

**Handbuch**

**Sonderpädagogische Fallarbeit**

-

**Allgemeine Schule**

**KM Ref. 34**

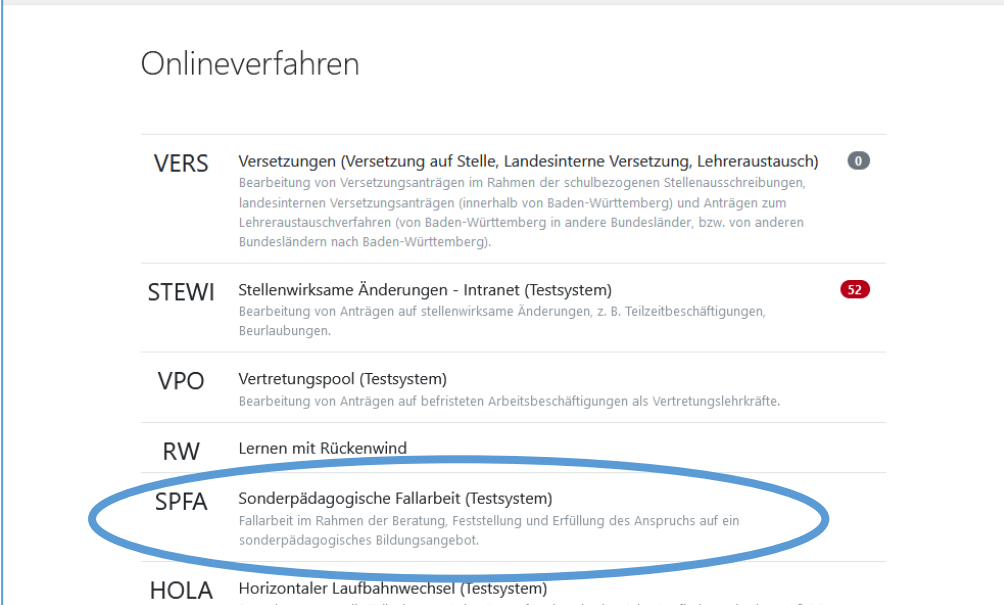
Stand 20/02/2025

# Inhalt

1. Einsatzmöglichkeiten in der allgemeinen Schule .....	3
2. Schülerliste von Schulen zum Import.....	9
3. Dokumentencontainer.....	10
4. Dateien ergänzen oder nachreichen .....	10

# 1. Einsatzmöglichkeiten in der allgemeinen Schule

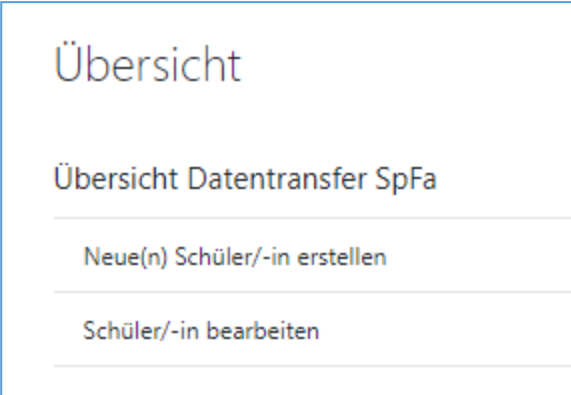
Öffnen Sie die Seite Onlineverfahren auf Ihrem KISS-Rechner und wählen Sie in der Liste „**SPFA Sonderpädagogische Fallarbeit**“ aus.



The screenshot shows a web interface titled "Onlineverfahren". It contains a list of menu items, each with a code, a title, a description, and a notification count in a red circle. The "SPFA" item is circled in blue.

Code	Title	Description	Count
VERS	Versetzungen (Versetzung auf Stelle, Landesinterne Versetzung, Lehreraustausch)	Bearbeitung von Versetzungsanträgen im Rahmen der schulbezogenen Stellenausschreibungen, landesinternen Versetzungsanträgen (innerhalb von Baden-Württemberg) und Anträgen zum Lehreraustauschverfahren (von Baden-Württemberg in andere Bundesländer, bzw. von anderen Bundesländern nach Baden-Württemberg).	0
STEWI	Stellenwirksame Änderungen - Intranet (Testsystem)	Bearbeitung von Anträgen auf stellenwirksame Änderungen, z. B. Teilzeitbeschäftigungen, Beurlaubungen.	52
VPO	Vertretungspool (Testsystem)	Bearbeitung von Anträgen auf befristeten Arbeitsbeschäftigungen als Vertretungslehrkräfte.	
RW	Lernen mit Rückenwind		
SPFA	Sonderpädagogische Fallarbeit (Testsystem)	Fallarbeit im Rahmen der Beratung, Feststellung und Erfüllung des Anspruchs auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot.	
HOLA	Horizontaler Laufbahnwechsel (Testsystem)		

Es öffnet sich das Fenster „Übersicht Datentransfer SPFA“. Klicken Sie nun auf „**Neue(n) Schüler/-in erstellen**“.



The screenshot shows a window titled "Übersicht" with a subtitle "Übersicht Datentransfer SpFa". It contains two buttons: "Neue(n) Schüler/-in erstellen" and "Schüler/-in bearbeiten".

Geben Sie im nächsten Fenster die **Stammdaten** der Schülerin/ des Schülers ein.

Übersicht > Neu

### Neue(n) Schüler/-in erstellen

Schülerdaten Eltern / Vormundschaft Bemerkung

Jugend-/Sozialamt Name des Mitarbeiters

Vorname \* Nachname \*

Geburtsdatum \* Geschlecht \* Nationalität

Telefon

PLZ oder Ort \* Straße \* Hausnummer \*

Klasse \* am Datum

Zur Importliste **Speichern**

- Die mit einem \* gekennzeichneten Felder sind **Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.**
- Das Feld „Jugendamt / Sozialamt“ kann unausgefüllt bleiben.
- Nutzen Sie den Reiter „**Bemerkung**“ für Informationen z.B. bzgl. fehlender Unterlagen, Abklärung, Rückstellung, IBEZA etc.
- 

### Neue(n) Schüler/-in erstellen

Schülerdaten Eltern / Vormundschaft **Bemerkung**

B I [Quote] [List] [Link] [Eye] [Other icons]

Text eingeben

**Wichtig:** Nach Eingaben oder Änderungen „speichern“ anklicken!

Um eine/n **Erziehungsberechtigte/n** anzulegen, müssen Sie den Reiter „**Eltern / Vormundschaft**“ wählen.

The screenshot shows the 'Neue(n) Schüler/-in erstellen' form with the 'Eltern / Vormundschaft' tab selected. The form is divided into two main sections: 'Erziehungsberechtigte' and 'Pflegeeltern / Vormundschaft'. The 'Erziehungsberechtigte' section includes a 'Bekommt Schreiben' toggle switch and several input fields: 'Anrede \*' (dropdown), 'Vorname', 'Nachname \*', 'E-Mail', 'Telefon', 'Mobiltelefon', 'PLZ oder Ort' (dropdown), 'Straße' (dropdown), 'Hausnummer', and 'Adresszusatz'. A red box highlights the 'Adresse kopieren' button. Below the 'Erziehungsberechtigte' section is the 'Pflegeeltern / Vormundschaft' section, which also has a 'Bekommt Schreiben' toggle switch and an 'Institution \*' dropdown field. A red box highlights the '+ Weitere Erziehungsberechtigte' button.

- Wenn für die Erziehungsberechtigten die **gleiche Adresse** gilt, wie bei der Schülerin/ dem Schüler, dann können Sie unten auf „**Adresse kopieren**“ klicken. Die Adresdaten werden dann automatisch übernommen.
- Bei **identischem Familiennamen und gemeinsamer Adresse** geben Sie bitte die Vor- und Nachnamen wie folgt ein:

This close-up screenshot shows the 'Erziehungsberechtigte' section of the form. The 'Bekommt Schreiben' toggle switch is turned on. The 'Anrede \*' dropdown menu is set to 'Familie'. The 'Vorname' field contains 'Erika und Max'. The 'Nachname \*' field contains 'Mustermann'. The 'E-Mail', 'Telefon', and 'Mobiltelefon' fields are empty.

- Wenn sich die **Nachnamen der Erziehungsberechtigten unterscheiden**, dann achten Sie bitte darauf, Vor- und Nachname einzutragen, da sonst die Adressierung der vom System erzeugten Schreiben fehlerhaft wird.

The screenshot shows a form titled 'Erziehungsberechtigte' with a toggle switch 'Bekommt Schreiben' set to 'on'. The 'Vorname' field contains 'Erika Müller|und Max', which is highlighted with a red border. Other fields include 'Anrede' (Familie), 'Nachname' (Mustermann), 'E-Mail', 'Telefon', and 'Mobiltelefon'.

- Stehen im Antrag mehrere Telefonnummern, diese so eintragen:  
Bei Telefon: z. B. 07431/123456.  
Bei Mobilnummer: Gibt es eine Nummer der Mutter und eine des Vaters, dann z. B. 0176/1234567 (Mutter) oder 0176/9876543 (Vater).

The screenshot shows the same form with 'Bekommt Schreiben' set to 'off'. The 'Mobiltelefon' field contains the example number '0176/1234567 (Mutter) oder 0176/9876543'. The 'Telefon' field contains '07431/123456'. Other fields include 'Anrede', 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail', 'PLZ oder Ort', 'Straße', and 'Hausnummer'.

- Leben die Erziehungsberechtigten **getrennt**, fügen Sie bitte beide Erziehungsberechtigten einzeln mit den jeweiligen Adressen hinzu.
- Bitte aktivieren Sie den Schieberegler „**Bekommt Schreiben**“ .

**Wichtig:** Nach Eingaben oder Änderungen „speichern“ anklicken!

Über das Feld „**Dokument hier platzieren um es hochzuladen**“ laden Sie den ausgefüllten **Antrag** auf Feststellung des Anspruchs auf ein Sonderpädagogisches Bildungsangebot hoch.

**Wichtig: Alle Dokumente bitte im pdf-Format hochladen!**

Übersicht > Schülerliste > Details

Hinweisbox: SENSIBLER\_FALL\_INFO

### Schülerübernahme für Schüler/-in Santa Claus ✎

Allgemeine Angaben		Weitere Informationen	
Nachname	Claus	Aktenzeichen	–
Vorname	Santa	Nationalität	Deutschland
Geschlecht	männlich	Klasse	0 (am 10.12.2024)
Geburtsdatum	10.07.2019	Errechnete Klassenstufe	0
Alter	5	Jugend-/Sozialamt	Jugendamt Backnang
Straße	Falkenstraße 3	Name des Mitarbeiters	Weihnachtsmann
PLZ/Ort	73035 Göppingen		
Telefon	0123456789		

**Kommentar**  
Es fehlen noch Dokumente.

[Übersicht Dokumente](#)

Dokument hier platzieren um es hochzuladen

Aktionsplan\_Inklusion\_1.pdf Antragsvordruck1.docx DIN\_276\_-\_Wikipedia1.pdf symbole\_größe1.png

[An Staatliches Schulamt weiterleiten](#)

[< Zurück zur Liste](#)

Wenn die Eltern mit Ihrer Hilfe einen **Elternantrag** stellen möchten, übermitteln Sie auch diesen Antrag auf diese Weise.

Vorliegende Dateien wie **Testergebnisse, Berichte** usw. sollten auch angehängt werden und am Ende ans Schulamt weitergeleitet werden.

Die Dateien sind nach dem Hochladen unterhalb der Schülerübersicht zu sehen.

Kommentar

Es fehlen noch Dokumente.

Übersicht Dokumente

Dokument hier platzieren um es hochzuladen

Aktionsplan\_Inklusion\_1.pdf

Antragsvordruc

**An Staatliches Schulamt weiterleiten**

< Zurück zur Liste

Durch das Klicken auf „**An Staatliches Schulamt weiterleiten**“ werden die Daten und Dateien ans Schulamt übermittelt. Das Schulamt kann die Daten dann weiterverarbeiten. Ohne einen Anhang bzw. ein Dokument ist die Weiterleitung jedoch nicht möglich.

Das Schulamt prüft alle Angaben und Dateien und leitet die Daten im Falle, dass es Unstimmigkeiten oder Fragen gibt, wieder zurück an die Schule. Die Schule kann den Datensatz dann noch einmal ändern oder Dateien ergänzen.

**ACHTUNG: Bereits erfasste Schülerdaten**

**Wiederholte Antragstellung / Änderung Förderschwerpunkt/ Aufhebung des Anspruchs/ Nachreichen von weiteren Unterlagen:**

Sofern Sie bei der Eingabe der Schülerdaten die Meldung erhalten, dass der Datensatz schon besteht, werden einige Eingabefelder rot markiert. Sie erhalten die Meldung, dass die Daten schon erfasst / hinterlegt sind und Sie sich an das Staatliche Schulamt wenden sollen.

Bitte kontaktieren Sie in diesem Falle das Schulamt!



## 2. Schülerliste von Schulen zum Import

Sie können weiterhin auf jeden Fall über die „Schülerliste“ zugreifen. Sie sehen hier den Status der Bearbeitung:

The diagram shows a table with the following rows:

📄	Vom SSA importiert
📄	Vom SSA importiert
📄	Zur Korrektur
📄	Vom SSA importiert
📄	Vom SSA importiert
📄	An SSA gesendet
📄	Nicht gesendet
📄	Vom SSA importiert

Callout boxes explain the statuses:

- „Vom SSA importiert“ = Fall wurde vom SSA in die SpFa Datenbank übernommen.
- „Zur Korrektur“ = Das SSA hat den Fall zurückgesendet. Es fehlen Daten oder Dokumente.
- „An SSA gesendet“ = Fall wird vom SSA geprüft.
- „Nicht gesendet“ = Fall wurde noch nicht an das SSA gesendet.

Die Schülerliste gibt Ihnen zudem die Möglichkeiten, Ihre Fälle zu sortieren oder zu filtern:

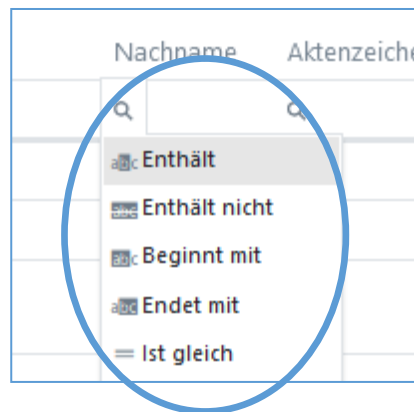
Screenshot of the 'Schülerliste von Schulen zum Import' interface. The table has the following columns: Status, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Alter, and Eingangsdatum SSA. The first row shows 'Vom SSA importiert' for a student named Junker Jörg, born 26.03.2011, aged 13. The second row shows 'Vom SSA importiert' for a student named Junker Leon, born 23.03.2011, aged 13.

Sie können auf einen Begriff über einer Spalte klicken und eine Sortierung vornehmen. Der Pfeil gibt an, ob die Sortierung auf- oder absteigend ist.

Close-up of the table header showing the 'Geburtsdatum' column with a downward arrow indicating descending sort order. The 'Alter' column has an upward arrow indicating ascending sort order. The 'Geschlecht' column has a dropdown menu set to '(Alle)'.

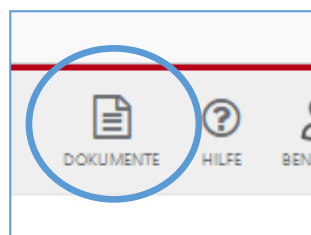
Geburtsdatum ↓	Alter ↑	Geschlecht
07.08.2024	0	männlich
01.04.2024	0	divers

Über die Lupe können Sie weitere Filterungen durchführen:



### 3. Dokumentencontainer

Sie finden im rechten oberen Eck des Browserfensters den Bereich „**Dokumente**“:



Hier kann das Schulamt Ihnen verfahrensrelevante Dokumente oder Anschreiben freigeben. Für Fragen wenden Sie sich an ihr Schulamt.

### 4. Dateien ergänzen oder nachreichen

Nachdem das Schulamt Ihnen den Fall „Zur Korrektur“ zurückgegeben hat, können Sie Dateien und Dokumente in den Fall ergänzen und nachreichen.

