



Multiplikatoren im Schulamtsbezirk
Aschaffenburg Stadt und Land
Peter Popp

Unterrichtsplanung UP-Kurzklassenbildung mit Religionsgruppen 2025

Termine:

- UP-Kurzklassenbildung mit Religionsgruppen: bis Dienstag, 09. Mai 2025
- endgültige UP (vollständiger Unterricht, sog. 2. Lieferung): Termin noch nicht bekannt
- Übermittlungen der UP sind bis Mitte September möglich (z.B. Korrekturmeldungen auf Bitten des Schulamtes)

Grundsätzliches:

- **Alle Eintragungen für die UP erfolgen in der Zeitscheibe des Planungsschuljahres (2025/26).**
- Vor Beginn der Planung und während der Planungsarbeit sollen regelmäßige Datensicherungen erstellt werden.
- Bei der Übermittlung der UP müssen folgende Daten eingegeben sein:
 - Schülerzahlen/Klassen
 - Geschlecht
 - Ausländer
 - Bekenntnis
 - Religion (Religionsteilnehmer/-gruppen; islamischer Religionsunterricht ist Pflichtunterricht!) / Ethik
 - WG und TE/WiK/ES
 - gewünschte vorläufige Gruppenbildung im Sportunterricht
 - Pflichtunterricht für alle Fächer eintragen
 - Wünschenswert: Vorkurse + D-Plus (Orientierung am Vorjahr), Inklusionsstunden an Profilschulen
 - Der sonstige Besondere Unterricht (AGs etc.) wird noch nicht eingetragen. Im Planungsschuljahr darf kein Besonderer Unterricht aus dem Planungsschuljahr auftauchen.

Planungsschuljahr wählen Alle folgenden Arbeiten im Planungsschuljahr (2025/26) durchführen!

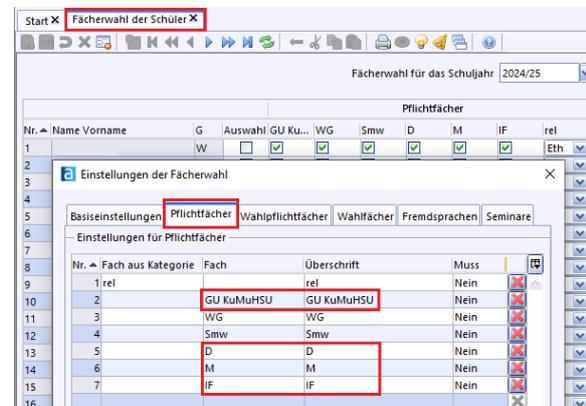
ASV-Dokumentation zur UP:

<https://doku.asv.bayern.de/gms/unterrichtsplanung/start>

0. Einpflegen der Neuerungen durch die PISA-Offensive an Grundschulen

https://doku.asv.bayern.de/gms/unterrichtsplanung/anpassung_studentafel

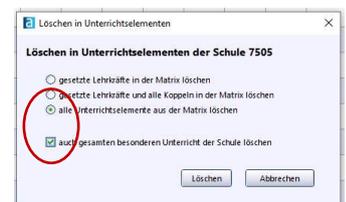
- Löschen der ungültig gewordenen Fächer GU und FF
- Neuanlegen / Aktivieren der Fächer „GU KuMuHSU“ und „IF“ in der Matrix (über Modul „Fächer“)
- Anlegen dieser beiden Fächer und der Fächer Deutsch und Mathematik in der Fächerwahl der 1. und 2. Klassen
- Belegung der Fächer Deutsch, Mathematik, GU (KuMuHSU) und ggf. IF in der Matrix
- Kennzeichnung der Flexiblen Stunde in der Matrix im jeweiligen Unterrichtselement (FX) (alle Klassen)



A. Unterricht

- **Unterrichtselemente (Matrix, besonderer Unterricht) löschen**

Modul Unterrichtsverteilung (Matrix) – Modulbezogene Funktionen – Matrixfunktionen – Löschen in Unterrichtselementen – alle Unterrichtselemente aus der Matrix löschen



→ Unbedingt auch den kompletten Besonderen Unterricht löschen!

- **Budgetierung**

Vorgaben zur Budgetierung genau beachten!

Jede Unterrichtsstunde über die Stundentafel hinaus bedarf eines Abweichungsgrundes.

<https://doku.asv.bayern.de/gms/unterricht/budget>

- **Durchschnittliche Anzahl der Sportstunden eines Schülers pro Woche in der Mittelschule**

In den Jahrgangsstufen 5 und 6 erhält jede Schülerin/jeder Schüler 3 Sportstunden je Woche. In den Jahrgangsstufen 7 bis 10 beträgt die durchschnittliche Zahl an Sportstunden eines Schülers je Woche 2,5. Infos dazu:

<https://doku.asv.bayern.de/gms/unterricht/sportunterricht> und im Handout zur UP Teil 2.

B. Schülermodul

- **Einpfelegen neuer Schüler**

- **Schüler versetzen**

ASV versetzt automatisch alle Schüler des aktuellen Schuljahres in das Planungsschuljahr, wenn kein Austrittsdatum gesetzt ist. Überprüfen, ob alle Schüler ins Planungsschuljahr hochversetzt wurden (außer Austritten).

Falls Schüler aus dem aktuellen Schuljahr nicht in das Planungsschuljahr hochversetzt wurden (z.B. Neueintritte nach Anlegen des Planungsschuljahres), müssen sie per Sammelversetzung ins nächste Schuljahr versetzt werden. In diesem Fall die Versetzung unbedingt aus dem aktuellen Schuljahr starten!

Hochversetzen aus dem aktuellen Schuljahr ins Planungsschuljahr (über Schüler – Sammelversetzung):

<https://doku.asv.bayern.de/alle/schueler/sammelversetzung/start>

- **Klassenleiter** setzen, soweit sie schon bekannt sind. Falls noch keine Klassenleitung feststeht, bleibt das Feld leer. Erst zur US im Oktober müssen alle Klassenleiter gesetzt werden.

C. Modul Klassen/Klassengruppen

- **Überflüssige Klassen/ ORG-Klassen unbedingt löschen!**

Falls sich noch (ausgetretene oder nie in die Schule eingetretene) Schüler in diesen Klassen befinden sollten: Ausgetretene Schüler, die im Planungsschuljahr auftauchen, sind erst ins aktuelle Schuljahr zurückzusetzen (per Sammelversetzung aus dem Planungsschuljahr heraus, in eine **andere Jahrgangsstufe als ursprünglich besucht**) oder zu löschen (Schüler, die nie angetreten sind und deshalb im aktuellen Schuljahr gar nicht auftauchen).

- https://asv.gruenewaldschule.de/wp-content/uploads/dlm_uploads/ASV/UP/Nachtraegliches-Ausplanen-von-Schuelern.pdf

→ *Bedenke: ORG-Klassen behindern oft eine US Meldung oder sind Grund für zahlreiche weitere Probleme!*

- **Ausbildungsrichtung/Bildungsgang**

Im Reiter „Klassengruppen“ jeweils

- die Kennung
- die Ausbildungsrichtung / den Bildungsgang
- die Basisstundentafel
- die Jahrgangsstufe in jeder Klassengruppe eintragen.

- **Besonderheiten** eintragen: Reiter Stammdaten – Besonderheiten – Button

z.B. EIN_MIG (Migrationsklasse > 50%)

→ *Nicht mehr unter Besonderheiten eintragen: Ganztagsklassen (nur bei „Organisationsform“), Flexklassen (flx) (nur bei „Klasenart“)*

| Kurzform | Anzeigeform |
|----------|-----------------------------|
| kop | Kooperationsklasse |
| pkg | Partnerklasse (GMS) |
| EIN_MIG | Einrichtung wg. Mig. > 50 % |
| tan | Tandemklasse |

- **Jahrgangsstufe** jeder Klassengruppe überprüfen, ggf. nachtragen (Reiter Klassengruppe)

- **Basisstundentafel**

jede Klassengruppe überprüfen (Reiter Klassengruppen): z.B. „GS“ bei Ausbildungsrichtung GS_Regel

- **Klassen neu sortieren** im Klassenmodul in der Iconleiste auf das Icon Sortierung klicken:

Start X Klassen / Klassengruppen X

Klassenname: 1/2f Langbezeichnung: 1/2f

Jahrgangsstufe: U Schule: ST GMS München

Anzahl Schüler ges.: 12/0 davon männlich: 8/0 weiblich: 4/0

Stammdaten Besonderheiten Klassengruppen Zeugnisse

Klassen - Sortierung

Sortierung wählen: Standard (Istst.)

Defaultsortierung der Klassen festlegen

| Nr. | Klassenname | JgSt. | K-Akt |
|--------|-------------|-------|-------|
| 1 1A | | 1 | R |
| 2 1/2f | | U | R |
| 3 1/2f | | U | UE |
| 4 2A | | 2 | R |
| 5 2B | | 2 | R |
| 6 3A | | 3 | R |
| 7 3B | | 3 | R |
| 8 3/4 | | U | R |
| 9 4A | | 4 | R |
| 10 4B | | 4 | R |
| 11 5A | | 5 | R |

OK Abbrechen

D. Modul Klassen: Planzahlen für das kommende Schuljahr im Reiter „Klassengruppen“ eingeben

- **Generell gilt:**

Bei allen Klassengruppen der 1. (GS) bzw. 5. Klassen (MS) mindestens die Werte für das Geschlecht M/W so eintragen, dass sie mit der erwarteten Gesamtzahl der neu angemeldeten Schüler übereinstimmen.

In jeder Klassengruppe müssen Schüler vorhanden sein, die im Reiter Schülerzahlen (PLAN) angezeigt werden. Es darf keine „leeren“ Klassengruppen geben!

Außerdem gilt grundsätzlich:

- **IST-Zahlen** berechnen sich automatisch aus den Daten der tatsächlich angelegten Schülerdatensätze.
- **PLAN-Zahlen** lassen sich eingeben und ändern. Sie müssen mindestens im Klassenmodul eingegeben werden oder können aus den IST-Zahlen übernommen werden (nur, wenn in der Planungsphase schon alle Schüler bekannt / erfasst sind). Sie können aber prinzipiell unabhängig von tatsächlich erfassten Schülern eingegeben werden.

Schülerzahlen (IST) Schülerzahlen (PLAN)

insgesamt: 30

Geschlecht: M 15 W 15

ausl.:

Bekenntnis: RK EV ISL SO ohne

Religionsunterricht: RK EV ISL SO ohne Eth

Schüler berechnen

- **Religionsunterricht**

Teilnahme am Religionsunterricht bei allen Schülern überprüfen/eintragen:

→ Schülermodul – Unterricht – Teilnahme am RU

Bei Neuaufnahmen muss überprüft werden, ob Teilnahme am Religionsunterricht eingetragen ist!

Sind Anträge auf Teilnahme am ev./kathol. RU gestellt, sollten diese bei der Planung bereits berücksichtigt werden!

- **Planzahlen ermitteln**

Vergleich mit Listen und ggf. Übernahme der IST-Zahlen, wenn sie zum aktuellen Stand korrekt sind (also dem Planungsstand entsprechen).

- **Setzen der Planzahlen**

- Einfügen per Hand oder
- über Schaltfläche „Schülerzahlen berechnen“

Schülerzahlen (IST) Schülerzahlen (PLAN)

insgesamt: 18

Geschlecht: M 14 W 4

ausl.: 1

Bekenntnis: RK 5 EV 9 ISL SO 2 ohne 2

Religionsunterricht: RK 6 EV 10 ISL SO ohne Eth 2

Schüler berechnen

Wichtig: Zahlen für „Bekenntnis“ und „Religionsunterricht“ müssen schon vorher ermittelt und stimmig sein. → v.a. Ethik- und ISL-Zahlen überprüfen und ggf. eintragen, da diese nicht automatisch ermittelt werden.

- **Religionsplanzahlen ermitteln**

Modul Berichte Verwaltung – Datenbereich Klassen/Klassengruppen – Bericht: Klassenübersicht – Berichtsschablone anwenden – alle geplanten Klassen auswählen – anwenden – Zwischensummen der Jahrgangsstufen einblenden – OK

Daraus kann errechnet werden, wie viele Religionskurse (kath., ev., Eth., isU) aufgrund der Schülerzahlen in den Jahrgangsstufen gebildet werden müssen)

- **Korrekte Bezeichnung von jahrgangskombinierten Klassen**

https://doku.asv.bayern.de/gms/klassen/klassenarten/start#abbildung_jahrgangskombinierter_klassen

https://doku.asv.bayern.de/gms/klassen/klassenarten/gs_jahrgangskombinierteklasse

Außer den Jahrgangskombinierten Klassen 1/2 und 3/4 in der Grundschule dürfen alle anderen Klassenstufen mit einer Ziffer beginnen. Eine "5cDK" oder "6cG" sind also möglich.

Für die jahrgangskombinierten Klassen 1/2 und 3/4 gilt weiterhin: Verwenden Sie bei der **UP** bei jahrgangskombinierten Klassen unbedingt **Bezeichnungen, die mit einem Buchstaben beginnen**, wie z.B. D1_2 (DK_1_2, d12 etc.). Auf keinen Fall dürfen Bezeichnungen verwendet werden, die mit Ziffern beginnen, wie 1_2_D (12D, 12 etc.).

- **Ukrainische Schüler in Regelklassen**

Ukrainische Schüler sind in die Planung **regulär** einzubeziehen.

| |
|--|
| Bemerkung zur Klasse für die Schulaufsicht |
| UKR: 2 |

Zusätzliche Eintragung im Klassenmodul im Reiter „**Besonderheiten**“ unter „**Bemerkungen für die Schulaufsicht**“: Hierfür das Kürzel „UKR:“ mit der entsprechenden Anzahl ukrain. Kinder in der Klasse eintragen:

(Ukr: 0, UKR: 1, UKR: 2 etc). Diese Werte müssen stets aktualisiert werden, wenn sie sich ändern. Diese Eintragung erfolgt NICHT bei Brückenklassen.

Bitte keine weiteren Informationen oder Anfragen an das Schulamt in dieses Feld eintragen!

- **Ukrainische Kinder in schulartunabhängigen Deutschklassen**

<https://doku.asv.bayern.de/alle/klassen/deutschklassen/start>

E. Fächerdatei

- **Neue Fächerbezeichnungen in Praxisklassen der Mittelschule**

Die Stundentafel der Praxisklassen sieht pro Woche 4 Unterrichtsstunden für Wirtschaft und Beruf, Geschichte/Politik/Geographie, Natur und Technik vor. Diese Stunden sind mit dem neuen Sammelfach WGN (WiB/GPG/NT) zu erfassen.

[https://doku.asv.bayern.de/gms/klassen/klassenarten/ms_praxisklasse?s\[\]=wgn](https://doku.asv.bayern.de/gms/klassen/klassenarten/ms_praxisklasse?s[]=wgn)

- **Ungültig gesetzte Fächer**

Überprüfen Sie unter Datei - Schulische Daten - Fächer, ob es ungültige Fächer im Datenbestand gibt. Diese erkennen Sie im Navigator auf der rechten Seite an der roten Markierung. Ein manuelles Löschen ist in vielen Fällen nicht möglich. Bereinigen Sie diese Fächer, v.a. IF und FUP über die Konsistenzprüfung 2.1 im Planungsschuljahr 2025/26 (Datei - Verwaltung - Schnittstellen).

<https://doku.asv.bayern.de/alle/schnittstellen/konsistenzpruefung/2/ssfguelteigkeit>

F. Modul Unterrichtsverteilung: Matrix bearbeiten

- Für die Kurzklassenbildung ist seit vorletztem Jahr die Eintragung des gesamten Pflichtunterrichts in der Matrix nötig: Religionsunterricht, WG- Unterricht und evtl. sonstige Gruppenbildungen und sämtliche Stunden in D, M, HSU, etc. Es genügt der Eintrag der Stunden und Koppeln – eine Zuordnung der Unterrichtseinheiten zu einzelnen Lehrkräften muss noch nicht erfolgen.

- <https://doku.asv.bayern.de/gms/religionsklassenbildung/matrix>

- **Fächerwahl der Schüler**

Grundschulen: „Neue Fächer“ GU KuMuHSU (1, und 2. Klassen) und IF (alle Klassen) müssen angelegt sein. Wenn nicht: Anlegen!

Überprüfen, ob der besuchte Religionsunterricht bei allen Schülern als Fach auftaucht:

- Datei – Schüler – Fächerwahl – Modulbezogene Funktionen – Einstellungen Fächerwahl – Pflichtfächer
- in 2. Spalte muss unter „Fach aus Kategorie“ die Kategorie „rel“ angelegt sein.

(Achtung: Nicht jedes einzelne Religionsfach in der 3. Spalte anlegen, sondern immer die Kategorie „rel“ in der 2. Spalte. Dann wird der besuchte Religionsunterricht des Schülers nämlich automatisch aus dem Datensatz herausgelesen.

- Bestätigen mit OK.
- Danach Schaltfläche „Pflichtfächer vorbelegen“ anklicken.

Tipp: Soll ein Fach allen Schülern einer Klasse zugeordnet werden, klickt man mit der rechten Maustaste in den obersten Schüler und bestätigt: „Wert für Spalte übernehmen“. Bei Wahlfächern oder Wahlpflichtfächern in der MS können auch nur bestimmte Schüler ausgewählt werden, die an einem Unterrichtsfach teilnehmen.

- **Fächerspalten anlegen – hier v.a. Religion kath., ev., isl. und Ethik!**

- falls zu wenige Fächerspalten: zusätzliche Fächerspalten anlegen
 - überflüssige Fächerspalten löschen (nicht zwingend erforderlich, erhöht aber die Übersicht deutlich)
- Datei – schulische Daten – Fächer – Fach wählen – Reiter „Einstellungen“ bei GS bzw. MS Spaltenanzahl in Matrix festlegen

Prinzipiell genügt allerdings bei der Kurzmeldung in der Regel eine Fächerspalte.

https://doku.asv.bayern.de/gms/unterricht/faecherspalten_anlegen

- **Stunden nach Stundentafel**

Unterrichtsverteilung (Matrix) – Modulbezogene Funktionen – Matrixfunktionen – Stunden wie Stundentafel

- **Unterrichtselemente eintragen** Eintragen der Religions-/Ethik-Unterrichtselemente und der geplanten WG-Elemente in die Matrix
- **Koppeln von Religions-Unterrichten/Gruppenbildung** Abweichungen von der Stundentafel **immer** eintragen (Grund und Anzahl: z.B. +2, -2)

| | | |
|------------|--------------------------------|---------|
| Lm | Lehrermangel | Kürzung |
| Vg | Verwaltungsgründe | Kürzung |
| GS | geringe Schülerzahl | Kürzung |
| Ko | Kooperation mit anderer Schule | Kürzung |
| ÜB_MS | Übertrittsbegleitung an MS | Zusatz |
| U_N_REFIN | Unt. nicht refinanzierbar | Zusatz |
| GGT_45_ZUW | GGT 45 min Einsatz (Zuwendung) | Zusatz |
| D_PLUS | DeutschPLUS | Zusatz |
| GGT_45 | GGT 45 min Einsatz | Zusatz |
| S | sonstiger Grund | Zusatz |
| T | Teilung wegen Gruppengröße | Zusatz |
| INK | Inklusion | Zusatz |
| SSPORT_MS | Stützpunktsch. Schulsport MS | Zusatz |
| KOOP_KG_GS | Kooperation Kindergarten u. GS | Zusatz |
| EIN_DK | Einrichtung von Deutschklassen | Zusatz |
| GRU_ALPHA | Gruppen zur Alphabetisierung | Zusatz |
| VER_FLX_GS | Verstärkung flexible GS | Zusatz |
| INTFO | Integrationsförderung GS u. MS | Zusatz |
| BILING_GS | Bilinguale GS (AG-Angebote) | Zusatz |
| LSPORT_MS | Partnersch. Leistungssport MS | Zusatz |
| WSPORT_MS | Partnersch. Wintersport MS | Zusatz |
| MS_MUSIK | MS mit Schwerpunkt Musik | Zusatz |
| IND_FO_MK | Individuelle Förderung MK | Zusatz |
| ISLAM_UNT | Islamischer Unterricht | Zusatz |

Folgende Abweichungsgründe können eingetragen werden (die häufigsten rot umrandet):

Kürzung bedeutet Minusstunden (z.B. -2), **Zusatz** bedeutet Mehrstunden (z.B. +2).

• Islam. Unterricht

Abweichungsgrund „ISLAM_UNT“, tatsächliche Stundenzahl als Abweichungsumfang eingeben (z.B. +1, +2)

• Religionsunterricht gekürzt?

Falls RU oder IsU gekürzt werden muss, weil z.B. wegen fehlender Lehrkräfte, muss eine eigene Zusatzspalte für die Kürzung angelegt werden: „Leeres“ Unterrichtselement ohne Lehrerkürzel, 0 Stunden, Abweichung Lehrermangel Lm -1 (bzw. die Anzahl der tatsächlich gekürzten Stunden). Diesem „leeren Unterrichtselement“ müssen trotzdem Schüler zugeordnet werden!

• Kennzeichnung der flexiblen Stunde (GS)

Das Fach, das durch die **flexible Stunde** mehr als das Pflichtstundenmaß unterrichtet werden, muss auf folgende Art und Weise gekennzeichnet werden:

a) Die Stunde für das zugeordnete Fach muss **in eine eigene Fachspalte** (weitere Fachspalte in der Matrix) eingetragen werden.

b) Die Stunde für das zugeordnete Fach muss mit dem Merkmal **flexible Stunde** (Kürzel **FX**) in der Auswahl **Bereich** markiert werden.

Prinzipiell gilt die Regel: Pro Klasse darf und muss genau eine Stunde als flexible Stunde mit FX gekennzeichnet sein.

• Schülerzahlen (Planzahlen) in Matrix für jedes Unterrichtselement eintragen

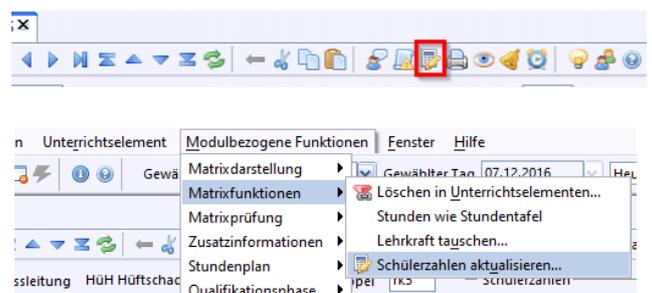
ODER

• Schülerzahlen aktualisieren: automatisiertes Vorgehen mit dem „Taschenrechner“

<https://doku.asv.bayern.de/alle/unterricht/schuelerzahlen>

Im Modul Klassen eingegebene „Schülerzahlen (PLAN)“ können mit dem „Taschenrechner“ in die Matrix übernommen werden:

- Modulbezogene Funktionen – Matrixfunktionen – Schülerzahlen aktualisieren – in allen Unterrichtselementen der Schule – geplante Schülerzahl soweit möglich aktualisieren oder
- Symbol (Taschenrechner) aus der Symbolleiste.



• Es bieten sich drei Möglichkeiten:

- tatsächliche Schülerzahl neu auszählen

Datengrundlage sind die Schüler, die im **Modul - Klassen** in einer Klasse / Klassengruppe mit Unterricht erfasst sind. Die ausgezählten Schüler werden in der Matrix im Feld **Schülerzahlen - UElement** als IST-Zahlen

übernommen.

- **geplante Schülerzahlen mit den Planzahlen der Klassengruppe soweit möglich aktualisieren**

Datengrundlage sind hier die Schülerzahlen, die im *Modul - Klassen* auf dem Reiter *Klassengruppen* für die Schülerzahlen (PLAN) eingetragen sind. Die ausgezählten Schüler werden in der Matrix im Feld *Schülerzahlen - geplant* eingetragen. Diese Schüler müssen in ASV noch nicht namentlich erfasst sein.

- **tatsächliche Schülerzahlen neu auszählen und als Planzahlen übernehmen**

Datengrundlage sind hier die Schüler, die im *Modul - Klassen* in einer Klasse / Klassengruppe mit Unterricht erfasst sind (IST-Zahlen → werden zu PLAN-Zahlen im Unterrichtselement). Die IST-Schüler werden in der Matrix also ins Feld *Schülerzahlen - geplant* übernommen.

G. Anforderung von kirchlichen Religionslehrkräften

→ Diesen Schritt immer für kirchliche Religionskräfte ausführen, auch wenn sie schon an der Schule tätig sind!

Es sind personalisierte (namentliche) Anforderungen von Religionskräften möglich. Falls bekannt, geben Sie also den Namen und die PKZ der gewünschten Lehrkraft ein.

Achten Sie also bitte darauf, dass die Personalanforderung für kirchliche Religionslehrkräfte unbedingt in ASV eingeben werden muss!

<https://doku.asv.bayern.de/gms/religionsklassenbildung/kirchlichelehrkraefte>

Beachten Sie, dass hier **ausschließlich** alle benötigten Religionsstunden der **kirchlichen Lehrkräfte** (katholisch, evangelisch, islamisch) angefordert werden, die **nicht** durch „**schuleigene, staatliche**“ Lehrkräfte abgedeckt werden können. Staatliche Lehrkräfte mit der Unterrichtsbefähigung für einen Religionsunterricht werden über diesen Weg **nicht** angefordert.

Es gibt also zwei Möglichkeiten für die Anforderung:

- **Allgemeine Anforderung von Religionskräften** (ohne namentliche Nennung: wenn Lehrkraft noch nicht bekannt ist)
(vgl. https://doku.asv.bayern.de/gms/religionsklassenbildung/kirchlichelehrkraefte_allgemein)

Maske „Personalveränderung“ Datei – Unterrichtsplanung – Personalveränderung

In diesem Fenster können Anforderungsdatensätze eingegeben werden, die nach der Übermittlung der UP von ASD an die kirchliche Datenbank Relis weiter gemeldet werden.

→ Art der Lehrkraft, UPZ (Bedarf), Lehrerlaubnis

→ Ursache (rechtes Feld): Art: REL (REL Religion nicht abgedeckt)

→ Lehrbefähigung: K / Ev / **kein** Eintrag bei islam. Unterricht

→ Lehrerlaubnis: K / Ev / isl

→ Kirchliche Lehrerlaubnis: mc / vc / **kein**

Die Felder zu den Personalangaben bleiben leer. Sollte das Feld **Art: O keine Angaben** rot hinterlegt sein, anklicken und leeren Eintrag wählen.

Eintrag bei islam. Unterricht

Für den **islamischen Religionsunterricht** entfallen die Felder Lehrbefähigung und Kirchliche Lehrerlaubnis. Unter „**Bemerkungen**“ wird dafür „**islamischer Unterricht**“ eingetragen:

- **Personalisierte (namentliche) Anforderung von Religionskräften** (wenn die Namen schon bekannt sind)
(vgl. https://doku.asv.bayern.de/gms/religionsklassenbildung/kirchlichelehrkraefte_person)

Maske „Personalveränderung“ Datei – Unterrichtsplanung – Personalveränderung

Das Vorgehen ist ähnlich wie bei der allgemeinen Anforderung. Füllen Sie unter **Ursache hierzu** (im rechten Bereich, siehe Nr. 3 im Bild) nur REL (Religion nicht abgedeckt) aus, die Felder zu den Personalangaben ebenfalls jedoch **nicht** aus.

- Wählen Sie bei Personalangaben hierzu den Eintrag N für namentliche Anforderung (5).
- Tragen Sie anschließend den Vornamen und den Nachnamen ein.
- Sollte die PKZ der Lehrkraft bekannt sein, tragen Sie diese auch ein.
- Fordern Sie eine Lehrkraft an, die sich bereits im Datenbestand ihrer Schule befindet, kann diese über den Info-Button hinter dem Feld PKZ aus der Liste der Lehrkräfte der aktuellen Schulnummer ausgewählt werden. In diesem Fall befüllen Sie auch die optionalen Felder zur PKZ, der Amtsbezeichnung und Stammschule.

Unter der Gesamtübersicht (6) finden Sie die Summe der angeforderten Stunden der bei Personalveränderungen eingetragenen Fächer aus allen Anforderungen.

- **Nutzung des Bemerkungsfeldes für Zusatzinformationen („Bemerkung hierzu“)**

z.B.: „2 versch. LK benötigt wegen Stundenplan“, „zeitgleicher Unterricht“, „LAA muss zwingend im RU eingesetzt werden“ ...

H. Vorarbeiten im Modul Lehrer

- **„Lehrerleichen“**

Lehrkräfte, die nicht mehr an der Schule sind, **löschen**:

- Stammschule: wenn Abgang im Rahmen der US bereits gemeldet wurde
- Lehrkraft hat eine andere Stammschule (war also nur abgeordnet): Lehrkraft gleich löschen Bitte **nicht** „NM“ eintragen („nicht melden“) – dazu gibt es keinen sachlichen Grund!

- **Vermeidung „doppelter Lehrereinsatz“**

Wenn mehrere bisher in ASV separat geführte Schulen in einen gemeinsamen Datenbestand überführt wurden (wie das z.B. in der Stadt Aschaffenburg mit dem zentralen ASV-Server der Fall ist), muss der Einsatz der Lehrkräfte im Feld „Einsatz andere Schulen (nicht im Datenbestand)“ korrigiert (gelöscht) werden – falls noch nicht geschehen. Dazu auch überprüfen, ob der Einsatz unter „Einsatz an Schulen im Datenbestand“ erfasst ist.

Doppeleintragungen an dieser Stelle führen zu schwerwiegenden Fehlern.

- **Anrechnungen der Lehrkräfte**

Soweit Anrechnungen bekannt sind, auf dem Reiter Schulnummer GMS (z.B. 7505GMS) eintragen.

Wichtig: korrekte Pflege der Anrechnungen!

<https://doku.asv.bayern.de/gms/lehrer/anrechnungen>

Es gibt unter „Bemerkungen“ (Schaltfläche „...“) inzwischen das **Feld „Differenzierung“** für die Fachberaterart („bf“) und manche sonstige Anrechnungsstunden „wx“ (Lehrergesundheit, KIBBS, Mobbing-Prävention). Bei den nicht-eindeutigen Anrechnungsarten (wx - sonstige Anrechnungsstunden, ISB-Arbeitskreis, Mitwirkung Schulversuch...) soll das Bemerkungs-/Kommentarfeld für genauere Angaben in Kurzform genutzt werden: welcher Arbeitskreis (AK), welcher Schulversuch usw.).

- | | | |
|----|------------------------------|--|
| bf | Fachber. Schulamt/Reg. | Fachberater für die einzelnen Fächer an den Schulämtern Im Bemerkungsfeld (...) unten Differenzierung für das jeweilige Fach erfassen: https://doku.asv.bayern.de/gms/lehrer/anrechnungen/differenzierung |
| wx | sonstige Anr. (staatlich) | <ul style="list-style-type: none"> • Ersteinsatz jahrgangskombinierte Klasse, Modus F(ührung), Fortbildungsinitiative Mathematik, KESCH: Die Art der Anrechnung bitte unter Bemerkung (...) im Freitextfeld notieren • Sonderfälle: Für Lehrergesundheit, KIBBS und Mobbing-Prävention ist im Bemerkungsfeld (...) unten eine Differenzierung aus der Werteliste zu erfassen. |

- **UPZ**

Überprüfen der schon bekannten UPZ (Teilzeit, Arbeitszeitkonto berücksichtigen) der Lehrkräfte

- **Quereinsteiger / Studenten im Unterricht (ohne tatsächliche Lehrbefähigung)**

Auch für Quereinsteigern und Studenten muss eine Lehrbefähigung mit abgelegter Prüfung eingetragen werden (auch wenn gar keine Prüfung abgelegt und auch keine Lehrbefähigung erworben wurde). Dieses Paradoxon ist nötig, da alle Lehrkräfte zur erfolgreichen UP-Übermittlung eine „abgelegte Prüfung“ benötigen. Für die Studenten und auch andere über die Wertelisten nicht auswählbaren abgelegten Prüfungen gilt „sonstiger Abschluss“ auszuwählen. Ohne einen Eintrag in dieses Feld auf dem Reiter „Dienst“ scheitert die Übermittlung.

- **Arbeitszeitkonto pflegen**

Das Arbeitszeitkonto muss bei jeder Lehrkraft in der Planungsphase überprüft und nachgepflegt werden, da die Eintragungen in ASV die amtliche Dokumentation des AZK ist (wird in VIVA nicht geführt). [https://doku.asv.bayern.de/gms/lehrer/arbeitszeitkonto/abbildung?s\[\]=arbeitszeitkonto](https://doku.asv.bayern.de/gms/lehrer/arbeitszeitkonto/abbildung?s[]=arbeitszeitkonto)

- **Anlegen der Vorkurse**

Vorkurse sind kein Unterricht im schulrechtlichen Sinne, weil hier keine Schulkinder unterrichtet werden, sondern Kindergartenkinder. Vorkurse werden nur über das Feld „Anrechnungen, Fördermaßnahmen, Betreuung ...“ bei der vorgesehenen Lehrkraft eingetragen.

Im Bemerkungsfeld sind verbindlich Angaben über die Gruppenanzahl und die Teilnehmeranzahl sowie die Namen der Kitas einzutragen. Diese Angaben werden durch ASD automatisch ausgelesen.

https://doku.asv.bayern.de/gms/vorkurs_deutsch/start

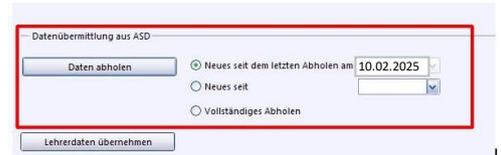
I. Plausibilitätsprüfung

- **Datenprüfung** für den Bereich Klassen/Klassengruppen → NUR auf UP prüfen, NICHT auf US! Datei – Verwaltung – Datenprüfung (Name der Plausibilitätsprüfung: ASVKlasse_UP_PKL_GMS)

Im Navigator **alle Klassen** auswählen

J. Übermittlung (Modul ASD-Schnittstelle)

- **Abholen der Daten aus dem Zentralsystem**
Datei – Verwaltung – ASD-Schnittstelle – Übermittlung aus ASD – Daten abholen.
- **Ggf. Schuldaten an ASD übermitteln**
wenn sich die Kommunikationsdaten der Schule geändert haben (Emailadresse, Telefonnummer):
Datei – Verwaltung – ASD-Schnittstelle – Übermittlung an ASD – Schuldaten
- **Bitte noch nicht: neue Schüler anmelden**



Die Schaltfläche „Schüler anmelden“ sollte erst gedrückt werden, wenn nur noch Schüler in unserem System 2025/26 vorhanden sind, die auch tatsächlich unsere Schule im nächsten Schuljahr besuchen werden.

Dies ist erst gegen Ende des aktuellen oder Anfang des nächsten Schuljahres der Fall. Am besten die Schüler erst vor der US bei ASD anmelden. So vermeiden wir Doppelmeldungen durch mehrere Schulen (sog. „Schülerklau“).

Falls Korridor oder Rückstellung in Anspruch genommen werden, muss – falls die Schüler in ASD angemeldet wurden - die bereits erfolgte Anmeldung im nächsten Schuljahr berücksichtigt werden! (aus ASD abholen)

- **Eintrag des Ansprechpartners für die UP**
Datei – Schulische Daten – Schulen – Reiter Organisation 25/26
- **Übermittlung**
 - Reiter Übermittlung an ASD
 - Schaltfläche Unterrichtsplanung = aktiv
 - ggf. weitere Erläuterungen zur UP eingeben
 - Schaltfläche OK
 - falls Plausi-Fehler angezeigt: 1. Bereinigen, 2. erneuter Übermittlungsversuch
 - falls keine Plausi-Fehler angezeigt: Datenübermittlung erfolgreich
 - Nach einigen Minuten im Reiter „Übermittlung aus ASD“ – „Quittungen abholen“:
 - Meldung über die erfolgreiche Übermittlung: „Es liegen keine Fehlerquittungen vor.“

