

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodule</b>					
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>						
<b>Zweck</b>							
<b>Hinweise zur UV-Planung</b>							
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.</p> <p>Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).</p>		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #4CAF50; color: white;">Basis</td> <td style="background-color: #f4a460;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9c27b0; color: white;">Spezial</td> <td style="background-color: #42a5f5; color: white;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						

## Inhalt

Allgemeine Hinweise .....	1
Abbildungen .....	1
1 Zweck des Dokuments .....	2
2 Grundlagen in der aktiven Unterrichtsverteilung (UV) .....	2
2.1 Schulformen und Stufen/Semester überprüfen .....	2
2.2 Stundentafel einrichten .....	5
2.3 Pflege der aktuellen Lehrer- und Schülerkurszuordnungen .....	6
3 UV-Planung anlegen .....	7
3.1 UV-Planung durchführen .....	8
Stundentafel .....	9
UV-Übernahme .....	11
Klassenorganisation .....	12
Fachwahlbearbeitung .....	14
Lehrerdaten .....	15
Kursgenerierung .....	16
Kursbearbeitung .....	17
Lehrer-Kurszuordnung .....	18
Schüler-Kurszuordnung .....	19
Stundenplanpflege .....	20
3.2 UV-Planung prüfen .....	21
4 UV-Planung aktivieren .....	22

Stand: 05.07.2023 – Hinweise zur UV-Planung





Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

## Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt. Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulforn von den Benutzenden der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.

## Abbildungen

Die in dieser Anleitung abgebildeten Symbole und Schaltflächen sind in der Berliner LUSD mit unterschiedlichen Farben unterlegt. Die Funktion der Symbole und Schaltflächen ist jedoch immer gleich. Die Farbe orientiert sich an dem Bereich, in dem man sich aktuell befindet.

Symbole		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	<b>Fettschrift</b>	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.	<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
	Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste	<b>KAPITÄLCHEN</b>	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<b>TIPP</b>	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
		<b>Grün hervorgehoben</b>	Kennzeichnung von Informationen

## 1 Zweck des Dokuments

Um eine UV-Planung aktivieren zu können, muss vorher eine Planung angelegt werden. Die Berliner LUSD bietet hierzu einen Planungsassistenten an, der den Anwender oder die Anwenderin Schritt für Schritt durch den Planungsprozess leitet. Wer bei diesem Planungsprozess einige wenige, aber wichtige Punkte beachtet, kann sich später sehr viel Arbeit und Mühen ersparen.

Die Grundlage für eine sinnvolle Planungsvariante wird bereits in der aktiven UV durch Pflege der Daten gelegt.

Zweck des vorliegenden Dokuments ist es, diese wichtigen Punkte zu beschreiben. Dieses Dokument ersetzt nicht die entsprechenden Schulungsunterlagen zur UV-Planung und auf keinen Fall den Besuch einer der zu diesem Thema angebotenen Schulungen. Wir empfehlen jedem Berliner LUSD-Anwendenden vor der ersten Anlage einer UV-Planung eine der entsprechenden Schulungen zu besuchen.

## 2 Grundlagen in der aktiven Unterrichtsverteilung (UV)

Zur Vorbereitung aktualisieren Sie Ihre Schulbasisdaten und passen diese ggf. an.

Achten Sie auch darauf, im Verlaufe des Schulhalbjahres alle Änderungen in der Unterrichtsverteilung (Klassen, Kurse ...) in Unterricht>UV-Bearbeitung einzutragen.

### 2.1 Schulformen und Stufen/Semester überprüfen

Überprüfen Sie zunächst, ob die richtigen Schulformen vollständig für Ihre Schule ausgewählt sind. Die Abbildungen auf der folgenden Seite illustrieren die Vorgehensweise.

## SCHULE>SCHULBASISDATEN>SCHULFORMEN

Schule > Schulbasisdaten > Schulformen

Navigation Schnellsuche

- Schule
  - Schulbasisdaten
    - Schulstammdaten
    - Schulformen**
    - Stufen/Semester
    - Fächer
    - Fächersortierfolge
    - Studentafel
    - Zusatzangebote
    - Raumbestand
    - Klassen-/Kursgrößen
  - Personal
  - Schulumfeld
  - Eigene Werte
  - Administration
  - Assistenten
- Schüler
- Unterricht
- ...

**Offizielle Schulformen**

<input type="checkbox"/>	Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	-	- kein Eintrag -
<input type="checkbox"/>	AGYM	Abendgymnasium
<input type="checkbox"/>	BFS	Berufsfachschule (meh
<input type="checkbox"/>	BFS_1	Berufsfachschule (einj
<input type="checkbox"/>	BGYM	Berufliches Gymnasium
<input type="checkbox"/>	BOS	Berufsoberschule
<input type="checkbox"/>	BQL_FL	Berufsqualifizierender
<input type="checkbox"/>	BQL_TZ	Berufsqualifizierender
<input type="checkbox"/>	BQL_VZ	Berufsqualifizierender
<input type="checkbox"/>	BS	Berufsschule
<input type="checkbox"/>	BVB	Berufsvorbereitender I
<input type="checkbox"/>	FOS_1	Fachoberschule (einjät
<input type="checkbox"/>	FOS 2	Fachoberschule (zwei

**Schulbezogene Schulformen**

<input type="checkbox"/>	Eig. Kürzel	Eig. Bezeichnung	Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	GS	Grundschule	GS	Grundschule
<input type="checkbox"/>	GS_SAPH2	Grundschule Schulanfangsphas	GS_SAPH2	Grundschule Schulanfangs


SPEICHERN SCHLIEßEN

Überprüfen Sie, ob in der Tabelle **Schulbezogene Schulformen** alle Schulformen aufgeführt sind, die es an Ihrer Schule gibt.

Fehlt eine Schulform, so wählen Sie diese in der Tabelle **Offizielle Schulformen** durch Klick in das Kontrollkästchen aus und klicken auf

Befindet sich in der Tabelle **Schulbezogene Schulformen** eine Schulform, die nicht an Ihrer Schule angeboten wird, so können Sie diese durch Klick in das Kontrollkästchen markieren und mit einem Klick auf entfernen.

Anschließend prüfen Sie, ob auf der Seite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>STUFEN/SEMESTER** für alle Schulformen die richtigen Einträge gesetzt sind.



Schule > Schulbasisdaten > Stufen/Semester

Navigation Schnellsuche

- ▼ Schule
  - ▼ Schulbasisdaten
    - Schulstammdaten
    - Schulformen
    - **Stufen/Semester**
    - Fächer
    - Fächersortierfolge
    - Studentafel
    - Zusatzangebote
    - Raumbestand
    - Klassen-/Kursgrößen
  - ▶ Personal
  - ▶ Schulumfeld
  - ▶ Eigene Werte
  - ▶ Administration
  - ▶ Assistenten
- ▶ Schüler
- ▶ Unterricht
- ▶ Supportticket

SF/BK

Bezeichnung	Schulbezogene Stufen/Semester	1. Halbjahr	2. Halbjahr
01/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SPEICHERN
SCHLIEßEN



Wählen Sie zunächst über die Auswahlliste im Feld **SF/BK** die entsprechende Schulform aus.

Mit den Haken für die Halbjahre legen Sie fest, welche Stufen in den Auswahlboxen der verschiedenen Berliner LUSD-Webseiten jeweils angezeigt werden. Achten Sie auch auf die richtige Zuordnung des 1. und 2. Halbjahres zu den einzelnen Stufen und Semestern

## 2.2 Stundentafel einrichten

In den Stundentafeln, nach denen an Ihrer Schule unterrichtet wird, müssen die Fächer aller Schulformen, Stufen und jeweils für beide Halbjahre eingegeben werden. Falls an Ihrer Schule in mehreren Schulformen unterrichtet wird, müssen Sie für jede Schulform eine eigene Stundentafel einrichten. Bei Berufsschulen trifft das natürlich für die Stundentafel der Allgemeinen Fächer und die Stundentafel der berufsbezogenen Fächer zu. Sie finden die Stundentafel im Menü unter **SCHULE>SCHULBASISDATEN>STUDENTAFEL**.

Wählen Sie die Schulform aus, für die Sie eine Stundentafel eingeben wollen. (Bei der ersten Eingabe in einer Stufe erscheint diese nicht vorher!)

Durch den Mausklick auf  fügen Sie der Stundentafel einer ausgewählten Schulform ein neues Fach hinzu. Bereits vorhandene Fächer können Sie durch einen Mausklick auf  bearbeiten.

Schule > Schulbasisdaten > Stundentafel




SF/BK:

Alle Fächer:

Nur aktive Fächer:

**Allgemeine Fächer**

	Fach	KLKu	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Inaktiv	Thema
St./Sem.: 01/1							
Kursart: P							
	DE	<input checked="" type="checkbox"/>	120,00	6,00	20	<input type="checkbox"/>	
	KU	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	MA	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	5,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	MU	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	SACH	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	SPO	<input checked="" type="checkbox"/>	60,00	3,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
St./Sem.: 01/2							

**SPEICHERN** **SCHLIEßEN**

### Allgemeines Fach bearbeiten

Fachdetails

SF/BK*	GS
St/Sem*	01/1
Kursart*	P - Pflichtkurs
Fach*	DE - Deutsch <span style="float: right; font-size: 0.8em;">✕</span>
Std/Hj*	120
Kursthema	
Wo/Hj*	20
Klassenkurs	<input checked="" type="checkbox"/>
Inaktiv	<input type="checkbox"/>

ÜBERNEHMEN
ABBRECHEN

Geben Sie das Fach, die Stufe, die Kursart und die Stunden pro Halbjahr (siehe Tabelle) an.  
Die Einstellung Wo/Hj=20 sollte eingestellt bleiben

Handelt es sich um Fächer in denen eine Klasse unterrichtet wird, sollte Klassenkurs angehakt werden. Handelt es sich um Stunden, die „übergreifend oder in Gruppen“ unterrichtet werden (z.B. Religion) Klassenkurs nicht anhaken. Es werden nur Fächer aufgenommen, die als Pflicht- (P) oder Wahlpflichtkurs (W) unterrichtet werden. Wenn ein Thema zum Fach für ein bestimmtes Halbjahr feststeht können Sie dieses Thema bereits in der Stundentafel einpflegen. Dieses Thema wird automatisch im dazugehörigen Kurs eingetragen.

Abschließend ÜBERNEHMEN und SPEICHERN !! **Diese Einträge müssen für alle Fächer, Stufen und Schulformen gemacht werden.**

## 2.3 Pflege der aktuellen Lehrer- und Schülerkurszuordnungen

Um eine vollständige Übernahme der bestehenden UV in der Planungsversion zu gewährleisten, müssen selbstverständlich in der aktuellen Unterrichtsverteilung die richtigen Lehrer den Kursen zugeordnet sein und die Schüler-Kurszuordnung aktuell gepflegt sein. Um diese Daten zu überprüfen navigieren Sie zu den Webseiten **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>LEHRER-KURSZUORDNUNG** und **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG-<SCHÜLER-KURSZUORDNUNG**.



### 3 UV-Planung anlegen

Jetzt kann mit der Erstellung einer Planungsvariante begonnen werden. Rufen Sie dazu den Assistenten UV-Planung unter **SCHULE>ASSISTENTEN>UV-PLANUNG** auf. Der Assistent unterstützt die Planung der Unterrichtsverteilung im nächsten Halbjahr bzw. Semester. Die Planung der Unterrichtsverteilung sollte vor Beginn des neuen (Halb-)Jahres oder Semesters beendet sein. Mit Beginn des neuen (Halb-)Jahres ist die UV verbindlich und wird für das Unterrichtsmanagement aktiviert.

Schule > Assistenten > UV-Planung

Navigation Schnellsuche

- Schule
  - Schulbasisdaten
  - Personal
  - Schulumfeld
  - Eigene Werte
  - Administration
  - Assistenten
    - UV-Planung**
  - Schüler
- Unterricht
- Supportclient
- Extras
- Statistik

Eine neue Planung anlegen

Datum: 08.06.2020

Halbjahr: 2020/1

Bezeichnung\*:

Neuanlage durch Kopieren einer vorhandenen Planung

Datum	Halbjahr	Bezeichnung
03.06.2020	2020/1	Test02
20.05.2020	2020/1	Test

Eine vorhandene Planung bearbeiten

Datum	Halbjahr	Bezeichnung	ausgewählt
03.06.2020	2020/1	Test02	<input type="checkbox"/>
20.05.2020	2020/1	Test	<input type="checkbox"/>

ZURÜCK WEITER SPEICHERN SCHLIEßEN

1. Geben Sie im entsprechenden Feld eine **Bezeichnung** für die neue Planung ein. Im Feld **Halbjahr** wird automatisch das kommende Halbjahr eingetragen

2. Klicken Sie nun auf

Klicken Sie **nicht** auf !

Schule > Assistenten > UV-Planung

Navigation Schnellsuche

- ▼ Schule
  - ▶ Schulbasisdaten
  - ▶ Personal
  - ▶ Schulumfeld
  - ▶ Eigene Werte
  - ▶ Administration
  - ▼ Assistenten
    - UV-Planung
- ▶ Schüler
- ▶ Unterricht
- ▶ Supportclient
- ▶ Extras
- ▶ Statistik

Eine neue Planung anlegen
 

Datum	<input type="text" value="08.06.2020"/>
Halbjahr	<input type="text" value="2020/1"/>
Bezeichnung*	<input type="text"/>

Neuanlage durch Kopieren einer vorhandenen Planung
 

Datum	Halbjahr	Bezeichnung
08.06.2020	2020/1	Beispiel für Kurzanleitung
14.05.2020	2020/1	Test UV

Eine vorhandene Planung bearbeiten
 

Datum	Halbjahr	Bezeichnung	ausgewählt
08.06.2020	2020/1	Beispiel für Kurzanleitung	<input type="checkbox"/>
14.05.2020	2020/1	Test UV	<input type="checkbox"/>

ZURÜCK WEITER SPEICHERN SCHLIEßEN

Wählen Sie erst per Mausklick die Option „**Eine vorhandene Planung bearbeiten**“ aus.

3. Sie können dann Ihre neue Planungsvariante auswählen und per Mausklick auf WEITER mit der Planung beginnen. Sie können beliebig viele Planungsvarianten erstellen. Sie können auch eine bereits vorhandene Planung kopieren, um Änderungen oder kleine Abweichungen in einer anderen Variante einzubauen.

### 3.1 UV-Planung durchführen



Alle Änderungen, die Sie in den einzelnen Schritten der UV-Planung vornehmen, gelten nur für die gewählte Planungsvariante, wirken sich also in der Zukunft aus, wenn diese Planung zur aktiven UV wird. **Die aktuelle Stundentafel wird nicht verändert.**

## Studentafel

Schule > Assistenten > UV-Planung 27.01.2021 - Beispiel für Anleitung zum 2. Halbjahr 2020

SF/BK

Alle Fächer

Nur aktive Fächer




Allgemeine Fächer

	Fach	KLKu	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Inaktiv	Thema
St./Sem.: 01/1							
Kursart: P							
	DE	<input checked="" type="checkbox"/>	120,00	6,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	KU	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	MA	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	5,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	MU	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	SACH	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	SPO	<input checked="" type="checkbox"/>	60,00	3,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
St./Sem.: 01/2							

ZURÜCK  WEITER SPEICHERN SCHLIEßEN


Der Assistent UV-Planung führt Sie im zweiten Schritt zur Studentafel Ihrer Schule bzw. der einzelnen Schulformen.

Legen Sie die Werte für Ihre Studentafel fest. Sollten Sie mehr als eine Schulform anbieten, so wiederholen Sie den Vorgang für jede Schulform. **Speichern** Sie Ihre Eingaben nach jeder Schulform.

Klicken Sie auf , um ein Fach hinzuzufügen. Um ein Fach zu bearbeiten, markieren Sie die entsprechende Zeile und klicken Sie auf . Durch markieren der entsprechenden Zeile und Klick auf  können Sie ein Fach aus der Studentafel entfernen.

Die Angabe **KLKu** = Klassenkurs bewirkt, dass für die entsprechende Stufe jeweils ein Kurs für jede Klasse automatisch generiert wird.

Sie können die Tabellenansicht über die Schaltsymbole  einklappen oder  aufklappen.

Nach Prüfung und Ergänzung aller Angaben zur Studentafel klicken Sie auf .

## Zusatzangebote

Schule > Assistenten > UV-Planung 27.01.2021 - Beispiel für Anleitung zum 2. Halbjahr 2020

Bildungsangebote | **Betreuungsangebote**

Thema	Std/Wo	KA	Anmerkung	Inaktiv
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.				

ZURÜCK Zusatzangebote WEITER SPEICHERN SCHLIEßEN

Auf dieser Webseite haben Sie die Möglichkeit die Bildungs- und Betreuungsangebote Ihrer Schule zu erstellen oder zu modifizieren.

Im Register **Bildungsangebote** können Sie das Bildungsangebot der Schule erstellen bzw. bearbeiten. Dieses Angebot bezieht sich auf Zusatzangebote, die Fächern der Schule zugeordnet werden können.

Im Register **Betreuungsangebote** wird das Betreuungsangebot der Schule erstellt bzw. bearbeitet.

Die Erstellung und Bearbeitung beider Angebotstypen erfolgt in Unterdialogen, die im jeweiligen Register über die bekannten Schaltsymbole und aufgerufen werden.

Über das Schaltsymbol können sowohl Bildungsangebote als auch Betreuungsangebote gelöscht werden, solange keine Kurse der UV auf diesen basieren.

**Speichern** Sie Ihre Eingaben und klicken Sie auf

**WEITER**

Planungsvariante  
Stundentafel  
**Zusatzangebote**  
UV Übernahme  
Zusatzangebote

ZURÜCK Zusatzangebote WEITER SPEICHERN SCHLIEßEN

Zwischen **WEITER** und **ZURÜCK** ist eine Auswahlliste zu sehen, die im Assistenten zur Navigation zwischen bereits besuchten Seiten genutzt werden kann. Über diese Auswahlliste besteht die Möglichkeit, zu allen Schritten des Prozesses direkt zu verzweigen,

soweit dies von der Abfolge der Schritte erlaubt ist bzw. die entsprechenden Basisdaten zu Vervollständigung dieser Schritte im System vorliegen. Mit jeder besuchten Webseite wächst die Liste an.

## UV-Übernahme

Im vierten Schritt der Planung erfolgt die Übernahme der UV. Dabei werden Klassen mit Klassenzugehörigkeiten der Lehrer und Schüler sowie Kurse mit Lehrer- und Schülerkurszuordnungen der **aktuellen Unterrichtsverteilung** im Sinne des bekannten „Hochsetzens“ in die aktuelle Planungsvariante übernommen.

Schule > Assistenten > UV-Planung 08.02.2024 - Alternative Planung zum 1. Halbjahr 2024

### UV-Übernahme

SF/BK

GS

Bitte speichern Sie Ihre Änderung, bevor Sie die Schulform wechseln

SF/BK	St/Sem	<input type="checkbox"/> Übernommen	Klassen	Klassenlehrkra	Schüler:innen/t	Kurse	ÜG	Kurslehrkr:	Schüler:inner	Stdpl
ÜG	ÜG	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS	ÜG	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS	01/2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS	02/2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS	03/2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS	04/2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS	05/2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hierbei werden auf Stufen-/Semesterebene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung gestellt, die die Übernahme von **Klassenzuordnungen**, **Zuordnungen von Klassenlehrkräften**, bestehende **Kurszuordnungen**, **Kurslehrkräftezuordnungen** sowie **Schüler:innen/Kurszuordnungen** ermöglichen.

Hierbei ist zu beachten, das Klassenlehrkräftezuordnung und Kurslehrkräftezuordnung von der Übernahme von Klassen und Kursen abhängen und nicht losgelöst durchzuführen sind. Wählt man z. B. eine Klassenlehrkräftezuordnung aus, wird automatisch das Häkchen bei Klassenzuordnung gesetzt. Das Setzen eines Häkchens neben einem Stufeneintrag setzt das Häkchen für die gesamte Zeile, d. h. bei allen Optionen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte links neben der Spalte Übernommen werden alle Kontrollkästchen aktiviert. Sollten Sie dies nicht wünschen, so aktivieren Sie die Kontrollkästchen einzeln. **Speichern** Sie Ihre Eingaben.

Führen Sie die Übernahme der UV-Planung unbedingt vor dem Halbjahreswechsel durch. Andernfalls haben Sie nach dem Wechsel keine gültige Planung, in der die Klassen und Kurse des vergangenen Halbjahres „hochgesetzt“ wurden

UV-Übernahme

WEITER

SPEICHERN

SCHLIESSEN



Diese Übernahme muss für **jede Schulform einzeln** vorgenommen werden. Hierbei werden auf Stufen- bzw. Semesterebene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung gestellt, die die Übernahme von Klassenzuordnungen, Zuordnungen zu Klassenlehrkräften, bestehende Kurszuordnungen, Fachlehrerzuordnungen sowie Schüler:innen/Kurszuordnungen ermöglichen.



Die UV-Übernahme kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Klicken Sie auf

**WEITER**


## ***Klassenorganisation***




Auf dieser Webseite können **Klassen** über alle Schulformen und zugehörige Stufen der Schule **angelegt** und **bearbeitet** werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Klassen Schüler **zuzuweisen**.

Die Bereiche Schülerauswahl und Klassenübersicht sind zunächst leer.

Aus einer Planungsvariante heraus können dann auch Klassen- und Kurslisten erstellt werden. Sie sehen somit bereits alle Informationen des künftigen Schulhalbjahres.


### Klassen anlegen, bearbeiten und löschen

Durch Klick  auf neben **Klassenübersicht** wird der Dialog **Klassensuche** gestartet. Hier können Sie Klassen nach Schulform, Stufe/Semester oder weiteren Parametern suchen und auswählen. Die über die Suche ausgewählten Klassen werden Ihnen dann in der Tabelle **Klassenübersicht** angezeigt.


Durch Klick  auf unterhalb des Bereiches **Klassenübersicht** können Sie eine neue Klasse hinzufügen. Wollen Sie eine Klasse bearbeiten wählen Sie diese aus der Tabelle **Klassenübersicht** durch Klick auf die entsprechende Zeile aus und klicken Sie dann auf . Eine Klasse löschen können Sie, in dem Sie in der Klassenübersicht die entsprechende Klasse durch Klick auf die Zeile markieren und dann auf  klicken.

## Schüler Klassen zuweisen

Sie können dabei sowohl mit den derzeit aktiven Schülern Ihrer Schule arbeiten, als auch mit den Kandidaten, die erst mit Beginn des neuen Schulhalbjahres bei Ihnen sein werden. Wählen Sie das entsprechende Register aus.


Danach klicken Sie auf  neben **Schülerauswahl**, um den Dialog **Schülersuche** zu öffnen. Hier können Sie entsprechende Parameter für die Suche eingeben und filtern. Wählen Sie aus der Ergebnisliste entsprechende Schüler aus. Die ausgewählten Schüler erscheinen dann in der Tabelle **Schülerauswahl**.

Durch Klick in das Kontrollkästchen der Zeile wählen Sie den Datensatz des Schülers aus, den Sie einer Klasse zuweisen möchten. Durch Klick in das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift der Tabelle können Sie auch alle angezeigten Schüler auswählen.


Klicken Sie auf  neben **Klassenübersicht**, um die Klasse zu suchen und auszuwählen, der Sie Schüler zuweisen möchten. Klicken Sie die Zeile mit der entsprechenden Klasse in der Tabelle **Klassenübersicht** an.

Schule > Assistenten > UV-Planung 28.01.2021 - Beispiel für Anleitung zum 2. Halbjahr 2020

Aktive Kandidaten KÜ


 Schülerauswahl

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	m/w/d/o	SI	Name	Klasse
<input checked="" type="checkbox"/>	A	m			
<input checked="" type="checkbox"/>	A	m			
<input checked="" type="checkbox"/>	A	m			
<input checked="" type="checkbox"/>	A	w			
<input checked="" type="checkbox"/>	A	w			
<input checked="" type="checkbox"/>	A	m			
<input checked="" type="checkbox"/>	A	w			
<input checked="" type="checkbox"/>	A	m			
<input checked="" type="checkbox"/>	A	w			

 Klassenübersicht

<input checked="" type="checkbox"/>	SF/BK	St/Sem	KL	Klasse	KlaLe	ges/m/w/d
<input checked="" type="checkbox"/>	GSS_GS	06/2		6a	B012	0/0/0/0
<input type="checkbox"/>	GSS_GS	06/2		6b	B037	0/0/0/0
<input type="checkbox"/>	GSS_GS	06/2		6c	D091	0/0/0/0

ZURÜCK
Klassenorganisation
WEITER
SPEICHERN
SCHLIEßEN

Dann Klicken Sie auf  um die ausgewählten Schüler zuzuweisen.

Speichern Sie Ihre Eingaben und Klicken Sie auf WEITER.

## Fachwahlbearbeitung

Ab diesem Schritt können Sie die Planung auch mit der Stundenplansoftware gp Untis fortsetzen. Klicken Sie hierfür auf **EXPORT**. Wählen Sie den Export, legen Sie alle notwendigen Einstellungen fest und exportieren Sie Ihre Daten. Schließen Sie den Planungsassistenten der Berliner LUSD. Bearbeiten Sie Ihre Daten in Untis.

Für den Import Ihrer Daten aus Untis starten Sie wieder den Planungsassistenten der Berliner LUSD und bearbeiten die Planungsvariante für die Sie vorher den Export durchgeführt haben. Wählen Sie den Schritt Fachwahlbearbeitung und klicken Sie auf **IMPORT**. Importieren Sie die Daten, die Sie mit Untis erstellt haben.

Schule > Assistenten > UV-Planung 08.02.2024 - Testplanung zum 1.Halbjahr 2024

SF/BK St/Sem  
 ÜG ÜG ⓘ

Klassen-ÜG-Kurse WPU Bildungsangebot

Fach / Thema	Plankurse
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.	

EXPORT IMPORT ZURÜCK Fachwahlbearbeitung WEITER SPEICHERN SCHLIESSEN

Wenn Sie nicht mit Untis gearbeitet haben, füllen Sie jetzt die Daten der Fachwahlbearbeitung aus.

Auf dieser Webseite können Sie festlegen, wieviel neue Kurse in der UV-Planung für das nächste Halbjahr generiert werden.

Dies geht für folgende Bereiche:

- Klassenübergreifende Kurse des Pflichtunterrichts
- Wahlpflichtunterricht (WPU)
- Bildungsangebote
- Leistungs- und Grundkurse (LK/GK) – Dieses Register fehlt in der Darstellung, da die Schule kein Gymnasium ist.

**Speichern** Sie Ihre Eingaben je Register und klicken Sie auf **WEITER**.



## Lehrerdaten

Schule > Assistenten > UV-Planung 08.02.2024 - Testplanung zum 1. Halbjahr 2024

### Stundenübersicht

	Kürzel	Name	Pflicht- stunden	Erhöhung Minderun-	Anrech- nungen	Abord- nungen/ Freistell- ungen	Unter- richts- wirksame Stunden	UV- Stunden	Übertrag korr. Rest- stunden	Rest- stunden
	A004		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+22,00	-136,00	-158,00
	C025		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+24,00	-106,00	-130,00
	D052		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	D053		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+21,00	-162,00	-183,00
	E042		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+24,00	-106,00	-130,00
	E043		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+24,00	-106,00	-130,00



EXPORT IMPORT ZURÜCK LehrkräfteLehrkräfte WEITER SPEICHERN SCHLIESSEN

Klicken Sie auf . Das Kürzel NNx ist vorgegeben und kann an dieser Stelle nicht verändert werden.

**Lehrkräfte** hinzufügen

Kürzel

Vorname

Nachname



In der UV-Planung dürfen nur Planlehrer (NN) bearbeitet werden.



Die Zuweisung der Planlehrer zu Ihrem Personal kann erst nach Aktivierung der Planung auf der Webseite **EXTRAS>LEHRERZUORDNUNG** erfolgen.

Zur Bearbeitung der Stunden wählen Sie den Lehrer aus und klicken Sie auf vor

der entsprechenden Zeile. Anstelle des Stiftsymbols erscheinen jetzt die Symbole Bestätigen und Abbrechen . Nehmen Sie gewünschte

Änderungen vor und klicken Sie auf . Nach dem Bestätigen sehen Sie vor der Zeile wieder das Stiftsymbol.

Speichern Sie Ihre Eingaben und Klicken Sie auf **WEITER**.

## Kursgenerierung

Schule > Assistenten > UV-Planung 08.02.2024 - Testplanung zum 1.Halbjahr 2024

Kursgenerierung : Bitte entscheiden Sie, welche Plankurse erstellt werden sollen

- Keine (erneute) Generierung von Plankursen
- Neugenerierung aller Plankurse
- Hinweis !** Bereits vorhandene Kurse der selektierten Stufen werden gelöscht.
- Generierung von fehlenden Plankursen
- Hinweis !** Es werden nur Plankurse für Fächer erzeugt, für die Stundentafeleinträge, aber keine Kurse vorhanden sind.

**Achtung !** Dieser Vorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	Generiert
▼	Kurzname: GS	
<input type="checkbox"/>	01/1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02/1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	03/1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	04/1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	05/1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	06/1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ÜG	<input type="checkbox"/>
▼	Kurzname: ÜG	

Für die Kursgenerierung haben Sie folgende Optionen:

- **Keine (erneute) Generierung von Plankursen**  
Die vorhandenen Kurse werden fortgeschrieben, fehlende Kurse werden nicht ergänzt
- **Neugenerierung aller Plankurse**  
Vorhandene Kurse werden gelöscht und auf Basis der Stundentafel werden neue Kurse generiert.
- **Generierung von fehlenden Plankursen**  
Die vorhandenen Kurse werden fortgeschrieben und fehlende Kurse werden auf Basis der Stundentafel ergänzt.

Wählen Sie die für Sie passende Option, **Speichern** Sie und klicken Sie auf

**WEITER**

EXPORT IMPORT ZURÜCK Kursgenerierung WEITER SPEICHERN SCHLIESSEN

Alle weiteren Schritte der UV-Planung bilden dann bereits das zukünftige Schulhalbjahr ab. Das heißt, alle Klassen, Kurse, Lehrer- und Schülerkurszuordnungen bilden die Unterrichtsverteilung des kommenden Halbjahres.

Die Webseiten **KURSBEARBEITUNG**, **LEHRER-KURSZUORDNUNG** und **SCHÜLER-KURSZUORDNUNG** bieten Ihnen die Möglichkeit manuell Kurse nachzubearbeiten.

## Kursbearbeitung

Schule > Assistenten > UV-Planung 08.02.2024 - Testplanung zum 1. Halbjahr 2024

Kursbearbeitung

<input type="checkbox"/>	Kursbez	Fach	SF/BK	St/Sem	Kurs für	Lehrer	KA	KD	KO	Std	Epo	Modus	BiliSpr	Anz.Sch	Wo/HJ
<input type="checkbox"/>	011DE01	DE	GS	01/1	ÜG		P	-	-	7,00	Nein	-		0	20
<input type="checkbox"/>	011KU01	KU	GS	01/1	ÜG		P	-	-	2,00	Nein	-		0	20
<input type="checkbox"/>	011MA01	MA	GS	01/1	ÜG		P	-	-	5,00	Nein	-		0	20
<input type="checkbox"/>	011MU01	MU	GS	01/1	ÜG		P	-	-	2,00	Nein	-		0	20
<input type="checkbox"/>	011SACH0	SACH	GS	01/1	ÜG		P	-	-	3,00	Nein	-		0	20
<input checked="" type="checkbox"/>	011SPO01	SPO	GS	01/1	ÜG		P	-	-	3,00	Nein	-		0	20

Klicken Sie auf um sich Kurse für die Bearbeitung anzeigen zu lassen. Wählen Sie einen Kurs durch Klick in die entsprechende Zeile aus und klicken Sie auf um den Kurs zu bearbeiten oder klicken Sie auf um den Kurs zu entfernen.

Sie können durch Klick auf einen neuen Kurs hinzufügen.

Speichern Sie Ihre Eingaben und klicken Sie auf

**WEITER**

## Lehrer-Kurszuordnung


Schule > Assistenten > UV-Planung 08.02.2024 - Testplanung zum 1.Halbjahr 2024

**Lehrerauswahl**

<input checked="" type="checkbox"/>	Kürzel	UV-Std	k. Rstd	Nachname
<input checked="" type="checkbox"/>	C025	24	-130	

**Kursauswahl**


<input checked="" type="checkbox"/>	Kursbez	Fach	Anz L	KA	KD	Std
<input checked="" type="checkbox"/>	011KU01	KU	0	P	-	2




EXPORT
IMPORT
ZURÜCK


Lehrkraft-Kurszuordn...

WEITER
SPEICHERN
SCHLIESSEN

Um einen Lehrer einem Kurs zuzuordnen klicken Sie zunächst auf  neben dem Bereich **Lehrerauswahl**. Der Dialog **Lehrerauswahl** öffnet. Wählen Sie über die vorgegebenen Parameter einen Lehrer aus. Der ausgewählte Lehrer wird in der Tabelle **Lehrerauswahl** angezeigt.

Danach Klicken Sie auf  neben dem Bereich **Kursauswahl**. Der Dialog **Kursauswahl** öffnet. Geben Sie die entsprechenden Parameter für die Suche ein und wählen Sie einen oder mehrere Kurse aus. Ihre Auswahl erscheint in der Tabelle im Bereich **Kurswahl**.

Nun wählen Sie aus der Tabelle **Lehrerauswahl** durch Klick in das Kontrollkästchen vor der entsprechenden Zeile einen Lehrer aus. In und der Tabelle **Kursauswahl** wählen Sie durch Klick in das Kontrollkästchen vor der entsprechenden Zeile den Kurs aus, dem Sie den Lehrer zuordnen möchten.

Klicken Sie auf .

**Speichern** Sie Ihre Eingaben und klicken Sie auf .

## Schüler-Kurszuordnung

Schule > Assistenten > UV-Planung 08.02.2024 - Testplanung zum 1.Halbjahr 2024

Aktive Kandidaten Externe

Schülersuchwahl

<input checked="" type="checkbox"/>	m/w/d/o	SI	Name	Std.	Klass
<input checked="" type="checkbox"/>	w		Al Ahmad, Lia	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	m		Alkhalaf, Tristan	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	m		Beckmann, Moritz	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	w		Bischoff, Emma Marie Sophie	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	w		Blum, Adele	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	w		Bolz, Emma Marie	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	w		Bratzke, Shaianna	0	



Kursauswahl

<input type="checkbox"/>	Kurs	Fach	Lehrer	Anz.	KA	KO	Std.	SF/B
<input checked="" type="checkbox"/>	011DE01	DE		0	P	-	7,00	GS
<input type="checkbox"/>	011MU01	MU		0	P	-	2,00	GS
<input type="checkbox"/>	011KU01	KU		0	P	-	2,00	GS
<input type="checkbox"/>	011MA01	MA		0	P	-	5,00	GS

Sie können dabei sowohl mit den derzeit aktiven Schülern Ihrer Schule arbeiten, als auch mit den Kandidaten, die erst mit Beginn des neuen Schulhalbjahres bei Ihnen sein werden, oder externen Schülern Wählen Sie das entsprechende Register aus.

Danach klicken Sie auf neben **Schülersuchwahl**, um den Dialog **Schülersuche** zu öffnen. Hier können Sie entsprechende Parameter für die Suche eingeben und filtern. Wählen Sie aus der Ergebnisliste entsprechende Schüler aus. Die ausgewählten Schüler erscheinen dann in der Tabelle **Schülersuchwahl**.

Durch Klick in das Kontrollkästchen der Zeile wählen Sie den Datensatz des Schülers aus, den Sie einem Kurs zuweisen möchten. Durch Klick in das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift der Tabelle können Sie auch alle angezeigten Schüler auswählen.

Klicken Sie auf neben **Kursauswahl**, um den Kurs zu suchen und auszuwählen, dem Sie Schüler zuweisen möchten. Klicken Sie die Zeile mit dem entsprechenden Kurs in der Tabelle **Kursauswahl** an.

EXPORT IMPORT ZURÜCK Schüler:innen-Kurszu... WEITER SPEICHERN SCHLIESSEN

Dann Klicken Sie auf um die ausgewählten Schüler zuzuweisen.

Speichern Sie Ihre Eingaben und Klicken Sie auf

**WEITER**

## Stundenplanpflege

Schule > Assistenten > UV-Planung 08.02.2024 - Testplanung zum 1.Halbjahr 2024

SF/BK:  St/Sem:  Klasse:  Lehrer:  Fach:

Kursbezeichnung	Fach	Lehrer	Raum	Modus	St/Sem	Std	Anz Schüler
011DE01	DE		104	W	01/1	7,00	0
011KU01	KU			-	01/1	2,00	0
011MA01	MA			-	01/1	5,00	0
011MU01	MU			-	01/1	2,00	0
011SACH01	SACH			-	01/1	7,00	0

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Geben Sie die entsprechenden Suchparameter in die Felder **SF/BK**, **St/Sem**, **Klasse**, **Lehrer** und **Fach** ein. Der Platzhalter \* steht jeweils für den Eintrag alle.

Klicken Sie auf

Im oberen Bereich der Webseite erscheint eine Tabelle mit dem Suchergebnis. Wählen Sie durch Klick in die entsprechende Zeile den Kurs aus, den Sie bearbeiten möchten und

klicken Sie auf

Der Dialog **Stundenplaneintrag bearbeiten** öffnet. Sie können innerhalb des Dialoges Raum und Modus jeweils über Auswahllisten auswählen.

Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Ihre Auswahl erscheint nun bei dem betreffenden Kurs in den Spalten **Raum** und **Modus**.

Im unteren Bereich der Webseite können die Wochenstunden für die einzelnen Kurse geplant werden.

EXPORT

IMPORT

ZURÜCK

Stundenplanpflege

WEITER

SPEICHERN

SCHLIESSEN

## 3.2 UV-Planung prüfen

Dies ist der letzte Schritt der Planung.

Sie können Ihre Planungsvariante auf Fehler überprüfen lassen.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche

**PRÜFEN**

Sollten bei der Prüfung Fehler identifiziert werden, können diese nachgearbeitet werden. Über den Bericht Meldungsübersicht können die Ergebnisse der letzten Prüfung jederzeit abgerufen werden.

Schule > Assistenten > UV-Planung 08.02.2024 - Testplanung zum 1. Halbjahr 2024

Planungsvariante Prüfen

Die notwendigen Schritte für die Erstellung einer Planungsvariante sind nun abgeschlossen. Sie können die Planungsvariante auf Fehler überprüfen lassen. Sollten bei der Prüfung Fehler identifiziert werden, können diese nachbearbeitet werden. Über den Bericht Meldungsübersicht können die Ergebnisse der letzten Prüfung jederzeit abgerufen werden.

**Achtung !** Dieser Vorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

Text
Dem Kurs 011DE01 ist kein gültiger Fachlehrer zugeordnet.
Dem Kurs 011DE01 sind keine Schüler zugeordnet.
Dem Kurs 011KU01 ist kein gültiger Fachlehrer zugeordnet.
Dem Kurs 011KU01 sind keine Schüler zugeordnet.
Dem Kurs 011MA01 ist kein gültiger Fachlehrer zugeordnet.
Dem Kurs 011MA01 sind keine Schüler zugeordnet.
Dem Kurs 011MU01 ist kein gültiger Fachlehrer zugeordnet.
Dem Kurs 011MU01 sind keine Schüler zugeordnet.
Dem Kurs 011SACH01 ist kein gültiger Fachlehrer zugeordnet.

ZURÜCK
Prüfung Planung
WEITER
PRÜFEN
SCHLIESSEN

## 4 UV-Planung aktivieren

Nach jedem Halbjahreswechsel (01.08. oder am ersten Tag des 2. Halbjahres) muss in der Berliner LUSD die UV-Planung aktiviert werden, damit Sie auf alle Funktionalitäten der Berliner LUSD zugreifen können.

Die Aktivierung der UV-Planung erfolgt automatisch.

Voraussetzungen dafür sind

- dass vor dem Halbjahreswechsel eine UV-Planung angelegt und ausgewählt wurde
- dass bei verschiedenen UV-Planungsvarianten vor dem Halbjahreswechsel eine Planungsvariante ausgewählt wurde.



Bei Schulen, die in der Berliner LUSD **keine** eigene UV-Planung angelegt haben, wird automatisch eine UV-Planung angelegt und aktiviert. Diese automatisierte UV-Planung muss von der Schule noch angepasst werden.



Die einzelnen Schritte zur Aktivierung der UV-Planung sind in der Anleitung „A4 Aktivierung der UV-Planung nach Halbjahreswechsel“ und in der Online-Hilfe beschrieben

**Verlassen Sie sich nicht auf die  
automatisch erstellte UV-Planung, denn  
sie ersetzt keine fundierte Planung. Sie ist  
nur ein Hilfskonstrukt**