

	Aufgaben in ASV-BW	Erledigt
ab November	<p>Vorbereitung Schuljahreswechsel siehe Checkliste Schuljahreswechsel in der ASV-BW Online-Hilfe</p> <div style="background-color: #ffcc99; padding: 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 0,00 Stunden als SLBV anlegen, hierbei die Wochenstundenzahl als Letztes in die Maske eingeben und das von-Datum zunächst auf dem 01.08. belassen. • Nach der Anlage des Referendars das <i>von-Datum</i> im Beschäftigungsverhältnis auf dem Reiter <i>Einsatz</i> 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). </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"> o ggf. auf Reiter <i>Klassen</i> für ausgewählte Stufen/Klassen Klassenleitungen behalten o ggf. auf Reiter <i>Pflicht-/Wahlpflichtunterricht</i> Lehrkräfte für ausgewählte Stufen/Klassen übertragen o Tipp: auf Reiter <i>Besonderer Unterricht</i> AGs mit Lehrkräften übernehmen <div style="background-color: #ffcc99; padding: 10px;"> <p>Achtung Bitte den Schuljahreswechsel nur 1-mal durchführen (bei Wiederholung ist eine Arbeit mit UPM nicht mehr möglich!). Bei zwingenden Gründen für eine Wiederholung des Schuljahreswechsels wenden Sie sich unbedingt zuerst an das SCS.</p> </div>	
nach dem Schuljahreswechsel ab Dezember	<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"> o bereits eingeplante Reduktionen (insb. Schulleitungsstunden, ÖPR, BfC, Sammlungstätigkeit, Referendarsbetreuung, Anrechnungen für außerschulische Tätigkeiten, ...) • Eintragung in ASV-BW <ul style="list-style-type: none"> o Altersermäßigung und Schwerbehinderung o sich jährlich ändernde Reduktionen (beispielsweise AE-Bereich) 	

	<p>Lehrkräfte</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"> o Stundenreduktionen/-erhöhungen, Abordnungen usw.: IST-Wert im Reiter <i>Einsatz</i> anpassen 	
	<p>Stundentafeln</p> <p>ggf. Stundentafel anpassen und Fächerwahl durchführen (wichtig: Screenshot von Wahlfächern und Profilen vor Zurücksetzen der Fächerwahl erstellen!)</p>	
	<p>Kursstufe 2</p> <p>Kursliste der K1 aus altem Schuljahr in das Planungsschuljahr als K2 kopieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modul <i>Kursstufe</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) <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 Schuljahres erneut kopiert werden.</p>	

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

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	