

# Skript zur Erstellung der US im Schuljahr 2021-22

## Schritte zur US-Erstellung

### A. US-Vorbereitung:

- I. ASD Daten abholen
- II. US Ansprechpartner und Schulleiter eintragen

Arbeiten in ASV

### B. Datenpflege in ASV:

- I. Klassen
- II. Unterricht
- III. Lehrer
- IV. Schüler
- V. Plausiprüfungen

ASD-Schnittstelle

### C. Datenübermittlung:

- I. Lehrerdaten von ASD abgleichen
- II. Schüler an ASD anmelden
- III. Summendaten ausfüllen
- IV. Übermittlung an ASD starten
- V. ggf. Korrektur der Schnittstellen-Fehler und neue Übermittlung (IV.)
- VI. Transferquittungen von ASD abholen und ggf. korrigieren, neue Übermittlung (IV.)

### D. US Abgabe:

- I. Kontrollzahlen überprüfen
- II. Abgabe erklären
- Rückmeldung vom Schulumt

Abgabe erst nach  
Rücksprache mit dem  
Schulumt!!

# Schritt 1: Planungsschuljahr beenden

Die Planungsphase beenden Sie unter *Datei / Schulische Daten / Schulen* im Reiter *Organisation xx/yy* mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche.

The screenshot shows the 'Schulen' software interface. At the top, there is a menu bar with 'Start' and 'Schulen'. Below it is a toolbar with various icons. The main area is divided into several tabs: 'Stammdaten', 'Verwaltung', 'Adressen', 'Profil 17/18', 'Organisation 17/18' (which is selected), 'Unterzeichner 17/18', 'Zeugnisdaten 17/18', and 'Kalender/Termine 17/18'. The 'Organisation 17/18' tab contains several input fields and buttons. On the left, there are fields for 'Anz. Schultage lt. Kalender' (187), 'Art der Stundenabrechnung' (W), and 'Samstagsunterricht' (Nein). On the right, there are fields for 'Anzahl Schulwochen' (38), 'Schultage' (190), and 'Lehrerstundenabrechnung'. A 'Berechnen' button is next to the 'Schultage' field. Below these fields, there is a section for 'Planungsphase aktiv?' with a 'Ja' radio button selected. A button labeled 'Aktive Planungsphase beenden' is highlighted with a red rectangle.

Um nicht alle Änderungen in der Planungsphase (z.B. Hin- und Herschieben bei der Klassenbildung) zu dokumentieren, führen Sie diesen Schritt sinnvollerweise etwa **am Ende der ersten Schulwoche** durch, wenn alle Schüler endgültig in „ihren“ Klassen sitzen.

Denn erst mit dem Beenden der Planungsphase werden die Änderungen in der Schullaufbahn des Schülers gespeichert.

## US-Vorbereitung I: ASD-Schnittstelle: Daten abholen (Erhebungstermin)

Beim Prozess „**Daten abholen**“ werden relevante Daten aus ASD übermittelt. Der Prozess wird in der ASD-Schnittstelle (*Datei / Verwaltung / ASD-Schnittstelle*) im Reiter *Übermittlung aus ASD* angestoßen. Man kann hier wählen, welche Daten man abholen möchte. Meist genügt die Voreinstellung *Neues seit dem letzten Abholen*. Sie werden - falls noch nicht vorab geschehen - zur Eingabe Ihrer Schulnummer und Ihres Schulpasswortes (entspricht dem OWA-Passwort) aufgefordert. Der anschließende Datentransfer dauert nur wenige Sekunden.

The screenshot shows the 'ASD-Schnittstelle' window. The 'Übermittlung aus ASD' tab is selected. Under the 'Datenübermittlung aus ASD' section, the 'Daten abholen' button is highlighted. Below it, the radio button for 'Neues seit dem letzten Abholen am' is selected, with a date dropdown set to '07.06.2019'. Other buttons like 'Quittungen abholen' and 'Kontrollzahlen anzeigen' are also visible.

Die abgeholten Lehrerdaten müssen einer genauen [Prüfung](#) unterzogen werden. Sämtliche im Navigator angezeigten Lehrkräfte müssen abgearbeitet werden. Auf dem Reiter *Übermittlung an ASD* sind nun diverse Schaltflächen zur Unterrichtssituation aktiv (ggf. müssen Sie das Modul schließen und neu öffnen, damit die Schaltflächen aktiv werden). **Die Bedienung der Maske erfolgt anlog zur Bedingung beim [ABGV-Import](#).**

Das Abholen des Meldetermins für die US ist ab dem 01. Oktober des jeweiligen Jahres möglich. Erst dann kann (wie im nächsten Punkt beschrieben) der **Ansprechpartner zur US** eingetragen werden.

## US-Vorbereitung II: US-Ansprechpartner und Schulleitung eintragen

Nach der Abholung der Daten und vor der US-Meldung ergänzen Sie bitte im Modul Schulen (*Datei/Schulische Daten/Schulen*) die folgenden beiden Eintragungen:

### 1. US-Ansprechpartner mit Kommunikationsmitteln (auf dem Reiter *Organisation SJ/SJ*)

Stammdaten Verwaltung Adressen Profil 18/19 **Organisation 18/19** Unterzeichner 18/19 Zeugnisdaten 18/19 Kalender/Termine 18/19

— Schulorganisation

Anz. Schultage 185  
lt. Kalender

Anzahl Schulwochen

Art der Stundenabrechnung W Wochenstunden  
Schultage  
Lehrerstundenabrechnung

Samstagsunterricht ☐ Ja  
☒ Nein  
Planungsphase aktiv?

— Aktuelles Schulhalbjahr

Aktuelles Schulhalbjahr ☒ 1. Schulhalbjahr  
☐ 2. Schulhalbjahr

— Ansprechpartner für amtliche Erhebungen (ASD)

**Unterrichtssituation (US)**

**Name** Schulleiter **Vorname** Rektor Jörg

Akademischer Grad

— Kommunikation

Nr.	Link	Typ	Tel.-Nummer/Adresse	Beschreibung
1		Telefon	089-9316-001	

Dieser Reiter ist erst nach Abholung des Erhebungstermins mittels *Daten abholen* im Modul *ASD-Schnittstelle* sichtbar.

### 2. Schulleitung (auf dem Reiter *Unterzeichner SJ/SJ*)

Start X **Schulen X**

Schul-/Dienststellennumm... Schulbezeichnung (intern) Schulart

9316 ST GMS München GMS Gru

Stammdaten Verwaltung Adressen Profil 18/19 Organisation 18/19 **Unterzeichner 18/19** Zeugnisdaten 18/19 Kalender/Termine 18/19

— Unterschriftsbezeichnungen im Zeugnis für Schulleitung

**Schulleitung** SCH Unterschriftsbezeichnungen Jörg Schulleiter, R.

Ständ. stellv. Schulleitung KON Unterschriftsbezeichnungen Sandra Konrektorin,

# Datenpflege in ASV I: Pflege der Klassen und Klassengruppen

Beginnen Sie die US-Arbeiten mit einem Blick ins Klassenmodul.

ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 2.00.197\_032\_23\_by

Start X Klassen / Klassengruppen X

Klassenname: 1a Langbezeichnung: 1a

Jahrgangsstufe: 1 Schule: 1a

Anzahl Schüler ges.: 26/0 davon männlich: 15/0 weiblich: 11/0 Schüler anz...

Stammdaten Besonderheiten Klassengruppen Zeugnisse

Eigenschaften der Klasse

Klassenart: R Regelklasse Organisationsform:

Besonderheit:

Diff. Förderschwerpunkt:

Bezeichnung der Klasse für das kommende Schuljahr

Zielklasse für Schuljahr 2018/19: 2a In diese Klasse werden bei der Neuanlage des Schuljahres 2018/19 die Schüler dieser Klasse pauschal hineinversetzt.

Klassenleitung

Klassenleitung: sss Stellvertretung:

Raum / Ort

Klassenraum:

Außenklasse: ☐

Ausplaner:

Ort der Ausplanung:

Navigator

Schulnr. 1 Art 2 Schule

GMS

GMS

Filter:

Auswählen

Suche:

Bearbeiten

Schule	Klassenbez.	Jgst.	Sortieru...
1a	1	1	
1b	1	2	
2a	2	3	
2b	2	4	
3a	3	5	
3b	3	6	
4a	4	7	
4b	4	8	
ORG		9	

## Überprüfen Sie folgende Punkte:

- Sind alle Klassen vorhanden? So können Sie in ASV eine [Klasse prüfen](#).
- Sind die [Klassenarten](#), z.B. Regelklasse oder EXT-Klasse passend ausgewählt?
- Sind alle [Klassengruppen](#) vorhanden, z.B. bei jahrgangsübergreifenden Klassen (Reiter Klassengruppen)?
- Sind in allen Klassen entsprechend Schüler?
- Sind Orga-Klassen in der Matrix ausgeblendet (Reiter Besonderheiten)?

Sollten weitere offene Fragen zu den Klassen der Schule auftauchen, finden Sie Hilfe und Erklärungen in der Dokumentation zum [Modul Klassen](#), wo alle Funktionalitäten des Moduls erklärt werden.

# Datenpflege in ASV II: Pflege des Unterrichts

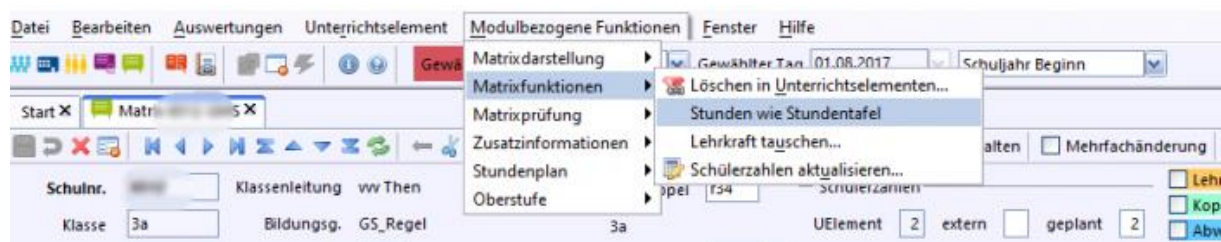
Beachten Sie die Neuerungen im Bereich der [Budgetierung](#)!

Der erste Schritt der US-Arbeiten sollte die Pflege des Unterricht in der Matrix und im Besonderen Unterricht sein.

[Eine Übersicht und allgemeine Informationen zum Unterricht an Grund- und Mittelschulen finden Sie hier.](#)

## Schritt I: Eintragungen in die Matrix

In der Unterrichtsmatrix ist grundsätzlich der Pflichtunterricht abgebildet. Die Stundentafel einer Klasse kann nach Auswahl der Zeile mit dem Unterricht der betreffenden Klasse über *Modulbezogene Funktionen - Matrixfunktionen - Stunden wie Stundentafel* eingefügt werden (siehe unten).



Über das reine Stundenmaß nach Stundentafel hinaus sind hier auch bestimmte Zusatzstunden abzubilden (z.B. Inklusion, Ganztagesstunden usw.). Wenn Unterricht klassenübergreifend stattfindet, sind sogenannte Koppeln einzutragen.

Eine Übersicht zu Eintragungen über das Pflichtmaß hinaus mit detaillierten Anleitungen finden Sie hier: [Unterricht in der Matrix](#)

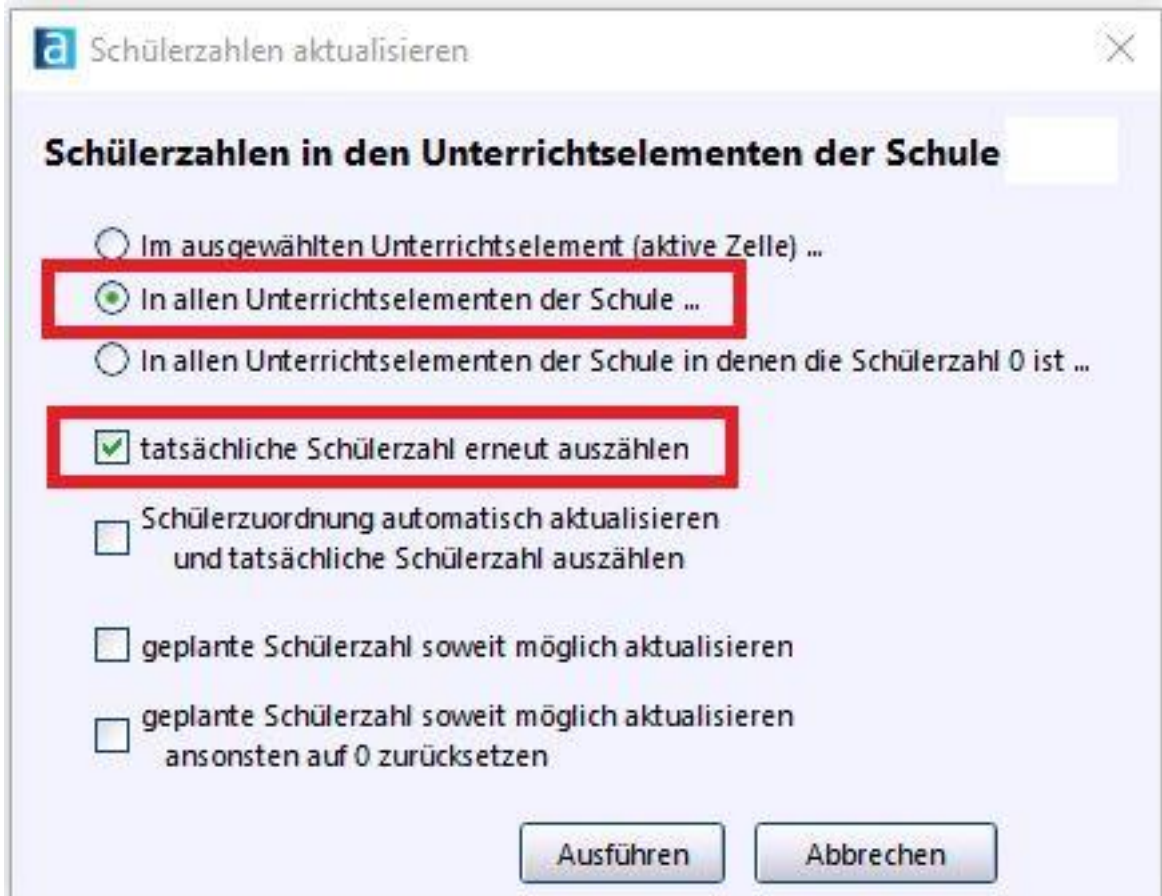
## Schritt II: Besonderer Unterricht

Neben dem Pflichtunterricht in der Matrix kann sogenannter „Besonderer Unterricht“ eingetragen werden. Hier können z.B. Arbeitsgemeinschaften, Förderstunden, Deutsch Förderunterricht oder Wahlfächer eingepflegt werden.

Eine detaillierte Anleitung zum Eintragen des [Besonderer Unterrichts](#) finden Sie hier.

## Schritt III: Aktualisierung der Matrix vor der Übermittlung

Damit bei der Übermittlung die Anzahl der Schüler richtig übermittelt wird, ist es wichtig über *Modulbezogene Funktionen - Matrixfunktionen* die tatsächliche Schülerzahl zu aktualisieren. Dies ist wichtig, wenn Schüler zwischen Kursen verschoben oder Koppeln erstellt und wieder aufgelöst wurden.



The screenshot shows a dialog box titled 'Schülerzahlen aktualisieren' with a close button in the top right corner. The main heading is 'Schülerzahlen in den Unterrichtselementen der Schule'. There are three radio button options: 'Im ausgewählten Unterrichtselement (aktive Zelle) ...', 'In allen Unterrichtselementen der Schule ...' (which is selected and highlighted with a red box), and 'In allen Unterrichtselementen der Schule in denen die Schülerzahl 0 ist ...'. Below these are four checkbox options: 'tatsächliche Schülerzahl erneut auszählen' (checked and highlighted with a red box), 'Schülerzuordnung automatisch aktualisieren und tatsächliche Schülerzahl auszählen', 'geplante Schülerzahl soweit möglich aktualisieren', and 'geplante Schülerzahl soweit möglich aktualisieren ansonsten auf 0 zurücksetzen'. At the bottom are two buttons: 'Ausführen' and 'Abbrechen'.

**Schülerzahlen aktualisieren**

**Schülerzahlen in den Unterrichtselementen der Schule**

☐ Im ausgewählten Unterrichtselement (aktive Zelle) ...

☒ In allen Unterrichtselementen der Schule ...

☐ In allen Unterrichtselementen der Schule in denen die Schülerzahl 0 ist ...

☒ tatsächliche Schülerzahl erneut auszählen

☐ Schülerzuordnung automatisch aktualisieren und tatsächliche Schülerzahl auszählen

☐ geplante Schülerzahl soweit möglich aktualisieren

☐ geplante Schülerzahl soweit möglich aktualisieren ansonsten auf 0 zurücksetzen

**Ausführen** **Abbrechen**

Abweichende Schülerzahlen in ASD oder SVS können vorkommen, wenn die Schülerzahlen nicht aktualisiert wurden.



# Datenpflege in ASV III. Pflege der Lehrerdaten

---

Beachten sie besonders die **Dokumentation** zur [Erfassung von Lehrkräften](#) mit mehreren Dienststellen und/oder mehreren Dienstverhältnissen.

## Schritt 1 (optional): Lehrerdatenabgleich mit Hilfe der ABGV-Datei

Die zuständigen Schulämter pflegen bis zirka xx.09.2018 die Informationen der Regierungen in ihre Systeme ein. Danach besteht die Möglichkeit, dass die Schulämter eine [Abgleichdatei](#) den Schulen zur Verfügung stellen, um einen Abgleich der Lehrerdaten zwischen den beiden Systemen (Schulamt-Schule) durchführen zu können.

## Schritt 2: Neue Lehrkräfte

Bei den Pflegearbeiten im Lehrermodul müssen zunächst [neue Lehrkräfte angelegt](#) (vom ZSS abgeholt) werden.

## Schritt 3: Überarbeitung und Pflege der Lehrkräfte

Danach sind alle [Lehrkräfte dem aktuellen Stand nach zu pflegen](#).

Beispielsweise sind UPZ, Anrechnungsstunden oder Ermäßigungsstunden zu aktualisieren (soweit es Veränderungen gibt).

## Schritt 4: Abgleich mit ASD - Lehrerdaten übernehmen

Die Pflege der Lehrerdaten sollte zunächst manuell erfolgen. Darüber hinaus ist ein Abgleich der Eintragungen mit dem Zentralsystem im Rahmen der USverpflichtend und wird per Plausibilisierung überprüft. Die Bezeichnung „Lehrerdaten übernehmen“ bedeutet NICHT, dass alle Vorschläge des Zentralsystems in die ASV-Installation der Schule übernommen werden müssen. Man hat hier die Möglichkeit vorgeschlagene Änderungen einzeln zu übernehmen, bzw. zu verwerfen.

Hier finden Sie Hinweise, wie beim [Lehrerdaten übernehmen](#) vorzugehen ist.



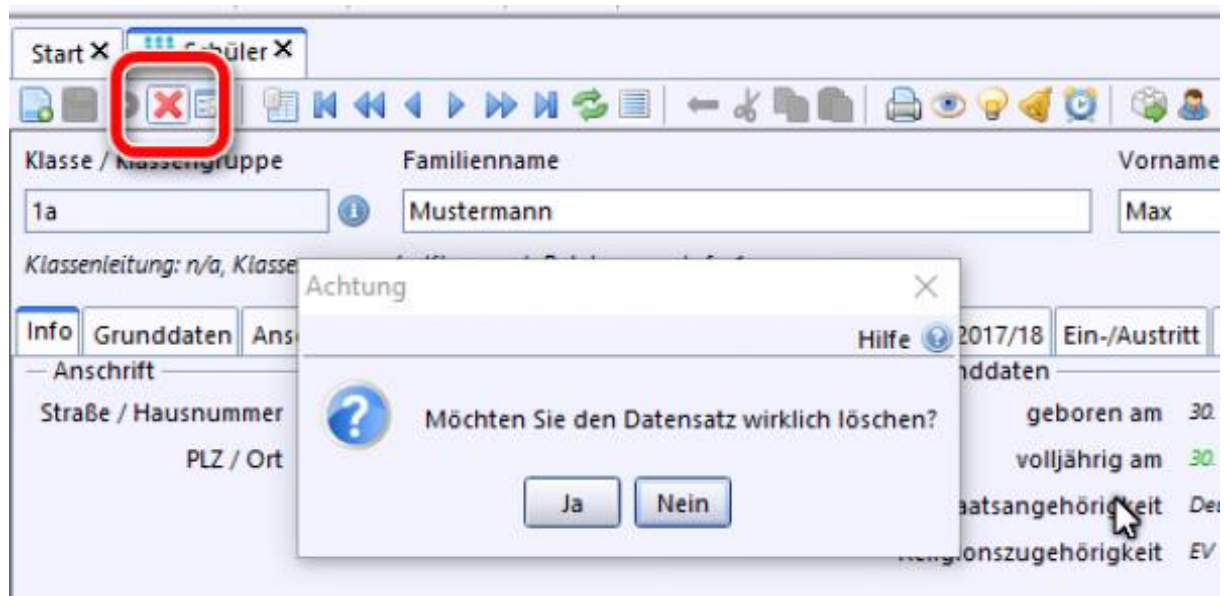
## Datenpflege in ASV IV: Pflege der Schülerdaten

Stellen Sie zunächst sicher, dass die [Pflegearbeiten zum Jahresabschluss](#) (z.B. Entlassdatum setzen, Schulabschluss eintragen, Ziel der Vorjahres-Jahrgangsstufe eintragen etc.) abgeschlossen sind.

Beachten Sie auch die Hinweise zur [\(Nach-\)Pflege von externen Prüfungsteilnehmern QA/MA](#)

Bereinigen Sie den aktuellen Schülerstand:

- a) Pflegen Sie [noch nicht erfasste Schüler](#) ein und teilen Sie sie der entsprechenden Klasse zu.
- b) Schüler, die zwar angemeldet wurden, jedoch nicht erschienen sind werden komplett gelöscht.



- c) Schüler, die im letzte Schuljahr an der Schule waren, dieses Schuljahr aber nicht erschienen sind → Austrittsdatum setzen auf 31.07.xx

- d) Störungen/Schwächen mit den neuen Werten LRSt, IRSt und ILSt:

Bitte [Eintragungen bei den Schülern an das Gutachten anpassen](#) (falls noch nicht geschehen).

- e) Gleichen Sie die Eintragungen bzgl. Offene und Gebundene Ganztagschule bei den Schüler mit den aktuellen Daten ab.

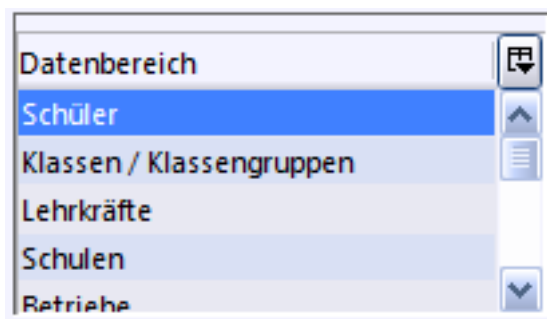
- f) Legen Sie die [Fächerwahl der Schüler](#) fest.

## Datenprüfung in ASV V: Plausiprüfungen zur US

Bevor Sie US-Daten an ASD übermitteln können, müssen Sie die in den Plausiprüfungen gefundenen Muss-Fehler beseitigen. Rufen Sie hierzu die Datenprüfung (*Menü Datei / Verwaltung / Datenprüfung*) auf. Für die folgenden Datenbereiche müssen Sie die Datenprüfung durchführen:\

- Schüler: ASVSchueler\_SUV\_SD\_GMS (Unterjährige PL und Oktoberstatistik US)
- Klassen / Klassengruppen: ASVKlasse\_SUV\_KL\_GMS (Oktoberstatistik US: PL-Prüfung für den Bereich Klasse)
- Lehrkräfte: ASVLehrer\_PV\_DST\_ALLE (PL-Prüfungen für den Bereich Lehrkräfte)
- Schulen: ASVAbgabe\_SUV\_DST\_GMS, ASVSchueler\_SUV\_AA\_GMS\_Abgaenger, ASVAbgabe\_PV\_DST\_ALLE\_US, ASVAnforderungen\_PV\_DST\_ALLE\_US, ASVFach\_SUV\_DST\_GMS (Alle Prüfungen, die mit Oktoberstatistik US beginnen)

Für die Datenprüfung ist zu beachten, dass der jeweils zu prüfende Datenbereich angeklickt wird.



Im Anschluss daran müssen Sie die Auswahl der Datenprüfung, ebenfalls durch Anklicken, kennzeichnen.

Auswahl der Datenprüfung (Ablauf)	
Prüfung/Ablauf	2 Beschreibung
ASVSchueler_SUV_SD_GMS	Unterjährige PL und Oktoberstatistik (US): PL-Prüfungen für den Bereich Schüler
ASVSchueler_UP_USI_GMS	UP: PL-Prüfungen für den Bereich Schüler
wl_st_pupil	Wertelisten Gültigkeitsprüfung für den Bereich Schüler

Bevor die Prüfung gestartet wird, gibt es die Möglichkeit auszuwählen, ob nur Mussfehler oder Kann- und Mussfehler angezeigt werden sollen. Ferner müssen Sie entscheiden, ob die Fehlermeldungen in Form eines kurzen oder ausführlichen Protokolls angezeigt werden.

**Prüfumfang nach Fehlergewichtung**

- ☐ Mussfehler (müssen behoben werden)
- ☒ Kannfehler (mögliche Fehler) und Mussfehler

**Anzeigeoptionen der Fehlermeldungen**

- ☐ kurzes Protokoll
- ☒ ausführliches Protokoll

Danach den Button *Prüfung starten* betätigen.



**Prüfung starten**

## Daten übermitteln I: Lehrerdaten übernehmen, Abgleich mit dem Zentralsystem

Das Zentralsystem ASD bietet Daten zugewiesener Lehrkräfte zum Abgleich mit ASV an. Dabei muss für jeden der angebotenen Datensätze entschieden werden, welche Werte in die eigene ASV übernommen und welche nicht übernommen werden sollen. Diese Funktion steht immer nur im aktuellen Schuljahr zur Verfügung!

Eine Übernahme ohne kritische Prüfung von Änderungsvorschlägen scheint insbesondere in den folgenden Fällen bedenklich:

- ASD bietet eine Lehrkraft an, die im betroffenen Schuljahr nicht mehr an der Schule tätig ist.
- Die UPZ einer Lehrkraft weicht nachweislich von der durch ASD angebotenen UPZ ab.
- Abordnungen, Anrechnungen oder Funktionen unterscheiden sich nachweislich von denen, die von ASD angeboten werden.

Um den Datenabgleich mit dem Zentralsystem ASD durchführen zu können, müssen zunächst Daten über die ASD-Schnittstelle abgeholt *Daten abholen* (1) und im zweiten Schritt über die Schaltfläche *Lehrerdaten übernehmen* übernommen werden (2).

Bitte beachten Sie, dass ein zukünftiger Prozess 'Daten abholen' erst wieder möglich ist, nachdem Sie den Prozess 'Lehrerdaten übernehmen' abgearbeitet haben indem Sie die angebotenen Änderungen entweder übernommen oder verworfen haben.

— Datenübermittlung aus ASD —

1

**Daten abholen**

☒ Neues seit dem letzten Abholen am 05.09.2018

☐ Neues seit

2

☐ Vollständiges Abholen

**Lehrerdaten übernehmen**

Der folgende Screenshot zeigt die konkreten Auswahlmöglichkeiten beim Datenabgleich an. Im Navigator werden Datensätze von Lehrkräften angeboten (1), sind die lokalen Werte und (2) sind die zentral in VIVA gespeicherten Werte, die nach eingehender Prüfung markiert (3) und anschließend übernommen oder verworfen werden (4).

**Datenübernahme aus ASD**

PKZ:  übermittle am: 03.09.2018 Kürzel:   
 Name:  Vorname:  Ge.: W

— Einzeländerungen —

Datengruppe	Feld	bisheriger Wert	neuer Wert	<input type="checkbox"/> Alle Änderun...
Lehrkraft	dienstverhae...			<input type="checkbox"/>
LehrerAnrec...	von	ASV / Schule	ASD / Zentral	<input type="checkbox"/>
LehrerAnrec...	bis			<input type="checkbox"/>
LehrerAnrec...	stunden			<input type="checkbox"/>
LehrerAnrec...	wlAnrechnu...			<input type="checkbox"/>
LehrerAnrec...	von			<input type="checkbox"/>
LehrerAnrec...	bis			<input type="checkbox"/>
LehrerAnrec...	stunden			<input type="checkbox"/>
LehrerAnrec...	wlAnrechnu...			<input type="checkbox"/>

☐ nur empfohlene Merkmale anzeigen

— Daten übernehmen —

markierte Änderungen übernehmen markierte Änderungen verwerfen

☒ Änderungsprotokoll

— Drucken —

ausgewählter Änderungssatz alle Änderungssätze

**Navigator**

Schulnr.  Art: 1 Art: 2 Schule:

Filter:  Auswählen

Suche:  Bearbeiten

PKZ:  Angefragte PKZ:  Name Vorname:

Anzahl: 10

Erst nach Abarbeiten aller Lehrkräfte ist der Vorgang vollständig abgeschlossen. Das Abholen der Lehrerdaten und die vollständige Abarbeitung **aller** angebotenen Lehrkräfte ist eine unmittelbare Voraussetzung für die Übermittlung einer US oder UP.

**Abbruch der Übermittlung** weil *Lehrerdaten nicht vollständig übernommen*

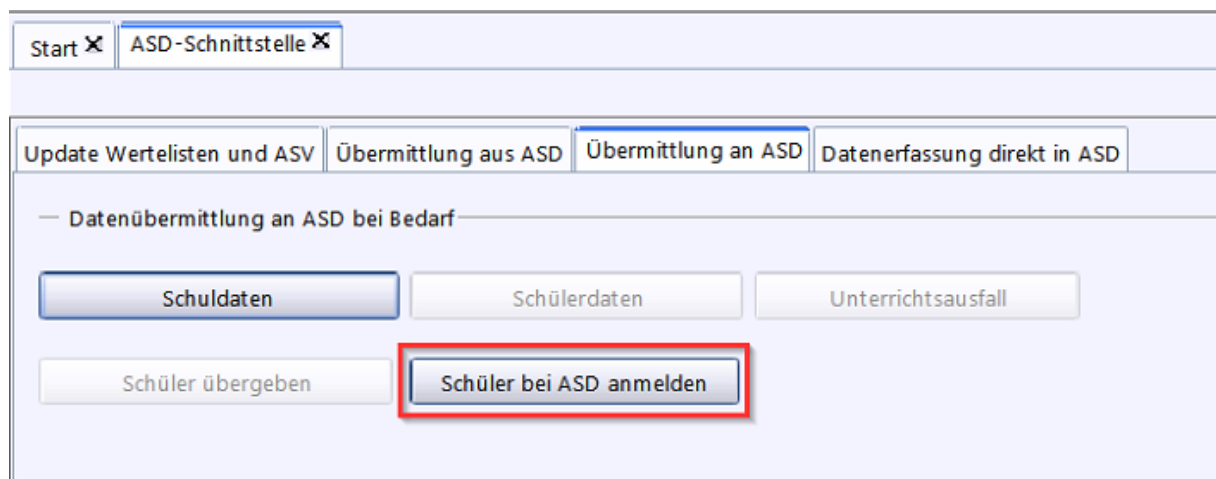
Falls noch nicht alle Lehrerdaten abgeglichen sind (Lehrkräfte stehen noch im Navigator), kann man ein **erneutes Abholen** nicht initiieren, bzw. ein **Übermitteln der US** ist - wie oben erwähnt - nicht möglich.

**Problem:** Klickt man eine Lehrkraft im Navigator an und wählt Änderungen (3) aus, sind die Schaltflächen *markierte Änderungen übernehmen* und *markierte Änderungen verwerfen* (4) immer noch ausgegraut. Lehrkräfte können daher nicht bearbeitet werden.

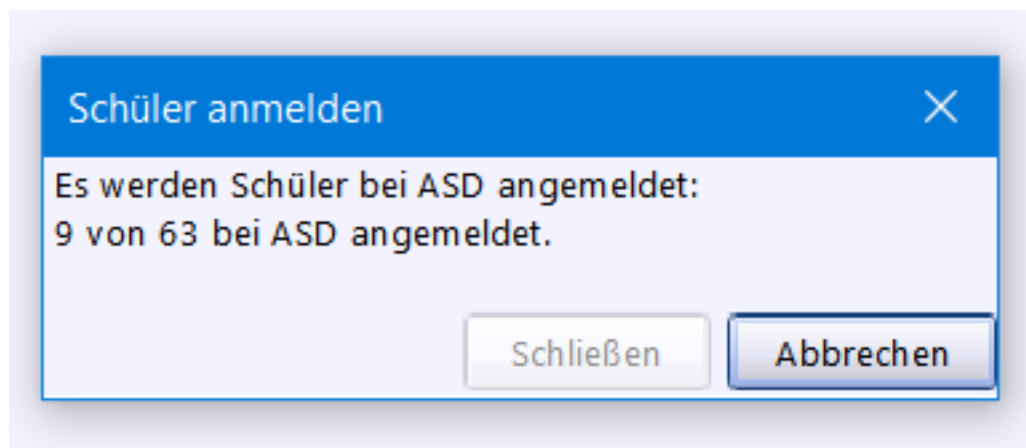
**Lösung:** Das Auswahlfeld bei *nur empfohlene Merkmale anzeigen* deaktivieren. Dann Datensätze markieren (3) und entweder übernehmen bzw. verwerfen. Ein erneutes *Daten abholen* bzw. die Übermittlung der US sollte nun möglich sein.

## Datenübermittlung II: Schüler an ASD anmelden

Befinden sich in ASV Schüler, die noch nicht an ASD angemeldet wurden (z.B. nach einem Meldedatenimport oder bei Zuzügen im Laufe des Schuljahres aus einem anderen Bundesland) können diese auch außerhalb eines Erhebungszeitraums (US, UP) bei ASD angemeldet werden. Wechseln Sie in der ASD-Schnittstelle auf den Reiter **Übermittlung an ASD** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Schüler bei ASD anmelden**.



Sobald der Prozess anläuft, werden die angemeldeten Schüler „hochgezählt“.



Hier greift auch die unscharfe Schülersuche. Es kann sich die **Auswahlmaske mit gefundenen Schülerdatensätzen** in ASD öffnen. Markieren Sie in der linken Spalte eine Zeile und **überprüfen Sie jeden Datensatz einzeln**, ob **Fall A** oder **B** vorliegt. Bitte gehen Sie bitte bei der Fallunterscheidung äußerst gewissenhaft vor, um die Erzeugung von Schülerreferenzverdoppelungen zu vermeiden.

## Sorgfältige Überprüfung der Vergleichsdaten

### Fall A: Keine Übereinstimmungen

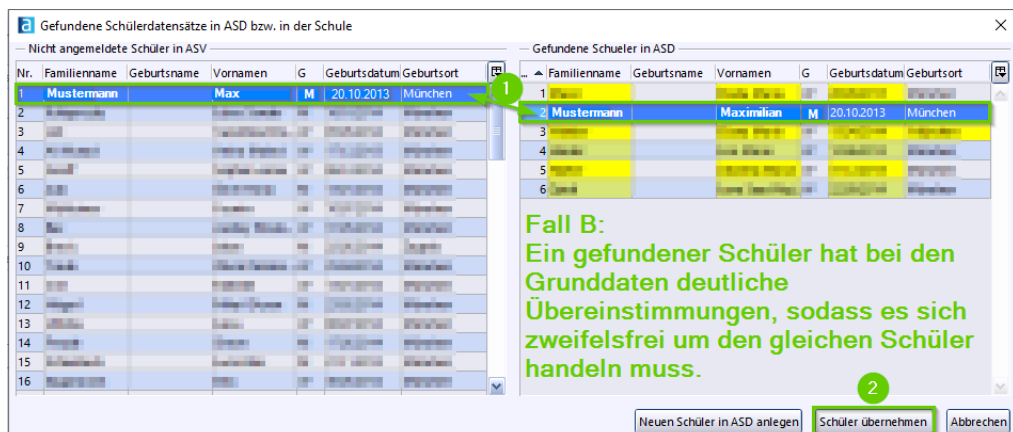
In der rechten Spalte wird **keine Person** gelistet, bei der die Grunddaten mit denen in der linken Spalte markierten Zeile **deutliche Ähnlichkeiten** aufweisen **(1)**. Dies entspricht mit wenigen Ausnahmen dem Normalfall bei Schülern aus dem Meldestellenimport bzw. den Einwohnermeldedaten. Bitte wählen Sie in diesem Fall **„Neuen Schüler in ASD anlegen“** **(2)**:



### Fall B: Deutliche Ähnlichkeit

In der rechten Spalte wird ein Datensatz bzw. **eine Person** gelistet, bei dem die Grunddaten mit denen in der linken Spalte markierten Zeile **weitestgehend übereinstimmen** **(1)**. Es kann davon ausgegangen werden, dass es sich um denselben Schüler handelt. Klicken Sie in diesem Fall die entsprechende Zeile in der rechten Spalte an und wählen Sie **„Schüler übernehmen“** **(2)**: Es hat sich gezeigt, dass es eine Reihe von Abweichungen gibt, welche sich durch unterschiedliche Schreibweisen erklären lassen:

- Max → Maximilian, Hans-Dieter → Hans Dieter, Pfaffenhofen → Pfaffenhofen a.d. Ilm, Bagdad → Irak/Bagdad, ...





### ACHTUNG:

Falls Schüler nicht angemeldet werden können, nehmen Sie Kontakt mit Ihrem zuständigen [ASV-Multiplikator](#) auf.

Bitte beachten Sie dabei Folgendes:

- Beim Löschen gilt die einfache Regelung: **Gelöscht werden dürfen nur solche Kinder, die Ihre Schule noch nie besucht haben.**
- **Vor dem Löschen** muss sichergestellt sein, dass der **Verbleib verlässlich geklärt** ist.

*Generell gilt:*

**Schüler, die schon bei Ihnen Unterricht hatten**, bekommen ein **Austrittsdatum**, verbleiben aber für den Rest des Jahres **in der ursprünglichen Klasse**. Eine Versetzung in eine Austrittsklasse, wie es in der WinSD üblich war, ist in der ASV weder nötig noch vorgesehen. Indem Sie den Haken bei ‚nur aktuelle‘ setzen, werden Ihnen ausgetretene Schüler nicht mehr angezeigt und auch auf Berichten etc. nicht mehr mit ausgegeben.


Nach dem erfolgreichen Anmelden der Schüler ist die Schaltfläche „Schüler bei ASD anmelden“ ausgegraut.

The screenshot shows the 'ASD-Schnittstelle' window. At the top, there are two buttons: 'Start' and 'ASD-Schnittstelle'. Below them is a menu bar with four options: 'Update Wertelisten und ASV', 'Übermittlung aus ASD', 'Übermittlung an ASD', and 'Datenerfassung direkt in ASD'. The main content area has a section titled 'Datenübermittlung an ASD bei Bedarf'. Under this title, there are three buttons: 'Schuldaten', 'Schülerdaten', and 'Unterrichtsausfall'. Below these buttons, there are two more buttons: 'Schüler übergeben' and 'Schüler bei ASD anmelden'. The 'Schüler bei ASD anmelden' button is highlighted with a red rectangle.

## Datenübermittlung III: Summendaten ausfüllen

Klicken Sie auf dem Reiter „Übermittlung an ASD“ auf die Schaltfläche **Summendaten erfassen**. Geben Sie alle Zahlen (bei Fehlanzeige „0“ ) in die Erfassungsmaske ein.

Informationen zum Summendatentyp „Verschiebung“ finden Sie in den [Hinweisen zur Meldung der Unterrichtssituation 2019](#) auf Seite 7.

 Summendaten erfassen ×

Summendaten für die Unterrichtssituation

Erhebung	Summendatentyp	Anzahl M	Anzahl W	Anzahl Ins.
Unterrichtssituation	Zurückstellung		3	3
Unterrichtssituation	Schüler mit sonderpäd. Förd.			9
Unterrichtssituation	OGT - Langgruppen m. Jgst. 1/2			2
Unterrichtssituation	OGT - Langgruppen Jgst. 3-10			0
Unterrichtssituation	OGT - Kurzgruppen >= 120	0	0	0
Unterrichtssituation	OGT - Kurzgruppen < 120			0
Unterrichtssituation	ext. Zähler Schüler Langgr. 3-10			0
Unterrichtssituation	ext. Zähler Schüler Langgr. 1/2			0
Unterrichtssituation	ext. Teilnehmer Kurzgr. >= 120			0
Unterrichtssituation	ext. Teilnehmer Kurzgr. < 120			0
Unterrichtssituation	Einschulungskorridor	4	8	12
Unterrichtssituation	Anz. Vorkursteiln. KiGa-Kinder	0	0	0
Unterrichtssituation	Anz. Vorkurse f. KiGa-Kinder	0	0	0

Drucken

OK

Abbrechen

Summendatentyp	Beschreibung
Zurückstellung	Anzahl der Kinder, die vor dem 1. Juli des Einschulungsjahres geboren sind und zurückgestellt werden.
Schüler mit sonderpäd. Förd.	Anzahl der Schüler, für die ein sonderpädagogischer Förderungsbedarf besteht.
OGT - Langgruppen m. Jgst. 1/2	Anzahl der staatlich geförderten OGTS-Langgruppen, die unter anderem von Schülern in Jahrgangsstufe 1 oder 2 besucht werden (erhöhte Förderung); solche Gruppen können grundsätzlich auch an weiterführenden Schulen eingerichtet sein.

Summendatentyp	Beschreibung
OGT - Langgruppen Jgst. 3-10	Anzahl der staatlich geförderten OGTS-Langgruppen, die ausschließlich von Schülern ab der Jahrgangsstufe 3 besucht werden.
OGT - Kurzgruppen >= 120	Anzahl der eingerichteten, staatlich geförderten Kurzgruppen des offenen Ganztags mit mind. 120 min Betreuungszeit.
OGT - Kurzgruppen < 120	Anzahl der eingerichteten, staatlich geförderten Kurzgruppen des offenen Ganztags mit weniger als 120 min Betreuungszeit.
ext. Zählschüler Langgr. 3-10	Anzahl förderfähiger, externer Zählschüler in OGTS-Langgruppen, die ausschließlich von Schülern ab Jahrgangsstufe 3 besucht werden; hier ausschließlich Schüler anderer Schulen, die am offenen Ganztags der berichtenden Schule teilnehmen.
ext. Zählschüler Langgr. 1/2	Anzahl förderfähiger, externer Zählschüler in OGTS-Langgruppen, die unter anderem von Schülern in Jgst. 1 oder 2 besucht werden; hier ausschließlich Schüler anderer Schulen, die am offenen Ganztags der berichtenden Schule teilnehmen.
ext. Teilnehmer Kurzgr. >= 120	Anzahl förderfähiger, externer Schüler in Kurzgruppen mit mindestens 120 min Betreuungszeit; hier ausschließlich Schüler anderer Schulen, die am offenen Ganztags der berichtenden Schule teilnehmen.
ext. Teilnehmer Kurzgr. < 120	Anzahl förderfähiger, externer Schüler in Kurzgruppen mit weniger als 120 min Betreuungszeit; hier ausschließlich Schüler anderer Schulen, die am offenen Ganztags der berichtenden Schule teilnehmen.
Einschulungskorridor	Anzahl der Kinder, die im Einschulungskorridor von drei Monaten zwischen dem 1. Juli und dem 30. September geboren sind und auf Wunsch der Eltern nicht eingeschult werden (siehe <a href="#">Einschulungskorridor</a> ).
Anz. Vorkursteiln. KiGa-Kinder	Anzahl der Kindergartenkinder, die an einem Vorkurs Deutsch teilnehmen.
Anz. Vorkurse f. KiGa-Kinder	Anzahl der Vorkurse, die an der Schule stattfinden.

#### Hinweise zur Berechnung der Zählschüler:

- Schüler mit Teilnahme an 4 oder 5 Tagen pro Woche = 1 Zählschüler
- Schüler mit Teilnahme an 3 Tagen pro Woche = 0,75 Zählschüler
- Schüler mit Teilnahme an 2 Tagen pro Woche = 0,5 Zählschüler

**Anzahl Zählschüler = Summe der Betreuungstage (aller Schüler) : 4 (auf Ganze gerundet)** (vgl. KMBek [OGTS Jgst. 1 bis 4 Nr. 2.3.3.4 f. bzw. 3.3.3.5 f.](#) sowie [OGTS ab Jgst. 5 Nr. 2.5.3 f. bzw. 3.5.3 f.](#))

Da Schüler unter bestimmten Voraussetzungen auch zugleich an zwei verschiedenen Gruppen teilnehmen können, wurden die Schlüssel im Modul *Schüler*, Reiter *Erweiterungen*, ergänzt:

a Werte für Ganztägige Betreuung/Förderung
✕

Filter

Kurzform	Anzeigeform
G	gebundene Form
OF-kKg_mFö	offene Form - Kurzgr. < 120
OF-lKg_mFö	offene Form - Kurzgr. >= 120
OF-Lg_mFö	offene Form - Langgruppe
OF-aS_mFö	offene Form an anderer Schule
OF-aE_mFö	offene Form an angeschl. Einr.
OF-dS_oFö	offene Form ohne staatl. Förd.
OF-kKL_mFö	offene Form - Lang-/Kurzgr. <
OF-lKL_mFö	offene Form - Lang-/Kurzgr. >=
M	reguläre Mittagsbetreuung
V	verlängerte Mittagsbetreuung
S	Schule mit OGT-Angebot

Status 
Zeilen: 12

Kurzform	Beschreibung
G	Teilnahme am Ganztagsschulbetrieb in gebundener Form.
OF-kKg_mFö	Staatlich geförderte Teilnahme am Ganztagsschulbetrieb in offener Form an dieser Schule in einer Kurzgruppe mit weniger als 120 min Betreuungszeit.
OF-lKg_mFö	Staatlich geförderte Teilnahme am Ganztagsschulbetrieb in offener Form an dieser Schule in einer Kurzgruppe mit mind. 120 min Betreuungszeit.
OF-Lg_mFö	Staatlich geförderte Teilnahme am Ganztagsschulbetrieb in offener Form an dieser Schule in einer Langgruppe bis 16 Uhr. An weiterführenden Schulen ist in aller Regel dieser Eintrag zu wählen.

<b>Kurzform</b>	<b>Beschreibung</b>
OF-aS_mFö	Staatlich geförderte Teilnahme am Ganztagsschulbetrieb in offener Form an einer anderen Schule.
OF-aE_mFö	Staatlich geförderte Teilnahme am Ganztagsschulbetrieb in offener Form an einer angeschlossenen Einrichtung.
OF-dS_oFö	Teilnahme an Ganztagsangeboten in offener Form gemäß Definitionenkatalog der KMK an dieser Schule; für diesen Schüler erhält die Schule aber keine staatliche Förderung
OF-kKL_mFö	An 2 Tagen staatlich geförderte Teilnahme an einer Langgruppe bis 16 Uhr und an mind. 2 weiteren Tagen an einer Kurzgruppe mit weniger als 120 min Betreuungszeit.
OF-IKL_mFö	An 2 Tagen staatlich geförderte Teilnahme an einer Langgruppe bis 16 Uhr und an mind. 2 weiteren Tagen an einer Kurzgruppe mit mind. 120 min Betreuungszeit.
M	Teilnahme an einer regulären Mittagsbetreuung, die auf der Grundlage eines staatlich geförderten Mittagsbetreuungsangebotes basiert.
V	Teilnahme an einer verlängerten Mittagsbetreuung, die auf der Grundlage eines staatlich geförderten Mittagsbetreuungsangebotes basiert.
S	Der Wert „S - Schule mit OGT Angebot“ darf beim Schüler nicht gesetzt werden. Dieser Schlüssel ist für das Schulprofil vorgesehen.

## Datenübermittlung IV: Übermittlung an ASD starten

- Wechseln Sie wieder auf den Reiter **Übermittlung an ASD** und *erfassen Sie einen Kommentar* (optional) zu den von Ihnen übermittelten Daten, der sich an die Schulaufsicht richten sollte, die Ihre Datenlieferung anschließend überprüfen wird.
- Bei einer erneuten Datenübermittlung bietet sich an, hier die von Ihnen vorgenommenen Änderungen zu beschreiben.
- Zur Datenübermittlung klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten übermitteln**.

Datenübermittlung an ASD zu bestimmten Terminen

September	Kurzbericht	Jahrgangsstufentests	März	Unterrichtssituation 2. Halbj.
<div>Unterrichtssituation</div> <div><div>Summendaten erfassen</div><div>Kommentare erfassen</div><div><b>Daten übermitteln</b></div><div>Kontrollzahlen anschauen</div><div>Abgabe erklären</div></div>				
Okttober			Mai	Übertrittsempfehlung
			Ende Mai	Unterrichtsplanung
			Mai/Juni	Fremdsprachenzertifikat
			Ende Juni	Orientierungsarbeiten

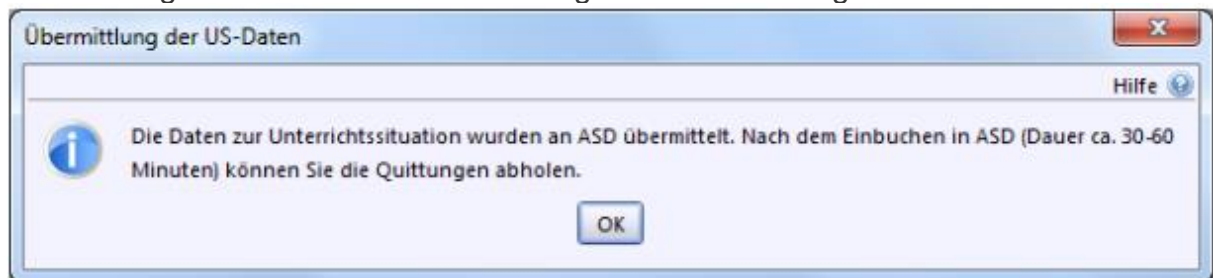
- Zunächst werden die von Ihnen vorbereiteten Daten von der ASD-Schnittstelle geprüft. Der Vorgang dauert abhängig von der Schulgröße einige Minuten.
- Sollten Muss-Fehler beim Vergleich der Daten mit der ASD-Schnittstelle gefunden werden, bekommen Sie eine Liste mit Fehlern, welche wiederum abgearbeitet werden müssen.
- Sollten keine Fehler auftauchen, erscheint ein „Fortschrittsbalken“ bis die Daten „hochgeladen“ sind.
- Im Falle einer ordnungsgemäßen Übermittlung wird die Meldung bestätigt und **Daten übermitteln** wird grün angezeigt.

Die Übermittlungen an ASD zu bestimmten Terminen sind abhängig von den schulspezifisch gespeicherten Erhebungsterminen, die die Schule über **Daten abholen** von der Schnittstelle ASD bezieht.

Die Schaltflächen in diesem Bereich werden

- **Rot hervorgehoben und aktiviert**, wenn der Abgabetermin überschritten ist, die Schule die Datenübermittlung durchführen muss, und die Übermittlung noch nicht (wieder) stattgefunden hat. Auch mit einem Rot hervorgehobenen Button lässt sich eine Übermittlung anstoßen.

- **Grau hervorgehoben und deaktiviert**, wenn der Abgabetermin überschritten ist, die Schule die Datenübermittlung durchführen kann, aber nicht muss, und die Übermittlung noch nicht stattgefunden hat. Ebenso grau hervorgehoben und deaktiviert, wenn die Schule die Datenübermittlung durchführen kann oder muss, der Stichtag aber noch nicht erreicht ist.
- **Gelb hervorgehoben und aktiviert**, wenn der Stichtag erreicht, aber der Abgabetermin noch nicht überschritten ist, und die Schule die Datenübermittlung durchführen muss.
- **ausgeblendet**, wenn die Schule die Datenübermittlung nicht durchführen kann.
- **Grün hervorgehoben** (und aktiviert, wenn der Abgabetermin noch nicht erreicht ist bzw. deaktiviert, wenn der Abgabetermin bereits erreicht ist bzw. bei US die Abgabeerklärung erfolgt ist), wenn die Übermittlung erfolgreich war, d. h. die Quittungen von ASD zur Übermittlung keinen Fehler ergeben haben.





## Datenübermittlung V: Korrektur der Fehlermeldungen der Schnittstelle

---

Abhängig von der Fehlerart können diese Fehler als

a) **Inhaltliche Beschreibung**, genau wie die Fehler bei den Datenprüfungen in ASV, oder als

b) **technische Fehlermeldungen** (meistens als Java-Fehler gemeldet), die aber stets auch einen Fehler bei Schüler- oder Lehrerdaten als Ursache haben,

gemeldet werden.

Sollten Sie Schwierigkeiten haben einen Fehler zu interpretieren oder zu lösen, suchen Sie in der [Wissensdatenbank](#) in der Kategorie US (Unterrichtssituation) nach dem Fehler, bzw. der Fehlernummer.

**Erst wenn Sie hier nicht fündig werden, sollten Sie den zuständigen Multiplikator kontaktieren.**

Starten Sie nach Behebung der Fehler einen erneuten Übermittlungsversuch (siehe IV: Übermittlung an ASD starten).

## Abgabe der US I: Kontrollzahlen anschauen

- Nachdem keine Fehler mehr vorliegen, können Sie auf dem Reiter **Übermittlung an ASD** die Kontrollzahlen einsehen und bestätigen.

- Bitte kontrollieren Sie die von ASV/ASD erzeugten Zahlen auf Korrektheit.

Sollten die **Schülerzahlen** NICHT stimmen, wenden Sie sich bitte an den Support.

- Leichte Abweichungen bei der Anzahl der Lehrkräfte können auftreten (z.B. wenn in Ihren Daten eine Lehrkraft mit „nm“ (nicht melden) vorhanden ist oder Sie Lehramtsanwärter melden). Das stellt jedoch in diesem Fall kein Problem dar.
- Durch Anklicken der Taste **Bestätigen** schließen Sie das Fenster.

Kontrollzahlen

Die Kontrollzahlen betreffen die bei der Meldung der Unterrichtssituation an ASD übermittelten Daten (Schuljahr: 15/16)

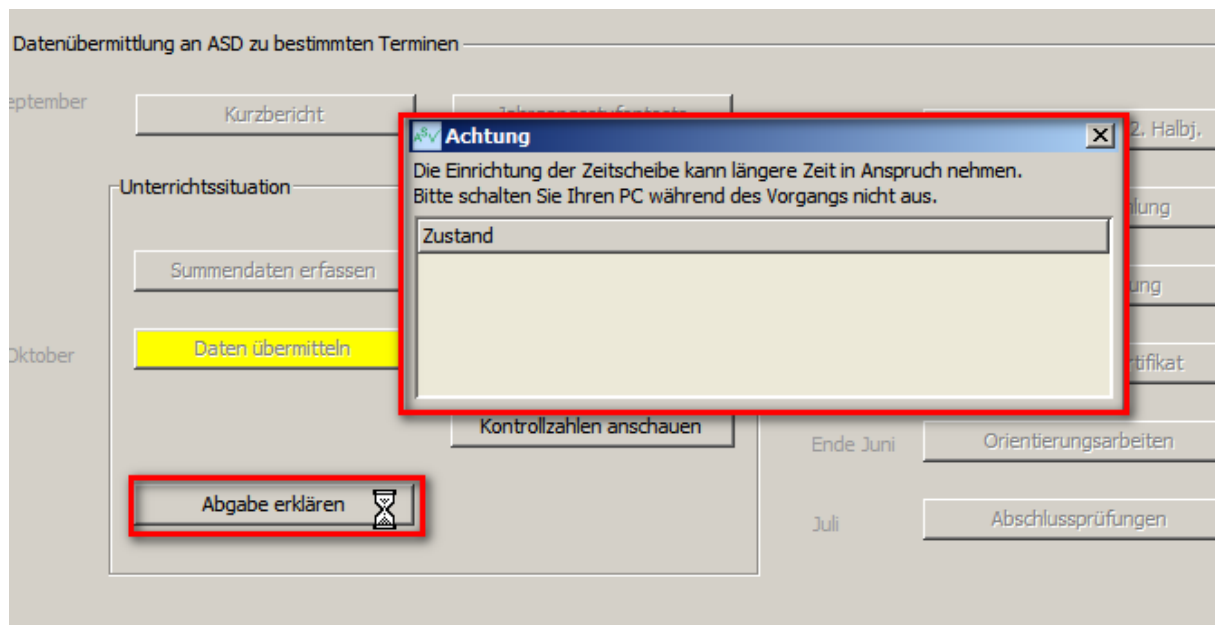
	Anzahl in ASV	Anzahl in ASD	
Gesamtzahl der Schüler der Schule	389	389	^
- davon mit Vollzeitunterricht	389	389	
- mit Teilzeitunterricht	0	0	
- Neuzugänge seit dem letzten Stichtag	83	83	
Anzahl der Klassen	19	19	
Gesamtzahl der Lehrkräfte der Schule	48	51	
- davon vollzeitbeschäftigt	22	23	
- teilzeitbeschäftigt	14	15	
Anzahl der Abgänger seit dem letzten Stichtag	77	77	
Schüler, die im vergangenen Schuljahr ein BGJ/s oder ein BVJ besucht haben un...	0	0	
Anzahl der Nichtschüler, denen an der Schule ein Abschluss verliehen wurde (ein...	0	0	v

Drucken Bestätigen Abbrechen

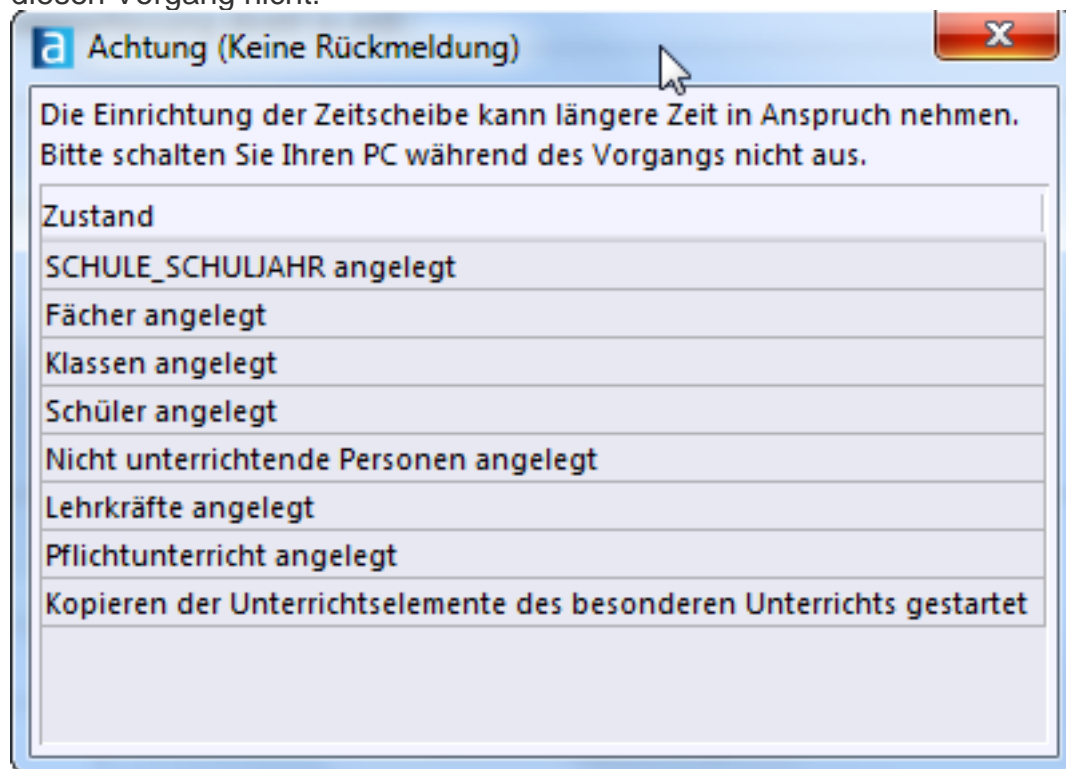
## Abgabe der US II: Abgabe erklären

**Abgabe erst nach Rücksprache mit dem Schulamt erklären!**

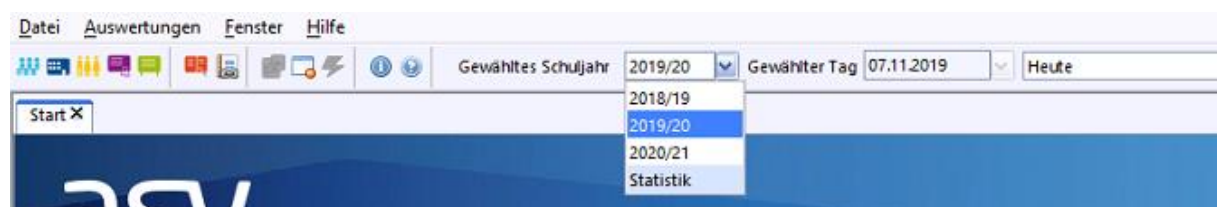
Durch Betätigen der Schaltfläche **Abgabe erklären** bestätigen Sie, die Kennzahlen geprüft zu haben und schließen die Abgabe damit ab. Dieser Prozess nimmt einige Zeit in Anspruch, da der aktuelle Stand der Datenbank gesichert wird, um später ggf. eine neuerliche Abgabe zum Stichtag vornehmen zu können.



Dabei wird eine sogenannte „**Statistik-Zeitscheibe**“ angelegt. Unterbrechen Sie diesen Vorgang nicht!



Vergewissern Sie sich, dass nun ein zusätzliches Schuljahr mit der Bezeichnung „**Statistik**“ angelegt wurde. Diese Zeitscheibe sichert den Stand zum Zeitpunkt der Statistikmeldung.

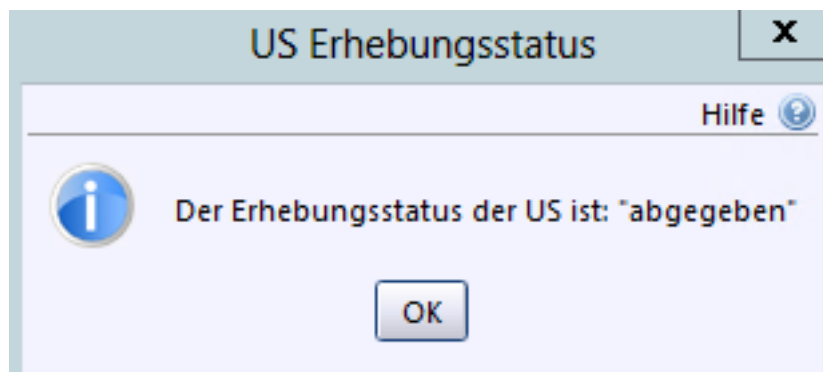


Prüfen Sie kurz im **Statistikstatus** durch den Aufruf der Module „Schüler“, „Klassen“, „Lehrkräfte“ und „Matrix“, ob diese auch vollständig angelegt wurden. Wenn nicht, wenden Sie sich an das zuständige Staatliche Schulamt und bitten um die Ablehnung der Meldung, um eine neue Übertragung starten zu können.

Wenn die Statistik-Zeitscheibe nicht eingerichtet wurde, wechseln Sie in den Reiter „Übermittlung aus ASD“ und betätigen Sie den Button: „Erhebungsstatus abholen“.

The screenshot shows a software interface with two main sections. The top section is titled 'Datenübermittlung aus ASD' and contains a 'Daten abholen' button, three radio buttons for selection (the first is selected), and two date pickers. The bottom section is titled 'Erhebungsstatus der US' and contains a button labeled 'Erhebungsstatus abholen', which is highlighted with a red rectangular border.

Geben Sie das OWA-Passwort ein und bestätigen Sie mit OK.



Bitte führen Sie die Tagesarbeit weiter im aktuellen Schuljahr durch und nicht im „Statistik“- Zeitfenster!

## Checkliste zur US 2021-22

Aufgabe:	erledigt:
<b>A: Vorbereitung US</b>	
A 1: Daten aus ASD abholen	
A 2: Ansprechpartner US eintragen (erst nach Meldeterminabholung 01.10.2021 möglich)	
<b>B: Datenpflege in ASV</b>	
B 1: Klassen und Klassengruppen (Klassenarten, Besonderheiten usw. prüfen)	
B 2: Unterricht und Besonderer Unterricht (Matrix: Unterricht, Lehrer und Kurse pflegen, Schülerzahlen aktualisieren, bei Teilungen Schüler passend zuordnen; BU: Kurse anlegen, Unterrichts- und Abweichungsart, Schüler zuordnen) <b>Wichtig: schuleigene Budgetausweisungen an Zuweisungsschreiben anpassen!</b>	
B 3: Lehrer (Lehrerdaten pflegen, beim Abgleich mit SVS kritisch prüfen)	
B 4: Schüler (Daten korrigieren, Fächer einpflegen und überprüfen, ...)	
B 5: Datenprüfungen zur US (=> alle Datenprüfungen hinsichtlich US durchlaufen lassen)	
<b>C: Datenübermittlung</b>	
C 1: Lehrerdaten übernehmen (beim Abgleich kritisch prüfen – nur korrekte Daten übernehmen! Keine Lehrkräfte doppelt anlegen!)	
C 2: Schüler anmelden	
C 3: Summendaten ausfüllen	
C 4: Daten übermitteln	
C 6: Plausifehlermeldung (falls vorhanden - korrigieren und ggf. nochmals übermitteln)	
C 7: Quittungen abholen (falls nötig abarbeiten und ggf. nochmals übermitteln)	
<b>D: Abgabe erklären</b>	
D 1: Kontrollzahlen überprüfen	
D 2: Abgabe erklären (Diese erfolgt erst nach Kontrolle und der passenden Freigabe durch das Schulamt!)	