

	Aufgaben in ASV-BW	Erledigt
nach Freigabe des Lehrerberichts I	<p>Reduktionen (Ermäßigungen/Anrechnungen) prüfen und ergänzen</p> <p>Alle Reduktionen müssen im Planungsschuljahr Lehrkräften zugewiesen sein (damit diese bei der Planung berücksichtigt werden).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eintragung in ASD-BW für das Planungsschuljahr <ul style="list-style-type: none"> ○ bereits eingeplante Reduktionen (insb. Schulleitungsstunden, ÖPR, BfC, Sammlungstätigkeit, Referendarsbetreuung, Anrechnungen für außerschulische Tätigkeiten, etc.) • Eintragung in ASV-BW <ul style="list-style-type: none"> ○ Altersermäßigung und Schwerbehinderung ○ sich jährlich ändernde Reduktionen (beispielsweise AE-Bereich) 	
	<p>Lehrkräfte prüfen und ergänzen, insbesondere entschiedene Versetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lehrkräfte, die (voraus.) nicht mehr an der Schule sein werden: IST-Wert (=Korrekturwert) auf Reiter <i>Einsatz</i> auf 0 setzen (erst zum Schuljahresanfangsbericht löschen) - Neue Lehrkräfte manuell anlegen (ohne ZSS-Anmeldung), Lehrerkategorie SLBV, Wochenstundenzahl und Dienstbezeichnung eintragen, siehe ASV-BW Onlinehilfe <ul style="list-style-type: none"> ○ Stundenreduktionen/-erhöhungen, Abordnungen usw.: IST-Wert im Reiter <i>Einsatz</i> anpassen 	
	<p>Studentafeln prüfen</p> <p>ggf. Studentafel anpassen und Fächerwahl durchführen (wichtig: Screenshot von Wahlfächern und Profilen <i>vor</i> Zurücksetzen der Fächerwahl erstellen!)</p>	

	Aufgaben in UPM	Erledigt
	<p>UPM – Datenübernahme</p> <p>Daten aus Lehrerbericht I übernehmen</p>	
ab Ende März	<p>UPM – Datenbasis prüfen und ergänzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle der Bereiche <i>Pflege Sollstunden (z.B. VKL, Bilingualer Unterricht, Ganzttag, Hochbegabung, etc.)</i> und <i>Pflege Anrechnungen (z.B. wahlberechtigte Lehrkräfte, Referendare und Praxissemester, etc.)</i> - Datenbasis <ul style="list-style-type: none"> ○ Berechnungsgrundlage: <i>historische Daten</i> ○ Klasse 5 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anmeldezahlen in der UPM Datenbasis manuell eintragen ▪ ggf. Klassenzahl lt. RP-Zuteilung anpassen ○ Klassen 6-10/11 	

ab Ende März	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ggf. Prognosewerte für 2. FS und Profulfächer anpassen ○ Kursstufe 1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ ggf. Stunden der Kursstufe 1 nach den Ergebnissen der Vorwahl anpassen → Verfeinerung der fachweisen Einsatzplanung ○ VKL-Klassen- und Schülerzahl prüfen und ggf. korrigieren (VKL-Stunden über Sollstundenerhöhung eintragen) - Budgetübersicht prüfen <ul style="list-style-type: none"> ○ berechnete Sollstunden plausibel? ○ Falls nein, fehlende Gruppen bei bestimmten Fächern? → Datenbasis prüfen! 	
	<p>UPM – Personalbestand prüfen und ergänzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - neue Zu- und Abgänge aus STEWI in ASV-BW pflegen, danach mit UPM abgleichen und Grund eintragen - vsl. Pensionäre des übernächsten Schuljahres angeben - Versetzungsanträge Status der entschiedenen Versetzungen ändern (in <i>Antrag stattgegeben</i> bzw. <i>Antrag abgelehnt</i>) 	
	<p>UPM – Fachweise Einsatzplanung anpassen</p> <p>Die Fachweise Einsatzplanung ist ein Überblick über die Abdeckung und Bedarfe, keine konkrete Lehrauftragsverteilung! Ziel ist eine möglichst ausgeglichene Fachabdeckung.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abordnungen (Ab./Um.) sowie Reduktionen (Anr./Erm.) aus aktuellem Schuljahr mit dem Planungsschuljahr abgleichen, ggf. Reduktionen Lehrkräften in ASV-BW zuweisen (siehe Reduktionen (Ermäßigungen/Anrechnungen)) - Verteilung der Fachstunden auf die Lehrkräfte; Poolstunden, besonderen Unterricht und Sonstiges (z.B. VKL und Teilungspoolstunden) nicht vergessen - alle der Schule zugeordneten Lehrkräfte müssen verplant sein, auch neu an die Schule versetzte Lehrkräfte → i.d.R. keine RMA-Veränderungen (RMA-Veränd.) bei den Lehrkräften 	
	<p>UPM – Personalbestand</p> <p>Personalwünsche/Fächerwünsche eintragen</p>	
	<p>UPM – Start – Nachricht an Personalreferenten</p> <p>Nachricht an den Personalreferenten, wenn erforderlich, eintragen und abspeichern!</p>	
	<p>UPM Datenprüfung</p> <p>Datenprüfung in UPM durchführen und ggf. Fehler bereinigen</p>	
<p>UPM – Abgabe des Lehrerberichts II</p>		