
PEDAV



Das Softwarehaus für Schulen

Die Basis-Einstellungen der Vertretungszählung und der Absenzgründe in Untis

PEDAV

: Das Softwarehaus für Schulen
ort : 45359 Essen-Schönebeck
str : Schönebecker Straße 1
tel : (0201) 61 64 8-10
http : //www.pedav.de
mail : info@pedav.de

Der für jeden Lehrer individuell geführte Vertretungszähler stellt die Bilanz aus Vertretungen, Sondereinsätzen, Freisetzungen und (zu zählenden) Entfällen im jeweils gewählten Abrechnungszeitraum dar.

Über das Menü „**Module | Vertretungsplanung | Einstellungen...**“  **Vtr-Zähler**“ wird festgelegt, wie der Vertretungszähler berechnet werden soll.

Im Eingabeblock „**Was zählen**“ legen Sie fest, welche Ereignisse in die Berechnung eingehen sollen. Zur Auswahl stehen Vertretungen, Sondereinsätze, Freisetzungen und Entfälle des Lehrers. Der Zähler wird dabei nach der folgenden Formel berechnet:

$$\text{Zähler} = (\text{Vertretungen} + \text{Sondereinsätze}) - (\text{Freisetzungen} + \text{zählende Entfälle})$$

Da allerdings nicht jeder Entfall gezählt werden soll (beispielsweise bei einer Absenz aufgrund einer Fortbildung oder einer Erkrankung), können unterschiedliche Absenzgründe mit unterschiedlicher Zählweise festgelegt werden. Dazu später mehr.

Im zweiten Eingabeblock „**Zeitraum**“ bestimmen Sie den Durchrechnungszeitraum für den Zähler. Die Zähler aller Lehrer werden jeweils zu Beginn des gewählten Zeitraums auf 0 zurückgesetzt. Wählen Sie also z.B. „Monat“, so werden die Zähler am Monatsbeginn auf 0 gesetzt. Die Zählerstände werden jedoch bei jedem Aufruf der Vertretungsplanung bzw. beim Wechsel des Zeitbereichs neu generiert und sind somit auch zu einem späteren Zeitpunkt immer noch abrufbar.

Im Eingabeblock „**Wie zählen**“ können Sie festlegen, ob Anzahlen (ganzzahliger Zähler), Werte (gebrochener Zähler, z.B. wenn Sie das Modul „Unterrichtsplanung/Wertrechnung“ einsetzen) oder Stunden (im Format HH:MM) gezählt werden.



In das Feld „**Nicht zählen**“ können Sie Statistik-Kennzeichen eintragen, die bewirken, dass Vertretungen mit einem dieser Kennzeichen nicht gezählt werden. Dieses Kennzeichen kann später für eine Vertretung, die von der Zählung ausgenommen werden soll, im Feld „Statistik“ der Vertretungsansicht eingegeben werden.

Aktivieren Sie hier noch die Option „bezahlte Vertretungen“. Damit wird die Anzahl solcher nicht zählender Vertretungen für jeden Lehrer auf der Registerkarte „Stammdaten| Lehrer  Vertr.“ als „bezahlte Vertretungen“ gesondert ausgewiesen.

Abb. 1: Die Einstellungen der Vertretungsplanung (Vtr.-Zähler)

Die Option „**Entfallszählung nur für Absenzen mit Absenzgrund**“ verhindert die negative Zählung von entfallenden Stunden, wenn für die verursachende Absenz kein Absenzgrund eingegeben wurde. **Diese Option sollte auf jeden Fall aktiviert werden.**

Grundsätzlich sollte im Rahmen der Vertretungsplanung jeder (!) Absenz oder Veranstaltung ein Absenzgrund zugeordnet werden. Er dient zur näheren Beschreibung dieser Absenz bzw. Veranstaltung und regelt, ob die daraus resultierenden Entfälle mit diesem Absenzgrund negativ

zählen (mit aktivierter Option „Entfall zählen“) und in der Mehrarbeit zu verrechnen sind. Dies ist in der Regel nur der Fall für privat begründete Absenzen, die nicht als anrechenbare Ausfallstunden gezählt werden können. Alle anderen Absenzen (Krankheit, Fortbildung etc.) erzeugen anrechenbare Ausfallstunden und fließen daher nicht in die Vertretungszählung ein. Entfälle mit einem dieser Absenzgründe zählen also wie gehaltener Unterricht. Freisetzungen, die im Rahmen einer Klassenabsenz entstehen, zählen grundsätzlich negativ.

Bei der Neudefinition sollten sowohl Absenzgründe für Lehrerabsenzen (z.B. Krankheit, Fortbildung etc.) als auch für Klassenabsenzen (Klassenfahrt, Unterrichtsgang etc.) eingerichtet werden. So ist es später leichter möglich, Listen zu drucken, die sich auf bestimmte Absenzgründe beziehen. Beispielsweise: Druck aller Absenzen des vergangenen Halbjahres, die auf Grund von Fortbildungen (Absenzgrund: Fortbildung) angefallen sind. Auch die Erstellung von Statistiken über die einer oder mehrerer Klassen entfallenen Stunden in einem oder mehreren Fächern auf Grund eines oder verschiedener Absenzgründe ist damit leicht möglich.

Neue Absenzgründe können im Menü „Stammdaten | Absenzgründe“ definiert werden. Hier können diese auch gelöscht oder – mit der Schaltfläche „Ändern“ – umbenannt werden. Hier bestimmen Sie auch, ob ein **„Entfall zählen“** soll, der mit diesem Absenzgrund aufgegeben wurde und ob er gegebenenfalls gegenverrechnet wird. Die Option **„Entfall gegenverrechnen“** wirkt sich nur im Druck der Liste „Monatsabrechnung“ aus. Freisetzungen und Entfälle mit Gegenverrechnung werden in dieser Monatsabrechnung (und nur hier) von der Unterrichtsleistung abgezogen. Die Option **„Freisetzungen nicht zählen“** schließlich verhindert die negative Verrechnung von Freisetzungen.

Das frei wählbare **„Statistik-Kennzeichen“** dient zur Gruppierung von Entfällen und Vertretungen im Bericht „Vertretungs-Übersicht“. Für Absenzgründe mit gleichem Statistik-Kennzeichen wird der Name des ersten Grundes der Liste mit diesem Kennzeichen gedruckt. So können Sie etwa „Prüfungen“, „Prüfungsaufsicht“ und „Klassenarbeit“ zusammenfassen zum Absenzgrund „Prüfungen“, indem Sie für alle Absenzgründe das Statistikkenzeichen „P“ eingeben und den Grund „Prüfungen“ vor die anderen beiden einsortieren.

Die Option **„nicht in Absenzkopf“** bewirkt, dass Elemente, die mit einem so markierten Absenzgrund absent gesetzt wurden, nicht in den Absenzkopf gedruckt werden. Dies ist zum Beispiel bei Lehrerabsenzen für schulinterne Prüfungen sinnvoll, in denen der oder die beteiligten Lehrer dennoch in der Schule sind und daher nicht im Absenzkopf erscheinen sollen.

Name	Langname	Beschr.	Entf zählen	Entf gegenverr.	FS n.zählen	Statistik	N. in Abs.kopf
K	Krankheit		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>
A	Arztbesuch		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>
D	dienstliche Gründe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>
I	interne Prüfung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P	<input checked="" type="checkbox"/>
E	externe Prüfung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>
F	Fortbildung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>
S	genehmigter Sonderurlaub		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>
P	private Gründe		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>
N	negative Zählung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>
ka	Klasse abbestellt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>
ug	Unterrichtsgang		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>
kf	Klassenfahrt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>
pr	Praktikum		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>
pj	Projekt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>
*			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Abb. 2: Beispiele für die Definition von Absenzgründen