Vorüberlegungen - Fragestellungen:

* Sind alle Berichte vorhanden, welche Sie für die tägliche Arbeit benötigen?
* Sind die nötigen Daten in der Form wie benötigt abgedruckt?
* Ist die Formatierung so anders, dass die Funktion des Berichts damit obsolet wird?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prioritätsziffer | Voraussetzung | Vorgesehener Dienstweg |
| 1 = SEHR HOCH | Bericht nötig für alle Beruflichen Schulen | Schule 🡪 LTM 🡪 ASV |
| 2 = HOCH | Bericht nötig für alle Schulen einer Schulart | Schule 🡪 LTM 🡪 ASV |
| 3 = NEUTRAL | Bericht nötig für einen Regierungsbezirk (unabhängig von der Schulart) | Schule 🡪 LTM 🡪 RegierungRegierung informiert zuständigen LTM über Umfang, Inhalt und Wichtigkeit des Berichts. |
| 4 = MITTEL | Bericht nötig für eine geringe Zahl an Schulen | Schule 🡪 LTM |
| 5 = GERING | Bestehender Bericht, bei dem Daten ergänzt werden müssen (inhaltlich), egal ob eine oder mehrere Schulen | Schule 🡪 LTM |
| 6 = SEHR GERING | Bestehender Bericht, bei dem Formatierungen ergänzt werden müssen. |  |
| 9 =KEINE PRIORITÄT | Bestehender Bericht, bei dem Anforderungen einer einzigen Schule bezüglich anderer Daten oder anderer Formatierung bestehen. | Keine Umsetzung, Nutzen Sie bitte die Berichts-Bibliothek in der ASV und erstellen den Bericht selbst unter Vorlage eines bestehenden Berichts.  |

Die ASV-Abteilung benötigt in jedem Fall diese Angaben.

Bitte füllen **Sie** alle Felder aus.

|  |  |
| --- | --- |
| Art  | [ ]  Neuer Bericht[ ]  Ergänzung Daten[ ]  Ergänzung Formatierung |
| Schulnummer | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Schulname | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Ansprechpartner |
| Vor- und Nachname | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Telefon | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| E-Mail | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Erreichbarkeit | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Berichte-Angaben |
| Prioritäts-Ziffer (siehe Seite 1) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 = | 2 =  | 3 = | 4 =  | 5 = | 6 |
| SEHR HOCH | HOCH | NEUTRAL | MITTEL | GERING | SEHR GERING |
|[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

 |
| Vorschlag für den Berichts-Namen | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

Felder werden vom LTM ausgefüllt

|  |  |
| --- | --- |
| Stellungnahme | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Regierungs-kontakt | [ ]  Nicht nötig[ ]  Regierungsübergreifender Bericht bestätigt |

Felder werden vom ASV-Team ausgefüllt

|  |  |
| --- | --- |
| AWD-Ticket | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Datenbereich | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Geplante Umsetzung | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Bearbeiter | [ ]  StWe [ ]  RaVi [ ]  MiKr [ ]  BeVö |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. | Merkmal | Beschreibung des Merkmals |
| 1 | Schularten | z. B. BS, BFS-allgemein, BFS-Sprache, BFS-Musik, WS |
|  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| 2 | Regierungsbezirk | Nur, falls Priorität 3 |
|  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| 3 | Gescannte, ausgedruckte Muster | Gesamte Seite muss erkennbar sein. Datenschutz muss eingehalten werden, aber wir müssen auch erkennen können, wo welche Daten stehen sollen 🡪 bitte Dummy-Daten verwenden. |
|  | *Dateien hier einfügen* |
| 4 | Elektronische Berichts-Vorlagen (falls vorhanden) | (Word-, PDF-Datei, notfalls auch Screenshot). Aus der Datei muss die Seiten-Aufteilung erkennbar sein. |
|  | *Dateien hier einfügen oder als Anhang an die Datei mitsenden (bitte als ZIP-Datei)* |
| 5 | Anforderung | Klare Markierung in Farbe und klare Anweisungen, was zu tun ist, was zu ändern ist |
|  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| 6 | Begründung der Notwendigkeit | Ausformulierte Begründung, warum der Bericht nötig ist, wenn er nicht Priorität 1 – 3 hat. |
|  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |