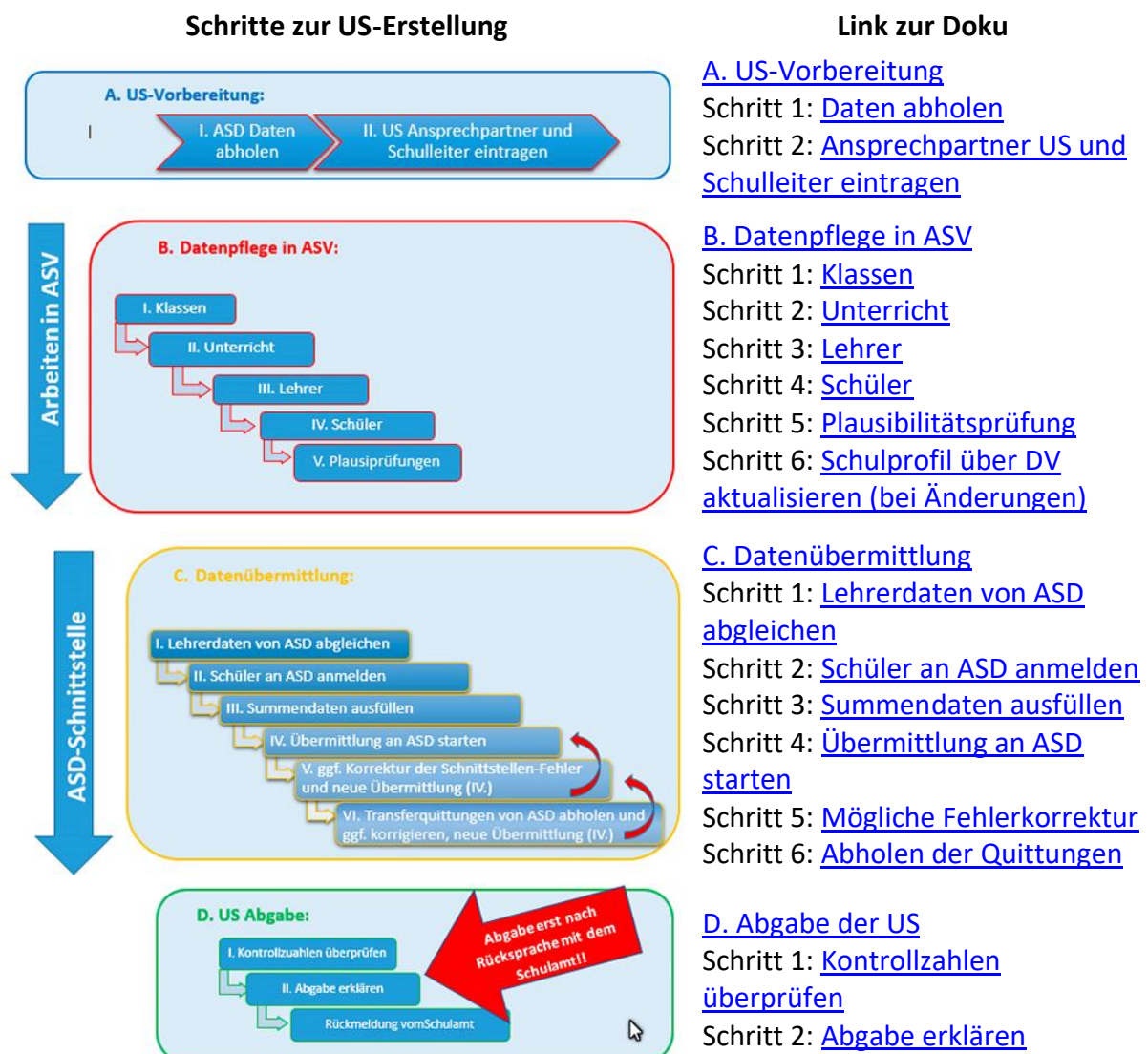


# Skript zur Erstellung der US

## im Schuljahr 2022/23

An allen Grund- und Mittelschulen wird die Unterrichtssituation nach der unten dargestellten Dokumentation abgebildet und über die ASD-Schnittstelle übermittelt. Diese Übermittlung bildet die Grundlage für die Erhebung durch das Bayerische Landesamt für Statistik (LfStat).

Zusätzlich werden die Daten auch in SVS als Grundlage für die Budgetkontrolle durch die Regierungen und das Ministerium eingelesen. Der konkrete Übermittlungsweg ist - wie gewohnt - der Rucksack 2.0. Die Regierungen entscheiden zusammen mit den Schulämtern und ggf. mit den Schulaufwandsträgern, mit welcher Variante die Daten an das SVS-Portal übermittelt werden.



## **Hinweise zur US 2022/23**

- [Abbildung Förderlehrkräfte](#)
- [Erfassung von Lehrkräften mit mehreren Dienststellen](#)
- [Budgetbericht](#)
- [Berechnung Migrationshintergrund](#)
- [Förderunterricht](#)
- [Lehrplan Plus / Fachbezeichnungen](#)
- [Abbildung Teamlehrkraft](#)
- [Arbeitszeitkonto GS](#)
- [Summendaten ausfüllen](#)
- [Übersicht über neue Plausiprüfungen zur US 2022](#)
- [Abbildung Brückenklassen](#)
- [Offene und gebundene Ganztagesangebote - Aktuelles Handbuch](#)
- [Hinweise zur Meldung der Unterrichtssituation 2022 \(Staatsministerium für Unterricht und Kultus\)](#)

Beachten Sie die Neuerungen im Bereich der [Budgetierung](#) für die US 2022.

Nach Rücksprache mit der Fachabteilung dürfen dieses Jahr Klassen-/Klassengruppen verschiedener Jahrgangsstufen mit unterschiedlichen Unterrichtsfächern gekoppelt werden, z.B. bei Unterrichtsfächern, die aufgrund des LehrplanPLUS geändert wurden wie etwa GSE/GPG. Das gilt sogar für Pflichtfächer und Wahlpflichtfächern wie Wirtschaft und Kommunikation und Wirtschaft. In diesen Fällen schlagen jedoch zurecht Plausis auf. Ein Ausschalten der Plausis, sogenannte Plausi-Ausnahmen, sind nicht zielführend, da es sonst zu Dopplungen der Unterrichtsstunden und einer unausgeglichene Lehrerbilanz in ASD kommt.

Lösung: Während der US entscheidet sich die Schule zunächst für eines der beiden Unterrichtsfächer, um korrekt übermitteln zu können und so Doppelzählungen zu vermeiden. Wichtig ist, dass die Änderungen am Unterrichtselement erst nach Freigabe durch das Schulamt so vorgenommen werden, dass im Zeugnis bei Schülern/Schülergruppen die korrekten Unterrichtsfächer angezeigt werden.

Löschen Sie vor jeder (Neu-)Übermittlung erst bestehende Transferquittungen, die möglicherweise aus zurückliegenden Übermittlungen wie AP und UP vorliegen.

Öffnen Sie dazu *Datei - Verwaltung - ASD-Schnittstelle* und wählen Sie dort den Reiter *Übermittlung aus ASD* aus. Wählen Sie die Schaltfläche *Transferquittungen bearbeiten* aus. Es öffnet sich ein Fenster mit der Liste der Quittungen. Mehr Informationen zur ASD-Schnittstelle finden Sie in der [Einführung](#).

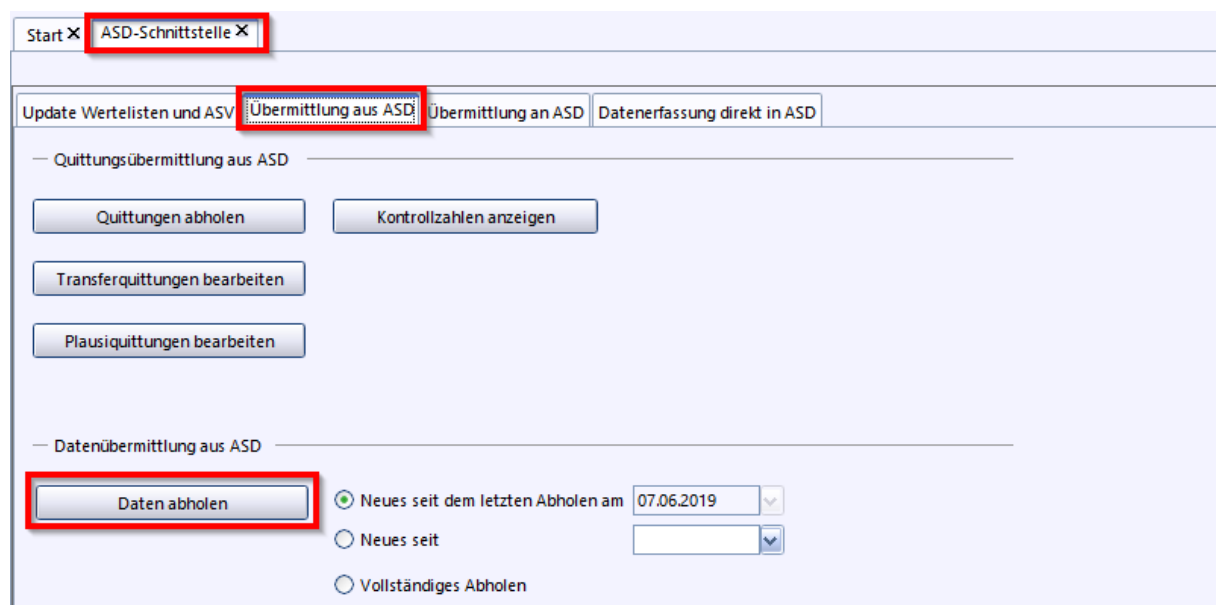
- Liegen keine Quittungen vor, erscheint ein Fenster mit der Meldung „Keine passenden Daten gefunden“ und die Liste der Quittungen im Navigator ist leer.
- Werden im Navigator hingegen Transferquittungen angezeigt, markieren Sie diese und löschen Sie diese über die entsprechende Schaltfläche.

Sie können nun in beiden Fällen mit der eigentlichen US-Übermittlung beginnen, wie sie unten detailliert beschrieben wird.

# US-Vorbereitung I: ASD-Schnittstelle: Daten abholen

## 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.



Die abgeholten Lehrerdaten müssen einer genauen [Prüfung](#) unterzogen werden. Die angezeigten Daten sämtlicher im Navigator angezeigten Lehrkräfte müssen geprüft 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 1. Oktober des jeweiligen Jahres möglich. Erst dann kann (wie im nächsten Punkt beschrieben) der **Ansprechpartner zur US** eingetragen werden. Weitere Informationen zur Vorgehensweise bei der Datenübermittlung finden Sie [hier](#).

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

## 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*)

The screenshot shows the 'Organisation 20/21' tab. The 'Unterrichtssituation (US)' section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- Name: Schulleiter
- Vorname: Jörg
- Akademischer Grad: (empty)

Below this, the 'Kommunikation' section is also highlighted with a red box. It contains a table with one entry:

Nr.	Link	Type	Tele.-Nummer/Adresse	Beschreibung
1		Telefon	08502 12345	

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

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

The screenshot shows the 'Unterzeichner 20/21' tab. The 'Schulleitung' field is highlighted with a red box, showing the value 'SL'. The 'Unterschriftenbezeichnungen' section shows the following entries:

- Unterschriftenbezeichnungen: Jörg Schulleiter, R
- Unterschriftenbezeichnungen: Sandra Konrektorin, KRin

# Datenpflege in ASV I: Klassen

## I. Pflege der Klassen und Klassengruppen: Details

Beginnen Sie die US-Arbeiten mit einem Blick ins Modul *Klassen*.

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

Datei Bearbeiten Auswertungen Klassen / Klassengruppen Modulbezogene Funktionen Fenster Hilfe

Gewähltes Schuljahr 2017/18 Gewählter Tag 01.08.2017 Schuljahr Beginn

Klasse beibehalten

Klassen / Klassengruppen

Klassenname 1a Langbezeichnung 1a

Jahrgangsstufe 1 Schule

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

Ausgelagert Ort der Auslagerung

Navigator

Schulnr. Art Schule

Filter Auswählen

Suche Bearbeiten

Schule Klassenbez. Jgst. Sortieru...

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*)?
- Sind noch Schüler aus einer EXT-Klasse des Vorjahrs in einer Klasse mit der Bezeichnung #Wdh/Vers? Wenn ja, folgen Sie [diesen Schritten für das passende Versetzen oder Löschen](#) dieser Schüler innerhalb des Schulverbunds.

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.

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

## 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: Unterricht

## II: Pflege des Unterrichts:

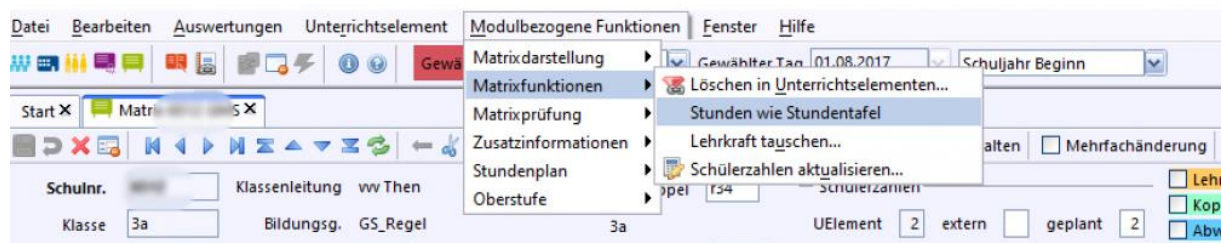
Beachten Sie die Neuerungen im Bereich der [Budgetierung](#) ab der US 2020.

Der erste Schritt der US-Arbeiten sollte die Pflege des Unterrichts 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 mit detaillierten Anleitungen zu Eintragungen über das Pflichtmaß hinaus 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 - Matrixfunktion* die tatsächliche Schülerzahl zu aktualisieren. Dies ist wichtig, wenn Schüler zwischen Kursen verschoben oder Koppeln erstellt und wieder aufgelöst wurden.

**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: Lehrer

---

## 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 die Informationen der Regierungen in ihre Systeme ein. Danach besteht die Möglichkeit, dass die Schulämter den Schulen eine [Abgleichdatei](#) 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 Modul *Lehrer* 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 US verpflichtend 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.

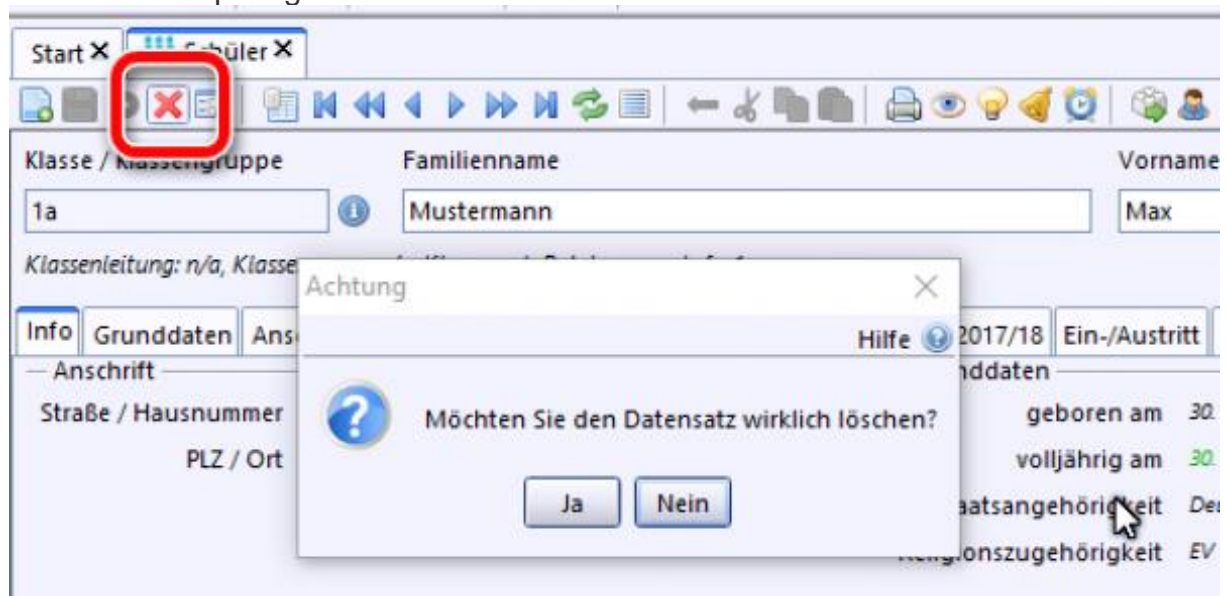
# Datenpflege in ASV IV: Schüler

## 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:

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



- Setzen Sie bei Schülern, die im letzten Schuljahr an der Schule waren, dieses Schuljahr aber nicht erschienen sind, das Austrittsdatum auf 31.07.xx
- Störungen/Schwächen mit den neuen Werten LRSt, IRSt und ILSt: Passen Sie [Eintragungen bei den Schülern an das Gutachten](#) an (falls noch nicht geschehen).
- Gleichen Sie die Eintragungen bzgl. Offener und Gebundener Ganztageesschule bei den Schülern mit den aktuellen Daten ab.
- Legen Sie die [Fächerwahl der Schüler](#) fest.

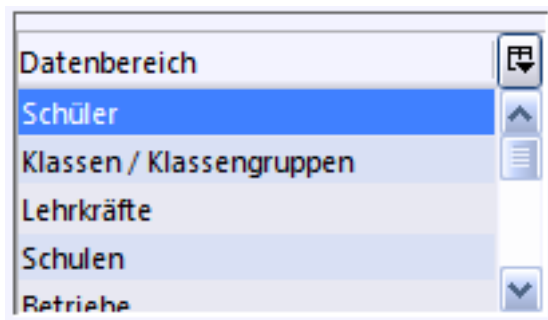
# Datenpflege in ASV V: Plausibilitätsprüfung

## 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 (Unteryährige 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	Unteryährige 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	Anzeigeoptionen der Fehlermeldungen
<input type="radio"/> Mussfehler (müssen behoben werden)	<input type="radio"/> kurzes Protokoll
<input checked="" type="radio"/> Kannfehler (mögliche Fehler) und Mussfehler	<input checked="" type="radio"/> ausführliches Protokoll

Batätigen Sie danach den Button *Prüfung starten*.

 Prüfung starten

## Datenpflege in ASV VI: Schulprofil über DV aktualisieren

### Anpassung des Schulprofils in der zentralen Dienststellenverwaltung (DV)

Im Rahmen der Übermittlung (bei der US) wird in ASV auch gegen Einträge des Schulprofils geprüft, die in der zentralen Dienststellenverwaltung (DV) gepflegt werden:

- Schulname, Schuladresse, Schulstatus
- Schulaufwandsträger, Schulträger, Schulverbund
- Betreuung, Zusatzangebote, Unterbringung
- Bildungsgänge, Fremdsprachenprofil, Seminarschule

Die Einträge sind unter *Datei / Schulische Daten / Schulen* einsehbar:

Stammdaten	Verwaltung	Adressen	Profil 15/16	Organisation 15/16	Unterzeichner 15/16	Zeugnisdaten 15/16	Kalender/Tern
— Angebote der Schule bezüglich Betreuung und Unterbringung							
Nr		Gantztägige Betreuung		Nr		Zusatzangebote	
		1 offene Form an dieser Schule					
— Bildungsgänge							
Nr.	Kürzel	Dauer	Schulform	Schulart	Zeitform	Berufsfeld	Ausbildungsr.
1	GY		8 GY ohne Ausbildungsrichtung	Gymnasium			Sonstig/o. Ausbildungsricht
2	GY_HG_8		8 GY Sprachl. - humanist.	Gymnasium			SGym. m. human. Profil
3	GY_SG_8		8 GY Sprachl. - nicht humanist.	Gymnasium			SGym. o. human. Profil
4	GY_NTG_8		8 GY Naturwissenschaftl.-techn.	Gymnasium			NW-Math-techn. Gym.
5	GY_WSG-W_8		8 GY Wirt./Sozial. - Wirtschaft	Gymnasium			Wi-So Gym. m. Wirtschaft
— Fremdsprachenprofil							
Nr.	Fremdsprachenfolge						
1	WSG(W) E,F						
2	Hum. Gymn. L,E,Gr						
3	Sprachl. Gymn. L,E,F						
4	Sprachl. Gymn. E,L,F						
5	Nat-tech. Gymn. L,E						

### Organisatorischer Ablauf von Ergänzungen, Änderungen oder Löschungen von Einträgen im Schulprofil

Für Änderungen im Schulprofil muss die Schule ein ASV Ticket eröffnen und an die zentrale Dienststellenverwaltung (DV) zuweisen. Dies erledigt in der Regel der für die Schule zuständige Multiplikator. Im Folgenden sehen Sie, welche Informationen Sie

für den Eintrag „Bildungsgänge“ für den Multiplikator bereitstellen müssen. Für andere Änderungswünsche verfahren Sie nach dem gleichen Schema.

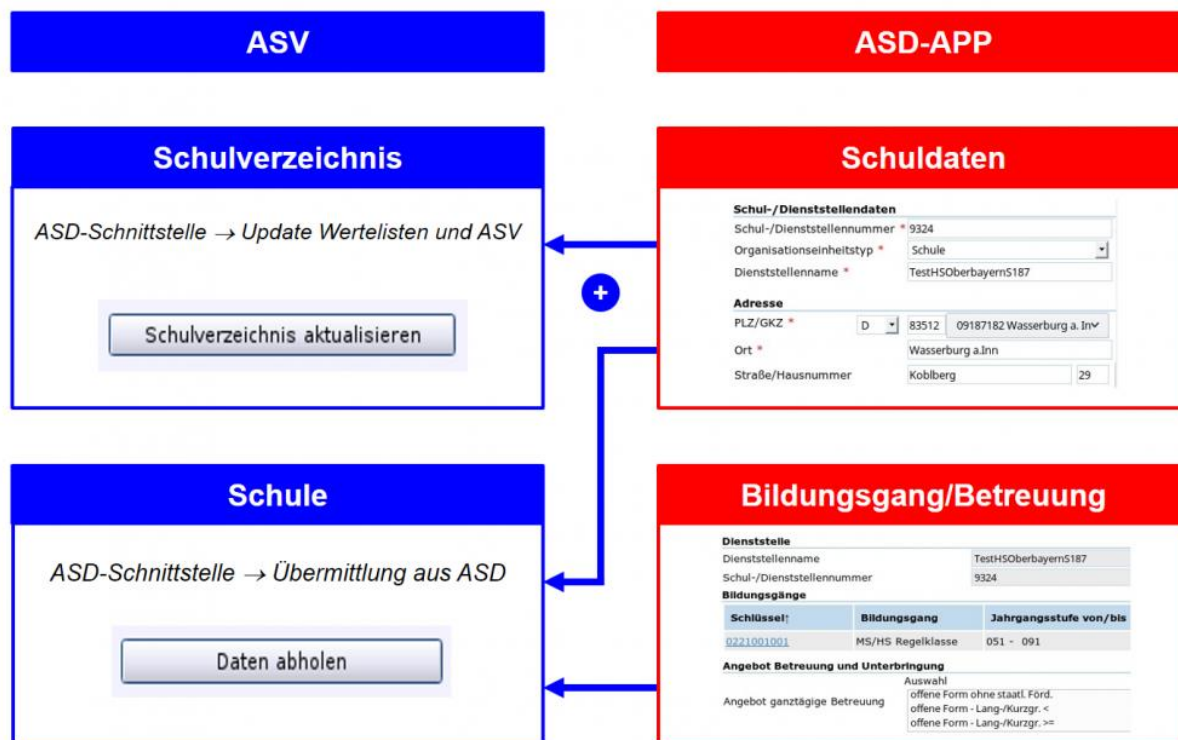
Schulnummer / Schulname	
Ansprechpartner / Telefon	
Bildungsgänge (zu ergänzen)	./.
Bildungsgänge (zu ändern)	bestehender Wert
Bildungsgänge (zu löschen)	bestehender Wert

Ihr Multiplikator wird diese Informationen weiterleiten und sich nach Einpflege in der zentralen Dienststellenverwaltung (DV) wieder mit Ihnen in Verbindung setzen und Sie bitten, in *ASV Datei / Verwaltung / ASD-Schnittstelle / Übermittlung aus ASD / Daten abholen* durchzuführen, um das Schulprofil Ihrer Schule zu aktualisieren.

**Hinweis:** Beim Abruf des zentralen Schulverzeichnisses wird nicht das Schulprofil Ihrer Schule aktualisiert.

## Übersicht der Vorgehensweise

### Aktualisierung von Dienststellendaten





# Datenübermittlung I: Lehrerdaten von ASD abgleichen

## 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 *Daten abholen* (1) abgeholt 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.

The screenshot shows a software interface titled "Datenübermittlung aus ASD". It is divided into two numbered steps. Step 1, labeled "1", contains a button "Daten abholen" which is highlighted with a red rectangle. To its right are two radio button options: "Neues seit dem letzten Abholen am" (selected) with a date dropdown set to "05.09.2018", and "Neues seit" with an empty dropdown. Step 2, labeled "2", contains a radio button option "Vollständiges Abholen". Below this, a button "Lehrerdaten übernehmen" is highlighted with a red rectangle.

Der folgende Screenshot zeigt die konkreten Auswahlmöglichkeiten beim Datenabgleich an. Im Navigator werden Datensätze von Lehrkräften angeboten, die lokalen Werte (1) und die zentral in VIVA gespeicherten Werte (2), die nach

eingehender Prüfung markiert (3) und anschließend übernommen oder verworfen werden (4).

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** mit dem Hinweis *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:** Deaktivieren Sie das Auswahlfeld bei *nur empfohlene Merkmale anzeigen*. Markieren Sie dann die Datensätze (3) und übernehmen oder verwerfen Sie diese. Ein erneutes *Daten abholen* bzw. die Übermittlung der US sollte nun möglich sein.

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**

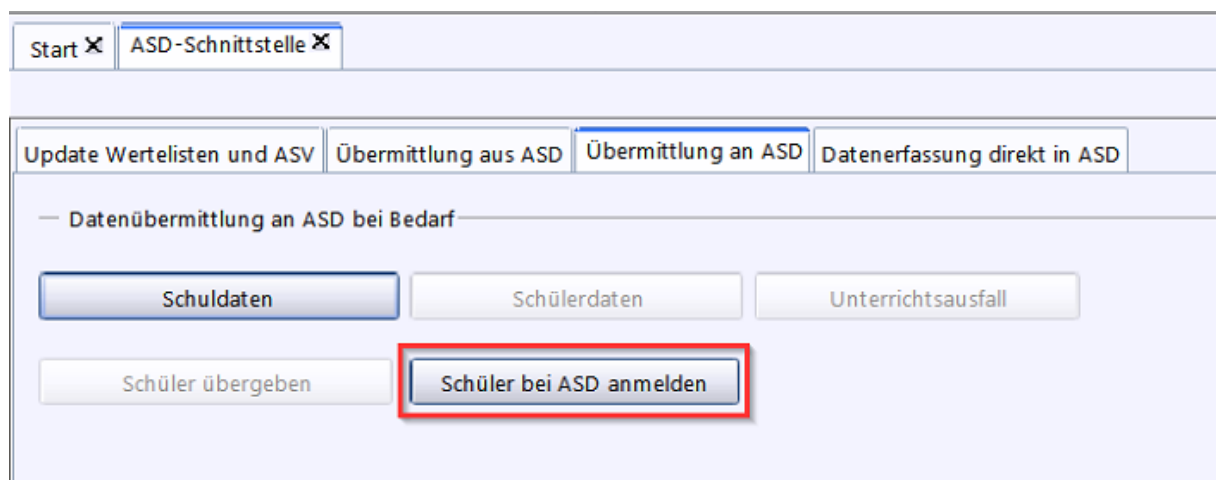
Der folgende Screenshot zeigt die konkreten Auswahlmöglichkeiten beim Datenabgleich an. Im Navigator werden Datensätze von Lehrkräften angeboten (1), sind die lokalen Werte und (2) sind die zentral in VIVA gespeicherten Werte, die nach eingehender Prüfung markiert (3) und anschließend übernommen oder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



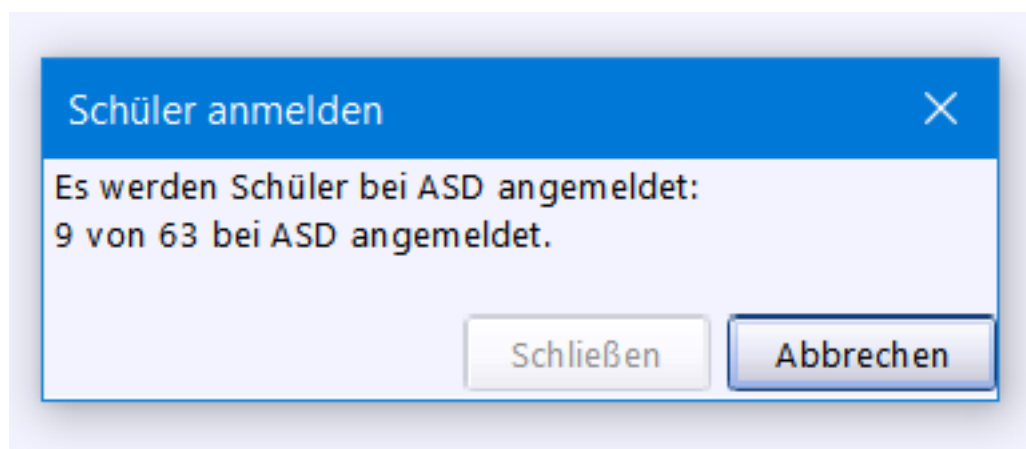
## Datenübermittlung II: Schüler an ASD anmelden

### 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** (siehe

unten) 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)**:

Gefundene Schülerdatensätze in ASD bzw. in der Schule

Nicht angemeldete Schüler in ASV

Nr.	Familienname	Geburtsname	Vornamen	G	Geburtsdatum	Geburtsort
1	Mustermann		Maxi	W	23.10.2014	München
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Gefundene Schüler in ASD

Nr.	Familienname	Geburtsname	Vornamen	G	Geburtsdatum	Geburtsort
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Fall A:  
Es werden nur Schüler mit keinen bzw. geringfügigen Übereinstimmungen gelistet !

Neuen Schüler in ASD anlegen    Schüler übernehmen    Abbrechen

### 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
- ...



**Gefundene Schülerdatensätze in ASD bzw. in der Schule**

**Nicht angemeldete Schüler in ASV**

Nr.	Familienname	Geburtsname	Vornamen	G	Geburtsdatum	Geburtsort
1	Mustermann	Max	M		20.10.2013	München
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

**Gefundene Schüler in ASD**

Nr.	Familienname	Geburtsname	Vornamen	G	Geburtsdatum	Geburtsort
1						
2	Mustermann	Maximilian	M		20.10.2013	München
3						
4						
5						
6						

**Fall B:**  
Ein gefundener Schüler hat bei den Grunddaten deutliche Übereinstimmungen, sodass es sich zweifelsfrei um den gleichen Schüler handeln muss.

Neuen Schüler in ASD anlegen **Schüler übernehmen** Abbrechen

#### 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.

Start ASD-Schnittstelle

Update Wertelisten und ASV Übermittlung aus ASD Übermittlung an ASD Datenerfassung direkt in ASD

Datenübermittlung an ASD bei Bedarf

Schuldaten Schülerdaten Unterrichtsausfall


Schüler übergeben Schüler bei ASD anmelden

# Datenübermittlung III: Summendaten ausfüllen

## 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.

Die Erfassung der Summendaten ist seit dem Schuljahr 2021/2022 auch vor Abholen des Erhebungstermins möglich.  
Zur US 2022 sind die im vergangenen Schuljahr durchgeführten Lernentwicklungsgespräche je Jahrgangsstufe neu in den Summendaten mit anzugeben.

 Summendaten erfassen

Summendaten für die Unterrichtssituation
 

Erhebung	Kürzel	Summendatentyp	Anzahl M	Anzahl W	Anzahl Ins.
Unterrichtssituation	ZS-mw	Zurückstellung	4	3	7
Unterrichtssituation	VK-mw	Anz. Vorkursteiln. KiGa-Kinder	2	2	4
Unterrichtssituation	VK-LWStd	Anz. LWStd. in Vorkursen			3
Unterrichtssituation	VK	Anz. Vorkurse f. KiGa-Kinder	0	0	1
Unterrichtssituation	nref-MS	Anz. WStd. nicht refin. U. MS			0
Unterrichtssituation	nref-GS	Anz. WStd. nicht refin. U. GS			0
Unterrichtssituation	MSD	Schüler mit sonderpäd. Förd.			3
Unterrichtssituation	LEG-ZZ	Anz. Jgst.: LEG statt ZZ im VJ			0
Unterrichtssituation	LEG-JZ-GS	Anz. Jgst.: LEG statt JZ im VJ			0
Unterrichtssituation	Gr-OGT-Lgo	OGTS-Langgruppen reg. Fö. 1-4			0
Unterrichtssituation	Gr-OGT-Lgm	OGTS-Langgruppen erh. Fö. 1-2			0
Unterrichtssituation	Gr-OGT-Kg	OGTS-Kurzgruppen			0
Unterrichtssituation	Gr-OGT-ab5	OGT-Gruppen ab Jgst. 5			0
Unterrichtssituation	ex-OGT-Kg	ext. Teilnehmer OGT-S-Kurzgr.	0	0	0
Unterrichtssituation	ex-OGT-ab5	ext. Zehlschüler ab Jgst. 5			0
Unterrichtssituation	ex-OGT-34	ext. Zehlschüler Langgr. 3/4			0
Unterrichtssituation	ex-OGT-12	ext. Zehlschüler Langgr. 1/2			0
Unterrichtssituation	EK-mw	Einschulungskorridor	3	4	7

Langform des ausgewählten Summendatentyps

Drucken OK Abbrechen

Kürzel	Summendatentyp	Beschreibung	Eintragungshinweise
ZS-mw	Zurückstellung	Schulpflichtige Kinder, die gemäß Art. 37 Abs. 2 BayEUG zurückgestellt worden sind (einschl. Zurückstellungen, die bis zum 30.09.2016 ausgesprochen wurden)	An einer MS muss der Wert 0 sein.

Kürzel	Summendatentyp	Beschreibung	Eintragungshinweise
VK-mw	Anz. Vorkursteiln. KiGa-Kinder	Anzahl der Kindergartenkinder, die an einem Vorkurs Deutsch teilnehmen.	An einer MS muss der Wert 0 sein.
VK-LWStd	Anzahl LWStd. in Vorkursen	Anzahl Lehrerwochenstunden in Vorkursen für Kindergartenkinder	An einer MS muss der Wert 0 sein. Die Summe der Lehrerstunden Vorkurs Deutsch/Sprachförderung (ext. Pers.) (Kürzel <i>D_VORK_EPK</i> ) + Anteil an Vorkurs Deutsch/Sprachförderung (Kürzel <i>ILF</i> ), in denen FöLA zu Ausbildung sind (siehe <a href="#">Förderlehrer</a> ) = Anzahl Lehrerwochenstunden. Unter <a href="https://www.asv.bayern.de/doku/">https://www.asv.bayern.de/doku/</a> finden Sie eine ausführliche Erläuterung.
VK	Anz. Vorkurse f. KiGa-Kinder	Anzahl der Vorkurse für Kindergartenkinder.	An einer MS muss der Wert 0 sein.
nref-MS	Anz. WStd. nicht refin. U. MS	Anzahl Wochenstunden nicht-refinanzierbarer Unterricht an Mittelschulen (nur private Schulen)	Für staatliche Schulen sowie private GS mit MS
nref-GS	Anz. WStd. nicht refin. U. GS	Anzahl Wochenstunden nicht-refinanzierbarer Unterricht an Grundschulen (nur private Schulen)	Für staatliche Schulen sowie private MS mit GS
MSD	Schüler mit sonderpäd. Förd.	Anzahl der Schüler mit sonderpädagogischer Förderung/Unterstützung	Falls von einer Schule bekannt ist, dass es eine Förderung/Unterstützung gibt (z. B. Betreuer, etc.), muss angegeben werden, dass als Summe nicht 0 gemeldet werden.
LEG-ZZ	Anz. Jgst.: LEG statt ZZ im VJ	Bitte tragen Sie hier die <b>Anzahl der Jahrgangsstufen</b> ein.	Bitte tragen Sie hier die <b>Anzahl der Jahrgangsstufen</b> ein. <b>Legende:</b> <b>Schuljahr</b> ein dokumentiertes <b>Lernentwicklungszeugnis</b> durchgeführt wurde. <b>Zwischenzeugnisse</b> durchgeführt wurde. Diese Jahrgangsstufen sind zu ergänzen.
LEG-JZ-GS	Anz. Jgst.: LEG statt JZ im Vorjahr	Bitte tragen Sie hier die <b>Anzahl der Jahrgangsstufen</b> ein.	Bitte tragen Sie hier die <b>Anzahl der Jahrgangsstufen</b> ein. <b>Legende:</b> <b>Schuljahr</b> ein dokumentiertes <b>Lernentwicklungszeugnis</b> durchgeführt wurde. <b>Jahreszeugnisse</b> durchgeführt wurde.
Gr-OGT-Lgo	OGT - Langgruppen reg. Fö. 1-4	Anzahl der staatlich geförderten OGTS-Langgruppen mit regulärer Förderung für die Schüler der Jahrgangsstufen 1 bis 4.	Die Eintragungen zum Ganztagsunterricht sind <u>nicht</u> zur Prüfung zu prüfen. Die Schulen können abgelehnt werden, wenn sie nicht plausibel scheinen, da auf Basis der Daten zu prüfen werden.

Kürzel	Summendatentyp	Beschreibung	Eintragungshinweise
Gr- OGT- Lgm	OGT - Langgruppen erh. Fö. 1-2	Anzahl der staatlich geförderten OGTS- Langgruppen, die unter anderem von Schülern in Jahrgangsstufe 1 oder 2 besucht werden (erhöhte Förderung).	Die Eintragungen zum Ganzttag sind <u>nicht</u> Prüfung zu prüfen. Die Schulen können ab nicht plausibel scheinen, da auf Basis der werden.
Gr- OGT- Kg	OGTS - Kurzgruppen	Anzahl der eingerichteten, staatlich geförderten Kurzgruppen des offenen Ganztags mit mind. 120 min Betreuungszeit.	Die Eintragungen zum Ganzttag sind <u>nicht</u> Prüfung zu prüfen. Die Schulen können ab nicht plausibel scheinen, da auf Basis der werden.
Gr- OGT- ab5	OGT-Gruppen ab Jgst. 5	Anzahl der eingerichteten, staatlich geförderten Gruppen des offenen Ganztags für die Jahrgangsstufen 1 bis 10.	Die Eintragungen zum Ganzttag sind <u>nicht</u> Prüfung zu prüfen. Die Schulen können ab nicht plausibel scheinen, da auf Basis der werden.
ex- OGT- Kg	ext. Teilnehmer OGTS-Kurzgr.	Anzahl förderfähiger, externer Schüler in Kurzgruppen mit mindestens 120 min Betreuungszeit; hier ausschließlich Schüler anderer Schulen, die am offenen Ganzttag der berichtenden Schule teilnehmen.	Die Eintragungen zum Ganzttag sind <u>nicht</u> Prüfung zu prüfen. Die Schulen können ab nicht plausibel scheinen, da auf Basis der werden.
ex- OGT- ab5	ext. Zehlschüler ab Jgst. 5	Anzahl förderfähiger, externer Zehlschüler in OGTS-Langgruppen, die von Schülern der Jahrgangsstufen 5 bis 10 besucht werden; hier ausschließlich Schüler anderer Schulen, die am offenen Ganzttag der berichtenden Schule teilnehmen.	Die Eintragungen zum Ganzttag sind <u>nicht</u> Prüfung zu prüfen. Die Schulen können ab nicht plausibel scheinen, da auf Basis der werden.

Kürzel	Summendatentyp	Beschreibung	Eintragungshinweise
ex-OGT-34	ext. Zählschüler Langgr. 3/4	Anzahl förderfähiger, externer Zählschüler in OGTS-Langgruppen, die von Schülern der Jahrgangsstufen 3 und 4 besucht werden; hier ausschließlich Schüler anderer Schulen, die am offenen Ganztag der berichtenden Schule teilnehmen.	Die Eintragungen zum Ganztag sind <u>nicht</u> Prüfung zu prüfen. Die Schulen können ab nicht plausibel scheinen, da auf Basis der werden.
ex-OGT-12	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 Ganztag der berichtenden Schule teilnehmen.	Die Eintragungen zum Ganztag sind <u>nicht</u> Prüfung zu prüfen. Die Schulen können ab nicht plausibel scheinen, da auf Basis der werden.
EK-mw	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> )	An einer MS muss der Wert 0 sein.

[1] An privaten Schulen, die gleichzeitig Grund- und Mittelschule sind, ist die Anzahl nicht-refinanzierbarer Unterrichtsstunden getrennt für GS(nref-GS) und MS (nref-MS) anzugeben. Bitte beachten Sie die [ausführlichen Hinweise](#).

**Neu:** Als Berechnungshilfe für die bei *nref-GS* bzw. *nref-MS* einzutragenden Werte finden Sie in ASV den Bericht *Budgetrelevante Unterrichtsstunden* in der Rubrik *Schulen*. Der Bericht zeigt jeweils Summenwerte für die budgetrelevanten Unterrichtsstunden in Jahrgangsstufe 1 – 4 bzw. ab Jahrgangsstufe 5. Von der dort ausgewiesenen Summe muss dann jeweils die Anzahl der refinanzierbaren Stunden der GS bzw. MS abgezogen werden. Die daraus errechneten Werte sind bei den Summendaten einzutragen.


### 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:


**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 der angegebenen Betreuungszeit.



Kurzform	Beschreibung
OF-IKg_mFö	Staatlich geförderte Teilnahme am Ganztagsschulbetrieb in offener Form an dieser Schule in der Regel mit ganztägiger Betreuungszeit.
OF-Lg_mFö	Staatlich geförderte Teilnahme am Ganztagsschulbetrieb in offener Form an dieser Schule in der Regel mit ganztägiger Betreuungszeit. In weiterführenden Schulen ist in aller Regel dieser Eintrag zu wählen.
OF-aS_mFö	Staatlich geförderte Teilnahme am Ganztagsschulbetrieb in offener Form an einer anderen Schule in der Regel mit ganztägiger Betreuungszeit.
OF-aE_mFö	Staatlich geförderte Teilnahme am Ganztagsschulbetrieb in offener Form an einer angeschlossenen Einrichtung in der Regel mit ganztägiger Betreuungszeit.
OF-dS_oFö	Teilnahme an Ganztagsangeboten in offener Form gemäß Definitionenkatalog der KMK an der Schule, die keine staatliche Förderung erhält.
OF-kKL_mFö	An 2 Tagen staatlich geförderte Teilnahme an einer Langgruppe bis 16 Uhr und an mind. 2 wöchentlich an einer Kurzgruppe bis 12 Uhr und an mind. 120 min Betreuungszeit.
OF-IKL_mFö	An 2 Tagen staatlich geförderte Teilnahme an einer Langgruppe bis 16 Uhr und an mind. 2 wöchentlich an einer Kurzgruppe bis 12 Uhr und an mind. 120 min Betreuungszeit.
M	Teilnahme an einer regulären Mittagsbetreuung, die auf der Grundlage eines staatlich geförderten Ganztagsangebots basiert.
V	Teilnahme an einer verlängerten Mittagsbetreuung, die auf der Grundlage eines staatlich geförderten Ganztagsangebots basiert.
S	Der Wert „S - Schule mit OGT Angebot“ darf beim Schüler nicht gesetzt werden. Dieser Schüler hat kein OGT-Angebot.

## Datenübermittlung IV: Übermittlung an ASD starten

### Datenübermittlung an ASD

- 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.

Oktober

Unterrichtssituation

Summendaten erfassen

Kommentare erfassen

Daten übermitteln

Kontrollzahlen anschauen

Abgabe erklären

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 das Feld *Daten übermitteln* wird grün angezeigt.

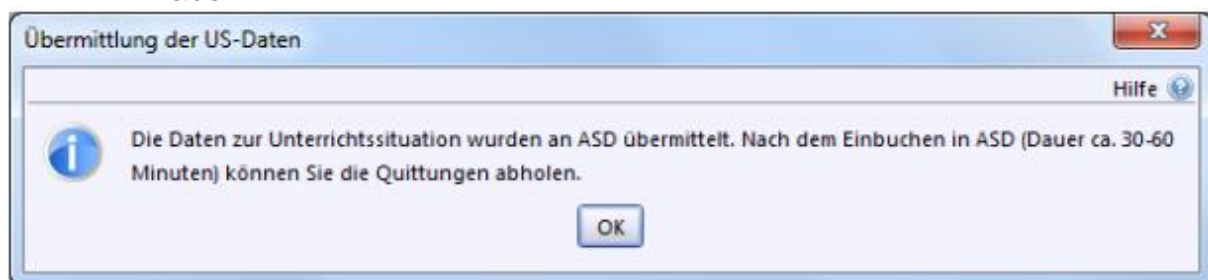
Die Übermittlungen an ASD zu bestimmten Terminen sind abhängig von den schulspezifisch gespeicherten Erhebungsterminen, die die Schule über die Funktion *Daten abholen* von der Schnittstelle ASD bezieht.

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 wird die Schaltfläche, 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: mögliche Fehlerkorrektur

## Fehler beim Datentransfer

Sollte beim Übermitteln der Unterrichtssituation die Meldung „*Es ist ein Fehler beim Datentransfer aufgetreten*“ erscheinen, so kann es hierfür vielfältige Ursachen geben. 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,

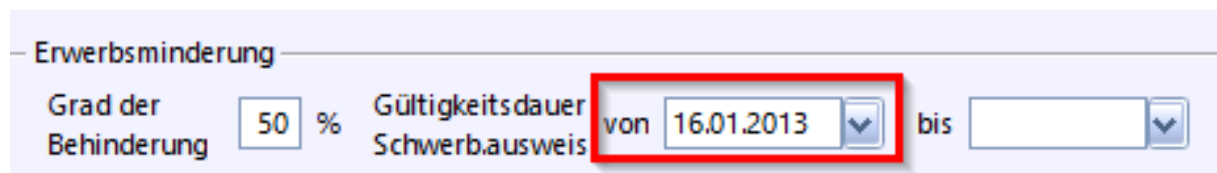
... gemeldet werden.

Hier sind die häufigsten Fehlerquellen mit Lösungsmöglichkeiten:

## Modul Lehrkräfte

### Erwerbsminderung

Im Modul *Lehrkräfte*, Reiter *Person* ist bei Erwerbsminderung im Bereich *Gültigkeitsdauer Schwerb.ausweis* der Zeitraum einzutragen. Bei unbefristeten Ausweisen muss das Feld des Enddatums leer bleiben.



### Dienstverhältnis

Prüfen Sie im Modul *Lehrkräfte* im Reiter *Dienst*, ob bei allen Lehrkräften das Feld *von - bis* befüllt ist. Sollte ein Feld leer sein, können Sie dies ändern, wenn Sie links den Dienstherr *by* auf einen beliebigen Wert umstellen, das richtige Datum eintragen (Schuljahresende 31.07.XXXX) und dann den Dienstherrn wieder auf *by* ändern.



## Lehrbefähigung/ Lehrerlaubnis

Im Reiter *Dienst* sind die studierten Fächer falsch in beiden Seiten (Lehrbefähigung - Lehrerlaubnis) eingetragen. Bitte korrigieren Sie dies entsprechend. Studierte Fächer stehen links (1).

Lehrbefähigung für:		
Schul...	Fach	
4 GMS	Mu	Musik
3 GMS	B	Biologie
1 GMS	K	Kath. Religionslehre
2 GMS	M	Mathematik

Lehrerlaubnis / Unterrichtsgenehmigung für:		
Schulart	Fach	
1 GMS	K	Kath. Bevollmächtigung
2 GMS	E	Englisch

Lehrbefähigungen dürfen nicht doppelt aufgeführt sein. Im folgenden Beispiel ist der Eintrag *D* zweimal vorhanden und muss einmal entfernt werden.

Lehrbefähigung für:		
Schul...	Fach	
4 GMS	Mu	Musik
3 GMS	B	Biologie
1 GMS	K	Kath. Religionslehre
2 GMS	M	Mathematik
5 GMS	D	Deutsch
6 GMS	D	Deutsch

## Einsatz als mobile Reserve

Beachten Sie bitte die Eintragungen zur Fehlermeldung: [F\\_dst\\_ldv\\_mobilereserve\\_08!](#)

## Modul Schüler Grunddaten

Im Bereich *Zuzug in die Bundesrepublik Deutschland* muss bei Ausländern das *Zuzugsdatum* und die *Zuzugsart* befüllt sein.

— Zuzug in die Bundesrepublik Deutschland —

Zuzugsdatum / -art 01.12.2018 AYB Asylbewerber

## Anschriften Erziehungsberechtigter

Es fehlt bei einzelnen Schülern im Reiter *Anschriften - Erziehungsberechtigte/r* oder/und *weitere/r Erziehungsberechtigte/r* die Anrede. Führen Sie bitte hierfür folgende Konsistenzprüfung 2.1 im Bereich *Schüler* aus: [Anschriftstypen und Kommunikationsdaten bereinigen](#).

## Laufbahn

Stellen Sie bitte sicher, dass in der *Laufbahn* bei den Schülern Englisch ab (normalerweise) Klasse 3 **ohne Enddatum** eingetragen ist. Sollte bei den Schülern in der Laufbahn *Fremdsprachenfolge* eine leere Zeile vorkommen, so folgen Sie bitte den Anweisungen folgender Fehlermeldung: [F\\_sch\\_uf\\_istfremdsprache\\_0001\\_fsl](#)

## Reiter Schuljahr

Dieser Reiter ist nach dem aktuellen Schuljahr benannt. Das Feld *Ziel der Jgst. am Ende des letzten Schuljahres* (xxxx/yy) muss entsprechend befüllt werden. Eine [Sammeländerung](#) ist hier möglich, um bei vielen Schülern Eintragungen in diesem Feld vornehmen zu können.

## Ein-/Austritt

Führen Sie die Schritte [Arbeiten zum Jahresabschluss](#) im vorangegangenen Schuljahr durch. Der Hintergrund bei *Gewähltes Schuljahrs* scheint rot und bei *Gewählter Tag* wird der 31.07. des letzten Schuljahres angezeigt.

Bei *Ein-/Austritt* im Bereich *Austritt* müssen bei abgehenden Schülern die folgenden vier Felder individuell befüllt werden:



— Austritt	
Austritt am	31.07.2020
Austritt/Übertritt wohin	MS <i>Mittelschule/Hauptschule</i>
Abschluss	OV <i>oh. Abschl. vor erf. VSchPf</i>
Ziel der Jahrgangsstufe am Ende des Schuljahres	e <i>Ziel der Jgst. erreicht</i>

(Beispiel eines Schülers der 4. Jahrgangsstufe, der zum 31.07.2020 die Grundschule verlässt und an eine Mittelschule übertritt.)

Wenn Sie Kontakt zu Ihrem **Multiplikator** aufnehmen, so halten Sie bitte folgende Dateien für die Fehleranalyse bereit:

- *asv.log* vom Serverpfad (normalerweise *c:/asv/server/logs/asv.log*, variiert nach Installationsart)
- *asv.log* vom Clientpfad (normalerweise *c:/asv/client/logs/asv.log*, variiert nach Installationsart)

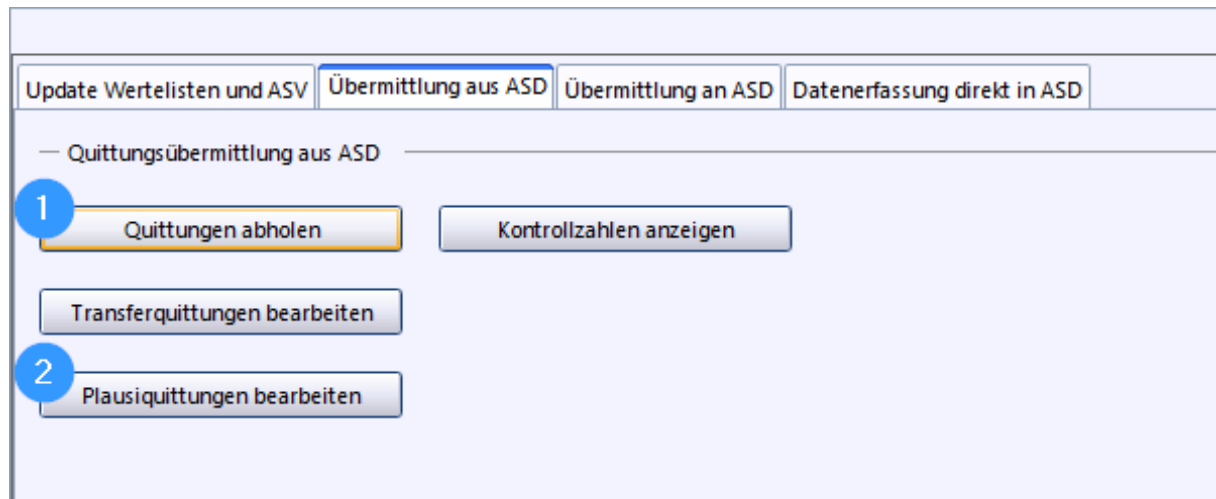
Starten Sie nach Behebung der Fehler einen erneuten Übermittlungsversuch.

## Datenübermittlung VI: Abholen der Quittungen

### VI. Fehlerquittungen abholen

Nach der Übermittlung (siehe IV. Übermittlung an ASD starten) werden die Daten im ASD-System verarbeitet und **erneut geprüft**. Dieser Vorgang nimmt einige Minuten in Anspruch.

1. Holen Sie unter dem Reiter **Übermittlung aus ASD (1)** die Fehlerquittungen ab. Ist der Einbuchungsvorgang noch nicht abgeschlossen, erhalten Sie eine Mitteilung. Wiederholen Sie den Versuch einige Minuten später erneut.
2. Liegen Fehlerquittungen vor, können Sie die Quittungen (= Fehlermeldungen) über **Plausiquittungen bearbeiten (2)** ansehen.



**Alle Fehlerquittungen müssen abgearbeitet werden.** Danach ist erneut eine Übermittlung an ASD (siehe IV. Übermittlung an ASD starten) und das erneute Abholen der Quittungen erforderlich. Hier finden Sie Hinweise zur [Bearbeitung von Transferquittungen](#).

Wenn bei einer UP Meldung die Quittungen nicht abgeholt wurden, kommt es bei der US zu einem Übermittlungsfehler und es liegen ebenfalls Transferquittungen vor. Hier genügt es in der Regel die Liste der Quittungen mit dem Button *Löschen* zu leeren. Falls der Fehler weiterhin auftritt, können über die [Konsistenzprüfung die Auftragstabellen](#) geleert werden.

Liegen keine Fehlerquittungen vor, erhalten Sie eine entsprechende Erfolgsmeldung:

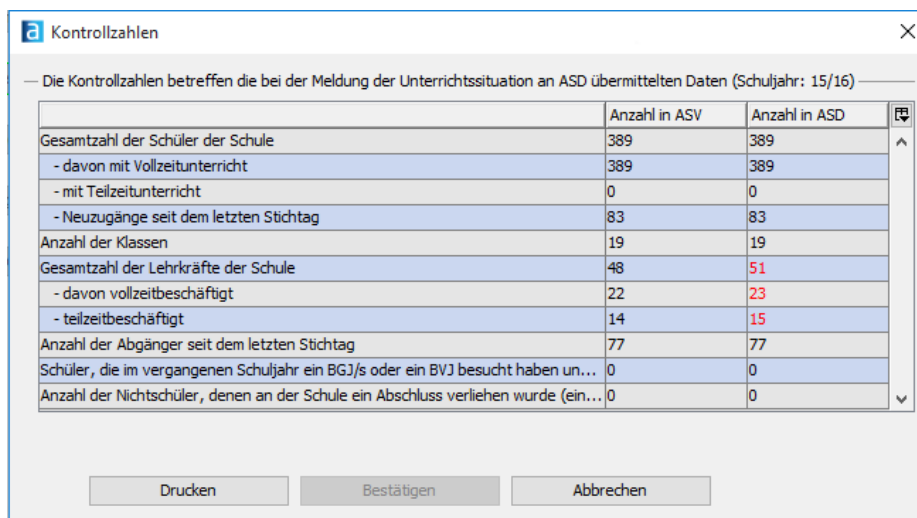


Erst zu diesem Zeitpunkt sind die Schuldaten erfolgreich und fehlerfrei bei ASD eingebucht.

# Abgabe der US I: Kontrollzahlen

## 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, überprüfen Sie bitte die Summen in Ihren Klassen (ORG-, EXT-Klassen besonders gründlich kontrollieren). Wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihren Multiplikator.
- 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

Drucken Bestätigen Abbrechen

## Abgabe der US II: Abgabe erklären

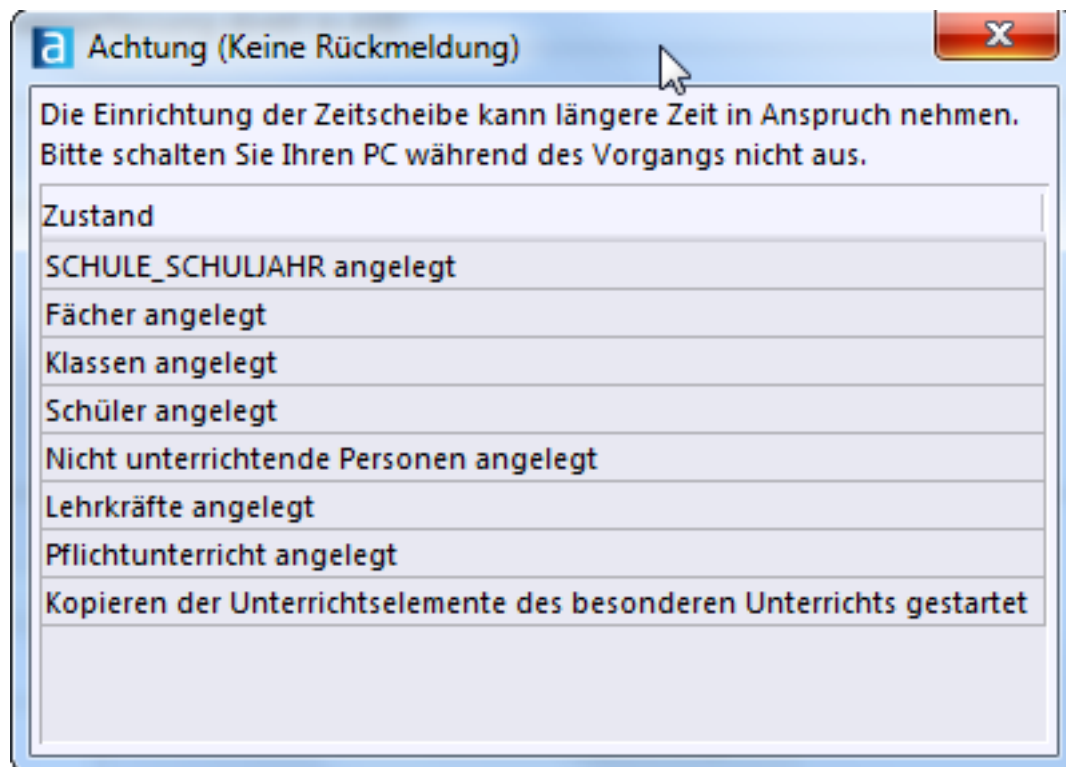
**Abgabe erst nach Rücksprache mit dem Schulamt erklären!**

### II. Abgabe erklären

Erklären Sie die Abgabe nach Absprache mit Ihrem Schulamt. Je nach Vorgehensweise der einzelnen Schulämter können diese die Abgabeerklärung sofort nach der ersten erfolgreichen Übermittlung der Schule oder erst nach der abgeschlossenen schulaufsichtlichen Prüfung verlangen.

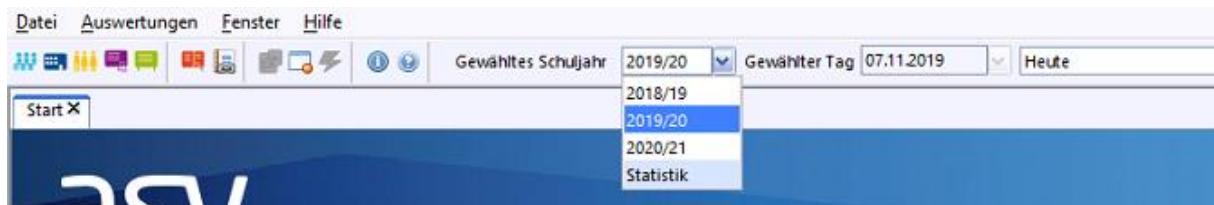
Durch Betätigen der Schaltfläche *Abgabe erklären* bestätigen Sie, die Kennzahlen geprüft zu haben und schließen die Abgabe damit ab. Dieser Prozess nimmt einige Zeit in Anspruch, da der aktuelle Stand der Datenbank gesichert wird, um später ggf. eine neuerliche Abgabe zum Stichtag vornehmen zu können.

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

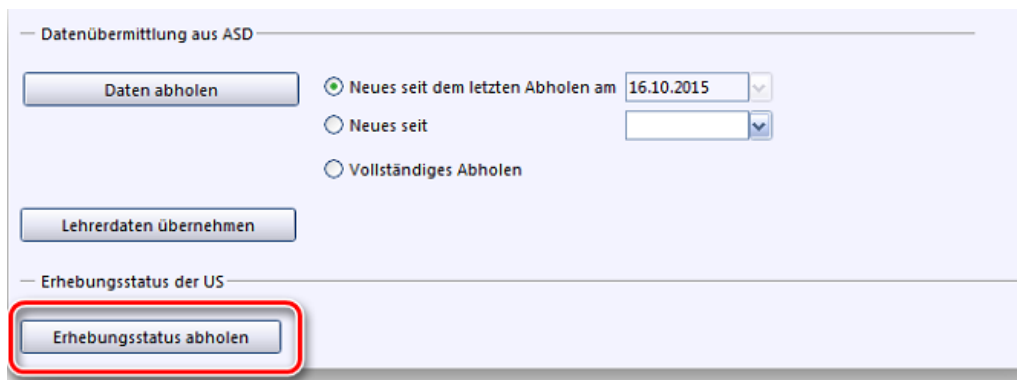


Vergewissern Sie sich, dass nun ein zusätzliches Schuljahr mit der Bezeichnung „**Statistik**“ angelegt wurde. Diese Zeitscheibe sichert den Stand zum Zeitpunkt der Statistikmeldung und sollte eine Kopie des derzeitigen, aktuellen Schuljahres sein. Durch den Aufruf der Module *Schüler*, *Klassen/Klassengruppen*, *Lehrkräfte* und *Matrix* überprüfen Sie, ob

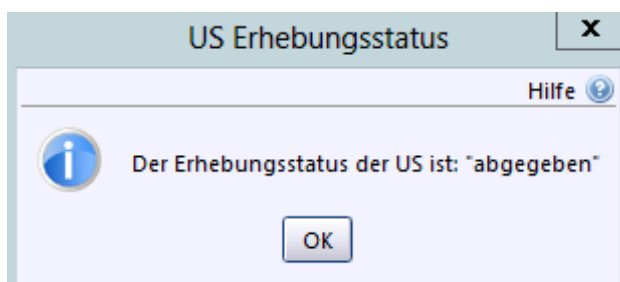
diese auch vollständig angelegt wurden. Sollten Sie eine Abweichung feststellen, z.B., dass Zeitscheibe „Statistik“ den Stand des Vorjahres abbildet, wenden Sie sich an Ihren Multiplikator. Erst nach einer Ablehnung durch das Staatliche Schulamt ist eine erneute Übermittlung (aus der aktuellen oder Statistik-Zeitscheibe) möglich.



Wechseln Sie in den Reiter *Übermittlung aus ASD* und betätigen Sie den Button *Erhebungsstatus abholen*.



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



Wurde der Vorgang bei ASD vollständig eingebucht, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Weiterhin finden Sie in der Datei *schule\_SNR\_schuljahr\_STATISTIK\_einrichten.txt* unter dem Verzeichnis *\\ServerVogs\\clients* weitere Informationen über den Status des Anlegens der Zeitscheibe.

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

## Checkliste zur US 2022-23

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) <i><b>Wichtig: schuleigene Budgetausweisungen an Zuweisungsschreiben anpassen!</b></i>	
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 kontrollieren (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 5: Plausifehlermeldung (falls vorhanden - korrigieren und ggf. nochmals übermitteln)	
C 5: 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!)	