



Skript zum Vortrag Vertretungsplanung Kundentreffen 2015 Thema: Statistiken abfragen

- Übersicht über Vertretungssituationen in den LEHRER-STAMMDATEN
- Abfrage im Fenster ABSENZEN
- Der Bericht VERTRETUNGS-ÜBERSICHT
- Die VERTRETUNGSSTATISTIK

1. Übersicht über Werte der Vertretungsplanung in den Stammdaten

In den LEHRER • STAMMDATEN sind auf dem  VERTR. die Daten der Vertretungsplanung aufgeführt. Hier bekommen Sie einen Überblick über die folgenden Informationen (siehe Abbildung 1 – roter Rahmen):

-  Zähler
-  Vertretungen
-  Entfälle
-  Betreuungen
-  Pausenaufsichtsvertretungen
-  Wertkorrekturen (mit der Art V oder E)

Der zur Berechnung herangezogene Zeitraum kann über die Einstellungen der Vertretungsplanung (Menü VERTRETUNGSPLANUNG • EINSTELLUNGEN • VTR.-ZÄHLER) im Bereich ZEITRAUM eingestellt werden. Achtung: Der hier eingestellte Zeitraum bezieht sich z.B. auch auf die angezeigten Werte im Vertretungsvorschlag!

Möchten Sie den angezeigten ZEITBEREICH wechseln, also beispielsweise die Werte des Monats Mai angezeigt bekommen, so wählen Sie im Kalender Vertretungsplanung (z.B. in der Symbolleiste der Vertretungsplanung) einen beliebigen Tag innerhalb des gewünschten Betrachtungszeitraums aus. Die Anzeige in den Stammdaten aktualisiert sich dann auf den eingestellten Zeitbereich.

Da die Anzeige nur für die in den Stammdaten ausgewählte Person gültig ist, ist ein Überblick hier schwer zu erhalten. Fügen Sie sich daher die gewünschten Informationen mittels Drag & Drop als Spalten in die Tabelle ein. Mit gedrückter STRG-Taste und gleichzeitigem linken Mausklick auf den betroffenen Spaltenkopf, können Sie nicht gewünschten Spalten aus der Tabelle wieder zurück in die Karteikarten ziehen. Sobald ein schwarzes X erscheint, lassen Sie die linke Maustaste los. Nachdem Sie alle gewünschten Spalten ein- bzw. ausgeblendet haben, können Sie die Ansicht als neues Stammdatenformat abspeichern. Unten rechts wählen Sie in der Auswahlbox (siehe Abbildung 1 – blauer Rahmen) die Option „FORMAT SPEICHERN ALS...“ aus. Tragen Sie nun den gewünschten Namen ein (z.B. Vtr. Lehrer-Übersicht) und bestätigen Sie das Fenster mit OK. Nun können Sie die Vertretungsübersicht schnell und einfach über die Stammdaten öffnen.

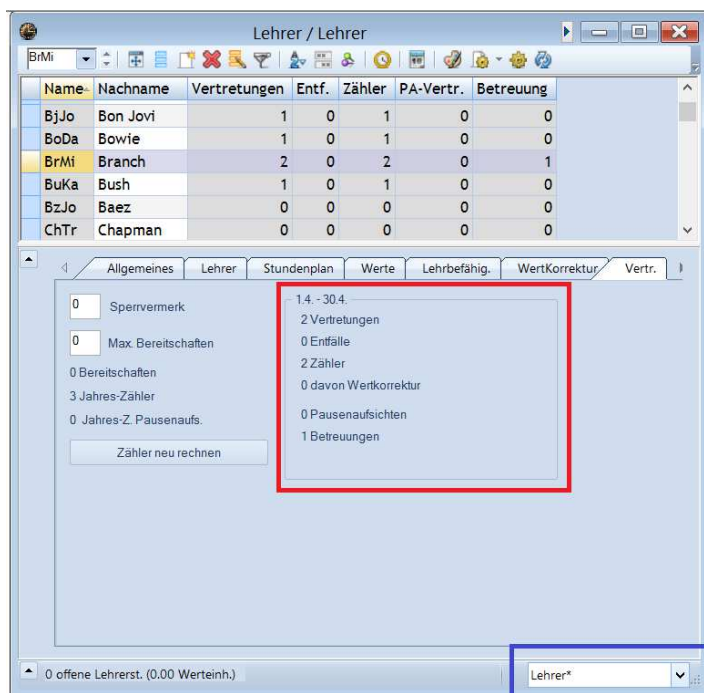


Abbildung 1 – Das Fenster LEHRER • STAMMDATEN mit den Vertretungsinformationen

2. Ausgabe der Absenzen – gefiltert auf bestimmte Elemente (z.B. Lehrer und / oder Grund)

Im Fenster ABSENZEN werden in der Regel die für einen bestimmten Tag eingetragenen Absenzen angezeigt. Für Auswertungen können Sie den Zeitbereich mit Hilfe der KALENDERSCHALTFLÄCHE auf VON-BIS einstellen. Wählen Sie anschließend über die beiden Datumsfenster den zu betrachtenden Zeitraum aus (siehe Abbildung 2 – roter Rahmen).

Es werden nun alle Absenzen angezeigt, die in dem eingestellten Zeitraum eingetragen wurden. Um auf ein bestimmtes Element (z.B. Lehrer und / oder Grund) filtern zu können, aktivieren Sie über das FILTER-SYMBOL die FILTERZEILE (siehe Abbildung 2 – blauer Rahmen).

In die Filterzeile können Sie das gewünschte Element eintragen. Möchten Sie auf eine bestimmte Lehrkraft filtern, tragen Sie den Kurznamen dieser Lehrkraft in die Filterzeile unter LEHRER ein. Es werden anschließend die Absenzen dieser Lehrkraft angezeigt.

Dieser Filter kann nun um weitere Filter ergänzt werden. Sollen ausschließlich die Absenzen der Lehrkraft angezeigt werden, die mit einem speziellen Grund (z.B. Krankheit) hinterlegt wurden, tragen Sie den Kurznamen des Absenzgrundes in die Filterzeile der Spalte GRUND ein (siehe Abbildung 2 – blauer Rahmen).

The screenshot shows a software window titled 'Absenzen / Lehrer'. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, there is a 'Von-Bis' section with two date pickers: '20.08.2014' and '22.04.2015', and a '246 Tage' indicator. Below this, there are tabs for 'Lehrer (27)', 'Klassen (1)', and 'Räume (3)'. The main area is a table with columns: 'AbsNr.', 'Lehrer', 'Von TT.MM.', 'ab St.', 'Bis TT.MM.', 'bis St.', 'Grund', and 'Text'. The first row is highlighted in blue and contains the filter settings: 'PeLi' under 'Lehrer' and 'K' under 'Grund'. Below this, there is a list of absences for teacher 'PeLi'.

AbsNr.	Lehrer	Von TT.MM.	ab St.	Bis TT.MM.	bis St.	Grund	Text
6	PeLi	22.04.	1	08.05.		9 K	
18	PeLi	20.02.	1	20.02.		9 K	
16	PeLi	13.02.	1	13.02.		9 K	
13	PeLi	09.02.	1	09.02.		9 K	
29	PeLi	24.11.	1	24.11.		9 K	
25	PeLi	03.11.	1	03.11.		9 K	
2	PeLi	30.10.	1	30.10.		9 K	
23	PeLi	22.09.	1	22.09.		9 K	
22	PeLi	05.09.	1	05.09.		9 K	
19	PeLi	25.08.	1	25.08.		9 K	

Abbildung 2 – Fenster ABSENZEN mit aktiven FILTERN

Diese Liste können Sie selbstverständlich ausdrucken oder als PDF-Dokument abspeichern. Nachdem Sie alle gewünschten Informationen erhalten haben, sollten Sie die Filterkriterien wieder entfernen. Dafür klicken Sie in die jeweilige Zelle hinein und drücken die ENTF-TASTE auf Ihrer Tastatur. Deaktivieren Sie im Anschluss noch die Filterzeile durch einen erneuten Klick auf die Filter-Schaltfläche.

3. Der Bericht Vertretungs-Übersicht

Den Bericht erreichen Sie über das Menü **START • BERICHTE** im Bereich **VERTRETUNGSPLANUNG**.

Der Bericht gibt Auskunft über die Differenz zwischen den ursprünglich geplanten Stunden und den tatsächlich erteilten Unterrichtsstunden. Dabei wird innerhalb der Differenzstunden ausgewiesen, warum diese zustande gekommen sind und wie diese geregelt wurden.

Hinweis: Bevor Sie den Bericht aufrufen sollten Sie sicherstellen, dass Sie in dem Fenster **ABSENZGRÜNDE** die Spalte **STATISTIK** mit sog. Statistik-Kennzeichen gefüllt haben. Jeder Grund sollte ein Statistik-Kennzeichen tragen, welches Sie selber definieren können. Unsere Empfehlung lautet dabei, dass Sie einen Großbuchstaben verwenden. Gründe gleicher Ursache (z.B. Krankheit & Arzttermin) können mit einem gemeinsamen Statistik-Kennzeichen versehen werden. Sodann werden die jeweiligen Einzelwerte in einer Summe zusammengefasst und unter dem Langnamen des ersten Grundes, der mit dem Statistik-Kennzeichen versehen wurde, ausgegeben.

Nach dem Aufruf des Berichts, können Sie den Zeitraum auswählen, für welchen die Werte in der Vertretungsübersicht ausgewiesen werden sollen (siehe Abbildung 3).

Neu in Untis 2016 ist die Möglichkeit, direkt einen kompletten Monat über die gleichnamige Auswahlbox aufzurufen (siehe Abbildung 3 – roter Rahmen).

Nach dem Bestätigen der Auswahl über die Schaltfläche **Ok** öffnet sich kurz danach der gewünschte Bericht.

Testlizenz		Schuljahr 2014 / 2015	Untis 2016
nur für Schulungszwecke			23.4.2015 8:36
Vertretungs-Übersicht : 1.4. - 30.4.			
Überblick			
	4974	Geplanter Unterricht	
-	4909	Gem. Stundenplan gehaltener Unterricht	
=	65	Vom geplanten Lehrer nicht erteilter Unterricht	
	0	Sondereinsätze	
	0	Veranstaltungen	
Vom geplanten Lehrer nicht erteilter Unterricht (Absenzgründe)			
	55	Krankheit	
	4	Fortbildung	
	1	spontaner Entfall	
	---	---	---
	60	Vertretungen	
+	5	Freisetzungen	
	---	---	---
=	65	Summe	
Vertretungen (Art der Vertretung)			
	16	Mehrarbeit bezahlt	
	10	Mehrarbeit unbezahlt	
	1	Zusammenlegung von Kursen	
	2	Statt-Vertretung	
	7	eigenverantwortliches Arbeiten	
	2	Entfall	
	22	Offene Vertretungen	
	---	---	---
=	60	Summe	
Entfall			
	1	Krankheit	
	1	spontaner Entfall	
	---	---	---
=	2	Summe	

PEDAV - Das Softwarehaus für Schulen

Abbildung 4 – Der Bericht **VERTRETUNGS-ÜBERSICHT**

Der Bereich ÜBERBLICK liefert folgende Informationen (siehe Abbildung 4):

-  **Geplanter Unterricht:** Die Summe der Unterrichtsstunden, die laut Stundenplan hätten stattfinden sollen.
-  **Gem. Stundenplan gehaltener Unterricht:** Die Summe der Unterrichtsstunden, die planmäßig erteilt wurden.
-  **Vom geplanten Lehrer nicht erteilter Unterricht:** Die Summe der Unterrichtsstunden, die vom geplanten Lehrer nicht erteilt wurden.
-  **Sondereinsatz:** Die Anzahl der geplanten Sondereinsätze.
-  **Veranstaltungen:** Die Anzahl der geplanten Veranstaltungen.

Im Bereich VOM GEPLANTEN LEHRER NICHT ERTEILTER UNTERRICHT (ABSENZGRÜNDE) finden Sie Informationen darüber, warum es zu Störungen im regulären Unterricht gekommen ist. Dazu werden die Langnamen der Absenzgründe ausgewiesen. Bitte beachten Sie an dieser Stelle noch einmal den Hinweis, dass für diesen Bereich das Statistik-Kennzeichen bei den Absenzgründen hinterlegt sein muss (s.o.).

Die Angaben unter VERTRETUNG (ART DER VERTRETUNG) geben Ihnen einen Überblick, wie die Vertretungen geregelt wurden und wie häufig die einzelnen Arten vorgekommen sind.

Der Bereich ENTFALL schlüsselt die jeweiligen Entfallsstunden entsprechend des Grundes auf.

4. Die Vertretungsstatistik

Die Vertretungsstatistik rufen Sie über die gleichnamige Schaltfläche (Säulendiagramm) in der Symbolleiste der Vertretungsplanung auf.

Innerhalb der Vertretungsstatistik finden Sie viele Informationen über die gestörten Stunden und die dahinterliegenden Gründe, die diese Störungen verursacht haben. Dabei können Sie sich die Werte einmal aus Sicht der kompletten Schule, einer einzelnen Lehrkraft oder einer einzelnen Klasse betrachten.

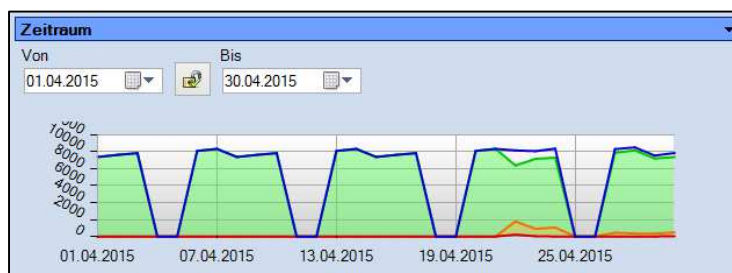


Abbildung 5 – Zeitraum in der Vertretungsstatistik

Stundenverteilung		
Klassen	Klassenlehrer	Stundenverteilung
05A	PeLi	
05B	SaCa	
05C	LyPh	
05D	MeFr	
06A	QuSu	
06B	ClEr	
06C	Polg	
06D	SaCa	

Abbildung 6 – Die Stundenverteilung in der Vertretungsstatistik der betrachteten Klasse.

In der Rubrik ZEITRAUM können Sie den Betrachtungszeitraum auswählen, für den Sie die Daten aufgearbeitet haben möchten.

Das DIAGRAMM zeigt dabei die Anzahl der planmäßig gehaltenen Unterrichtsstunden, der Vertretungen, der Entfälle und die Gesamtsumme an. Mit einem rechten Mausklick in das Diagramm können Sie die einzelnen Kurven ein-, bzw. ausblenden.

Die STUNDENVERTEILUNG gibt für jede Klasse die planmäßig gehaltenen Stunden (grün), die Vertretungsstunden (orange) und die Entfälle (rot) pro Klasse an. Fahren Sie den Mauszeiger über einen Anzeigebalken, so erhalten Sie detaillierte Informationen zu den entsprechenden Situationen innerhalb

Mit einem linken Mausklick auf eine Klasse gelangen Sie in die Detailansicht für diese Klasse, die im weiteren Verlauf noch weiter erläutert wird. Analog dazu erhalten Sie weitere Informationen, wenn Sie einen linken Mausklick auf den / die Klassenlehrer machen.

Wochenverteilung						
Stunde		Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	8:00 - 8:45	2,0 %	2,0 %	5,9 %	5,9 %	2,0 %
2	8:50 - 9:35	2,0 %	2,0 %	7,8 %	5,9 %	3,9 %
3	9:55 - 10:40				5,9 %	5,9 %
4	10:45 - 11:30	2,0 %	2,0 %	5,9 %	2,0 %	2,0 %
5	11:50 - 12:30	2,0 %	2,0 %	3,9 %	5,9 %	3,9 %
6	12:35 - 13:20	2,0 %		5,9 %	3,9 %	2,0 %
7	13:40 - 14:15			3,9 %		
8	14:20 - 15:05					
9	15:05 - 15:50					

In dem Bereich der WOCHENVERTEILUNG erhalten Sie eine Information dazu, wie sich die Vertretungen oder Entfälle auf die einzelnen Unterrichtsstunden verteilen.

Die Anzeige kann mit einem rechten Mausklick in die Tabelle zwischen Vertretungen und Entfällen umgeschaltet werden.

Das TORTENDIAGRAMM im Bereich Absenzgründe liefert Ihnen grafisch aufgewertet die Verteilung der Störungen auf die verschiedenen Absenzgründe.

Bei einem linken Mausklick auf einen bestimmten Grund werden die Daten nach dem ausgewählten Absenzgrund gefiltert.

In der Tabelle unterhalb des Tortendiagramms erhalten Sie die Angabe, mit wie vielen Prozent bzw. totalen Stunden die einzelnen Absenzgründe für Störungen des Regelunterrichts gesorgt haben.

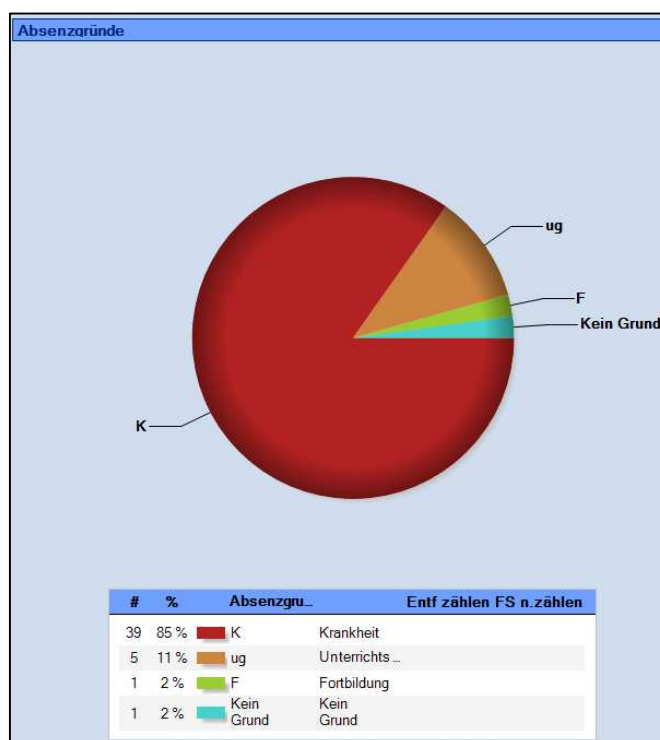


Abbildung 8 – Das Tortendiagramm in der Vertretungsstatistik

In dem mittleren Bereich zeigt die LEHRERÜBERSICHT Informationen über die einzelnen Lehrkräfte an:

- Absenzen:** Anzahl der eingetragenen Absenzen
- Absenztage:** Tage, die eine Lehrkraft komplett absent gesetzt wurde
- Entfall:** Wie viele Entfallsstunden für Lehrkraft vorlagen.
- Vertretungen:** Wie viele Vertretungsstunden lagen für die Lehrkraft vor.

Beachten Sie bitte, dass die Werte unter Entfall & Vertretungen an dieser Stelle keinen Hinweis auf die Zählung geben, sondern lediglich die Anzahl der Entfalls- und Vertretungsstunden ausweisen.

Mit einem linken Mausklick auf den Kurznamen einer Lehrkraft erhalten Sie weitere Details zu dieser Lehrkraft.

Die DETAILANSICHTEN für Lehrer oder Klassen geben genaue Vertretungsinformationen aus Sicht des betrachteten Elements wieder. Folgend finden Sie Erläuterungen für die Details aus Sicht einer Klasse:

Entfälle (1)		Vertretungen (6)					
Datum	Stunde	Art	Text	Vertreter	Klassen	Fach	Raum
22.04.		1 Vertretung		NiWo	10C, 10D	WP2IF	IF-2
23.04.		1 Betreuung		BrMi	10C, 10D	WP2IF	IF-2
23.04.		2 Vertretung		SiVa	10C, 10D	WP2IF	IF-2
29.04.		1 Vertretung		NiWo	10C, 10D	WP2IF	IF-2
30.04.		1 Vertretung		NiWo	10C, 10D	WP2IF	IF-2
30.04.		2 Vertretung		SiVa	10C, 10D	WP2IF	IF-2

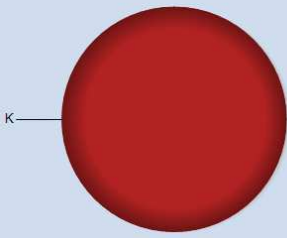
Absenzgründe			
			
#	%	Absenzgrund	Entf zählen FS n. zählen
6	100 %	K	

Abbildung 9 – Detailansicht für Klassen, auf der Karteikarte Vertretungen

Aktivieren Sie die Karteikarte VERTRETUNGEN, so erhalten Sie alle Vertretungssituationen, die für die ausgewählte Klasse in dem ausgewählten Zeitraum vorhanden waren. Dazu wird ein Hinweis darauf gegeben, ob eine richtige Vertretung oder eine Betreuung stattgefunden hat. In der Spalte Vertreter wird die Vertretungskraft genannt.

In dem TORTENDIAGRAMM unterhalb der Tabelle finden Sie grafisch aufgewertet, aus welchen Gründen es zu Störung in der betrachteten Klasse gekommen ist. Parallel dazu erhalten Sie auch die totalen Werte bzw. die prozentuale Aufteilung angezeigt.

6

Entfälle (1)		Vertretungen (6)					
Datum	Stunde	Art	Text	(Lehrer)	Klassen	Fach	Raum
23.04.		K					
23.04.		7 Entfall		GaPe	10B, 10C	PK	C207

Abbildung 10 – Detailansicht für Klassen, auf dem Reiter Entfälle

Auf der Karteikarte ENTFÄLLE finden Sie alle Entfallsstunden aufgeführt. Diese sind nach dem Absenzgrund sortiert. Auch hier erhalten Sie unterhalb der Tabelle weitere Informationen in Form des Tortendiagramms und der totalen bzw. prozentualen Werte.

Stundenverteilung	
Fach	Stundenverteilung
PK	
PKE	
ER	
KR	
PP	
SP	
WP2IF	

Im Bereich STUNDENVERTEILUNG wird Ihnen angezeigt, in welchen Fächern es zu Störungen gekommen ist. Die Balken zeigen die planmäßig gehaltenen Stunden (grün), die Vertretungen (orange) und die Entfälle (rot) an. Fahren Sie den Mauszeiger auf einen Balken, so werden Ihnen die totalen Werte, sowie die prozentuale Aufteilung angezeigt.

Wochenverteilung						
		Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	8:00 - 8:45					
2	8:50 - 9:35	■ 14,3 %		■ 28,6 %		
3	9:55 - 10:40					
4	10:45 - 11:30			■ 28,6 %		
5	11:50 - 12:30					■ 14,3 %
6	12:35 - 13:20					
7	13:40 - 14:15					
8	14:20 - 15:05					

Die WOCHENVERTEILUNG zeigt nun aus Klassensicht die Verteilung der Vertretungen oder Entfälle auf die verschiedenen Wochenstunden an. Auch hier können Sie mit einem rechten Mausklick in eine beliebige Zelle der Tabelle die Anzeige zwischen Vertretungen und Entfällen umschalten.

Sie können alle Bereiche der Vertretungsstatistik drucken – egal ob Sie die komplette Schule, einzelne Lehrkräfte oder Klassen betrachten.

Öffnen Sie dazu den gewünschten Betrachtungsbereich und öffnen Sie das Druckmenü, bzw. das Menü für die Seitenansicht über die entsprechenden Schaltflächen oder die Tastaturkombinationen STRG+P (für den Druck) bzw. STRG+W für die Seitenansicht. In dem sich öffnenden Einstellungsfenster für den Druck, können Sie noch einmal den Zeitraum auswählen.

Über die Schaltfläche DRUCK-DETAILS haben Sie die Möglichkeit, die gewünschten Informationen, die Sie drucken möchten, auszuwählen.