



Tipps zum Halbjahreswechsel mit Untis

(Stand: 01/2021)

- Periode anlegen
- Daten ergänzen, kontrollieren und korrigieren
- Ermitteln des Rest-Wochen-Solls
- Stundenplan optimieren
- Zusammenführen von Stunden- und Vertretungsdaten

PEDAV

: Das Softwarehaus für Schulen
ort : 45359 Essen-Schönebeck
str : Schönebecker Straße 1
tel : (0201) 61 64 810
http : [//www.pedav.de](http://www.pedav.de)
mail : info@pedav.de

Mit diesem Skript möchten wir Ihnen ein paar Tipps zum Halbjahreswechsel mit Untis 2021 auf den Weg geben, damit Sie gelassen an die Planung herangehen können.

1. Perioden anlegen

Das zweite Halbjahr ist das typische Fallbeispiel für das Anlegen und die Notwendigkeit einer neuen Periode. Perioden bilden im Gesamtschuljahr neue zeitliche Abschnitte und lassen – in einer Datei oder Datenbank – die Bearbeitung des Stundenplans zu, ohne dass rückwirkend Daten bzw. Werte verändert werden.

Dazu öffnen Sie über das Menü **START • PERIODEN** das Periodenfenster (siehe Abbildung 1).



Abbildung 1 – Das Periodenfenster mit angelegter Periode für das zweite Halbjahr

Wählen Sie die sog. Mutterperiode mit einem linken Mausklick aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **NEUE PERIODE ZU DIESER MUTTERPER.** Tragen Sie in dem sich öffnenden Fenster den gewünschten Periodennamen ein. Auf Basis der Daten innerhalb der Mutterperiode wird die neue Periode gebildet. Verändern Sie nun noch das **VON-DATUM**, indem Sie dieses Feld der Periode anklicken und im Kalender das gewünschte Datum auswählen.

Um nicht die Unterrichts- und / oder Stundenplandaten einer bereits gelaufenen bzw. einer aktiven Periode zu verändern, sollten Sie diese mit dem Kennzeichen **FIXIERT** versehen. Dieses sorgt dafür, dass Sie die Daten ausschließlich in der neuen Periode verändern können, nicht jedoch in den gelaufenen bzw. der aktiven Periode(n).

Im Anschluss können Sie die gewünschte Periode über **START • PERIODEN** auswählen – siehe Abbildung 2.



Abbildung 2 – Die Periodenauswahl im Menü **START**

2. Kontrolle und Veränderung der Eingabedaten

Die neue Periode basiert – wie schon beschrieben – auf den Daten der zuvor ausgewählten Mutterperiode. Somit sind Stamm-, Unterrichts- und Stundenplandaten erst einmal in beiden Perioden identisch.

Verändern Sie nun die notwendigen Eingaben in den Stamm- und / oder Unterrichtsdaten in der Periode für das zweite Halbjahr. Auf diesem Wege macht es natürlich auch Sinn, die vorhandenen Daten auf Richtigkeit zu kontrollieren. Schon so mancher Plan scheiterte an fehlerhaften Eingaben aus dem Vorjahr bzw. des Schuljahresbeginns.

Besonders häufig kommt es zu Schwierigkeiten der Verplanung von Unterrichten, wenn sich im zweiten Halbjahr die ZEITWÜNSCHE von speziellen Räumen wie Sport- oder Schwimmhallen ändern. Achten Sie hier darauf, dass die Zeitwünsche möglichst nur bei den Räumen eingetragen worden sind und somit auch nur dort entsprechend angepasst werden müssen. Problematisch wird es, wenn die Zeitwünsche sowohl beim Raum, als auch ggf. bei den Fächern oder Unterrichten hinterlegt sind. In diesem Fall kann es schnell zu Überlagerungen kommen, die die Verplanung von Stunden unmöglich machen.

In diesem Zusammenhang möchten wir Ihnen auch noch einmal unsere CHECKLISTE DER EINGABEDATEN empfehlen, die Ihnen die wichtigsten Kontrollstellen aufzeigt. Das Dokument ist unter folgendem Link erreichbar:

<https://www.pedav.de?wpdmdl=2269&ind=0>

Scheiden Lehrkräfte zum Halbjahreswechsel aus, löschen Sie diese bitte ausdrücklich nicht! Setzen Sie in den Stammdaten das Kennzeichen „(N) nicht drucken“ um den Ausdruck dieser Lehrkräfte im zweiten Halbjahr zu unterbinden. Sollten Sie die Wertrechnung in Untis nutzen oder WebUntis, sollten Sie bei den entsprechenden Lehrkräften zusätzlich ein AUSTRITTSDATUM auf dem Reiter LEHRER in den LEHRER-STAMMDATEN eintragen. Beim nächsten Schuljahreswechsel ist dann ein sicheres Löschen der ausgeschiedenen Lehrkräfte möglich.

3. Richtige Sortierung von Stammdaten



Eine der häufigsten Supportanfragen während des Schul- oder Halbjahreswechsels betrifft die Sortierung neuer Elemente. Während z.B. in den Lehrer-Stammdaten eine korrekte alphabetische Sortierung erfolgt ist, wird diese in potentiellen Auswahllisten für Lehrer vermisst. Neue Lehrkräfte stehen dort häufig weiterhin am Ende der Liste.

Verantwortlich  dafür ist – wie so oft – ein kleines vergessenes Häkchen. Dieses finden Sie im Fenster SORTIEREN, welches über die Symbolleiste des Fensters LEHRER-STAMMDATEN geöffnet wird. Sortieren Sie hier primär nach dem KURZNAMEN und aktivieren Sie im Anschluss die Option SORTIERUNG AUCH FÜR AUSWAHLLISTEN SPEICHERN (siehe Abbildung 3).

Abbildung 3 – Fenster SORTIEREN

4. Ermittlung des Restwochensolls

Über das sog. RESTWOCHE-SOLL erhalten Sie Information darüber, mit wie vielen Stunden eine Lehrkraft im zweiten Halbjahr pro Woche eingesetzt werden muss, um zum Schuljahresende einen ausgeglichenen Ist-Soll-Wert zu erreichen. Dies setzt natürlich die korrekte Verwendung des Moduls Unterrichtsplanung / Wertrechnung voraus.

Öffnen Sie dazu das Fenster WOCHENWERTE über das Menü MODULE • WOCHENWERTE im Bereich WERTRECHNUNG.

Woche	Von - Bis	Periode	Soll	Unterr.	Anr.	W-Korr.	Ist	Ist-Soll
Summe	28.8.-15.7.		994.500	858.000	117.000	0.000	975.000	-19.500
1	28.8.-3.9.	1	25.500	22.000	3.000		25.000	-0.500
2	4.9.-10.9.	1	25.500	22.000	3.000		25.000	-0.500
3	11.9.-17.9.	1	25.500	22.000	3.000		25.000	-0.500
4	18.9.-24.9.	1	25.500	22.000	3.000		25.000	-0.500
5	25.9.-1.10.	1	25.500	22.000	3.000		25.000	-0.500
6	2.10.-8.10.	1	25.500	22.000	3.000		25.000	-0.500
7	9.10.-15.10.	2	25.500	22.000	3.000		25.000	-0.500
8	16.10.-22.10.	2	25.500	22.000	3.000		25.000	-0.500
9	23.10.-29.10.	Ferien		0.000				
10	30.10.-5.11.	Ferien		0.000				
11	6.11.-12.11.	2	25.500	22.000	3.000		25.000	-0.500
12	13.11.-19.11.	2	25.500	22.000	3.000		25.000	-0.500

Abbildung 4 – Das Fenster Wochenwerte mit der Einstellung STUNDENPLAN / WERTE

Möchten Sie eine bestimmte Lehrkraft betrachten, können Sie diese direkt auswählen. Wählen Sie dann die Einstellung STUNDENPLAN / WERTE aus (siehe Abbildung 4). Anschließend starten Sie den Druck oder die Seitenansicht. In dem Fenster WOCHENWERTE SUMMEN wählen Sie über die Schaltfläche Auswahl die gewünschten Lehrkräfte – ggf. alle – aus. Anschließend deaktivieren Sie über die Schaltfläche DRUCK-DETAILS die Optionen 1

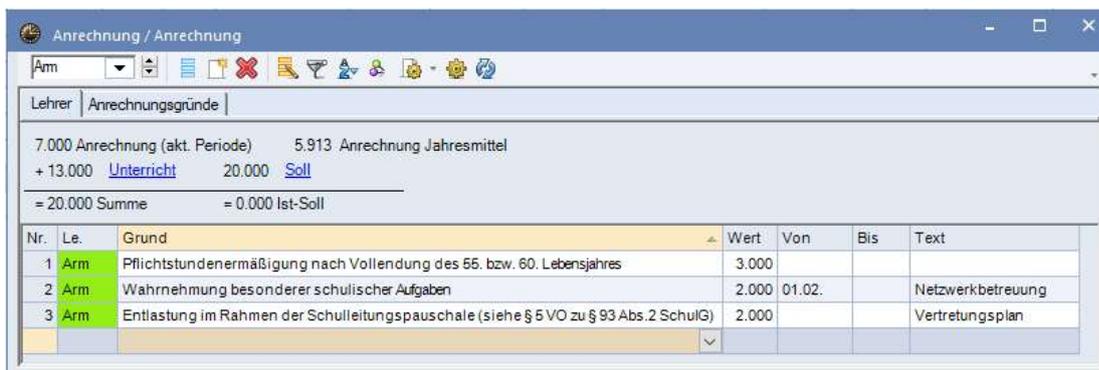
SEITE / ELEMENT und DETAILS. Als letzte Vorbereitung tragen Sie nun in das BIS-DATUM den letzten Tag des ersten Halbjahres ein (z.B. den 31.01.2021).

Nachdem Sie die Einstellungen getroffen und die Seitenansicht geöffnet, bzw. den Druck gestartet haben, erscheint eine Liste sämtlicher ausgewählter Lehrkräfte. Wichtig ist die die letzte Spalte mit dem Titel RESTWSOLL.-UNT. Dort wird Ihnen das Wochen-Soll der entsprechenden Lehrkraft für die verbleibenden Schulwochen angezeigt. Die Lehrkraft müsste im Idealfall also mit der dort angezeigten Anzahl von Stunden im zweiten Halbjahr pro Woche verplant werden, um zum Schuljahresende ein ausgeglichenes Arbeitszeitkonto zu erhalten.

5. Anrechnungen befristen

Im Rahmen der Verwaltung der Lehrer-Arbeitszeitkonten mit dem Modul Unterrichtsplanung / Wertrechnung, werden die schulischen Tätigkeiten außerhalb des Unterrichts in Form von sog. Anrechnungen in Untis hinterlegt – über MODULE • ANRECHNUNGEN im Bereich WERTRECHNUNG.

Für den Fall, dass eine Anrechnung nur für ein bestimmtes Halbjahr gültig sein soll, beachten Sie bitte, dass diese Befristung ausdrücklich nicht (!) durch die Periode erfolgt. Stattdessen müssen dann im Fenster ANRECHNUNGEN die Spalten VON und / oder BIS entsprechend gefüllt werden (siehe Abbildung 5).



Nr.	Le.	Grund	Wert	Von	Bis	Text
1	Arm	Pflichtstundenermäßigung nach Vollendung des 55. bzw. 60. Lebensjahres	3.000			
2	Arm	Wahrnehmung besonderer schulischer Aufgaben	2.000	01.02.		Netzwerkbetreuung
3	Arm	Entlastung im Rahmen der Schulleitungspauschale (siehe § 5 VO zu § 93 Abs.2 SchulG)	2.000			Vertretungsplan

Abbildung 5 – Das Fenster ANRECHNUNGEN

Beachten Sie dabei bitte, dass Sie das Feld VON nicht ausfüllen müssen, wenn die Anrechnung ab dem ersten Schultag des Schuljahres berechnet werden soll. Analog dazu wird die Spalte BIS nicht gefüllt, wenn eine Anrechnung bis zum letzten Schultag des Schuljahres gültig ist.

6. Kontrolle der fixierten und ignorierten Unterrichte

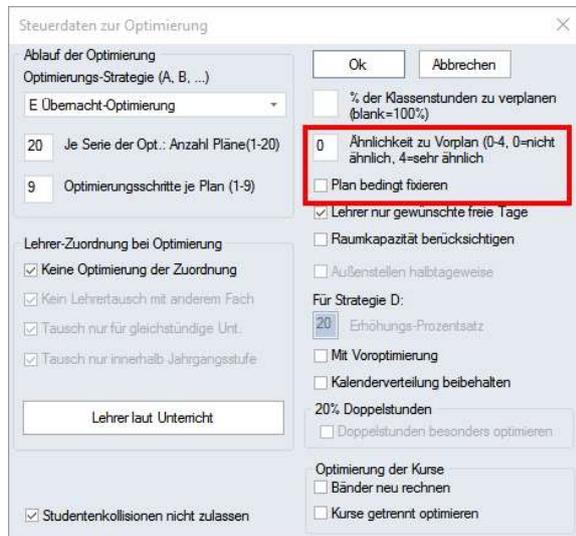
Während der Planungen für das Schuljahr wird häufig die zeitliche Lage von Stunden, Unterrichten oder ganzen Stammdaten-Elementen im Stundenplan fixiert. Diese Fixierung kann für das zweite Halbjahr nicht mehr notwendig oder gar störend sein.

Ebenso werden einzelne Unterrichte im ersten Halbjahr ggf. ignoriert, um diese im zweiten Halbjahr verplanen zu können.

Es macht also Sinn, dass Sie die fixierten und ignorierten Unterrichte gezielt kontrollieren. Über das Menü PLANUNG • FIXIERTER/IGNORIERTER UNTERRICHT erreichen Sie eine

Übersicht der entsprechenden Unterrichte und können hier sowohl die Fixierung als auch das Ignorieren auflösen.

7. Einstellungen für die Optimierung



Bei der Berechnung des Stundenplans für das zweite Halbjahr ist es zumeist wünschenswert, dass der bestehende Stundenplan nicht komplett verändert wird, sondern die Unterrichts-Veränderungen des zweiten Halbjahres möglichst unauffällig in den bestehenden Plan optimiert werden. Dazu haben Sie in den STEUERDATEN ZUR OPTIMIERUNG, die Sie über PLANUNG • OPTIMIERUNG aufrufen, zwei Einstellungsmöglichkeiten.

Abbildung 6 – Die STEUERDATEN ZUR OPTIMIERUNG

Über die Option **ÄHNLICHKEIT ZUM VORPLAN** legen Sie fest, ob. bzw. wie stark der zu berechnende Stundenplan dem zuletzt errechneten Plan ähneln soll. Die Eingabemöglichkeiten reichen von 0 (keine Ähnlichkeit) bis 4 (sehr ähnlich).

Alternativ dazu können Sie auch mit der Option **PLAN BEDINGT FIXIEREN** arbeiten. Ist ein bereits gerechneter Plan bedingt fixiert, so entfällt bei einer erneuten Optimierung der Setzlauf. Es wird nur eine Tauschoptimierung durchgeführt, wodurch ein neuer Plan dem Vorplan sehr ähnlich wird. Dies ist noch eine Steigerung zu der höchsten Stufe 4 der Option **ÄHNLICHKEIT ZUM VORPLAN**.

Wichtig ist, dass Sie sich vor der Optimierung für eine dieser genannten Optionen entscheiden. Ggf. können auch mit Hilfe mehrerer separater Optimierungen die beiden Optionen durchprobiert werden, um zu sehen, womit die besseren Ergebnisse erzielt werden.

8. Zusammenführen von Stunden- und Vertretungsdaten aus zwei Dateien

Wie unter Punkt 1 beschrieben, sollte für das zweite Halbjahr eine neue Periode angelegt werden. Da die Stunden- und Vertretungsplanung häufig von zwei verschiedenen Personen durchgeführt wird, sollte hier folgender Ablauf beachtet werden.

Für die Stundenplanung wird zunächst immer eine Kopie der Vertretungsplandatei herangezogen. In dieser Kopie wird dann eine neue Periode erstellt und darin der neue Stundenplan berechnet. Währenddessen wird die Vertretungsplanung in der aktuellen Datei weiter durchgeführt.

Nachdem der neue Stundenplan vorliegt, wird die Kopie an die für die Vertretungsplanung zuständige Person übergeben. Diese Datei wird dann in Untis geöffnet und die Vertretungsdaten aus der bis dahin aktuellen Datei importiert.

Dazu wählen Sie über DATEI • IMPORT/EXPORT • UNTIS den Punkt IMPORT VERTRETUNGSPLANUNG aus. Über Durchsuchen wählen Sie die Datei aus, in der bislang die Vertretungsplanung durchgeführt wurde. Vor dem Import – mit Hilfe der Schaltfläche IMPORTIEREN – achten Sie bitte darauf, dass die Option VORHANDENE VERTRETUNGEN BEIBEHALTEN nicht (!) aktiviert ist. Durch den Import sind die neuen Stundenplandaten mit den Vertretungsdaten zusammengeführt. Nach dem Speichern wird ab sofort nur noch in der neuen Datei gearbeitet.