

Fahrplan für den Lehrerbericht I

	Aufgaben in ASV-BW	Erledigt
ab November	<p>Vorbereitung Schuljahreswechsel siehe Checkliste Schuljahreswechsel in der ASV-BW Online-Hilfe</p> <div style="background-color: #f4a460; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Hinweis für Referendare Referendare unbedingt bereits vor dem Schuljahreswechsel anlegen und dabei wie folgt vorgehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Referendare im akt. Schuljahr mit 0 Stunden als SLBV anlegen Das <i>von-Datum</i> im Beschäftigungsverhältnis auf den 01.02. des aktuellen Schuljahres und das <i>bis-Datum</i> auf 31.07. des Folgejahres ändern (→ Referendar ist dadurch 1,5 Jahre der Schule zugewiesen) Nach dem Schuljahreswechsel die Ist-Stunden der Referendare im Planungsschuljahr auf 12 Stunden ändern. </div>	
Anfang Dezember	<p>Schuljahreswechsel durchführen</p> <ul style="list-style-type: none"> Datensicherung anlegen(!) Festlegung der Übernahme der Lehrkräfte und Unterricht <ul style="list-style-type: none"> ggf. auf Reiter <i>Klassen</i> für ausgewählte Stufen/Klassen Klassenleitungen behalten ggf. auf Reiter <i>Pflicht-/Wahlpflichtunterricht</i> Lehrkräfte für ausgewählte Stufen/Klassen übertragen Tipp: auf Reiter <i>Besonderer Unterricht</i> AGs mit Lehrkräften übernehmen <p>Wichtig: aufgrund eines Fehlers in ASV-BW können Abweichungen beim besonderen Unterricht im Planungsschuljahr nicht gelöscht werden. Um Abweichungen zu löschen muss das Schnittstellenskript <i>Besonderer Unterricht – Abweichungen löschen</i> verwendet werden. Das Skript steht vsl. Mitte Dezember 2025 zur Verfügung.</p> <div style="background-color: #f4a460; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Wichtiger Hinweis Bitte den Schuljahreswechsel nur 1-mal durchführen, insbesondere wenn der Lehrerbericht I bereits abgegeben wurde. Bei zwingenden Gründen für eine Wiederholung des Schuljahreswechsels wenden Sie sich unbedingt zuerst an das SCS.</p> </div>	
nach dem Schuljahreswechsel	<p>Reduktionen (Ermäßigungen/Anrechnungen) 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. Schulleitungs-stunden, ÖPR, BfC, Sammlungstätigkeit, Referendars-betreuung, Anrechnungen für außerschulische Tätigkeiten, ...) Eintragung in ASV-BW <ul style="list-style-type: none"> Altersermäßigung und Schwerbehinderung sich jährlich ändernde Reduktionen (beispielsweise AE-Bereich) 	

Fahrplan für den Lehrerbericht I

	Lehrkräfte <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, bereits bekannte Lehrkräfte manuell anlegen (ohne ZSS-Anmeldung), Lehrerkategorie SLBV, Wochenstundenzahl und Dienstbezeichnung eintragen, siehe ASV-BW Onlinehilfe <ul style="list-style-type: none"> o Stundenreduktionen/-erhöhungen, Abordnungen usw.: IST-Wert im Reiter <i>Einsatz</i> anpassen 	
	Studentafeln ggf. Studentafel anpassen und Fächerwahl durchführen (wichtig: Screenshot von Wahlfächern und Profilen <i>vor</i> Zurücksetzen der Fächerwahl erstellen!)	
	Kurstufe 2 Kursliste der K1 aus altem Schuljahr in das Planungsschuljahr als K2 kopieren <ul style="list-style-type: none"> - Modul <i>Kurstufe</i> → Kursliste - <i>Modulbezogene Funktionen</i> → Kurse kopieren - Kurse auswählen, die in K2 stattfinden - von 1.1 nach 2.1 kopieren (Kurse + Lehrer + Schüler) - von 1.2 nach 2.2 kopieren, aber ohne Schüler (Kurse + Lehrer) 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 Schuljahres erneut kopiert werden. 	

Aufgaben in UPM		Erledigt
ab Mitte Dezember	UPM Lehrerbericht I im Planungsschuljahr öffnen Hinweis: wenn sich ASV-BW im Planungsschuljahr befindet, öffnet UPM automatisch den aktuell gültigen Bericht.	
	UPM – Datenübernahme (Datenpflege > Datenaktualisierung) Daten aus Herbstbericht übernehmen	
	UPM Datenprüfung (Datenpflege > Datenaktualisierung) Datenprüfung in UPM durchführen, Fehlermeldungen prüfen und ggf. Fehler bereinigen. Bei Fehlerbereinigung Datenprüfung erneut ausführen. Hinweis: es gibt Kann-Fehlermeldungen, welche trotz korrekter Dateneingaben erscheinen. Diese können nach Prüfung ignoriert werden.	
	UPM – Datenbasis <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle der Bereiche <i>Pflege Sollstunden</i> (z.B. VKL, Bilingualer Unterricht, Ganzttag, Hochbegabung, etc.) und <i>Pflege Anrechnungen</i> (z.B. wahlberechtigte Lehrkräfte, Referendare und Praxissemester, etc.) 	

UPM

Fahrplan für den Lehrerbericht I

	<ul style="list-style-type: none"> - Datenbasis initialisieren <ul style="list-style-type: none"> o Berechnungsgrundlage: <i>historische Daten</i> o Klassen 5-10/11 und Kursstufe 1: Daten mit ASV-BW abgleichen, Prognosezahlen auf Plausibilität überprüfen und ggf. manuelle Änderungen durchführen o Kursstufe 2: Daten mit ASV-BW abgleichen, Kurse werden aus ASV-BW übernommen (siehe Kursstufe 2). Prüfen, ob Fächer, die nicht mehr in Kursstufe 2 stattfinden, tatsächlich ohne Stunden geplant sind. o Schülerzahlen der neuen Fachkategorien, z.B. 2.FS oder Profil, manuell auf Basis von Erfahrungswerten in UPM eintragen o VKL-Klassenzahl prüfen und ggf. korrigieren (VKL-Stunden über Sollstundenerhöhung eintragen) - Budgetübersicht prüfen <ul style="list-style-type: none"> o berechnete Sollstunden plausibel? o Falls nein, fehlende Gruppen bei bestimmten Fächern? → Datenbasis prüfen! 	
Erste Schulwoche im Januar	UPM – Personalbestand <ul style="list-style-type: none"> - Zu- und Abgänge aus STEWI in ASV-BW pflegen, danach mit UPM abgleichen und Grund eintragen - vsl. Pensionäre des übernächsten Schuljahres angeben - Versetzungsanträge mit Status <i>Antrag gestellt</i> aus LiV eintragen (nicht als Abgang in <i>Personalbestand - Veränderungen</i> eingeben) 	
	UPM – Fachweise Einsatzplanung <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"> - Initialisieren der Einsatzplanung - Abordnungen (Ab. / Um.) sowie Reduktionen (Anr. / Erm.) aus aktuellem Schuljahr mit dem Planungsschuljahr abgleichen, ggf. Reduktionen Lehrkräften in ASV-BW zuweisen (siehe Reduktionen) - 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 Lehrkräfte mit Versetzungsantrag im Status <i>Antrag gestellt</i> <ul style="list-style-type: none"> ➔ i.d.R. keine RMA-Veränderungen (RMA-Veränd.) bei den Lehrkräften 	

UPM

Fahrplan für den Lehrerbericht I

	UPM – Personalbestand Personalwünsche/Fächerwünsche eintragen	
	UPM – Start – Nachricht an Personalreferenten Nachricht an den Personalreferenten, wenn erforderlich, eintragen und abspeichern!	
	UPM Datenprüfung Ggf. Datenprüfung in UPM nochmals durchführen und evtl. Fehler bereinigen. Bei Fehlerbereinigung in ASV-BW Daten in UPM aktualisieren und Datenprüfung erneut ausführen.	
	UPM – Abgabe des Lehrerberichts I	