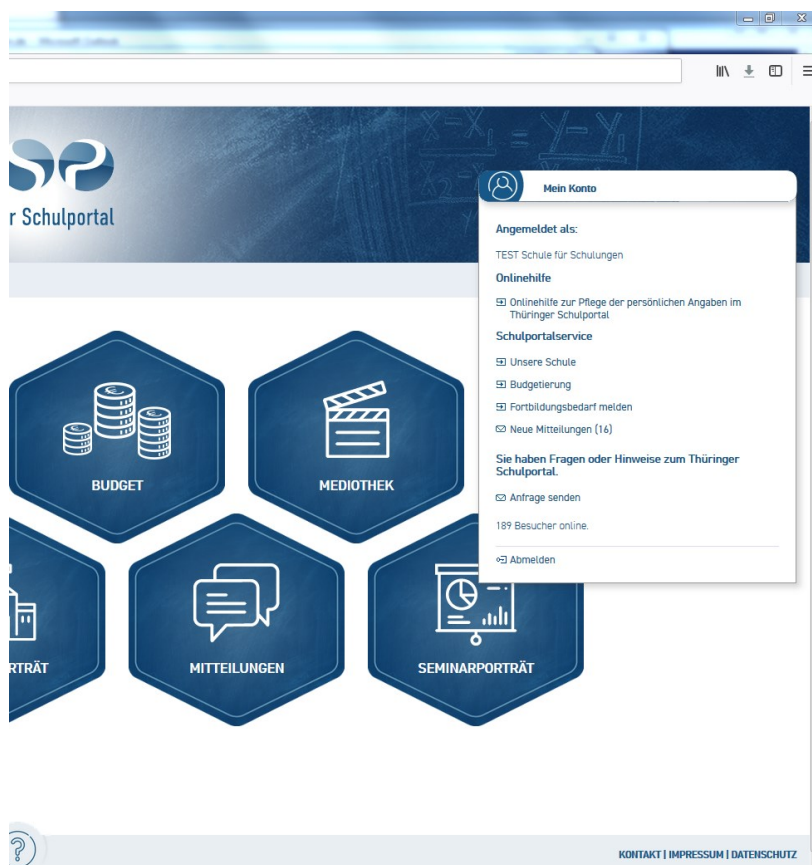


Handlungsanleitung zur Eingabe von Vorhaben im Schulbudget

1. Rufen Sie folgend Adresse im Browser auf:

<https://www.schulportal-thueringen.de>

Melden Sie sich mit den Zugangsdaten Ihrer Dienststelle im Bereich „Mein Portal“ an.



2. Klicken Sie auf die Wabe „Budget“. In der Navigation links sehen Sie jetzt Schulbudget. Klicken Sie darauf und Sie gelangen auf die Seite des Schulbudgets.

Im mittleren Fenster sehen Sie ganz oben das Schulbudget, welches Ihrer Schule für die Jahre 2018 und 2019 zugewiesen ist.

The screenshot shows the 'Schulbudget' page on the Thüringer Schulportal. At the top, it displays the assigned budgets for 2018 (712,50 €) and 2019 (1.710,00 €). Below this is a table with columns for 'gültig für Jahr', 'aktives Budget', 'Anzahl Schüler', 'gesperrt', and 'freigegeben'. The 'gültig für Jahr' column is highlighted with a red box. The table shows data for 2018 and 2019. Below the table, there is an 'INFORMATIONEN ZUM SCHULBUDGET' section with text explaining the budget calculation and providing links to documents and materials.

3. Klicken Sie jetzt in der Tabelle in der Mitte in Spalte „gültig für Jahr“ auf die Jahreszahl 2018, wenn Sie für 2018 ein Vorhaben anlegen möchten. Analog klicken Sie auf 2019, wenn Sie für 2019 ein Vorhaben anlegen möchten.


Wenn Sie einen Honorarvertrag für das ganze Schuljahr abschließen, legen Sie bitte die Vorhaben trotzdem getrennt nach den Haushaltsjahren an.

4. Auf der folgenden Seite gelangen Sie in die Übersicht der Vorhaben, die Sie bereits angelegt haben. Haben Sie noch kein Vorhaben angelegt, ist diese Übersicht leer und Sie sehen nur den Funktionslink „Vorhaben hinzufügen“.


The screenshot shows the 'Vorhaben' (Projects) overview page. It features a table with columns for 'Nr.', 'Status', 'Thema', 'Gesamtkosten', 'gesperrt', and 'freigegeben'. The table lists several projects, including 'Test', 'test', 'test2', 'Test 16', 'test 07 ist geändert', 'test', 'test45', 'Unterstützung bei der Anfertigung von Modellen', and 'test'. The 'Gesamtkosten' column shows values like 40,00, 650,00, 120,00, 280,00, 400,00, 500,00, 0,00, 200,00, and 500,00. The 'gesperrt' column has checkmarks for some projects, and the 'freigegeben' column has checkmarks for others.

5. Klicken Sie auf den Funktionslink „Vorhaben hinzufügen“ und es öffnet sich eine neue Seite. Auf dieser Seite können Sie jetzt die geforderten Angaben zum Vorhaben eingeben.

Suche



Thüringer Schulportal

Mein Konto 

SIE BEFINDEN SICH HIER: THÜRINGER SCHULPORTAL | BUDGET | SCHULBUDGET | VORHABEN BEARBEITEN

VORHABEN BEARBEITEN

Nummer: freigegeben am: Status:

Vertragsgegenstand:

Beginn: Uhr Ende: Uhr
 Termin hinzufügen

Dauer: Honorarsatz: Honorarkosten: EUR

Angaben zur Honorarkraft

Titel:	<input type="text"/>	Name:	<input type="text"/>	Vorname:	<input type="text"/>
Straße:	<input type="text"/>	Ort:	<input type="text"/>	PLZ:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>	IBAN:	<input type="text"/>	BIC:	<input type="text"/>
Geldinstitut:	<input type="text"/>				

Dozent/in hinzufügen

Bemerkungen Schule:

Bemerkungen Staatliches Schulamt:

Mit "Freigeben" senden Sie das Vorhaben an das Staatliche Schulamt Westthüringen.
 Nach dem Speichern ist es nicht mehr bearbeitbar.
 Freigeben

Speichern Abbrechen

Beachten Sie dabei bitte unbedingt, dass die Angaben möglichst ausführlich und vollständig sind. Damit vermeiden Sie zusätzliche Rückfragen bzw. eine Ablehnung eines Vorhabens.

Hinweise zu einzelnen Feldern:

- **Vertragsgegenstand**: ist Pflichtfeld, bitte schreiben Sie hier die Informationen hinein, die Sie auch im Honorarvertrag unter Vertragsgegenstand notieren
- **Beginn/Ende**: hier notieren Sie Beginn und Ende des Zeitraumes in dem das gesamte Vorhaben liegt (für das Haushaltsjahr 2018 z. B. 24.09.2018 – 30.11.2018)
- **Dauer**: hier notieren Sie die eigentliche Zeitdauer des Vorhabens (z. B. 4,00 ; d.h. 4 Stunden à 45 Minuten, die die Honorarkraft leistet); sollte das Vorhaben wöchentlich im genannten Zeitraum stattfinden notieren Sie die Gesamtzahl der Stunden (z. B. Stundenanzahl einer Woche mal die Wochen bis Ende 2018)
- **Honorarsatz**: hier geben Sie den Honorarsatz an, aus diesem und aus der Anzahl der Stunden werden automatisch die *Honorarkosten* berechnet
- Bei **Angaben zur Honorarkraft** füllen Sie bitte alle Felder aus, um Angaben zur Honorarkraft zu machen. Sollten Sie mehrere Honorarkräfte in einem Vorhaben beschäftigen, können Sie über den Funktionslink „Dozent hinzufügen“ neue Felder generieren.

6. Wenn Sie Eingaben in dieser Maske gemacht haben können Sie:

a) das Vorhaben erstmals *speichern* und zu einem späteren Zeitpunkt weitere Angaben machen, dieses Vorhaben abändern oder Daten hinzufügen.

b) den Haken „Freigeben“ setzen **und speichern**, womit das Vorhaben an das Schulamt Westthüringen übergeben wird. **Eine Bearbeitung ist dann durch Sie nicht mehr möglich!**

c) *Abbrechen* klicken

7. Nach einem ersten Speichern und Wiederaufruf des Vorhabens aus der Übersicht können Sie zum Vorhaben Dokumente hochladen.

BUDGET

SCHULBUDGET

BUDGETIERUNG

VORHABEN

Nummer: 2

Status: in Planung

Thema: test

Dauer: 26,00

Vorhaben bearbeiten

Vorhaben entfernen

[Zurück](#)

DOKUMENTE

Bitte laden Sie den Honorarvertrag aus dem Bereich "Vertragsvorlagen" herunter. Nachdem Sie diesen ausgefüllt und unterschrieben haben, wechseln Sie bitte in die Funktion "Dokumente bearbeiten" und laden ihn dort über die Funktion "Dokument hochladen" hoch.

Vertragsvorlagen

- Honorarvertrag (DOCX, 47 kB)

Dokumente dieses Vorhabens

- besondere (PDF, 36 kB)
- muster (PDF, 36 kB)
- anlage 2 (PDF, 36 kB)
- bild (XLSX, 43 kB)
- mull (XLSX, 43 kB)

Dokumente bearbeiten

018 THÜRINGER SCHULPORTAL [f](#) [t](#) [?](#) [KONTAKT](#) | [IMPRESSUM](#) | [DATENSCHUTZ](#)

Klicken Sie auf „Dokumente bearbeiten“ um neue Dokumente hochzuladen bzw. alte zu löschen.

a) Neue Dokumente hochladen:

Klicken Sie auf „Dokument hochladen“.

DOKUMENTE BEARBEITEN

Dokument hochladen

Markierung: Umkehren | Alle | Aufheben markierte Datensätze Entfernen

Dateiname	Größe	Letzte Änderung
<input type="checkbox"/> Organigramm SSA WT August 2018.pdf Beschreibung: besondere	36 kB	13.09.2018 11:41 Uhr von schule11111
<input type="checkbox"/> Organigramm SSA WT August 2018.pdf Beschreibung: muster	36 kB	13.09.2018 08:22 Uhr von schule11111
<input type="checkbox"/> Organigramm SSA WT August 2018.pdf Beschreibung: anlage 2	36 kB	12.09.2018 08:02 Uhr von schule11111
<input type="checkbox"/> Erfassungsbogen.xlsx Beschreibung: bild	43 kB	12.09.2018 08:53 Uhr von schule11111
<input type="checkbox"/> Muster Erfassungsbogen akt.xlsx Beschreibung: mull	43 kB	14.09.2018 09:43 Uhr von schule11111

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Auf der nächsten Seite können Sie das Dokument von Ihrer Festplatte laden und hochladen. Beachten Sie dabei, dass die einzelnen Dokumente nicht größer als 5 MB sein dürfen. Zugelassene Dokumentformate sind: gif, jpeg, jpg, pdf, doc, docx, rtf, txt, xls, xlsx

Wählen Sie Art des Dokumentes, die entsprechende Datei von Ihrer Festplatte und geben Sie eine Beschreibung an. Schließen den Vorgang mit OK ab. Sie gelangen in die Übersicht der Dokumente zurück und müssen dort noch einmal speichern klicken.

Damit ist das Dokument gespeichert und auch für die Mitarbeiter des Schulamtes Westthüringen abrufbar. Ihre hochgeladenen Dokumente sehen Sie in der Übersicht aufgeführt:

b) Dokumente löschen:

Klicken Sie auf „Dokumente bearbeiten“. Setzen Sie in der Übersicht der Dokumente den Haken vor dem Dokument welches Sie löschen möchten und klicken Sie auf den Funktionslink „Entfernen“ in der Leiste über der Tabelle.

DOKUMENTE BEARBEITEN

Dokument hochladen

Markierung: Umkehren | Alle | Aufheben markierte Datensätze: Entfernen

Dateiname	Größe	Letzte Änderung
<input checked="" type="checkbox"/> Organigramm SSA WT August 2018.pdf Beschreibung: besondere	36 kB	13.09.2018 11:41 Uhr von schule11111
<input checked="" type="checkbox"/> Organigramm SSA WT August 2018.pdf Beschreibung: muster	36 kB	13.09.2018 08:22 Uhr von schule11111
<input checked="" type="checkbox"/> Organigramm SSA WT August 2018.pdf Beschreibung: anlage 2	36 kB	12.09.2018 08:02 Uhr von schule11111
<input checked="" type="checkbox"/> Erfassungsbogen.xlsx Beschreibung: bild	43 kB	12.09.2018 08:53 Uhr von schule11111
<input checked="" type="checkbox"/> Muster Erfassungsbogen akt.xlsx Beschreibung: null	43 kB	14.09.2018 09:43 Uhr von schule11111

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Das Dokument wird durchgestrichen in der Tabelle angezeigt. Nach Speichern ist das Dokument aus der Liste gelöscht.

8. Weitere wichtige Hinweise:

Ihr Vorhaben wird im Staatlichen Schulamt Westthüringen bearbeitet

a) Genehmigung: wenn Ihr Vorhaben genehmigt wird, erhalten Sie eine E-Mail (noreply – tismail) mit dem Hinweis das das Vorhaben genehmigt ist auf die im Thüringer Schulportal hinterlegte dienstliche E-Mail-Adresse der Schule

b) Ablehnung: wenn Ihr Vorhaben abgelehnt wird, erhalten Sie ebenfalls eine E-Mail mit dem Hinweis das das Vorhaben abgelehnt wurde und der Benennung von Gründen auf die im Thüringer Schulportal hinterlegte dienstliche E-Mail-Adresse der Schule; in diesem Falle können Sie wie folgt das abgelehnte Vorhaben bearbeiten:

- Öffnen Sie das Vorhaben über den Funktionslink „Vorhaben bearbeiten“, wie oben unter Punkt 7 beschrieben.
- Ändern Sie den Status des Vorhabens zuerst von „abgelehnt“ in „in Planung“ und klicken Sie auf Speichern
- Öffnen Sie das Vorhaben erneut und ändern Sie die Felder wie gefordert und Speichern Sie erneut (**wenn Sie den Haken „Freigeben“ setzen wird das Vorhaben erneut an das Schulamt gesendet**)
- Dokumente die fehlen, können Sie jederzeit unabhängig vom Status hochladen.