

Aufgaben in ASV-BW		Erledigt
nach Freigabe des Lehrerberichts I	<p><b>Reduktionen (Ermäßigungen/Anrechnungen) prüfen und ergänzen, wenn neue Informationen vorliegen und diese valide sind</b></p> <p>Alle Reduktionen müssen im Planungsschuljahr Lehrkräften zugewiesen sein (damit diese bei der Planung berücksichtigt werden).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eintragung in ASD-BW für das Planungsschuljahr               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ bereits eingeplante Reduktionen (insb. Schulleitungsstunden, ÖPR, BfC, Sammlungstätigkeit, Referendarsbetreuung, Anrechnungen für außerschulische Tätigkeiten, etc.)</li> </ul> </li> <li>• Eintragung in ASV-BW               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Altersermäßigung und Schwerbehinderung</li> <li>○ sich jährlich ändernde Reduktionen (beispielsweise AE-Bereich)</li> </ul> </li> </ul>	
	<p><b>Lehrkräfte prüfen und ergänzen, insbesondere entschiedene Versetzungen, wenn neue Informationen vorliegen und diese valide sind</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- Neue Lehrkräfte manuell anlegen (<b>ohne</b> ZSS-Anmeldung), Lehrerkategorie SLBV, Wochenstundenzahl und Dienstbezeichnung eintragen, siehe <a href="#">ASV-BW Onlinehilfe</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stundenreduktionen/-erhöhungen, Abordnungen usw.: IST-Wert im Reiter <i>Einsatz</i> anpassen</li> </ul> </li> </ul>	
	<p><b>Studentafeln prüfen, wenn neue Informationen vorliegen und diese valide sind</b></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><b>UPM – Datenübernahme</b></p> <p>Daten aus Lehrerbericht I übernehmen</p>	
ab Ende März	<p><b>UPM – Datenbasis prüfen und ergänzen, wenn neue Informationen vorliegen und diese valide sind</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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></li> <li>- Datenbasis           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berechnungsgrundlage: <i>historische Daten</i></li> <li>○ Klasse 5               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anmeldezahlen in der UPM Datenbasis manuell eintragen</li> <li>▪ ggf. Klassenzahl lt. RP-Zuteilung anpassen</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

## UPM

### Fahrplan für den Lehrerbericht II

ab Ende März	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Klassen 6-10/11           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ggf. Prognosewerte für 2. FS und Profulfächer anpassen</li> </ul> </li> <li>○ Kursstufe 1           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ggf. Stunden der Kursstufe 1 nach den Ergebnissen der Vorwahl anpassen → Verfeinerung der fachweisen Einsatzplanung</li> </ul> </li> <li>○ VKL-Klassen- und Schülerzahl prüfen und ggf. korrigieren (VKL-Stunden über Sollstundenerhöhung eintragen)</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 prüfen und ergänzen, wenn neue Informationen vorliegen und diese valide sind</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- neue Zu- und Abgänge aus STEWI in ASV-BW pflegen, danach mit UPM abgleichen und Grund eintragen</li> <li>- vsl. Pensionäre des übernächsten Schuljahres angeben</li> <li>- Versetzungsanträge: Status der entschiedenen Versetzungen ändern (in <i>Antrag stattgegeben</i> bzw. <i>Antrag abgelehnt</i>)</li> </ul>	
	<p><b>UPM – Fachweise Einsatzplanung anpassen, wenn neue Informationen vorliegen und diese valide sind</b></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"> <li>- Abordnungen (<b>Ab.</b> /<b>Um.</b>) sowie Reduktionen (<b>Anr.</b> /<b>Erm.</b>) aus aktuellem Schuljahr mit dem Planungsschuljahr abgleichen, ggf. Reduktionen Lehrkräften in ASV-BW zuweisen (siehe <a href="#">Reduktionen (Ermäßigungen/Anrechnungen)</a>)</li> <li>- Verteilung der Fachstunden auf die Lehrkräfte; Poolstunden, besonderen Unterricht und Sonstiges (z.B. VKL und Teilungspoolstunden) nicht vergessen</li> <li>- alle der Schule zugeordneten Lehrkräfte müssen verplant sein, auch neu an die Schule versetzte Lehrkräfte           <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ i.d.R. keine RMA-Veränderungen (<b>RMA-Veränd.</b>) bei den Lehrkräften</li> </ul> </li> </ul>	
	<p><b>UPM – Personalbestand</b></p> <p>Personalwünsche/Fächerwünsche eintragen</p>	
	<p><b>UPM – Start – Nachricht an Personalreferenten</b></p> <p>Nachricht an den Personalreferenten, wenn erforderlich, eintragen und abspeichern!</p>	
	<p><b>UPM Datenprüfung</b></p> <p>Datenprüfung in UPM durchführen und ggf. Fehler bereinigen</p>	
	<p><b>UPM – Abgabe des Lehrerberichts II</b></p>	