

Aufgaben in ASV-BW		Erledigt
bis zum Stichtag	<b>Vorarbeiten zum Endbericht in ASV-BW im Planungsschuljahr</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alle Schüler der Eingangsklasse sowie VKL einpflegen</li> <li>- Versetzungsentscheidungen und An-/Abmeldungen pflegen</li> </ul> Wichtig: nicht-versetzte Schüler müssen bei Verbleib an der Schule im Planungsschuljahr in bisherige Klassenstufe versetzt werden.	

Aufgaben in UPM		Erledigt
zum Stichtag	<b>UPM Datenübernahme</b> Daten aus Lehrerbericht II übernehmen	
	<b>UPM – Datenbasis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrolle der Bereiche <i>Pflege Sollstunden (z.B. VKL, Bilingualer Unterricht, Ganztage, Hochbegabung, etc.)</i> und <i>Pflege Anrechnungen (z.B. wahlberechtigte Lehrkräfte, Referendare und Praxissemester, etc.)</i></li> <li>- Datenbasis                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Berechnungsgrundlage: <i>aktuelle Daten</i></li> <li>o Daten mit ASV-BW abgleichen (in allen Bildungsgängen, Kursstufe sowie VKL)                                      Datenabgleich muss <b>nach dem Stichtag</b> erfolgen, um stichtagsaktuelle Daten zu erhalten. Ein vorheriger Datenabgleich ist möglich, muss aber ggf. nochmals durchgeführt werden.</li> <li>o Gesamtschülerzahlen (erste Zeile!) prüfen                                      Die Schülerzahlen in den Fächern werden aus technischen Gründen angezeigt, müssen aber noch nicht korrekt sein.</li> <li>o ggf. berechnete Klassenzahl korrigieren (<b>nach Rücksprache mit RP</b>)</li> </ul> </li> </ul>	
	<b>UPM – Start – Nachricht an Personalreferenten</b> Nachricht an den Personalreferenten, wenn erforderlich, eintragen und abspeichern!	
	<b>UPM Datenprüfung</b> Datenprüfung in UPM durchführen und ggf. Fehler bereinigen. Bei Fehlerbereinigung nochmals alle Daten in der Datenbasis aktualisieren.	
	<b>UPM – Abgabe des Endberichts</b>	