

Zeitplanung / Checkliste zur US

Abgabetermin US: _____

Bereich / Arbeitsschritte	Geplant bis:	Erledigt am:
A. Vorbereitung US		
A.1 Daten von ASD abholen		
A.2 Ansprechpartner US eintragen		
B. Datenpflege in ASV		
B.1 Pflege der Klassendaten		
B.2 Pflege der Unterrichtsdaten (Matrix)		
B.3 Pflege der Lehrerdaten		
B.4. Pflege der Schülerdaten		
B.5. Durchführen der Plausi-Prüfungen zur US		
C. Datenübermittlung		
C.1 Lehrerdaten abgleichen	Bitte planen Sie für die Schritte C.4 bis C.6 drei Tage Zeitpuffer ein. Evtl. müssen vom Multiplikator Support-Tickets erstellt werden, deren Bearbeitung einige Tage dauern kann.	
C.2 Schüler an ASD anmelden		
C.3 Summendaten ausfüllen		
C.4 Übermittlung an ASD		
C.5 Plausi-Fehler korrigieren und neu übermitteln		
C.6. Transfer-Quittungen abarbeiten und neu übermitteln		
D. US-Abgabe		
D.1 Kontrollzahlen überprüfen		
D.2 Abgabe erklären		
D.3 Rückmeldung vom Schulamt (nach Abgabetermin)		