0;0,0;0
Lehrkräfte zwischen 46 und 55;2;220;25;11,4;2;0;0,0;0;25;11,4;2;0;0,0;0
Lehrkräfte über 55 Jahre;3;307;42;13,7;3;1;0,3;1;5;1,6;1;36;11,7;1

```

### 9.3 Rollenkonzept

Im GPC-Verfahren werden zwei Benutzer-Rollen unterschieden: der GPC-Administrator und der „normale“ Programmbenutzer.

#### GPC-Administrator

Der GPC-Administrator (kurz „GPC-Admin“) kann all das, was der „normale“ Programmbenutzer kann. Darüber hinaus kann er neue „normale“ Benutzer anlegen und bei Bedarf deren Kennwörter zurücksetzen. Das Kennwort für den GPC-Admin wird nach der GPC-Installation und dem ersten Programmstart erstmalig vergeben.

Für den Fall, dass der GPC-Admin sein Passwort verloren haben sollte, kann über das Bildungsportal im geschützten Bereich ein Notfallpasswort angefordert werden ( ► [Notfallpasswort](#)<sup>[70]</sup>).

#### Programmbenutzer

„Normale“ Programmbenutzer werden vom GPC-Admin mit ihrem Login-Namen und einem Anfangspasswort angelegt. Nach dem Programmstart und der Anmeldung am System stehen dem Benutzer alle GPC-Programmfunktionen zur Verfügung, mit Ausnahme der Benutzerverwaltung.

## 9.4 Protokollierung

Die folgenden Änderungen an personenbezogenen Daten durch einen Benutzer werden protokolliert:

- Stammdaten von Lehrkräften
- Abwesenheitszeiträume von Lehrkräften
- Wochenarbeitszeiträume von Lehrkräften
- Druck von Mitteilungen an die Dienstaufsicht (Gesundmeldungen, BEM-Mitteilungen, Mitteilungen zu Entgeltfortzahlungen)
- Import / Export von Datensätzen

Protokolliert wird jeweils

- der Login-Name des Benutzers
- Datum und Uhrzeit
- Erläuterungen zu vorgenommenen Änderungen

Die [Protokolldaten](#)<sup>[37]</sup> werden gelöscht, sobald die hiermit verbundenen Daten gelöscht werden ( ► [Löschfristen](#)<sup>[70]</sup>).

## 9.5 Löschfristen

Bei jedem Start von GPC werden Einzeldaten zu Krankheitszeiträumen und Arbeitszeiten gelöscht, sofern diese älter als 14 Monate sind (bezogen auf den 31.01. des jeweils aktuellen Jahres).

## 9.6 Notfallkennwort

Für den Fall, dass der Benutzer „GPC-Admin“ das Kennwort vergessen haben sollte, kann ein Notfallkennwort über das NRW-Bildungsportal (Bereich: Zentrale Schulverwaltungsanwendungen) angefordert werden.

Zum Anmeldebereich des Bildungsportals gelangen Sie über folgenden Link: <https://www.schulministerium.nrw.de/BiPo/SVW>. Geben Sie Ihre Benutzerdaten ein, mit denen Sie sich normalerweise für die zentralen Schulverwaltungsanwendungen im Bildungsportal anmelden:

Mit bestehendem Zugang anmelden

Wenn Sie bereits registriert sind, können Sie sich hier anmelden.

Anmeldename

Kennwort

**Kennwort vergessen?**

Sie haben Ihr Kennwort vergessen? Fordern Sie einfach ein [neues Kennwort](#) an. Das neue Kennwort wird Ihnen per E-Mail übermittelt.

### Hinweis:

- Wird der Bereich „Gesundheitsstatistik“ nicht angezeigt, so wurde Ihnen das entsprechende Anwendungsrecht noch nicht zugeordnet. In diesem Fall kontaktieren Sie die Person, die für die Administration Ihrer Gruppe verantwortlich ist, damit diese Ihnen das Recht zuweist.
- Klicken Sie nach der Eingabe der Anmeldedaten auf „Anmelden“ und wählen Sie bei den angezeigten Schulverwaltungsanwendungen den Link „Gesundheitsstatistik“:
- Damit das Notfallkennwort am Bildschirm angezeigt wird, klicken Sie auf „Notfallkennwort anfordern“. Im abgebildeten Beispiel lautet das Notfallkennwort „LA5P3K“.

**GPC**  
Gesundheitsstatistik am PC

Ministerium für  
Schule und Weiterbildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen



Sie sind angemeldet als: admin112233 [\[Abmelden\]](#)  
 Tätig für Schule: 112233 Gymnasium, Testschule [\[Ändern\]](#)

[Aktuelle Hinweise zu GPC und der Erkennung des Krankenstandes](#)

Notfallkennwort anfordern

klicken, um  
Kennwort  
anzuzeigen

Für die Schulnummer 112233 lautet das **Notfallkennwort** am 09.10.2015 LA5P3K

## Notfallkennwort

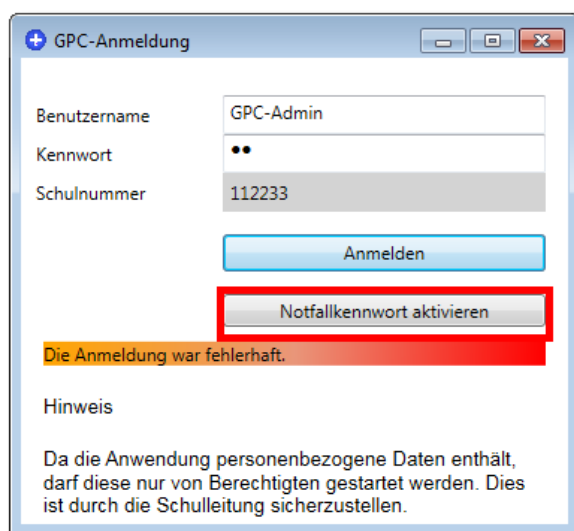
---

### Hinweis:

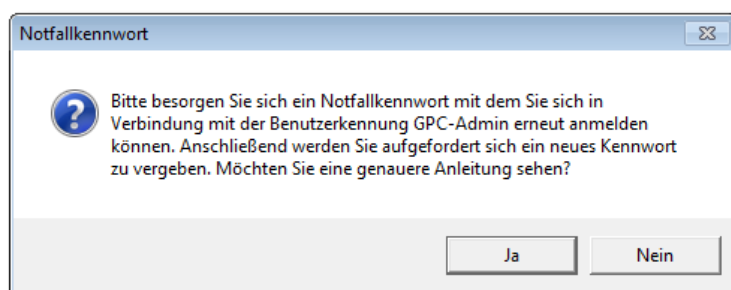
- Das Notfallkennwort „LA5P3K“ kann nur am selben Tag (hier 09.10.2015) und nur für die Schule mit der amtlichen Schulnummer „112233“ verwendet werden, um das Kennwort für den Benutzer „GPC-Admin“ zurückzusetzen.

### Wann kommt das Notfallkennwort zum Einsatz?

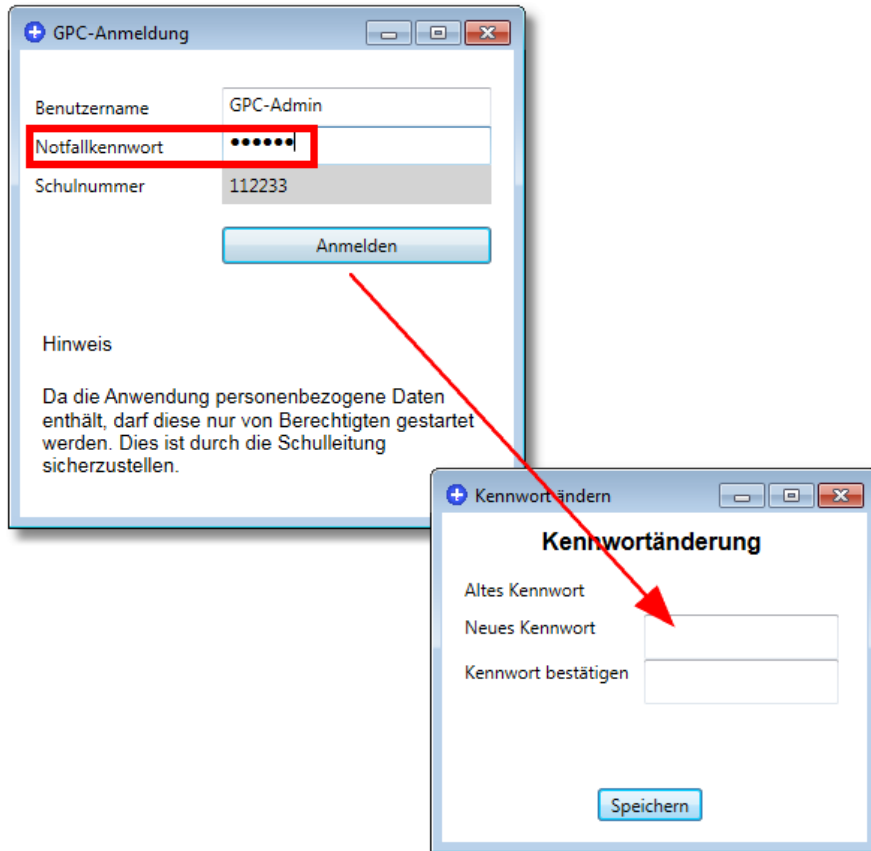
Sobald Sie einmal im Anmeldedialog für den Benutzer „GPC-Admin“ ein falsches Kennwort eingegeben haben, erscheint die Schaltfläche „Notfallkennwort aktivieren“:



Wenn Sie auf die Schaltfläche „Notfallkennwort aktivieren“ klicken, wird für den Benutzer „GPC-Admin“ nur noch das tagesaktuelle Notfallkennwort akzeptiert.



Nach erfolgreicher Anmeldung mit dem Notfallkennwort werden Sie aufgefordert, sich ein neues Kennwort zu geben:



## 9.7 Hinweise

Erläuterungen / Definitionen im Zusammenhang mit der Krankenstatistik

### 9.7.1 Krankheitszeiträume

In GPC können Krankheitszeiträume von Lehrkräften gespeichert werden.

Für diese Zeiträume wird jeweils die Summe der Tage bestimmt,

1. die relevant für die Gesundheitsstatistik sind,  
und
2. die Summe der Tage insgesamt. Diese sind relevant für die Meldung krankheitsbedingter Abwesenheiten an die Schulaufsicht (§ 15 ADO).

#### zu 1. Berechnung der Tage, die statistikrelevant sind

1. Es wird zunächst bestimmt, ob mehrere Zeiträume einen zusammenhängenden Zeitraum bilden. Zwei Zeiträume werden als zusammenhängend betrachtet, wenn Sie unmittelbar aneinanderstoßen und nicht durch einen **Wo-**

**chentag** voneinander getrennt sind.

**Hinweis:**

**Wochenenden** (Samstag - sofern kein Unterricht - und Sonntag) und / oder **gesetzliche Feiertage** unterbrechen zwei Zeiträume grundsätzlich nicht.

2. Bilden zwei (oder mehr) Zeiträume einen zusammenhängenden Zeitraum, wird nur noch dieser für die Bestimmung der statistikrelevanten Tage betrachtet.
3. Die statistikrelevanten Tage ergeben sich aus der Anzahl der Tage vom Beginndatum bis Enddatum eines (zusammenhängenden) Zeitraums, an denen eine Unterrichtsverpflichtung bestand.

Unberücksichtigt bleiben:

- Ferientage
  - Feiertage
4. Bei zusammenhängenden Zeiträumen wird die Summe der Statistiktage getrennt ausgewiesen.

Zusammenhängende Zeiträume werden zudem farblich markiert.

## zu 2. Berechnung der Tage insgesamt

Für jeden krankheitsbedingten Abwesenheitseintrag wird die Anzahl der Tage vom Beginndatum bis zum Enddatum bestimmt und als „Tage insgesamt“ für jeden einzelnen gespeicherten Abwesenheitseintrag ausgewiesen.

### 9.7.2 Summenbestimmung – Kategorisierung

#### Parameter der Krankenstandserhebung

Bei der Erhebung der statistikrelevanten Daten werden insgesamt unterschieden:

- Kurzzeit-, mittelfristige und Langzeiterkrankungen bezogen auf:
  - Geschlecht,
  - Beamtinnen / Beamte und Tarifbeschäftigte, und
  - Alter, gestaffelt in vier Altersgruppen.

---

Aus datenschutzrechtlichen Gründen erfolgt die Erhebung in anonymisierter Form.

## Datengrundlagen

- Die statistikrelevanten Krankheitstage (ausgefallene Unterrichtstage) werden in folgende Kategorien eingeordnet: 1-3, 4-30, 31 und mehr Krankentage.  
Unberücksichtigt bleiben also Feiertage und Wochenenden, es sei denn, sie sind als Unterrichtstage erfasst (Samstage).  
(siehe auch ► [Berechnungsbeispiele](#)<sup>[78]</sup>)
- Es wird die Summe der Krankentage (Unterrichtstage) im ausgewählten Zeitraum aller Beschäftigten erhoben, die in der Krankenstandserhebung berücksichtigt werden.

## Nicht in der Erhebung erfasst werden Lehrkräfte

- in der Freistellungsphase der Altersteilzeit bzw. im Sabbatjahr,
- mit Beschäftigungsverbot während der Mutterschutzfrist,
- in der Beurlaubung ohne Dienstbezüge (ohne zeitgleiche Teilzeitbeschäftigung),
- deren Beschäftigungsverhältnis ruht (Rente auf Zeit, früher „Erwerbsunfähigkeit auf Zeit“)

## Sonderfälle

- Erfassung bei **abgeordneten Lehrkräften**:  
Sind Lehrkräfte an mehreren Schulen tätig (Abordnung), erfasst jede Schule die einzelnen Krankheitstage getrennt.
- Erfassung von **Langzeiterkrankungen**:  
Lehrkräfte die absehbar langfristig erkrankt sind, können bereits in GPC eingetragen werden. Die Mitteilung an die zuständige Schulaufsicht (BEM-Mitteilung) erfolgt jedoch frühestens nach 42 Krankheitstagen.
- Erfassung von vollzeitbeschäftigten Lehrkräften, die an der Schule beschäf-

tigt sind, aber aufgrund von Freistellungen oder anderer Aufgabenzuweisung **keinen Unterricht erteilen**:

Für diese Lehrkräfte ist bei den Unterrichtswochen jeder Wochentag als Unterrichtstag einzutragen.

### 9.7.3 Voraussetzung für eine BEM-Meldung

Grundlage für die Berechnung einer BEM-Meldung ist die 6-Wochen-Frist gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX. Hierbei sind zwei Fälle grundsätzlich zu unterscheiden:

- **1. Fall:** Besteht die Erkrankung ununterbrochen sechs Wochen – bzw. 42 Kalendertage –, ist die Voraussetzung (d.h. die Frist) für die BEM-Meldung erfüllt.
- **2. Fall:** Setzt sich die Gesamterkrankung in den letzten 12 Monaten aus mehreren Teilerkrankungen zusammen, muss auf die Zahl der Erkrankungstage abgestellt werden.

Bei der Bestimmung der BEM-Frist wird folgendes Verfahren angewendet: Alle Zeiten der Arbeitsunfähigkeit werden aufaddiert (einschließlich aller Wochenenden unabhängig davon, ob an diesen Tagen eine Unterrichtsverpflichtung bestand) und durch 7 geteilt. Die Sechswochenfrist ist erfüllt, wenn das Divisionsergebnis größer gleich „6“ ist.

#### Hinweis:

- Sollte in dieser Zeit eine anderer BEM relevanter Krankheitszeitraum abgeschlossen worden sein, wird das Beginndatum für den neuen Zeitraum auf das Ende des letzten BEM-Zeitraums (+1 Tag) gesetzt.

### 9.7.4 Voraussetzung für eine Entgeltfortzahlungs-Mitteilung

Die Voraussetzung für eine Entgeltfortzahlungs-Mitteilung ist identisch mit der Voraussetzung für eine ► [BEM – Meldung](#)<sup>[76]</sup>.

### 9.7.5 Voraussetzung für eine Gesundheitsmeldung

Die Voraussetzung für eine Gesundheitsmeldung ist identisch mit der Voraussetzung für eine ► [BEM – Meldung](#)<sup>[76]</sup>. Darüber hinaus muss die Lehrkraft ihren Dienst wieder angetreten haben.

---

### 9.7.6 Definitionen

- **Arbeitstag**  
Arbeitstage für Lehrkräfte sind Unterrichtstage.
- **Wochentag**  
Montag, ... , Freitag (inkl. Samstag, wenn an diesem Tag ein Unterrichtstag ist)
- **Wochenende**  
Zum Wochenende zählt der Sonntag immer, der Samstag nur für die Lehrkräfte die samstags keinen Unterrichtstag haben.
- **Krankentag**
  - **Wertung** als Krankentag
    - Krankmeldung mit Attest
    - Krankmeldung ohne Attest
    - Wiedereingliederung mit Teilzeit
    - Arztbesuch während der gesamten Unterrichtszeit
    - gilt nur für Beamte:
      - stationäre Rehabilitationsmaßnahme;  
vormals: Sanatoriumsbehandlung
      - stationäre Anschlussheilbehandlung;  
vormals: Anschlussheilbehandlung
    - Ambulante Rehabilitationsmaßnahme  
gilt nur für Tarifbeschäftigte:  
Kur in einer Einrichtung der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation - § 9 EntgFG zum Beispiel der Aufenthalt in einer „Rehaklinik“.
  - **KEINE Wertung** als Krankentag
    - Dienstabbruch während der Dienstzeit unabhängig von der Uhrzeit
    - Arztbesuch während eines Teils der Unterrichtszeit
    - Ambulante Kur (Beamte) § 33 FrUrlV NRW
    - Müttergenesungskuren bzw. Vater-Kind-Kuren; vormals: Mutter- bzw. Vater-Kind- Maßnahme (Beamte) gem. § 33 FrUrlV NRW
    - Mutterschutzzeiten mit Beschäftigungsverbot

Hinweise

- Sonderurlaub wg. Betreuung eines kranken Kindes u.ä. (Beamte) gem. § 33 FrUrIV NRW
- Arbeitsbefreiung wg. Betreuung eines kranken Kindes u.ä. (Arbeitnehmer) gem. § 29 TV-L; § 45 SGB V

9.7.7 Berechnungsbeispiele

Fall	Art	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Tage Stat.	Kateg. Stat.	Tage insg.	zush. J/N	Hinweise
1	Krank	K1	K1	K1	K1												4	II	4	./.	ein zusammenhängender Zeitraum mit einer Krankschreibung
	Unterricht	U	U	U	U				U	U	U	U				U					
	F/G																				
2	Krank			K1	K1	K1			K1	K1							2	I	5	./.	ein zusammenhängender Zeitraum mit einer Krankschreibung
	Unterricht	U	U	U	U				U	U	U	U				U					
	F/G																				
3	Krank			K1	K1	K1			K2	K2	K2						6	II	6	Ja	ein zusammenhängender Zeitraum mit zwei Krankschreibungen
	Unterricht	U	U	U	U	U			U	U	U	U				U					
	F/G																				
4	Krank			K1	K1	K1			K2	K2	K2						2 + 3	2 x I	3 + 3	Nein	zwei voneinander unabhängige Zeiträume, wg. Unterrichtstag am Mo.
	Unterricht	U	U	U	U				U	U	U	U				U					
	F/G																				
5	Krank			K1	K1	K1			K2	K2	K2						3 + 3	2 x I	3 + 3	Nein	zwei voneinander unabhängige Zeiträume, wg. Unterrichtstag am Mo. trotz Ferien (Wochentagregelung)
	Unterricht	U	U	U	U	U			U	U	U	U				U					
	F/G								F												
6	Krank			K1	K1	K1			K2	K2	K2						3	I	6	Ja	ein zusammenhängender Zeitraum mit zwei Krankschreibungen (Wochenende unterbricht nicht)
	Unterricht	U	U	U	U				U	U	U	U				U					
	F/G								F	F											
7	Krank			K1	K1	K1			K2	K2	K2	K2					3 + 2	2 x I	3 + 4	Nein	zwei voneinander unabhängige Zeiträume, (Wochentagregelung)
	Unterricht			U	U	U	U				U	U	U	U							
	F/G						F		F												
8	Krank			K1	K1	K1			K2	K2	K2						6	II	6	Ja	ein zusammenhängender Zeitraum mit zwei Attesten (Mo. ist kein Arbeitstag wg. gesetzlicher Feiertag)
	Unterricht	U	U	U	U	U			U	U	U	U	U			U					
	F/G								G												
9	Krank			K1	K1	K1			K2	K2	K2						3 + 3	2 x I	3 + 3	Nein	zwei voneinander unabhängige Zeiträume (Wochentagregelung)
	Unterricht			U	U	U	U				U	U	U	U							
	F/G								F												

Legende:

F / G	Ferien (bewegl. Ferientag) / Gesetzl. Feiertag
I	Kategorie 1 - 3 Tage
II	Kategorie 4 - 30 Tage
III	Kategorie 31 und mehr Tage

# Index

## - A -

Abordnung .....	74
Absenzartfilter .....	47
Absenzdatenimport .....	47
Administratorenrechte .....	8
Aktualisierung .....	32

## - B -

BEM-Verfahren .....	22
Benutzerverwaltung .....	35
Berechnungsbeispiele .....	78
Bildungsportal .....	8

## - D -

Datenbank reorganisieren .....	37
Datenexport .....	43
Datenexport aus GP-Untis .....	43
Datenhistorie .....	37
Datenimport .....	41
Datenlieferung an IT.NRW .....	29
Datensätze filtern .....	46, 47, 49
Datensicherung .....	31
Definitionen .....	77

## - E -

Einstellungen .....	38
Ersatz für Absenzarten .....	47
Ersatzdefinitionen für Absenzarten .....	47
Erstanmeldung .....	11

## - F -

Ferienkalender .....	34
Ferienzeiten .....	65
Filter für Absenzarten .....	47

## - G -

Gesundmeldung .....	22
GPC Abteilungsdaten .....	67
GP-Untis .....	43

## - H -

Hinweis .....	46
---------------	----

## - I -

Importmöglichkeiten .....	21
---------------------------	----

## - K -

Kategorisierung .....	74
Kennwort ändern .....	38
Krankentage .....	60
Krankheitstage .....	18
Krankheitszeiträume .....	18, 73

## - L -

Langzeiterkrankung .....	74
Lehrerdatenimport .....	46
Lohnfortzahlung .....	22
Löschfristen .....	70

## - M -

Maßnahmen .....	22
-----------------	----

## - N -

Notfallkennwort .....	70
-----------------------	----

## - P -

Programminstallation .....	8
Programmstart .....	13
Protokollierung .....	37, 70

## - R -

Registrierung .....	8
Rollenkonzept .....	69

## - S -

Schnittstellen .....	57
Sonderfälle .....	74
sortieren .....	46, 49

---

Sperrliste .....	44, 46, 47, 49
Stammdaten .....	16, 57
Stundenplandatenimport .....	49
Summen für die landesweite Statistik .....	24
Summenbestimmung .....	74
Summendaten .....	68
Systembeschreibung .....	7

## **- U -**

umsortieren .....	47
Unterrichtsdaten .....	62
Unterrichtstage .....	19
Unterrichtsverpflichtung .....	49
Update .....	32

## **- W -**

Wildcards .....	44
Wochenunterrichtstage .....	19

## **- Z -**

Ziel .....	6
------------	---

---