

Checkliste zur US



A. Vorbereitung US		
Aufgabe:		Erledigt:
A.1: Daten aus ASD abholen		
A.2: Ansprechpartner US eintragen		
B. Datenpflege in ASV		
Modul / Bereich:		
B.1: Klassen und Klassengruppen (Klassenarten, Besonderheiten usw. prüfen)		
B.2: Unterricht und Besonderer Unterricht (Matrix: Unterricht, Lehrer und Kurse pflegen, Schülerzahlen aktualisieren, in Teilungen Schüler zuordnen BU: Kurse anlegen, Unterrichtsart beachten, Schüler tats. zuordnen)		
B.3: Lehrer (Lehrerdaten pflegen, beim Abgleich mit SVS kritisch prüfen)		
B.4: Schüler (Daten korrigieren, Fächer, ...)		
B.5: Datenprüfungen zur US (immer die Datenprüfungen zur US durchführen!)		
C. Datenübermittlung		
Schritt:		
C.1: Lehrerdaten übernehmen (Beim Abgleich kritisch prüfen! Achtung, keine Lehrer doppelt anlegen!)		
C.2: Schüler anmelden		
C.3: Summendaten ausfüllen		
C.4a: Daten übermitteln		
C.5: Korrektur der Plausi-Fehlermeldungen		
C.4b: ggf. erneute Übermittlung starten		
C.6: Quittungen abholen und abarbeiten		
C.4c: ggf. erneute Übermittlung starten		
D. Abgabe erklären		
Schritt:		
D.1: Kontrollzahlen überprüfen		
D.2: Abgabe erklären		