

	Aufgabe	Erledigt
November	<b>Vorbereitung Schuljahreswechsel</b> siehe Checkliste Schuljahreswechsel in der <a href="#">ASV-BW Online-Hilfe</a>	
	<b>Update auf ASV-BW 2.29</b> Nur im Schuljahr 2024/25 notwendig	
Anfang Dezember	<b>Schuljahreswechsel durchführen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datensicherung anlegen(!)</li> <li>- Festlegung der Übernahme der Lehrkräfte und Unterricht               <ul style="list-style-type: none"> <li>o ggf. auf Reiter <i>Klassen</i> für ausgewählte Stufen/Klassen Klassenleitungen behalten</li> <li>o ggf. auf Reiter <i>Pflicht-/Wahlpflichtunterricht</i> Lehrkräfte für ausgewählte Stufen/Klassen übertragen</li> <li>o Tipp: auf Reiter <i>Besonderer Unterricht</i> AGs mit Lehrkräften übernehmen</li> </ul> </li> </ul>	
	<b>Achtung</b> Nach Abgabe des Lehrerberichts I den Schuljahreswechsel <b>nicht</b> mehr wiederholen (sonst ist keine Abgabe weiterer Berichte in UPM möglich)! Bei zwingenden Gründen für eine Wiederholung des Schuljahreswechsels wenden Sie sich unbedingt zuerst an das SCS.	
	<b>Vorarbeiten für LB 1 in ASD-BW</b> Bekannte Reduktionen / Ermäßigungen bereits für das Schuljahr 2025/26 in ASD-BW eintragen und über die Schnittstelle <i>in das Planungsschuljahr</i> übertragen	
	<b>Vorarbeiten für LB 1 im Planungsjahr in ASV-BW</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lehrkräftemodul               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Lehrkräfte, die (voraus.) nicht mehr an der Schule sein werden: IST-Wert (=Korrekturwert) auf Reiter <i>Einsatz 25/26</i> auf 0 setzen (erst zum Schuljahresanfangsbericht löschen)</li> <li>o Neue Lehrkräfte manuell anlegen (<b>ohne</b> ZSS-Anmeldung), Lehrerkategorie SLBV, Wochenstundenzahl und Dienstbezeichnung eintragen, siehe <a href="#">ASV-BW Onlinehilfe</a></li> <li>o Stundenreduktionen/-erhöhungen, Abordnungen usw.: IST-Wert im Reiter <i>Einsatz 25/26</i> anpassen</li> </ul> </li> <li>- ggf. Studentafel anpassen und Fächerwahl durchführen (wichtig: Screenshot von Wahlfächern und Profilen <i>vor</i> Zurücksetzen der Fächerwahl erstellen!)</li> <li>- Kursliste alte J1 zu neue J2 kopieren               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Modul <i>Kursstufe</i> → Kursliste</li> <li>o <i>Modulbezogene Funktionen</i> → Kurse kopieren</li> <li>o Kurse auswählen, die in J2 stattfinden</li> </ul> </li> </ul>	

## UPM

### Fahrplan für den Lehrerbericht I

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ von 1.1 nach 2.1 kopieren (Kurse + Lehrer + Schüler)</li> <li>○ von 1.2 nach 2.2 kopieren, aber ohne Schüler (Kurse + Lehrer)</li> </ul> <p>Grund: Kurse dienen nur der Deputatsplanung; Änderungen bei Schülern müssen dann nur in den Kursen von 2.1 erledigt werden. Schülerdaten können dann zu Beginn des neuen Schuljahrs erneut kopiert werden.</p>	
Mitte Dezember	<p><b>UPM – Datenübernahme und Datenbasis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daten aus Herbstbericht übernehmen</li> <li>- Kontrolle der Bereiche <i>Pflege Sollstunden</i> und <i>Pflege Anrechnungen</i></li> <li>- Datenbasis initialisieren <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berechnungsgrundlage: <i>historische Daten</i></li> <li>○ Daten mit ASV-BW abgleichen, ggf. manuelle Änderungen durchführen</li> <li>○ ggf. WinLAV Kursstufendaten exportieren (<i>Drucken → UPM_Importdatei_Kursstufe</i>) und in UPM importieren (Basis für die Prognose zu den Zahlen in J1)</li> <li>○ Zahlen der neuen Fachkategorien, z.B. in Klasse 6/8 (2.FS, Profil), manuell auf Basis von Erfahrungswerten in UPM eintragen</li> </ul> </li> <li>- Budgetübersicht prüfen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ berechnete Sollstunden plausibel?</li> <li>○ Falls nein, fehlende Gruppen bei bestimmten Fächern? → Datenbasis prüfen!</li> </ul> </li> </ul> <p><b>UPM – Personalbestand</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zu- und Abgänge pflegen → Grund eintragen</li> <li>- vsl. Pensionäre übernächstes Schuljahr angeben</li> </ul>	
Erste Schulwoche im Januar	<p><b>UPM – Personalbestand</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neu hinzugekommene Zu- und Abgänge aus STEWI über ASV-BW pflegen, in UPM abgleichen und Grund pflegen</li> <li>- Versetzungsanträge aus LiV eintragen</li> </ul> <p><b>UPM – Fachweise Einsatzplanung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Initialisieren und aussagekräftige Einsatzplanung erstellen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ im Idealfall mit deutlicher Erkennbarkeit der benötigten Ressourcen</li> <li>○ Poolstunden und Sonstiges nicht vergessen</li> <li>○ RMA bei den Lehrkräften berücksichtigen</li> </ul> </li> </ul> <p><b>UPM – Personalbestand</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalwünsche/Fächerwünsche eintragen</li> </ul>	
	<b>UPM – Abgabe des Lehrerberichts I</b>	