

---

# PEDAV



Das Softwarehaus für Schulen

## Import, Verwaltung und Druck der Anrechnungsgründe und Anrechnungen

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

---

Mit den Anrechnungen in gp-Untis können unterrichtsfremde Tätigkeiten und Pauschalen (Ausbildungskoordination, Schulleitung, Fachberater, Wiedereingliederung, Altersermäßigung etc.) in der Verwaltung der Arbeitszeit mit der *Unterrichtsplanung & Wertrechnung* berücksichtigt werden.

Dazu sind zunächst sogenannte Anrechnungsgründe zu definieren. Die Eingabe erfolgt im Menü „Stammdaten | Anrechnungsgründe“. Diese Anrechnungsgründe und ihre Benennung sind selbstverständlich frei wählbar. Andererseits stellen wir Ihnen einen vordefinierten Satz mit ca. **50 Anrechnungsgründen für den Import** zur Verfügung. Diese sind in der Import-Datei "GPU021.TXT" abgelegt, die Sie über den folgenden Link auf Ihrem PC speichern können:

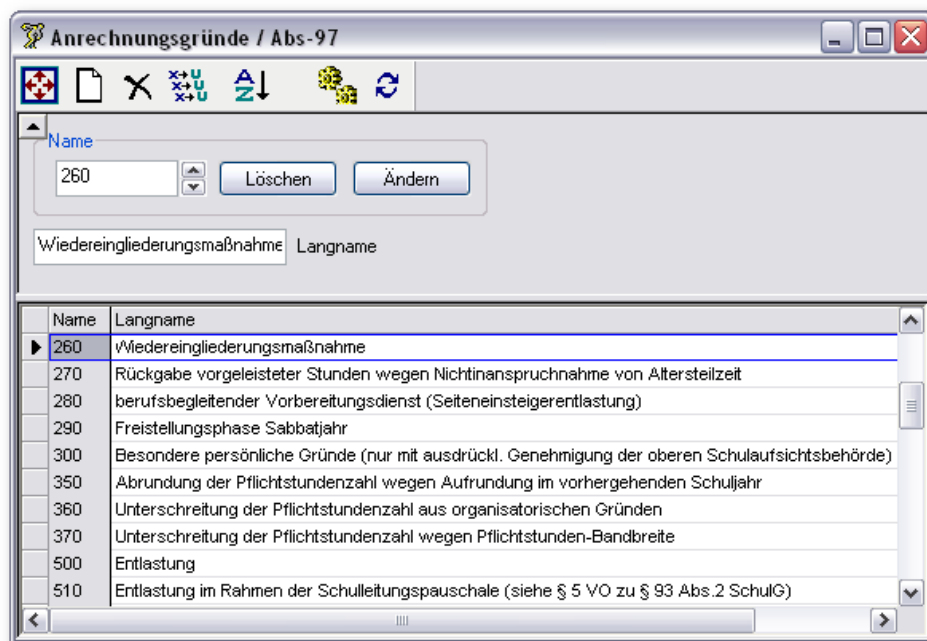
<http://www.pedav.de/download/infomail/0805/GPU021.zip>

- Speichern Sie die Datei "GPU021.zip" (z.B. im Verzeichnis "C:\Temp").
- Entpacken Sie das Archiv (z.B. in das Verzeichnis "C:\Programme\gp-Untis").
- Importieren Sie die Anrechnungsgründe über "**Datei | Import/Export | Import DIF-Datei | Anrechnungsgründe**" in Ihre Planungsdatei oder MultiUser-Datenbank.

**Hinweis: Bereits existierende Anrechnungsgründe oder bereits existierende Anrechnungen werden beim Import nicht überschrieben oder gelöscht.**

- Wählen Sie im Import-Dialog "Komma" als Trennzeichen und "" als Textbegrenzung (sollte standardmäßig schon so vorgegeben sein).
- Selektieren Sie im nun sichtbaren Dialog die Datei "GPU021.TXT" ("C:\Programme\gp-Untis"). Nach Klick auf den Button "Öffnen" werden die Anrechnungsgründe importiert.

Die Ansicht „Stammdaten | Anrechnungsgründe“ zeigt nach dem Import dieses Bild:



**Abbildung 1:** „Stammdaten | Anrechnungsgründe“

Die Eingabe der eigentlichen Anrechnungen kann nun im Menü „Unterricht | Anrechnungen“ vorgenommen werden.

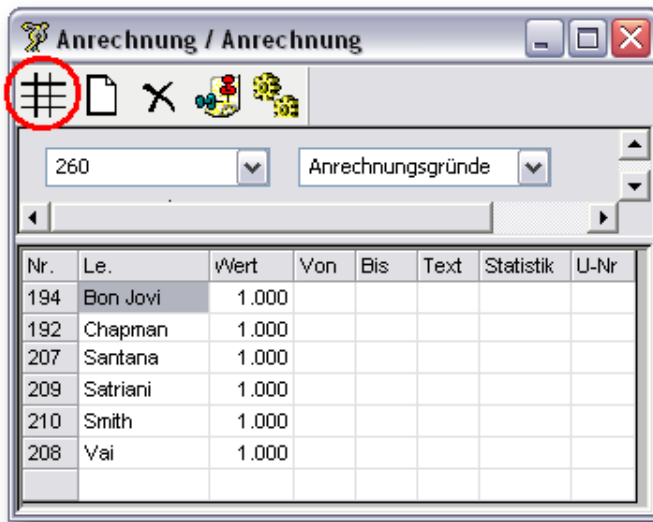


Abbildung 2: „Unterricht / Anrechnungen“

Ist eine **Anrechnung nicht für das gesamte Schuljahr gültig** (z.B. bei Wiedereingliederungen), so kann sie im Feld „von“ bzw. „bis“ zu befristet werden. Ist das Beginn- oder End-Datum der Befristung identisch mit Schuljahresbeginn oder -ende, so ist das jeweilige Feld frei zu lassen.

Natürlich kann die Liste der Anrechnungen auch ausgedruckt werden. Dieser **Ausdruck** (bzw. die Seitenansicht) ist - entsprechend der Einstellung der oben genannten Combo-Box - entweder nach Anrechnungsgründen oder nach Lehrern gegliedert.

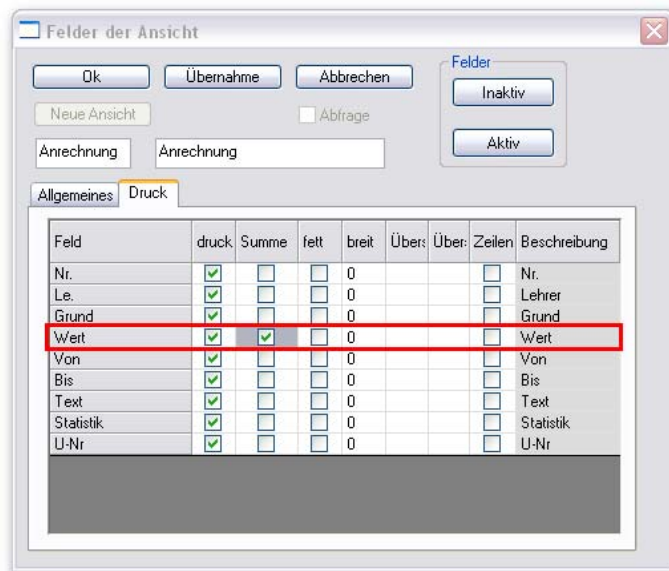


Abbildung 3: Felder der Ansicht in „Unterricht / Anrechnungen“

Hier ein Beispiel für den Ausdruck der Anrechnungen im Adobe-Reader pdf-Format (ca. 20KB):  
<http://www.pedav.de/download/infomail/0805/Anrechnungen.pdf>

Weitere Optionen für den Druck der Anrechnungen:

- Spalte „Anrechnungen“ in „**Stammdaten | Lehrer**“ (aktivieren über die Felder der Ansicht)
- Unter den Ausdruck „**Unterricht | Lehrer**“ (aktivieren über die Details in der Druckauswahl)
- Im Ausdruck „**Unterricht | Wochenwerte**“ mit der Auswahl „ / Werte“ oder „Abrechnung“

Die Ansicht „Anrechnung“ kann dazu über eine **Combo-Box wahlweise auf die Art „Lehrer“ oder die Art „Anrechnungsgründe“** eingestellt werden (siehe Abb. 2).

Möchten Sie die Anrechnungen nach Lehrkräften gegliedert eingeben, so kann dazu die Art „Lehrer“ eingestellt werden.

**Oft ist es jedoch vorteilhaft, die Art „Anrechnungsgründe“ zu wählen**, da nun alle Anrechnungen für den gerade gewählten Grund (für alle betroffenen Lehrkräfte) nacheinander eingegeben werden können.

Für den Druck mit einer Gliederung nach Anrechnungsgründen empfiehlt es sich, auch eine **Summenzeile** auszugeben. Diese Option können Sie über die „Felder der Ansicht“ (siehe rote Markierung in Abb. 2) aktivieren.

Aktivieren Sie dazu auf dem Register „Druck“ für das Feld „Wert“ die Option „Summe“.

Außerdem kann hier der Druck der **Anrechnungsnummer deaktiviert** werden. Entfernen Sie dazu in der Spalte „Druck“ das Häkchen für das Feld „Nr.“ (siehe Abb. 3).