GRUBER & PETTERS

Untis
Vertretungsplanung

grupet.at

Inhaltsverzeichnis

I Vorwort 6

II Kurzeinführung 6

1 Der Vertretungsmodus ... 7
2 Absenzeingabe ... 7
3 Vertretungen bearbeiten ... 8
4 Vertretungslehrer einsetzen ... 9
5 Vorziehungen ... 12
6 Betreuungen ... 13
7 Entfall ... 14
8 Spontane Änderungen ... 15
Zusatzunterricht (Sondereinsatz) ... 15
Stundenverschiebungen und Entfälle ... 16
Raumvertretungen im Stundenplan ... 18
9 Vertretungsausgabe ... 20
Schülerliste ... 20
Lehrerliste ... 21
Vertretungen im Stundenplan ... 21
10 HTML-Ausgabe ... 22
11 Statistik ... 23
Absenzgründe ... 23
Bericht: Vertretungsabrechnung ... 24

III Grundlagen 27

1 Vertretungsmodus ... 27
2 Vertretungszeitraster ... 28
Eigenverantwortliches Arbeiten ... 29
3 Datum ... 31
4 Kalender ... 32
Unterrichtsfrei ... 33
Texte ... 34
Detailfenster ... 34

IV Absenzeingabe 36

1 Lehrer, Klassen, Raum absent setzen ... 36
2 Absenzeingabe im Schuljahreskalender ... 39

V Veranstaltungen 41

1 Veranstaltung mit einer Klasse und einem Lehrer ... 41

2 Veranstaltung mit mehreren Klassen und Lehrern ... 42
3 Veranstaltung mit einem Teil der Klasse ... 43

VI Vertretungen bearbeiten 44

1 Die Vertretungsanzeige ... 44
Weitere Felder ... 47
Vertretungsart ... 49
2 Entfall ... 51
3 Vertretungsvorschlag ... 52
Eignung laut Stundenplan ... 53
Didaktische Gründe ... 56
Vertretungszähler ... 58
Eigene Kriterien ... 59
Reihung des Vertretungsvorschlages ... 60
Einstellungen zum Vertretungsvorschlag ... 62
Vorziehungen ... 64
Vorziehungen gemäß Vertretungszeitraster ... 64
Vorziehungen aus Randstunde ... 66
Alle möglichen Verlegungen anzeigen ... 66
Betreuungen ... 67
Automatische Betreuung ... 69
4 Atypische Vertretungen ... 69
5 Raumvertretung ... 71
6 Vertretungsautomatik ... 72

VII Bearbeitung im Stundenplan 74

1 Stundenverlegung ... 74
2 Verlegung mit Verdrängung ... 75
3 Stundentausch ... 76
4 Sondereinsatz ... 77
5 Entfall im Stundenplan ... 78
6 Raumänderung ... 79

VIII Bearbeitung im Planungsdialog 81

1 Zusätzlicher Unterricht im Planungsdialog ... 82
2 Entfälle im Planungsdialog ... 83
3 Vorziehungen im Planungsdialog ... 85

IX Vormerkungen 86

1 Vormerkung anlegen ... 87
Konkrete Vormerkung anlegen ... 87
Vormerkung aus Unterricht ... 88
Vormerkung aus Stundenplan / Planungsdialog ... 89
Vormerkung aus Verdrängung ... 90
Vormerkung aus Vertretung ... 90
Ändern von Vormerkungen ... 91

Löschen von Vormerkungen ... 91
2 Verplanen von Vormerkungen ... 91
Drag&Drop in Stundenplan / Planungsdialog ... 91
Vormerkung aus Vertretungsvorschlag ... 92
X Vertretungsausgabe 93
1 Einrichten der Vertretungslisten ... 93
Anlegen einer eigenen Vertretungsansicht ... 94
Anzeigen der gewünschten Informationen ... 94
Farbliche Kennzeichnung ... 95
Druck für mehrere Tage ... 96
Vertretungszeilen nicht drucken ... 97
2 Seitenlayout ... 97
Symbolleiste ... 97
Überschriften / Seite ... 98
Auswahl ... 99
Gliederung ... 100
Form ... 102
Absenzkopf ... 103
Hintergrundbild ... 104
Druck für Änderungen nach best. Zeitpunkt ... 104
3 Schnelldruck von Tageslisten ... 105
4 Druck der Tagesaktuellen Stundenpläne ... 106
Vertretungstext im Stundenplan ... 107
5 Mitteilungen ... 107
Tagestext ... 108
Vertretungstext ... 109
Unterrichtstext ... 109
6 HTML-Ausgabe ... 110
HTML-Vertretungsplanung ... 110
Statische HTML - Info-Stundenplan ... 112
Monitor-HTML - Info-Stundenplan ... 113
7 WebUntis ... 114
XI Der Vertretungszähler 115
1 Der Absenzgrund ... 116
Entfall zählen / nicht zählen ... 116
Absenzgründe anpassen ... 118
2 Einstellungen zum Vertretungszähler ... 118
3 Veranstaltungen und Vertretungszähler ... 121
4 Wertkorrektur ... 123
XII Statistiken 124
1 Vertretungsabrechnung ... 125
2 Entfalltage ... 126
3 Vertretungs-Übersicht ... 126
4 Mehrarbeit ... 128

5 Monatsabrechnung ... 129
6 Überblick Vertretungszähler ... 130
7 Abfrage von Vertretungen ... 131
8 Vertretungsstatistik ... 132
Übersicht ... 132
Detailansicht Lehrer/Klassen ... 134
Druck ... 135
Berichte ... 136
Nicht gehaltene Stunden eines Faches ... 136
Entfälle aus Lehrersicht ... 137
9 Wochenwerte ... 138
10 Export zu amtlichen Schnittstellen ... 139

XIII Spezialfunktionen 139

1 Pausenaufsichtsvertretung ... 139
Vertretung einer Pausenaufsicht ... 139
Vertretung einer Pausenaufsicht ohne Absenz ... 141
Entfall einer Pausenaufsicht ... 142
Sondereinsatz einer Pausenaufsicht ... 142
2 Bereitschaftsplanung ... 143
Bereitschaftsplanung - Vorbereitung ... 143
Bereitschaften verplanen ... 145
3 Sondereinsätze ... 147
Sondereinsatz für einen Stundenblock ... 147
Klassenlehrer-Unterricht ... 148
4 Prüfungsplanung ... 149
5 Vertretungen teilen ... 150
6 Vertretungskopplung ... 151
7 Vertretungs-Diagnose ... 152
8 Stundenplanänderung und Vertretungsplanung ... 152
9 Import von Vertretungsdaten ... 153
Additiver Vertretungsimport ... 154
Vertretungsimport und Perioden ... 154
10 Vertretungsplanung mit verschiedenen Zeitrastern ... 154

Index 157

1 Vorwort

Bei der Erstellung des tagesaktuellen Stundenplanes müssen eine Reihe verschiedener Bedingungen erfüllt werden:

- Es sollen vorrangig Vertretungslehrer eingesetzt werden die eine Fachvertretung halten können bzw. die Klasse kennen.
- Die Vertretung soll möglichst gut in den regulären Stundenplan des Lehrers passen.
- Offene Vertretung sollen in erster Linie über Vorziehungen gelöst werden.
- Die Informationen sollen möglichst rasch und einfach an die Adressaten (Schüler, Lehrer, Sekretariat, Eltern) gelangen.
- Manche Entfallsstunden sollen bei den Lehrern negativ gerechnet werden, andere nicht.
- Statistiken laut selbst definierten Kriterien sollen einfach abgerufen werden können.
- Etc. etc.

Je größer die Schule desto schwieriger sind diese Fragen, vielfach noch dazu in möglichst kurzer Zeit, zu klären. Viele Vertretungsfälle müssen morgens innerhalb weniger Minuten fehlerfrei behandelt und die Informationen müssen auch noch **zeitgerecht** an Schüler und Lehrer übermittelt werden.

Der Einsatz des Moduls Vertretungsplanung – evtl. in Verbindung mit den Modulen **Pausenaufsichten** und **Info-Stundenplan** bzw. mit **WebUntis** – ermöglicht eine übersichtliche, rasche und vor allem fehlerfreie Bearbeitung der täglichen Vertretungen und deren **Druck** bzw. **elektronische Ausgabe** . Das Aushängen der jeweils aktuellen Vertretungslisten gehört somit der Vergangenheit an.

Eine zweite wesentliche Aufgabe des Moduls Vertretungsplanung ist die Führung der Vertretungsstatistik und die Auswertung derselben, sowohl nach selbst bestimmten als auch von der Behörde vorgegebenen Kriterien.

Dieses Handbuch soll Ihnen einerseits eine **rasche Einarbeitung** in das Modul und andererseits eine **vollständige Beschreibung** aller Funktionen bieten. Deshalb ist es in zwei Teile gegliedert. Zu Beginn führt Sie eine **Kurzeinführung** durch die wesentlichen Teile der Vertretungsplanung. Damit können Sie sich in kurzer Zeit in die gebräuchlichsten Funktionen der Vertretungsplanung einarbeiten und sich einen Überblick über die Funktionsweise dieses Moduls verschaffen.

Im zweiten Teil wird detailliert auf alle Funktionen des Moduls eingegangen und die Schnittstellen zu anderen Modulen, wie z.B. der Pausenaufsichten, erläutert.

Sehr spezielle Informationen – etwa zur Vertretungsabrechnung für ein bestimmtes (Bundes-) Land – erhalten Sie bei dem für Sie zuständigen **Untis Berater** .

Neuerungen, wertvolle Tipps und Hinweise und Diskussionsbeiträge finden Sie im **Forum** auf der Webseite www.grupet.at . Bei speziellen Fragen bietet die bewährte **Supportstruktur** von Untis jederzeit die benötigte Hilfestellung.

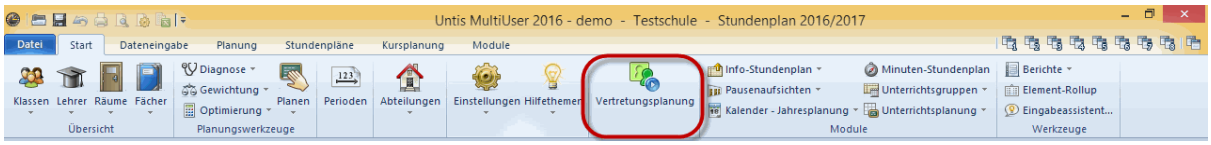
2 Kurzeinführung

In diesem Kapitel soll ein kurzer Überblick über die Funktionsweise der Vertretungsplanung, beginnend bei der Eingabe abwesender Lehrer, bis hin zur statistischen Auswertung der Vertretungsdaten geboten werden. Eine detailliertere Beschreibung der angeführten Funktionen, sowie weitere

Anwendungsmöglichkeiten folgen in den anschließenden Kapiteln.

2.1 Der Vertretungsmodus

Den Vertretungsmodus von Untis aktivieren Sie über die Schaltfläche <Vertretungsplanung> in der Registerkarte "Start" oder "Module".



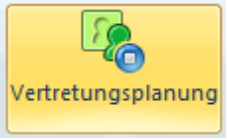
Im Vertretungsmodus stehen neben den Fenstern, die Sie aus dem Stundenplanmodus kennen (z.B. Stammdatenansichten, Unterrichtsfenster), spezielle Fenster für die Vertretungsplanung zur Verfügung.

2.2 Absenzeingabe

Unter einer Absenz wird im Folgenden die Abwesenheit eines der drei Stammdatenelemente Lehrer, Klasse oder Raum verstanden.

Beispiel: Lehrer absent setzen

Es soll der Lehrer Hugo an einem beliebigen Montag im Schuljahr absent gesetzt werden.

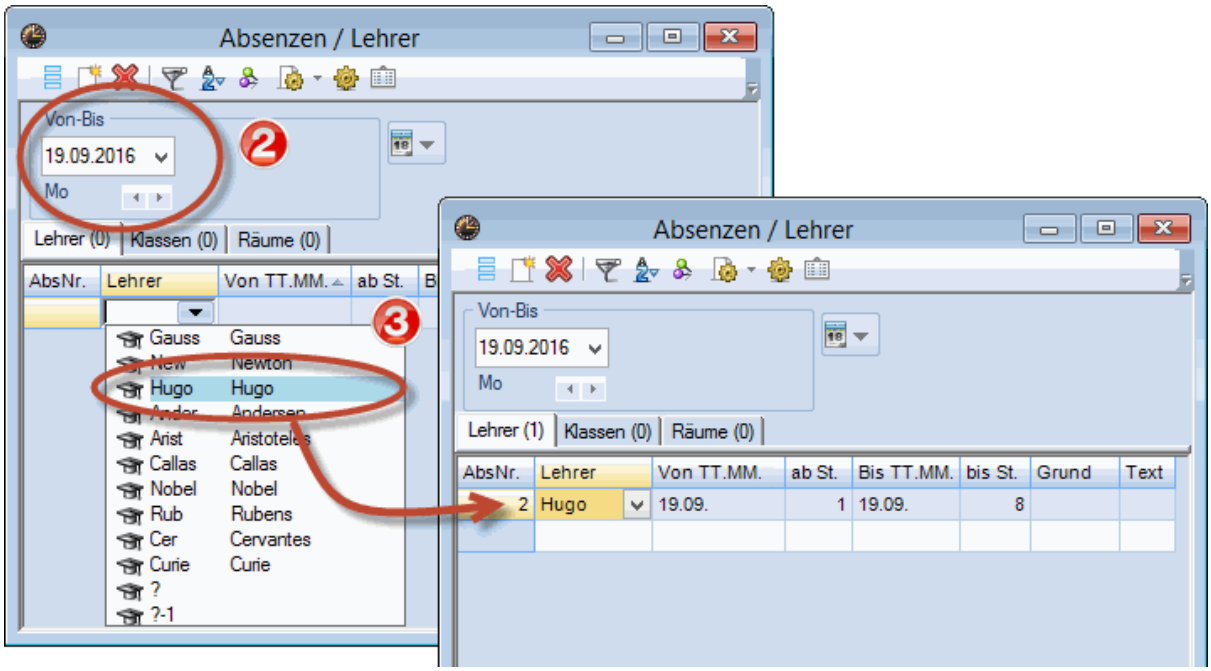
1. Öffnen Sie die Datei demo.gpn und wechseln Sie in den Vertretungsmodus 

.

> **Hinweis: Demo Dateien**
> Die Demo-Dateien finden Sie unter "? | Begrüßungsschirm | Demo Dateien". Die Datei demo.gpn finden Sie unter dem Untis Logo.

2. Stellen Sie den Kalender im Absenzfenster auf einen beliebigen Montag im Schuljahr.
3. Wählen Sie den Lehrer „Hugo“ aus der Lehrerliste aus. Alternativ können Sie auch den Lehrer-Kurznamen eintippen. Bestätigen Sie die Eingabe mit <Tabulator> oder <Return>.

Lehrer Hugo wurde hiermit für den ganzen Tag absent gesetzt. Im Beispiel ist dies der 19.09.2016 von der ersten bis zur achten Stunde.



Hinweis: Absenzgrund
In der Spalte „Grund“ kann ein – vorher definierter – Absenzgrund eingegeben werden. Dies hat Einfluss darauf ob und wie die entfallenen Stunden gezählt werden sollen. Näheres dazu finden Sie im Kapitel Der Absenzgrund .

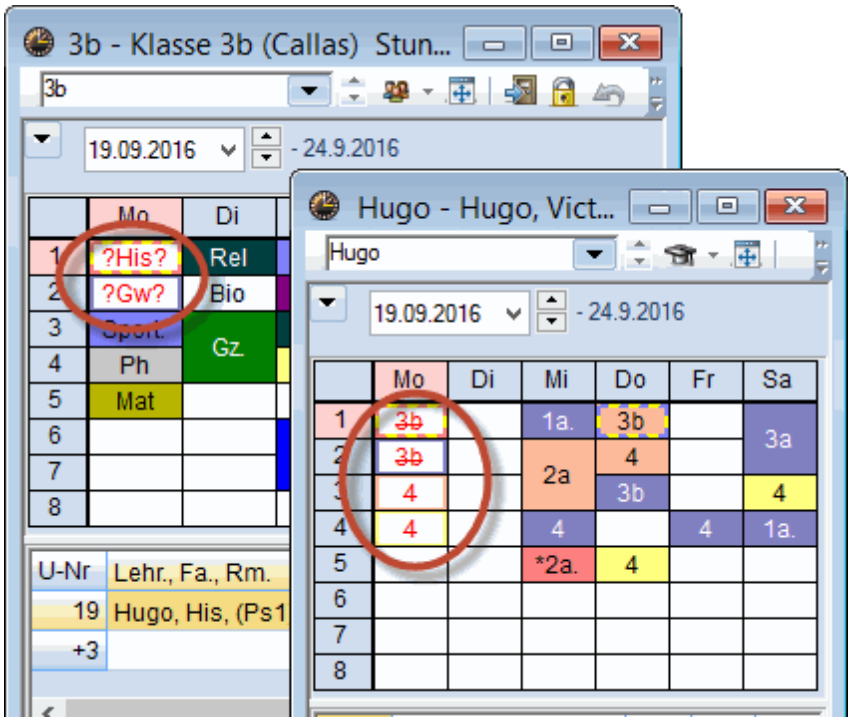
Sollte ein Raum für einige Stunden, oder auch mehrere Tage nicht zur Verfügung stehen, so kann das Absenzfenster auf die Art „Raum“ umgestellt werden und dieser analog der Lehrer "absent" gesetzt werden. Ein Beispiel dafür finden Sie im Kapitel Lehrer, Klasse, Raum absent setzen .

Eine Absenz kann über die Schaltfläche <Löschen> wieder entfernt werden.

2.3 Vertretungen bearbeiten

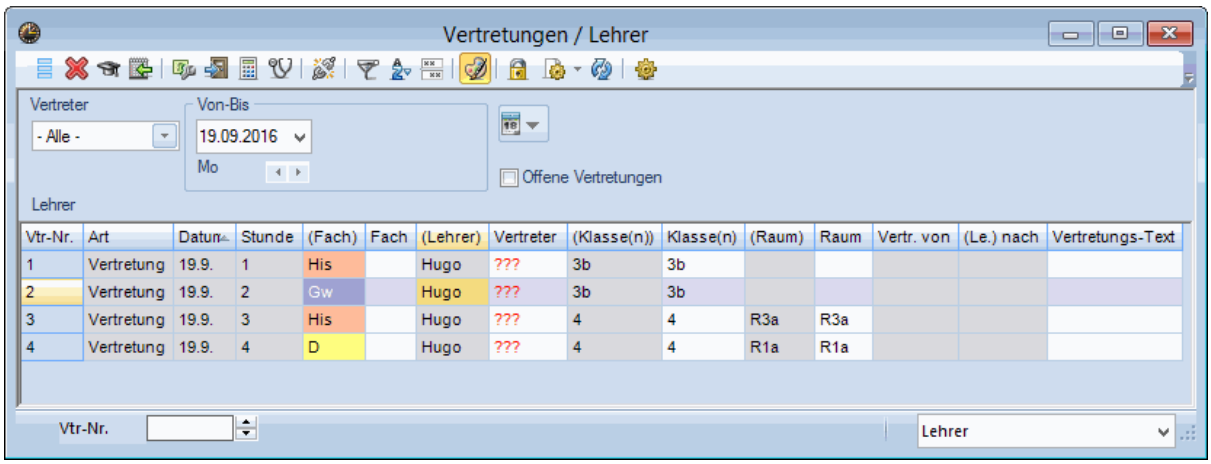
Durch die Abwesenheit des Lehrers „Hugo“ am Montag kommt es zu einigen offenen Vertretungen, die nun bearbeitet werden müssen.

Die Änderungen im regulären Unterrichtsablauf sind im Stundenplan ersichtlich.



Alle Änderungen im tagesaktuellen Stundenplan werden mit roter Schrift ausgewiesen. Im Stundenplan der 3b ist ersichtlich, dass durch die Absenz des Lehrers Hugo die ersten zwei Stunden vertreten werden müssen. Auch im Stundenplan des Lehrers Hugo ist seine Abwesenheit ersichtlich.

In der Vertretungsansicht (rechte Maustaste / Vertretungen) wird in Listenform die Änderung zu jeder betroffenen Stunde angezeigt. Im konkreten Beispiel sind vier Stunden betroffen.



Eine offene Vertretung ist durch die drei roten Fragezeichen ??? erkennbar. Diese offene Vertretung soll nun mit einem geeigneten Vertretungslehrer gefüllt werden.

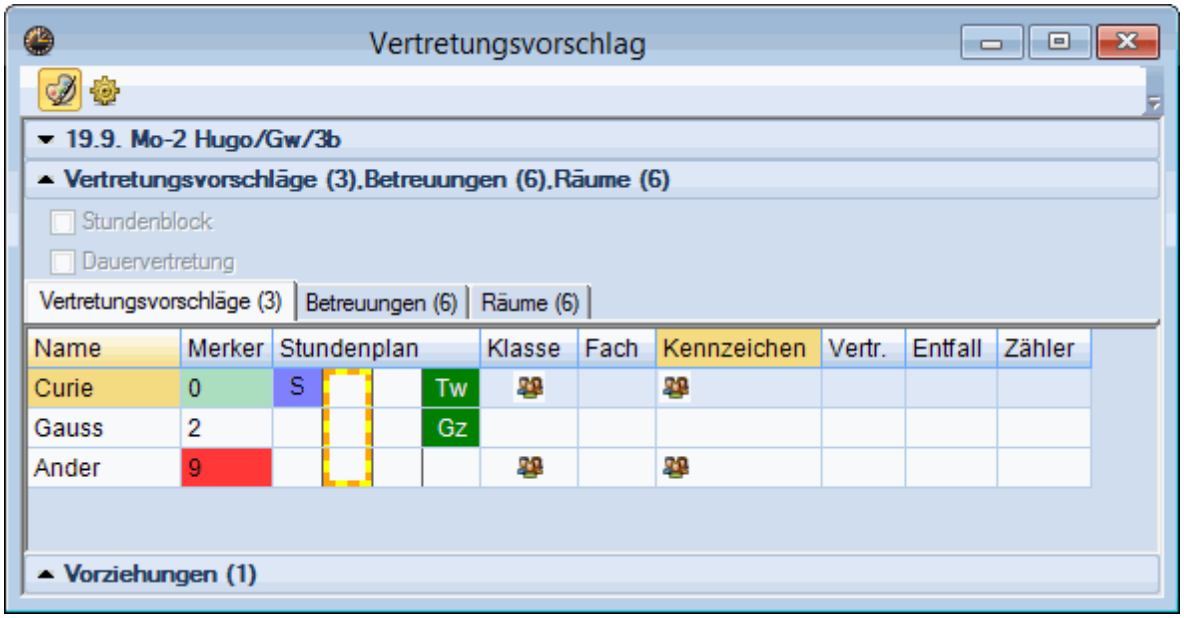
2.4 Vertretungslehrer einsetzen

Sie könnten nun die Lehrer-Stundenpläne durchsehen und einen Lehrer der hier eine Freistunde hat suchen und einsetzen, indem Sie den Kurznamen eintippen oder über das Pull-Down Menü auswählen.

Dabei wissen Sie allerdings noch nicht, ob der Lehrer die Klasse kennt, ob er die Lehrbefähigung für das zu vertretende Fach hat, oder ob er in letzter Zeit viele Vertretungen gehalten hat. All diese und noch weitere Informationen sehen Sie auf einen Blick, wenn Sie den Vertretungsvorschlag öffnen.

Beispiel: Geeigneten Vertreter suchen und einsetzen

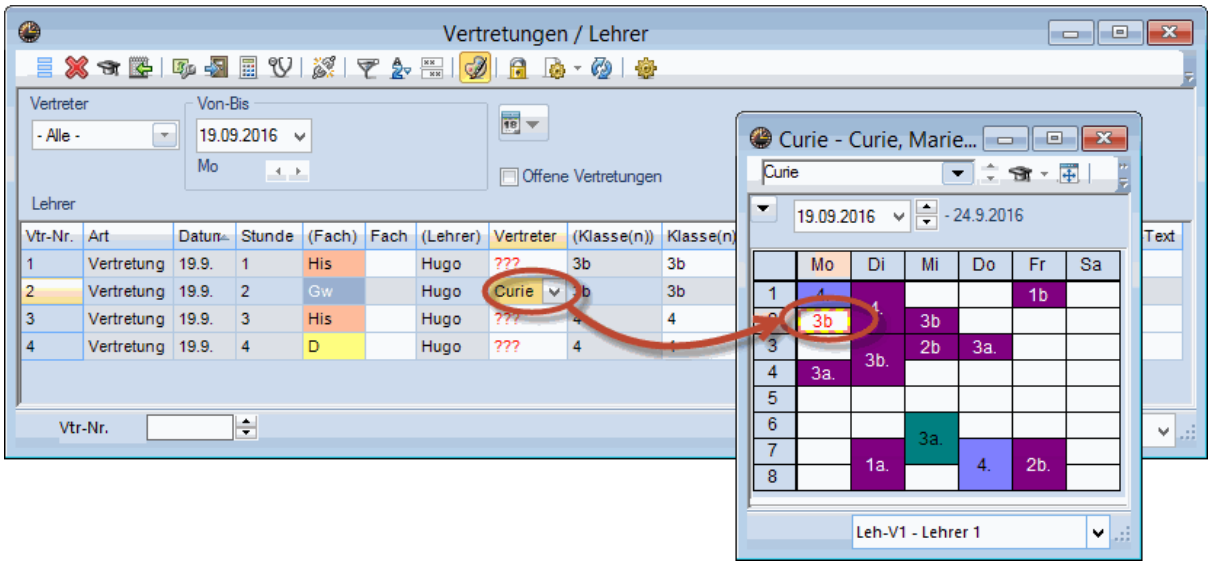
Beginnen wir mit der Suche eines geeigneten Vertretungslehrers in der zweiten Stunde. In unserer kleinen Demo-Datei stehen nur drei Lehrer für die offene Vertretung in der zweiten Stunde zur Verfügung. An Ihrer Schule werden höchstwahrscheinlich eine Reihe von Lehrern aufgelistet – die aber nicht alle gleich gut geeignet sind diese Vertretung zu halten.



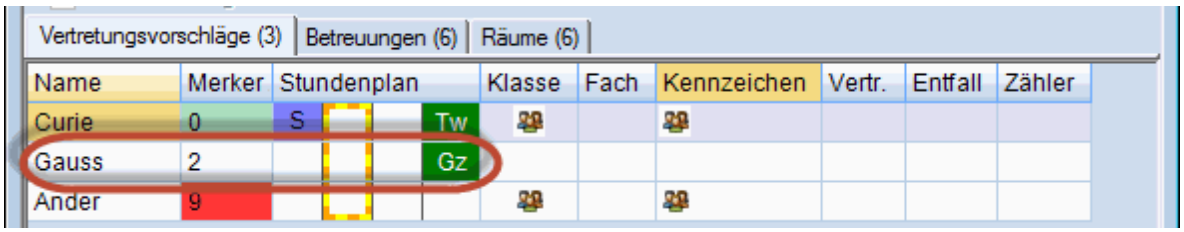
Im Beispiel könnten Lehrer „Curie", „Gauss“ und „Ander“ die Vertretung halten. Im Lehrervorschlag gilt, dass ein Lehrer umso besser geeignet ist, eine bestimmte Vertretung zu halten, je weiter oben er in dieser Liste steht. Da die Bewertung des am besten geeigneten Vertretungslehrers von Schule zu Schule verschieden ist, können die Prioritäten selbst vergeben werden (siehe Kap. Reihung des Vertretungsvorschlages).

Lehrerin „Curie“ ist im Beispiel am besten geeignet. Dies deswegen, da sie in der ersten und dritten Stunde normalerweise Unterricht hätte (erkenntlich in der Spalte Stundenplan). Zusätzlich kennt sie auch die zu unterrichtenden Schüler (erkenntlich am Symbol in der Spalte „Klasse“).

Mit einem Doppelklick auf den Lehrernamen wird "Curie" für die Vertretung eingesetzt. Im Stundenplan der Lehrerin scheint diese zusätzliche Stunde sofort auf.



Lehrer „Gauss“ ist für diese Vertretung in der ersten Stunde schon weniger gut geeignet. Ein Blick in die Spalte Stundenplan zeigt sofort warum. Gauss hätte seinen ersten Unterricht an diesem Tag erst in der 4. Stunde und müsste daher für diese Vertretung bereits für die zweite Stunde extra in die Schule kommen. D.h. seine nächste reguläre Stunde wäre zwei Positionen im Stundenplan von der Vertretung entfernt (erkenntlich durch die Zahl „2“ in der Spalte Merker).



Hinweis: Merker
Der Merker ist eine Kennzahl dafür, wie gut die Vertretung in den Stundenplan des Lehrers passt. Er gibt den „Abstand“ zur nächsten „regulären“ Unterrichtsstunde an. Je niedriger der Merker, desto besser ist der Lehrer für die Vertretung (aus Sicht des Stundenplanes!) geeignet.

Bleibt noch Lehrer „Ander“ am Ende der Liste. „Ander“ kennt zwar die Klasse (Schüler-Symbol in der Spalte „Klasse“), trotzdem ist er an letzter Stelle gereiht. Wieder ist die Eignung laut Stundenplan ausschlaggebend. Die rote Zahl „9“ im Merker (schlechtester Wert für die Eignung als Vertreter laut Stundenplan) kommt dadurch zustande, dass „Ander“ am Montag seinen freien Tag hätte und er daher nicht für eine Vertretung herangezogen werden sollte.

Tipp: Lehrer mit freien Tagen nicht anzeigen
Es ist auch möglich, den Vertretungsvorschlag so einzustellen, dass die Lehrer mit den freien Tagen erst gar nicht angeführt werden (siehe Kap. Einstellungen zum Vertretungsvorschlag .

Neben dem Einsetzen eines Vertretungslehrers können offene Vertretungen auch über Vorziehungen

oder Betreuungen gelöst werden.

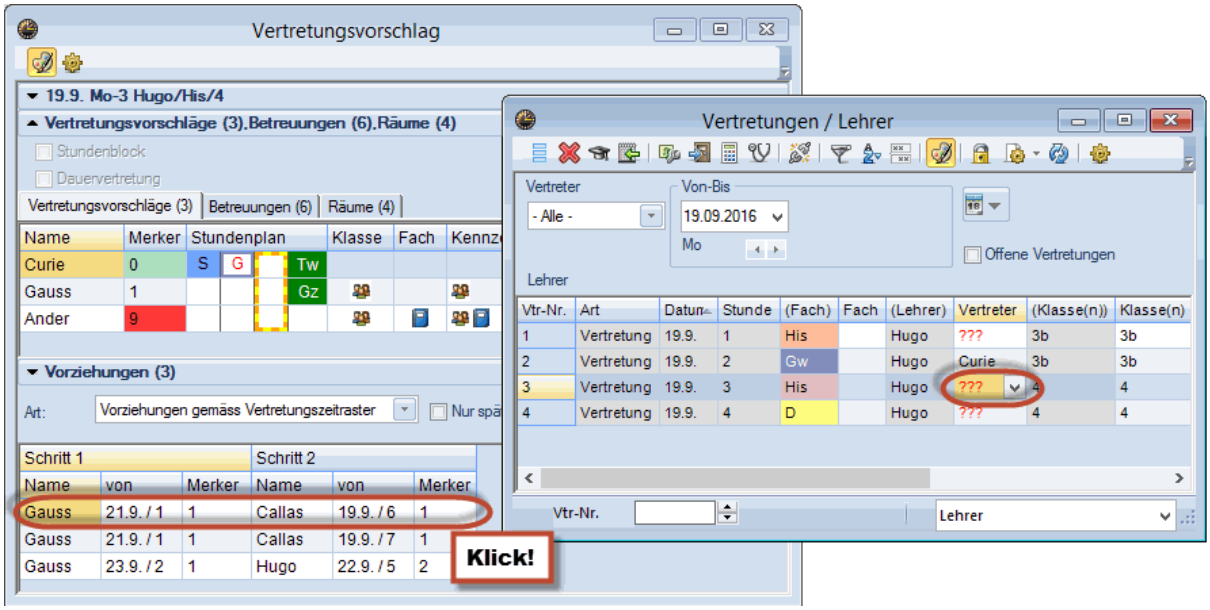
2.5 Vorziehungen

Der Vorziehungsvorschlag befindet sich im unteren Teil des Vertretungsvorschlages.

Beispiel: Stunden vorziehen

Setzen Sie den Cursor im Beispiel auf die offene Vertretung in der dritten Stunde.

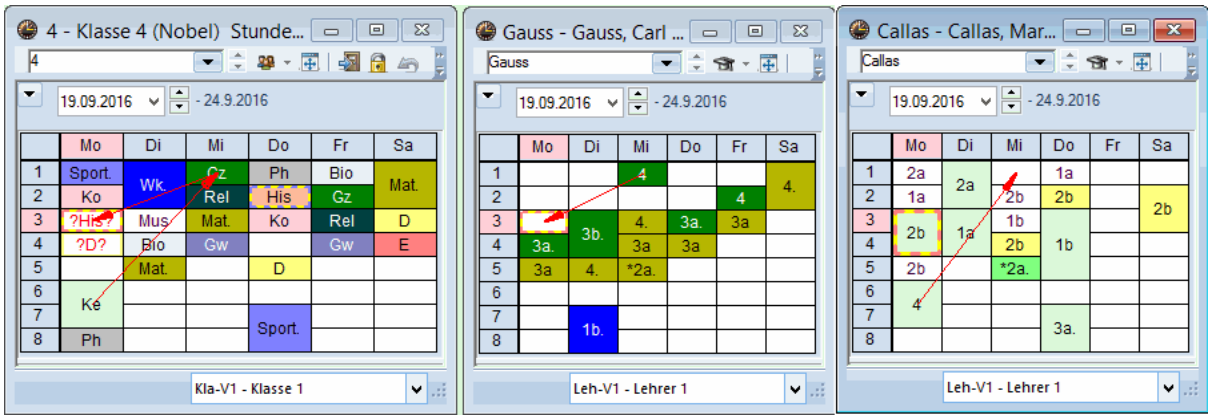
Der Vertretungsvorschlag zeigt im oberen Teil des Fensters nun wieder mögliche Vertreter für diese Stunde an und im unteren Teil mögliche Vorziehungen.



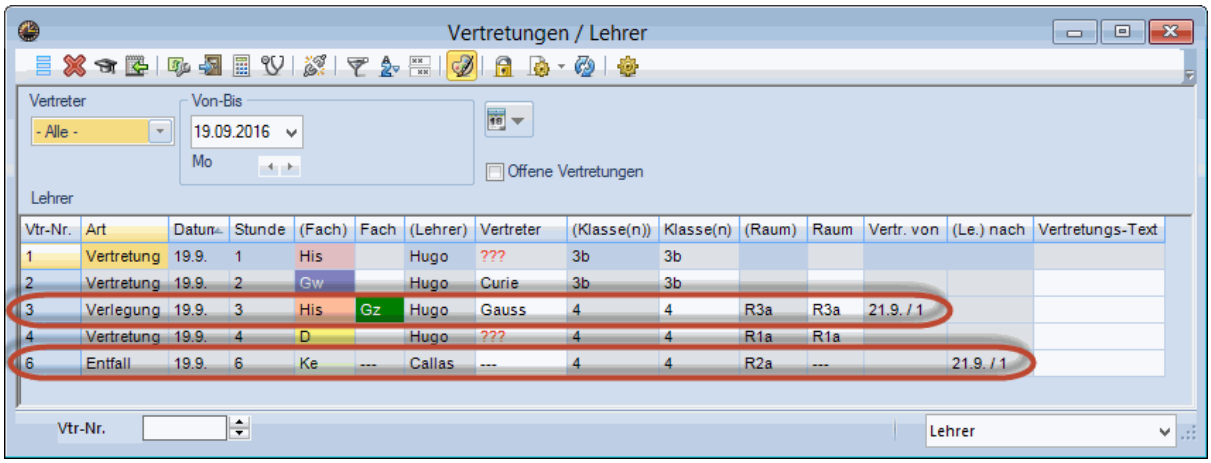
Mit einem Klick auf diese Zeile wird dieser Vorschlag mit roten Pfeilen in den Stundenplänen visualisiert und es ist auf einen Blick ersichtlich wie sich der Stundenplan in der Woche aus Sicht der Klasse und des/der betroffenen Lehrer(s) ändern würde.

Hinweis: Ein- und zweistufige Vorziehung
Der Vorziehungsvorschlag kann entweder ein- oder zweistufig sein.

Im konkreten Beispiel schlägt Untis einen zweistufigen Vorziehungsvorschlag vor. Betroffen wären in der Klasse 4 also Lehrer Gauss und Callas. Mit einem Blick in die Stundenpläne der Lehrer kann der Vorschlag rasch überprüft und mit einem Doppelklick auf den Vorziehungsvorschlag durchgeführt werden.



Wurde die Vorziehung durchgeführt, so ist in der Vertretungsansicht in der Spalte „Art“ durch das „Verlegung“ erkennbar, dass es sich hier um keine „reguläre“ Vertretung, sondern um eine Vorziehung handelt. In der Spalte „Vertr. von“ ist für Lehrer und Schüler ersichtlich von welcher Position die Stunde vorgezogen wurde. Auch die durch die Vorziehung bedingten weiteren Änderungen werden sofort ausgewiesen (z.B. der Entfall in der 6. Stunde, oder der Tausch am Mittwoch).



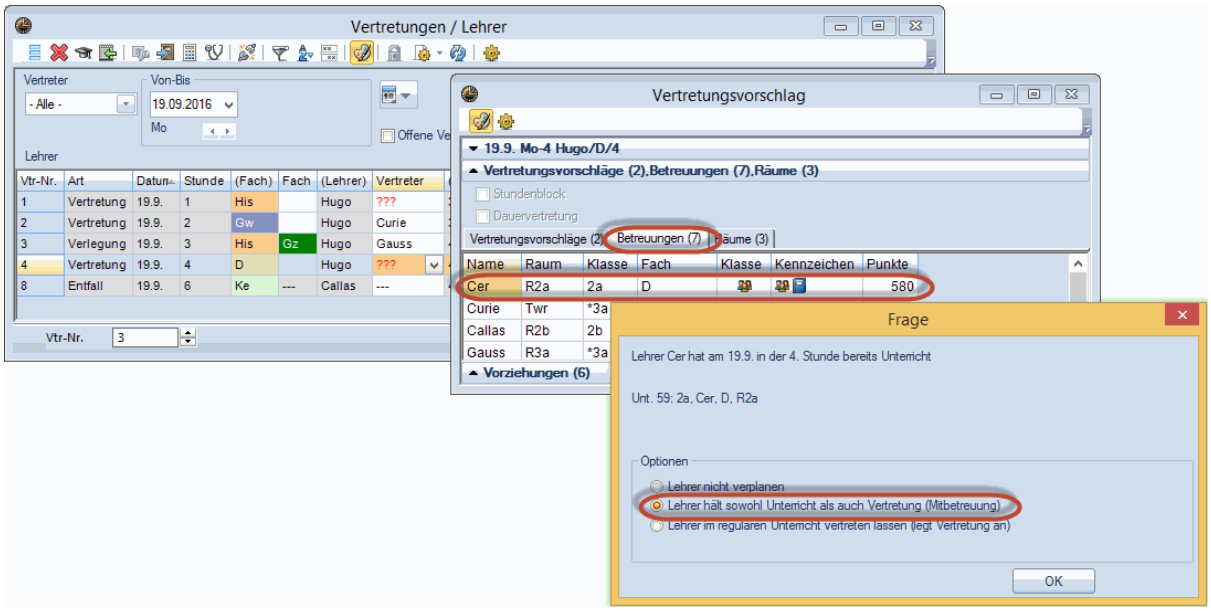
2.6 Betreuungen

Findet sich für eine offene Vertretung kein geeigneter Vertretungslehrer bzw. keine geeignete Vorziehung, so kann diese Stunde auch von einem Lehrer der zu dieser Zeit seinen regulären Unterricht hält mit betreut (beaufsichtigt) werden. Es könnte auch sein, dass im Stundenplan zwei Lehrer für diesen Unterricht vorgesehen sind (Kopplung) und dass der Kopplungslehrer beide Schülergruppen übernimmt. Auch in diesem Fall sprechen wir von einer Betreuung.

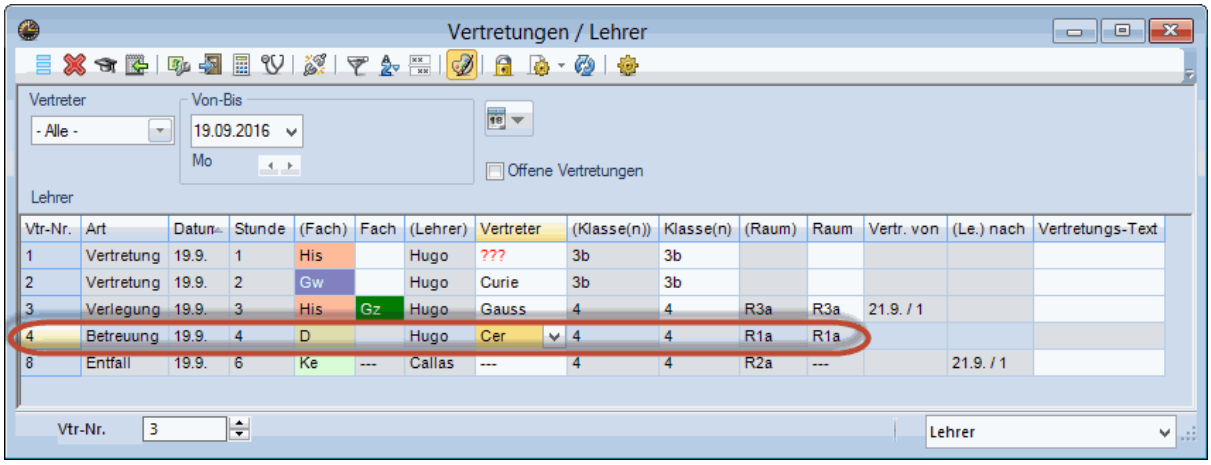
Beispiel: Betreuungslehrer suchen und einsetzen

Für die offene Vertretung in der vierten Stunde werden im Vertretungsvorschlag lediglich zwei Lehrer angeboten. Mit einem Klick auf die Karteikarte <Betreuung> werden jene Lehrer angezeigt, die in dieser Stunde Unterricht haben und damit die Klasse 4 beaufsichtigen können (siehe Abbildung).

Mit einem Doppelklick auf den Lehrernamen wird dieser eingesetzt. Da der Lehrer zu dieser Zeit selbst Unterricht hat, müssen Sie entscheiden wie diese Aktion zu Ende geführt wird.

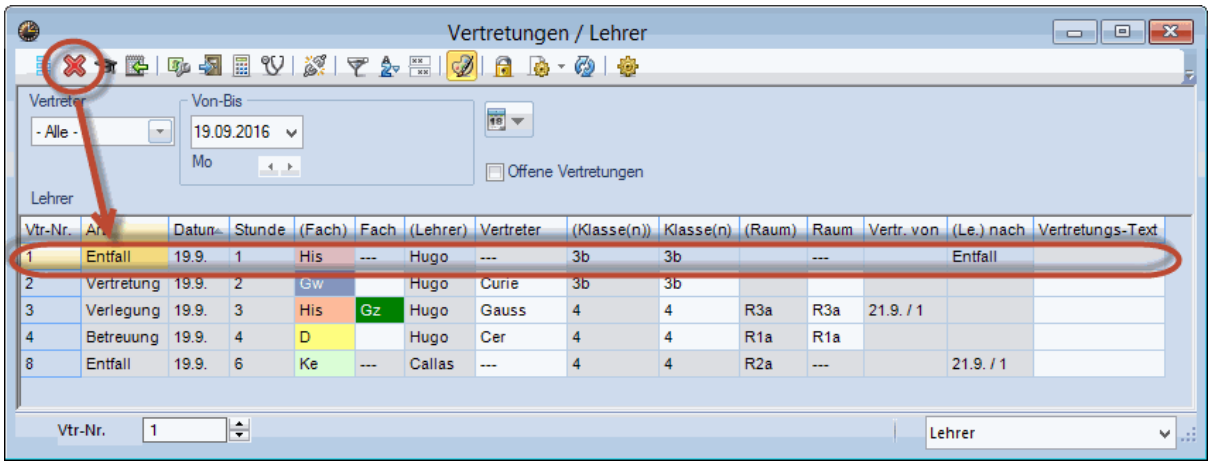


Wird die Option "Lehrer hält sowohl Unterricht als auch Vertretung (Mitbetreuung)" gewählt, so wird diese Zeile nun als Betreuung ausgewiesen.



2.7 Entfall

Eine offene Vertretung entfallen lassen, ist leicht mit einem Klick auf den Entfallsbutton möglich. Durch einen neuerlichen Klick auf diese Schaltfläche wird aus dem Entfall wieder eine offene Vertretung.



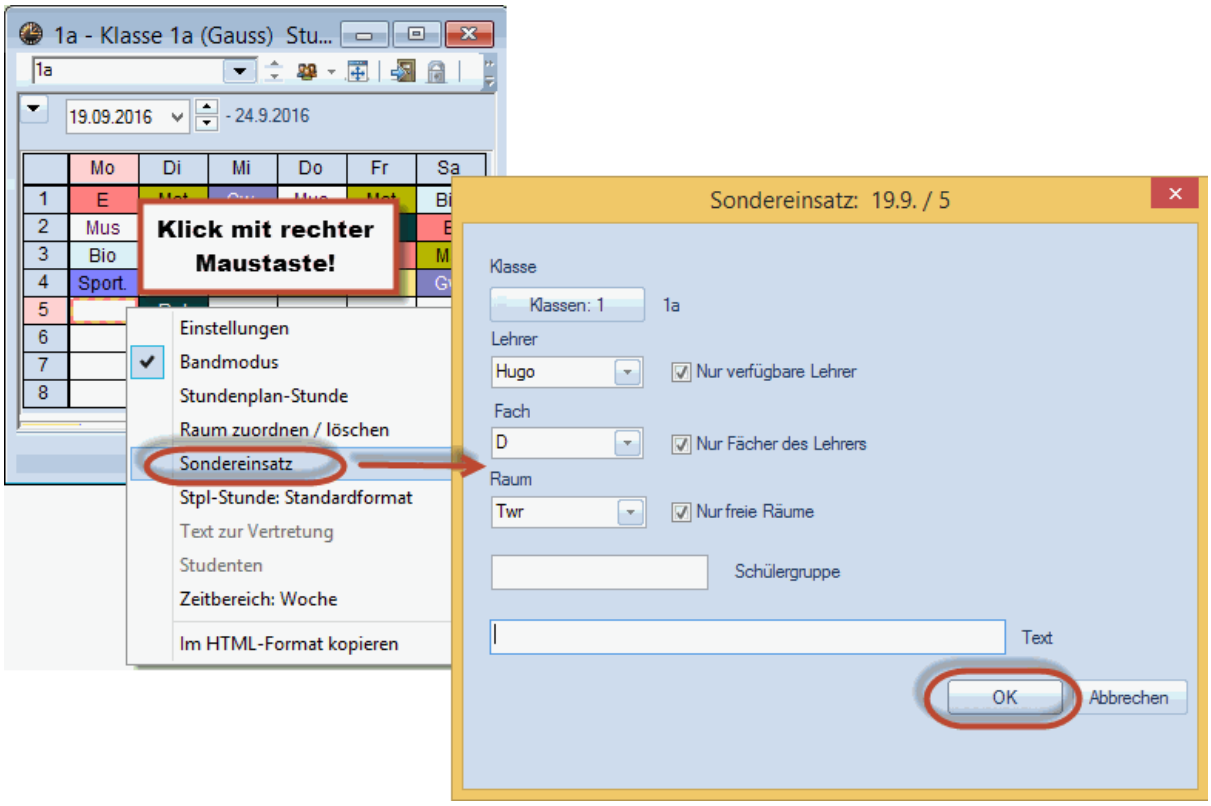
2.8 Spontane Änderungen

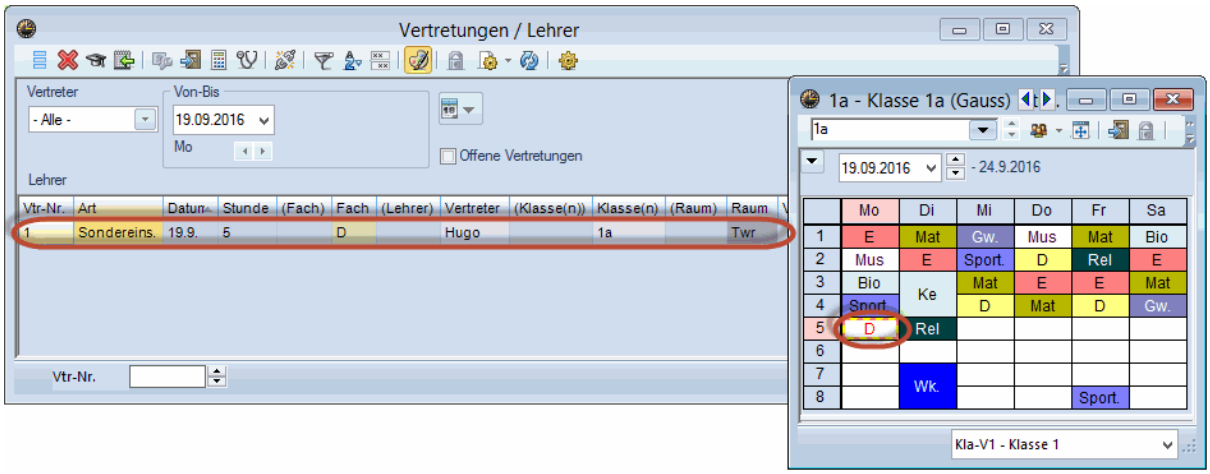
2.8.1 Zusatzunterricht (Sondereinsatz)

Unter einem Sondereinsatz versteht man eine zusätzliche, nicht im regulären Stundenplan vorgesehene, Unterrichtsstunde. Dieser kann direkt im Stundenplan angelegt werden.

Mit einem rechten Mausklick auf die gewünschte Stunde öffnet sich das Kontextmenü, aus dem Sie den Punkt Sondereinsatz auswählen können. Daraufhin öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier definieren Sie Klasse, Lehrer, Fach und Raum. Wahlweise können Sie aus allen verfügbaren Elementen wählen, oder auch die Auswahl einschränken, z.B. nur auf die verfügbaren Lehrer.

Mit <OK> wird der Sondereinsatz angelegt und sowohl im Stundenplan, als auch in der Vertretungsansicht als solcher ausgewiesen.





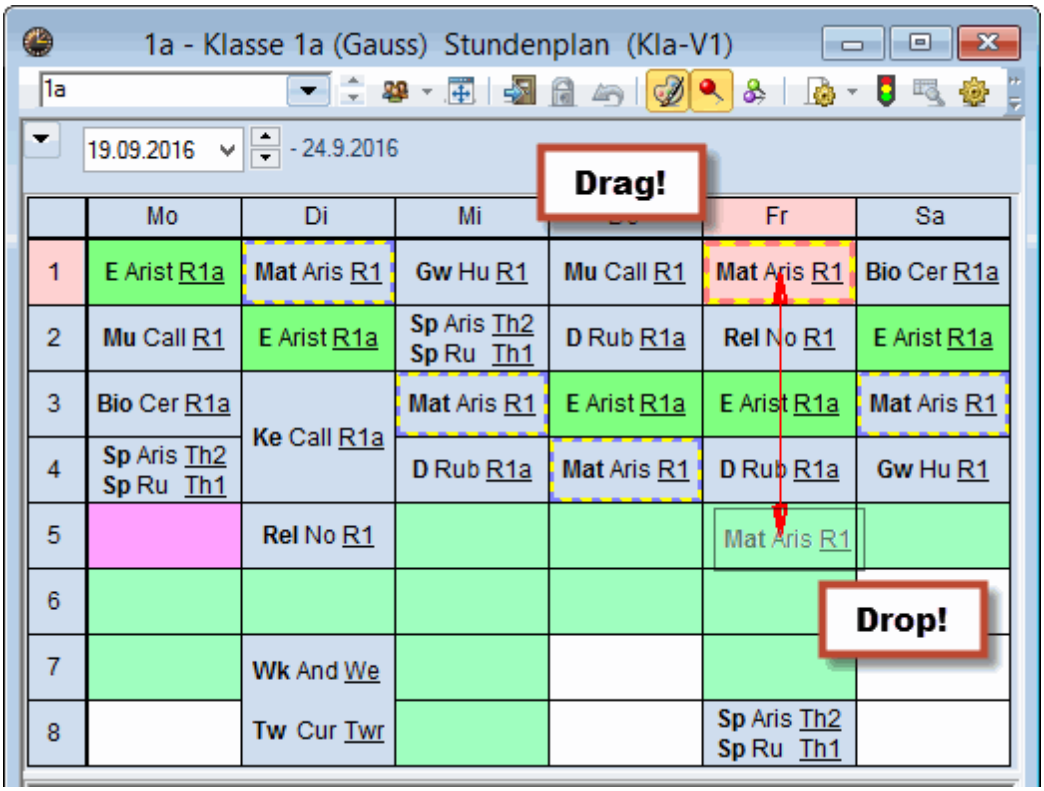
2.8.2 Stundenverschiebungen und Entfälle

Stundenverschiebungen, Entfälle und Stundentäusche können im Stundenplan ohne Eingabe einer Absenz durchgeführt werden.

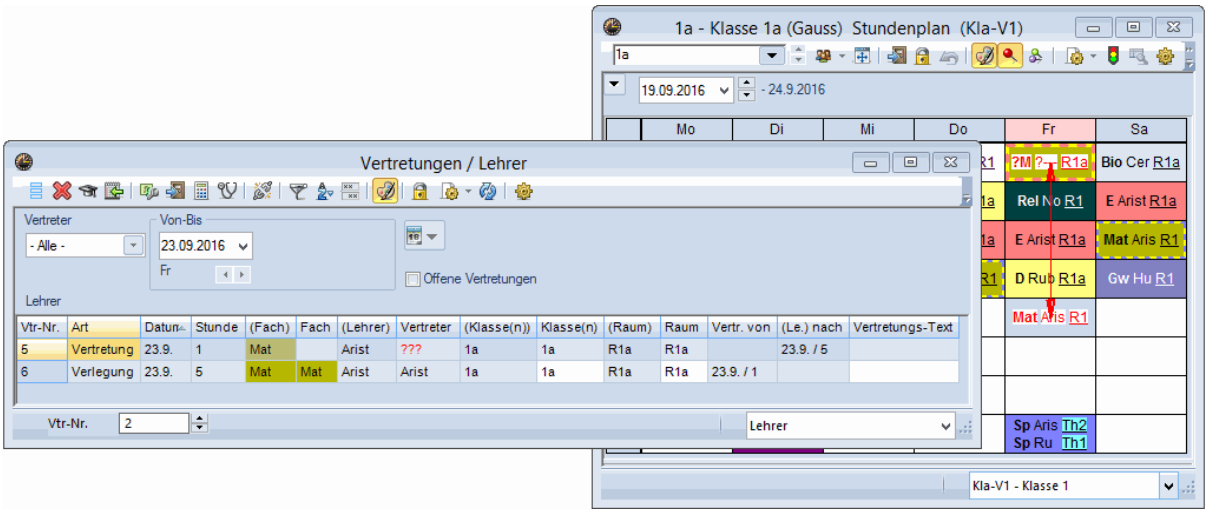
Stunden verlegen

Mit Drag&Drop können Sie Stunden verlegen. Leere grüne Felder bedeuten dabei, dass eine Verlegung auf diese Position kollisionsfrei möglich ist.

Violette leere Felder bedeuten, dass eine Verlegung kollisionsfrei möglich ist, dass aber weder der verplante Raum, noch einer seiner Ausweichräume frei ist.



Verziehen Sie eine Stunde mittels Drag&Drop, so wird diese Verlegung im Vertretungsfenster angezeigt. Im Beispiel wurde die Mathematik-Stunde in der 1a vom Freitag 1. Stunde auf die 5. Stunde verlegt. Auch in der Vertretungsansicht ist die Verlegung an diesem Tag sichtbar.



Tipp: Kopplungsteil verziehen
Soll aus einer Mehr-Lehrer-Kopplung nur der Unterricht eines Lehrers verschoben werden, so wechseln Sie in den Stundenplan des Lehrers und nehmen dort die Verschiebung vor.

Stunden tauschen

Mit grün hinterlegten Stunden (grüne Felder, die nicht leer sind) ist ein Stundentausch möglich. Der durchgeführte Stundentausch wird wiederum im Vertretungsfenster angezeigt.

Stunden entfallen

Wird eine Stunde in die Stundenplanlupe gezogen und dort „fallen gelassen“ (analog dem Entplanen im Stundenplan-Modus), so entfällt diese Stunde.

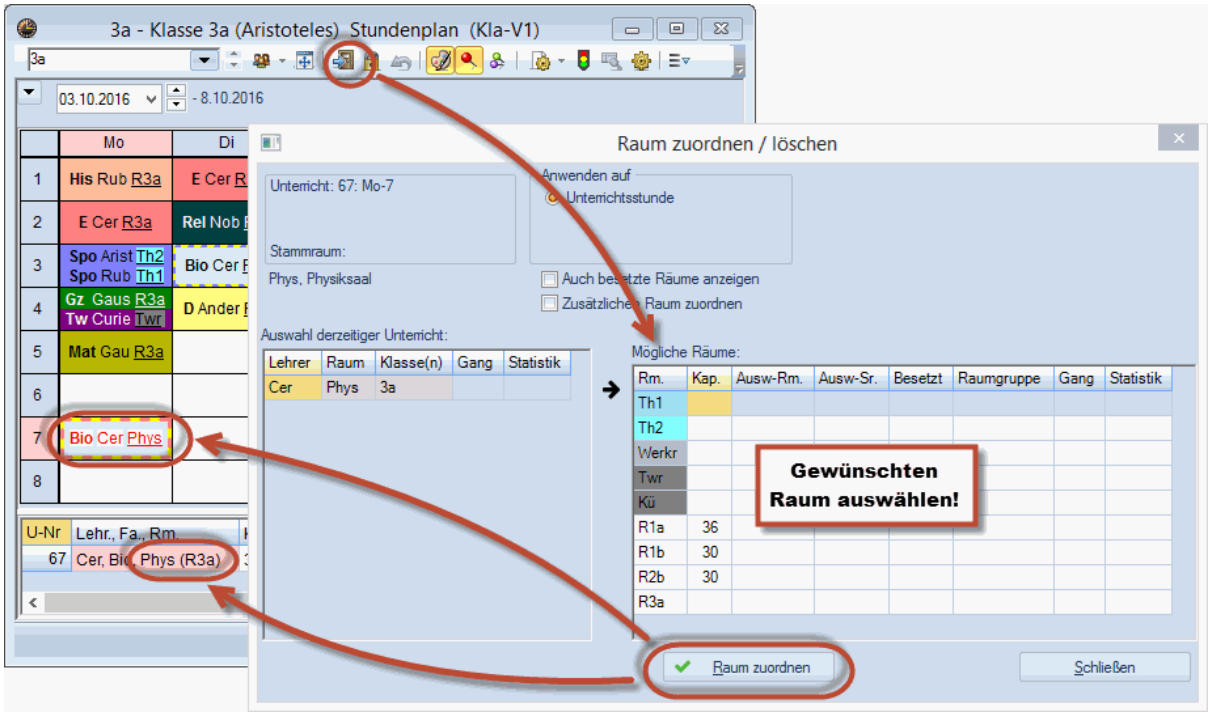
Tipp: Rückgängig
Sämtliche Änderungen können mit der Schaltfläche <Änderungen rückgängig> im Stundenplan wieder rückgängig gemacht werden.

2.8.3 Raumvertretungen im Stundenplan

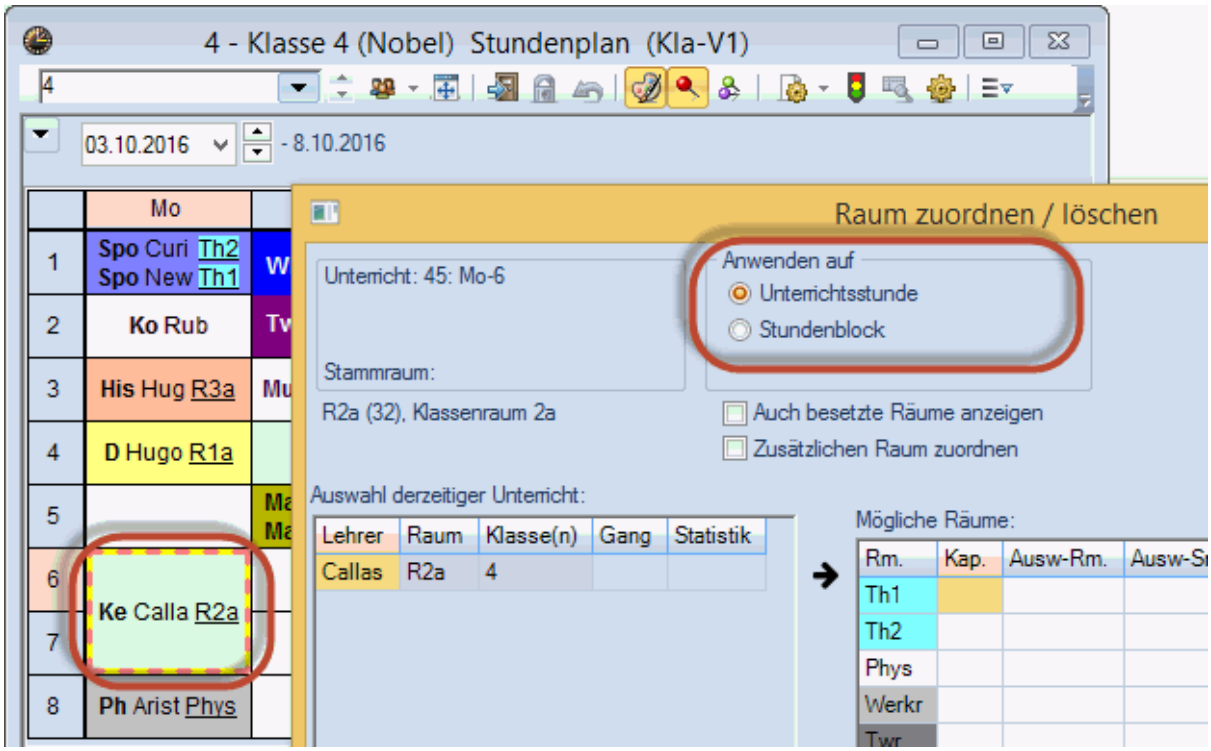
Raumvertretungen im Stundenplan können sowohl für regulär stattfindende Stunden, als auch für Stunden die von einer Absenz betroffen sind, durchgeführt werden.

Raum ändern

Über die Schaltfläche <Raum zuordnen / löschen> kann direkt im Stundenplan der Raum für eine Stunde geändert werden. Dies ist sowohl für eine offene Raumvertretung, als auch für eine reguläre Unterrichtsstunde möglich.

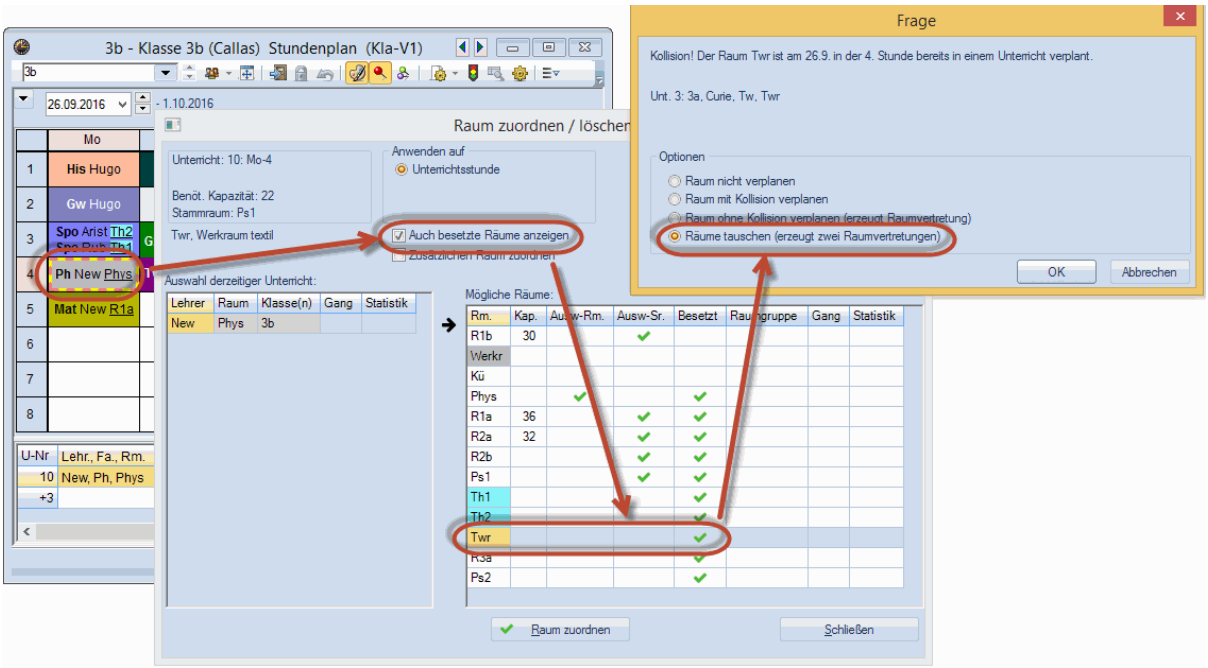


Handelt es sich um einen Stundenblock (Doppelstunde, 3er Block,...), so kann ausgewählt werden, ob die Raumänderung nur für die ausgewählte Stunde, oder für den gesamten Block durchgeführt werden soll.



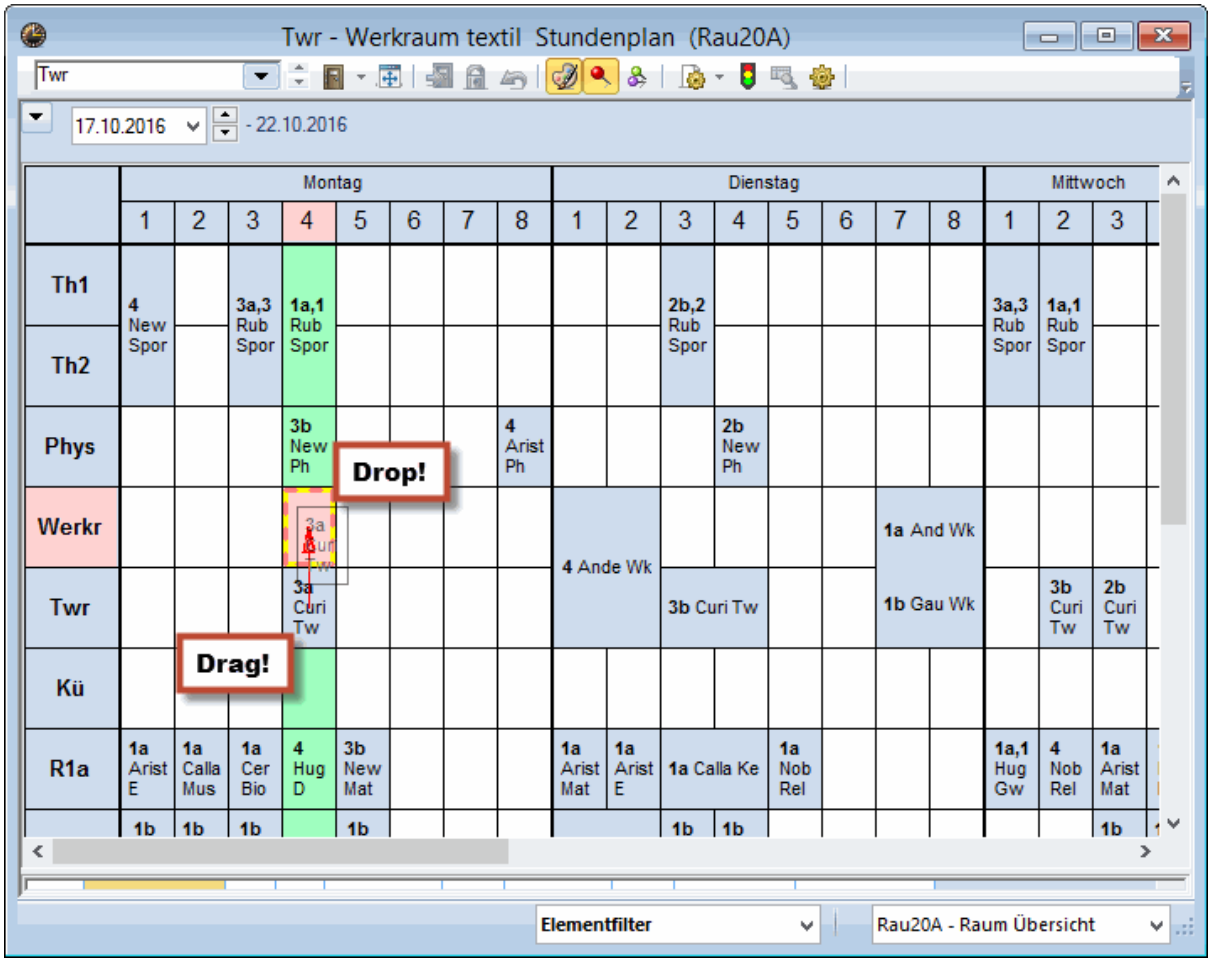
Raum tauschen

Werden im Raumzuordnungsdialog auch die besetzten Räume angezeigt, so können diese je nach Auswahl der Option eingesetzt werden (Raumkollision, Raumtausch etc.).



Tipp: Raumänderung in den Übersichtsplänen

Raumänderungen können auch intuitiv mittels Drag&Drop in den Raum-Übersichtsplänen durchgeführt werden.



2.9 Vertretungsausgabe

Für die Ausgabe (Druck, HTML) empfiehlt es sich, für jeden Adressaten (Schüler, Lehrer) eine eigene Vertretungsansicht einmal anzupassen, auf die dann jeden Tag zurückgegriffen werden kann. Häufig wird mit drei Vertretungsansichten gearbeitet: eine für die tägliche Vertretungsarbeit, eine für die Ausgabe einer Lehrerliste und eine für die Ausgabe der Schülerliste. Dies deshalb, da einerseits der Vertretungsplaner am Bildschirm Informationen benötigt, die für die Ausgabe nicht relevant sind, andererseits soll die Lehrerliste im Lehrerzimmer andere Informationen beinhalten wie etwa der Monitor für die Schüler im öffentlichen Bereich der Schule, oder auch nur verschieden layoutiert sein.

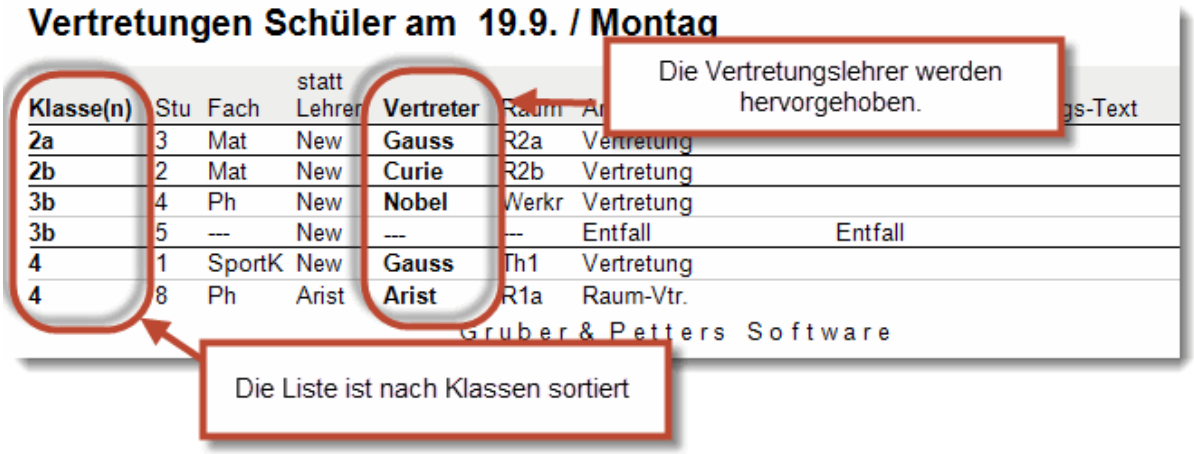
2.9.1 Schülerliste

Mit einem Klick auf den Button <Ausgabe> werden bereits vorgefertigte Vertretungsansichten für die Ausgabe angezeigt.

Sie finden in dieser Fenstergruppe zwei Vertretungsansichten – eine für die Schüler und eine für die Lehrer. Die zwei Ansichten zeigen zum Teil andere Inhalte und sind unterschiedlich layoutiert.

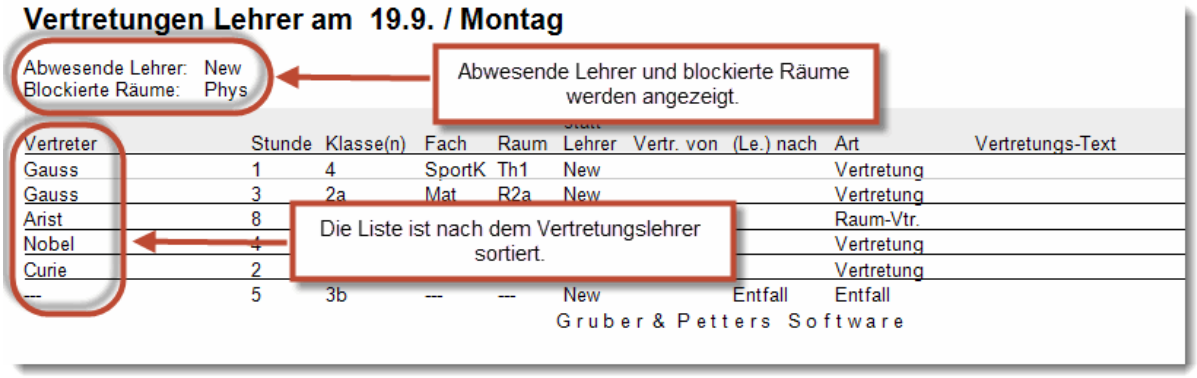
Hinweis: Fenstergruppe
Eine Fenstergruppe ist eine frei gewählte Anordnung von Fenstern die für bestimmte Arbeitsabläufe (z.B. Vertretungsdruck) gespeichert und auf die jederzeit zurückgegriffen werden kann.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche <Seitenansicht> sehen Sie welche Information ausgegeben werden. Die Liste für die Schüler könnte dementsprechend folgendermaßen aussehen:



2.9.2 Lehrerliste

Die Vertretungsliste für die Lehrer weist zum Teil andere Inhalte als die Liste für die Schüler auf. Auch das Layout unterscheidet sich von dem der Schülerliste:



Weitere Hinweise zur Vertretungsausgabe finden Sie im Kapitel Einrichten der Vertretungslisten.

2.9.3 Vertretungen im Stundenplan

Alternativ zur Vertretungsliste können die Vertretungsfälle auch im Stundenplanformat ausgegeben werden. Hierbei bieten sich besonders die Übersichtsstundenpläne an, bei dem die Ausgabe auf einen Tag und auf Wunsch ausschließlich auf die Vertretungsstunden beschränkt werden kann.

Die Abbildung zeigt den tagesaktuellen Stundenplan, wobei die Vertretungsfälle rot hervorgehoben sind. Alle Informationen die nicht im Stundenplan Platz finden (Entfallslehrer etc.) werden in der Legende ausgewiesen.

Betroffene Klassen: 2a, 2b, 3b, 4

	Montag 19.9.							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1a	E Arist R1a	Mus Call R1a	Bio Cer R1a	Spo Arist Th2 Spo Rub Th1				
1b	Bio Cer R1b	Mat Arist R1b	Rel Nob R1b		D Rub R1b			
2a	Mus Call R2a	Rel Nob R2a	Mat Gau R2a	D Cer R2a	E Cer R2a			
2b	Rel Nob R2b	Mat Curi R2b	Ke Call R2b		Mus Call R2b			
3a	His Rub R3a	E Cer R3a	Spo Arist Th2 Spo Rub Th1	Gz. Gau R3a Tw Curi Twr	Mat Gau R3a		Bio Cer R3a	
3b	His Hug	Gw Hug		Ph Nob Wer	~~Mat~~ ~~New~~ ~~R1a~~			
4	Spo Curi Th2 Spo Gau Th1	Ko Rub	His Hug R3a	D Hug R1a		Ke Call R2a		Ph Arist R1a

Tipp: WebUntis
Mit WebUntis habe Sie die Möglichkeit den tagesaktuellen Stundenplan auf Knopfdruck im Internet auszugeben. Welche Informationen präsentiert werden, können Sie selbstverständlich selbst bestimmen - auch ob die Daten frei zugänglich, oder passwortgeschützt abrufbar sind. Mit der kostenlosen Untis Mobile App ist der Stundenplan auch mit dem Mobiltelefon jederzeit verfügbar.

2.10 HTML-Ausgabe

Alternativ zum Druck können die Vertretungsfälle auch im HTML-Format ausgegeben und diese im Internet bzw. Intranet der Schule publiziert werden. Welche Informationen dabei veröffentlicht werden, können Sie analog zu den Einstellungen im Vertretungsdruck selbst bestimmen.

Mit dem Modul Info-Stundenplan bzw. über WebUntis haben Sie eine Reihe weiterer Möglichkeiten die Vertretungsdaten im HTML-Format auszugeben (detaillierte Informationen zur HTML-Ausgabe finden Sie

im Kapitel HTML-Ausgabe).

19.9. Montag | [Dienstag] | [Mittwoch] | [Donnerstag] | [Freitag] | [Samstag]

Nachrichten zum Tag	
Betroffene Klassen	2a, 2b, 3a, 3b, 4

Stunde	Datum	Klasse(n)	(Lehrer)	Vertreter	Fach	Raum	Vertretungs-Text
3	19.9.	2a	New	Curie	Mat	R2a	
2	19.9.	2b	New	Curie	Mat	R2b	
4	19.9.	3a	Gauss	Ander	Gz	R3a	
5	19.9.	3a	Gauss	---	---	---	
4	19.9.	3b	New	Nobel	Ph	Kü	
5	19.9.	3b	New	---	---	---	
1	19.9.	4	New	Ander	SportK	Th1	
8	19.9.	4	Arist	Arist	Ph	Th1	

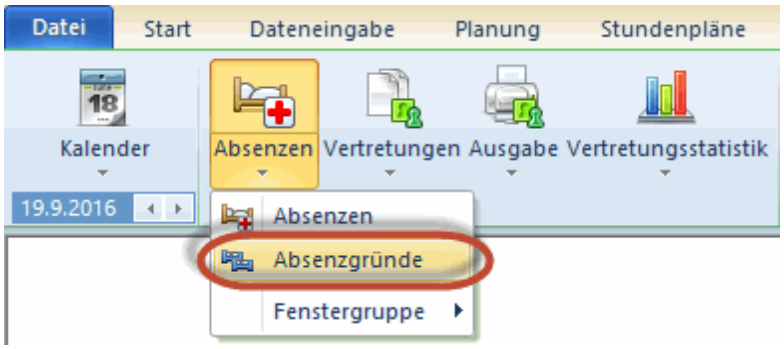
2.11 Statistik

Neben der Erstellung des tagesaktuellen Stundenplanes ist die Führung der Unterrichts- und Vertretungsstatistik über das Schuljahr eine wesentliche Aufgabe des Moduls Vertretungsplanung. Dafür stehen eine Reihe von verschiedenen Werkzeugen und Listen zur Verfügung. Im Folgenden sollen die Absenzgründe , als zentrales Steuerungselement der Vertretungszählung und eine Ausgabe – der Bericht Vertretungs-Abrechnung– vorgestellt werden.

2.11.1 Absenzgründe

Ob und wie eine entfallene Stunde für den jeweiligen Lehrer gezählt wird, hängt im Wesentlichen davon ab, ob der Absenzgrund als zu zählend gekennzeichnet ist oder nicht.

Absenzgründe können unter „Absenzen | Absenzgründe“ selbst definiert werden. Vielfach sind die Absenzgründe vom Gesetzgeber vorgeschrieben und werden in einigen Fällen auch automatisch in Untis angelegt ohne sie ändern zu können.

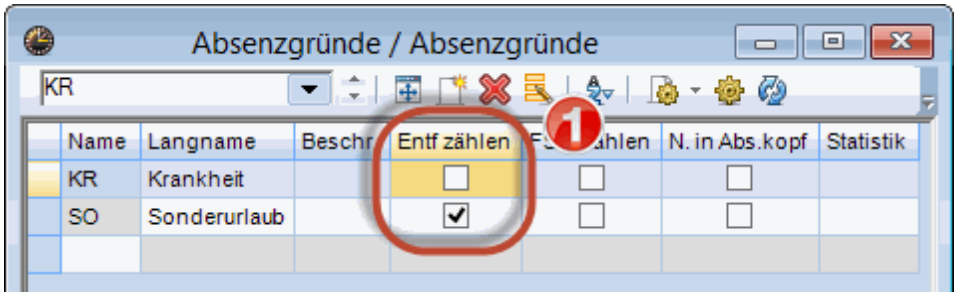


Beispiel: Vertretungszählung

1. Öffnen Sie die Datei demo.gpn und legen Sie im Vertretungsmodus unter „Absenzen | Absenzgründe“ zwei Absenzgründe an:

Krankheit: Setzen Sie hier keine Häkchen. Ein Entfall mit diesem Absenzgrund soll also nicht negativ angerechnet werden.

Sonderurlaub: Setzen Sie hier ein Häkchen bei „Entfall zählen“. Ein Entfall mit diesem Absenzgrund soll sich negativ auf den Vertretungszähler auswirken.

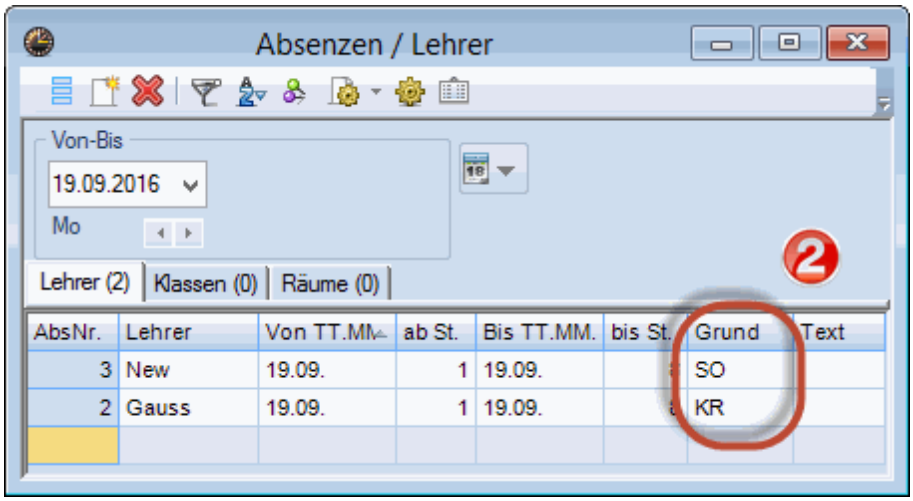


2.11.2 Bericht: Vertretungsabrechnung

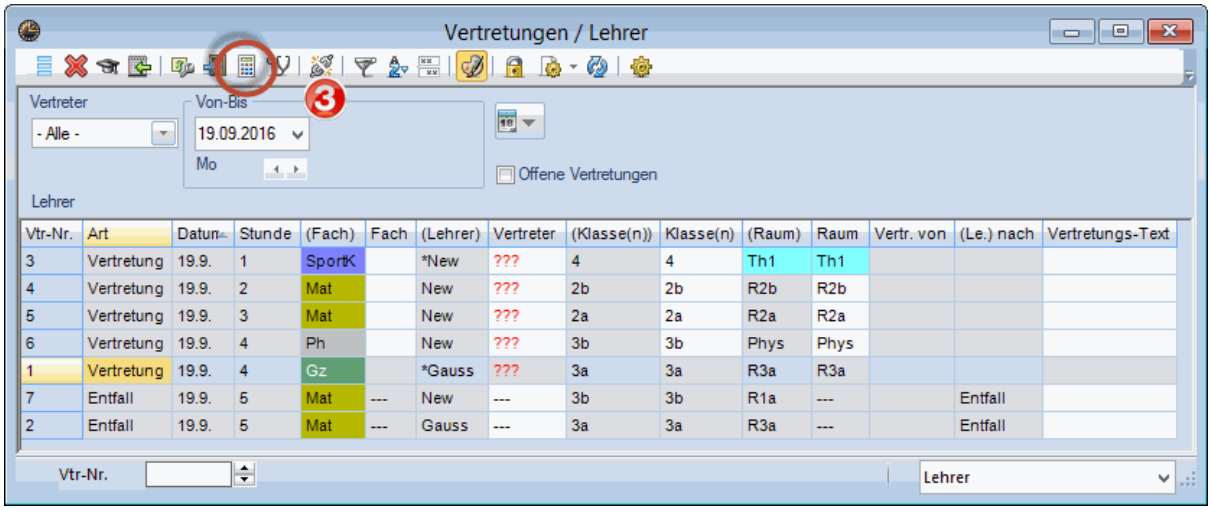
Mit der Vertretungsabrechnung kann eine lehrerbezogene Übersicht über die angefallenen Vertretungen über einen selbst bestimmten Zeitraum ausgegeben werden.

Beispiel: Vertretungsabrechnung

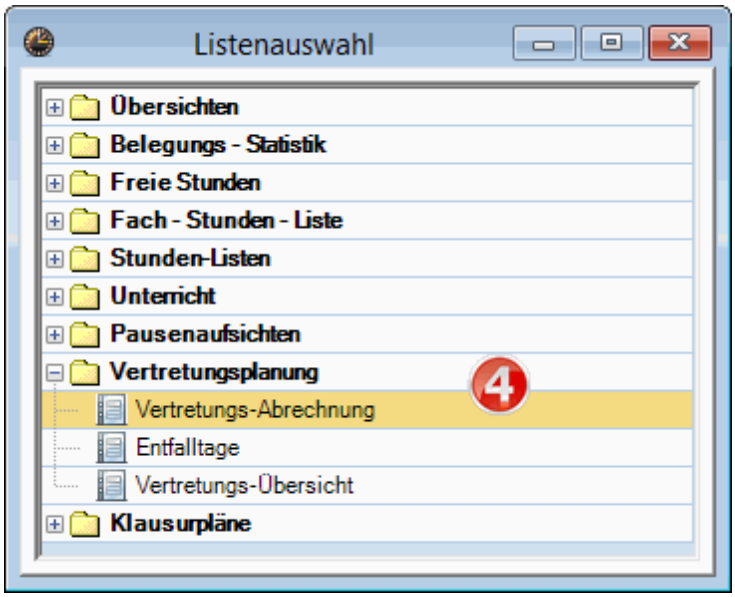
2. Setzen Sie Lehrer „Gauss“ und „New“ an einem Montag absent. Gauss mit dem Absenzgrund „Krankheit“ und Newton mit dem Absenzgrund „Sonderurlaub“.



3. Lösen Sie die offenen Vertretungen mit einem Klick auf die Vertretungsautomatik.

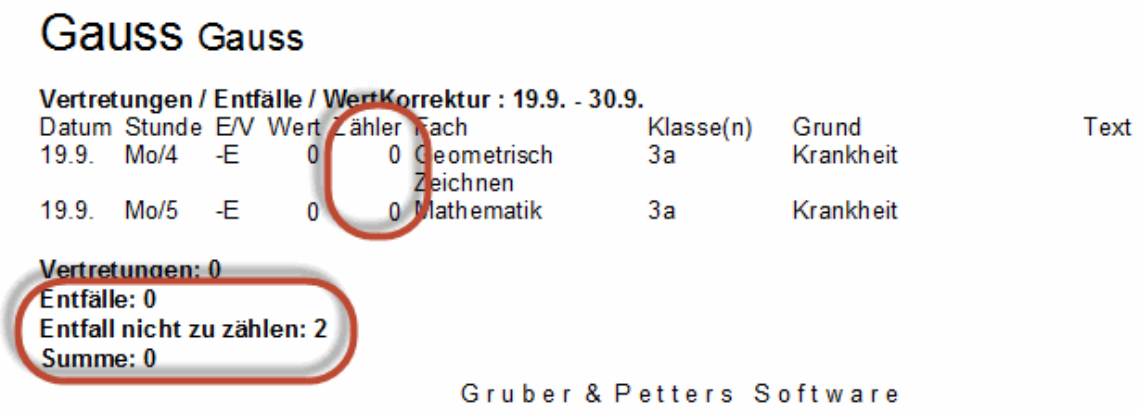


4. Öffnen Sie die Vertretungsabrechnung über die Karteikarte Start „Berichte | Auswahl | Vertretungs-Abrechnung“.



5. Bestätigen Sie die Druckauswahl mit <Ok> und wechseln Sie weiter zum Lehrer Gauss.

Lehrer Gauss hat am Montag zwei Entfälle. Durch den Absenzgrund „Krankheit“ werden die zwei Stunden aber nicht negativ gezählt. Die Summe für den September beträgt daher 0.



Gauss Gauss

Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 19.9. - 30.9.

Datum	Stunde	E/V	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund	Text
19.9.	Mo/4	-E	0	0	Geometrisch Zeichnen	3a	Krankheit	
19.9.	Mo/5	-E	0	0	Mathematik	3a	Krankheit	

Vertretungen: 0
Entfälle: 0
Entfall nicht zu zählen: 2
Summe: 0

Gruber & Petters Software

Lehrer Newton hat fünf Entfälle mit dem Absenzgrund „Sonderurlaub“, daher steht sein Zähler auch bei -5.

New Newton

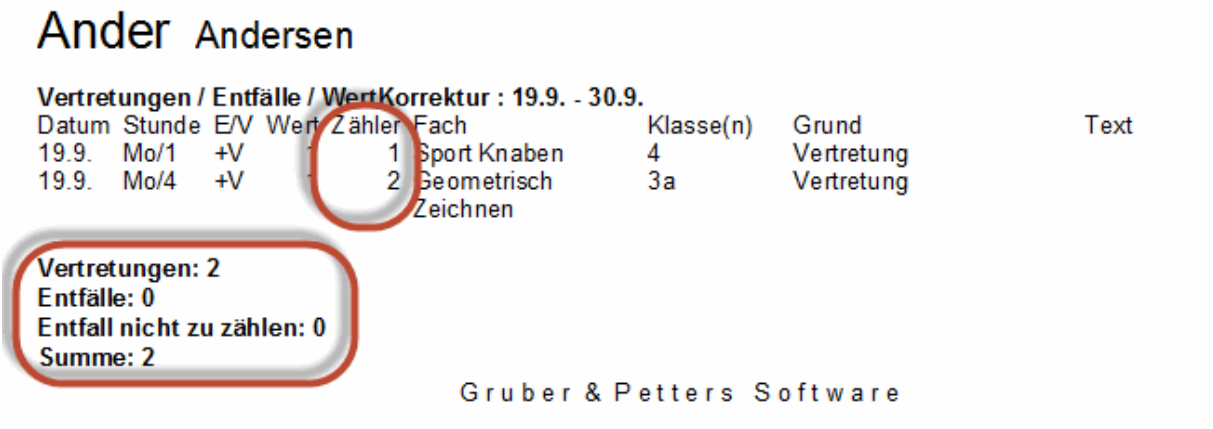
Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 19.9. - 30.9.

Datum	Stunde	E/V	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund	Text
19.9.	Mo/1	-E	-	-1	Sport Knaben	4	Sonderurlaub	
19.9.	Mo/2	-E	-	-2	Mathematik	2b	Sonderurlaub	
19.9.	Mo/3	-E	-	-3	Mathematik	2a	Sonderurlaub	
19.9.	Mo/4	-E	-	-4	Physik	3b	Sonderurlaub	
19.9.	Mo/5	-E	-1	-5	Mathematik	3b	Sonderurlaub	

Vertretungen: 0
Entfälle: 5
Entfall nicht zu zählen: 0
Summe: -5

Gruber & Petters Software

Lehrer Andersen hat zwei Vertretungen gehalten und keine zu zählenden Entfälle, daher steht sein Zähler bei +2.



Ander Andersen

Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 19.9. - 30.9.

Datum	Stunde	E/V	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund	Text
19.9.	Mo/1	+V	-	1	Sport Knaben	4	Vertretung	
19.9.	Mo/4	+V	-	2	Geometrisch Zeichnen	3a	Vertretung	

Vertretungen: 2
Entfälle: 0
Entfall nicht zu zählen: 0
Summe: 2

Gruber & Petters Software

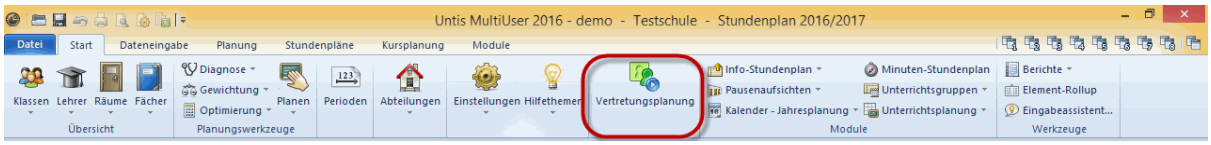
Neben der Vertretungsabrechnung gibt es eine Reihe anderer Möglichkeiten; Auswertungen durchzuführen. Diese werden im Kapitel Statistikenausführlich beschrieben.

3 Grundlagen

In diesem Abschnitt wird gezeigt, wie Sie die Vertretungsplanung aktivieren und wieder deaktivieren und welche Voreinstellungen Sie vornehmen sollten, bevor Sie die Vertretungsplanung verwenden. Außerdem wird der eine zentrale Funktion ausfüllende Kalender vorgestellt.

3.1 Vertretungsmodus

Den Vertretungsmodus von Untis aktivieren Sie über die Schaltfläche <Vertretungsplanung> in der Registerkarte "Start" oder "Module".



Im Vertretungsmodus stehen neben den Fenstern, die Sie aus dem Stundenplanmodus kennen (z.B. Stammdatenansichten, Unterrichtsfenster), spezielle Fenster für die Vertretungsplanung zur Verfügung.

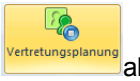
Die Vertretungsplanung verhält sich innerhalb von Untis wie ein eigenes Programm:

- Die Bildschirmeinstellungen von Untis-Modus und Vertretungs-Modus sind verschieden. Beim Verlassen des Vertretungsmodus werden die ursprünglichen Untis-Fensterpositionen wieder hergestellt und vice versa.

- Es stehen Ihnen auch jeweils unterschiedliche Fenstergruppen zur Verfügung. Gerade im Vertretungsmodus ist die Funktion Fenstergruppen besonders nützlich. Wir empfehlen, dass Sie für die Planung und den Druck der Vertretungen jeweils eigene Fenstergruppen einrichten.

- Die Standard-Ansichten für Stundenpläne können im Untis-Modus und im Vertretungs-Modus verschieden sein. Für den Vertretungs-Modus werden in der Regel einfache, platzsparende Stundenpläne ausreichen.

- Im Vertretungsmodus gilt auch ein eigenes Kontextmenü: Ein Klick mit der rechten Maustaste erlaubt Ihnen das Navigieren in den wichtigsten Ansichten der Vertretungsplanung.

Sie können den Vertretungsmodus beenden, indem Sie die Schaltfläche <Vertretungsplanung> 

abermals betätigen.

3.2 Vertretungszeitraster

Den Vertretungszeitraster können Sie im Vertretungsmodus über „Einstellungen | Zeitraster“ aufrufen.

Hier können Sie festlegen, welche Stunden an Ihrer Schule überhaupt vertreten werden sollen. An einigen Schulen ist es durchaus üblich, die letzten Vormittagsstunden, oder Nachmittagsstunden nicht zu vertreten und stattdessen den Unterricht entfallen zu lassen.

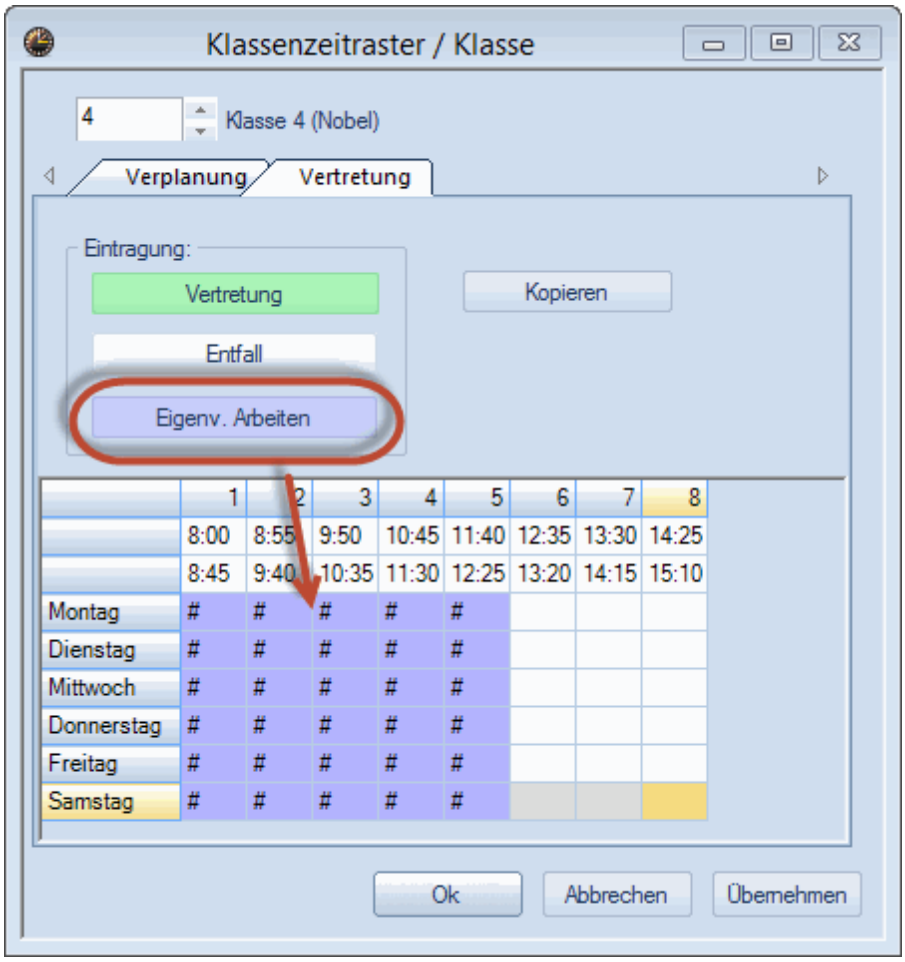
Überstreichen Sie mit der Maus jene Stunden, die standardmäßig vertreten werden und klicken Sie auf die Schaltfläche <Vertretung>.

Im Beispiel sind Vertretungen von der 1. bis zur 5. Stunde erwünscht. Ab der 5. Stunde lässt die Vertretungsplanung den Unterricht automatisch entfallen. Sollte dennoch einmal etwa in der 6. Stunde vertreten werden, können Sie selbstverständlich den Entfall in eine „normale“ Vertretung umwandeln, indem Sie einfach einen Vertreter zuteilen. Genauso können Sie auch eine erste Stunde entfallen lassen, obwohl Sie im Vertretungszeitraster als „zu vertreten“ gekennzeichnet ist.

Tipp: Klassenzeitraster
Abgesehen von diesem globalen Vertretungszeitraster, der für die ganze Schule gilt, haben Sie noch die Möglichkeit, den Vertretungszeitraster für jede Klasse individuell anzupassen. Die Eingabe dazu nehmen Sie unter „Klassen | Stammdaten“ über die Schaltfläche <Klassenzeitraster> in der Karteikarte Vertretung vor.

3.2.1 Eigenverantwortliches Arbeiten

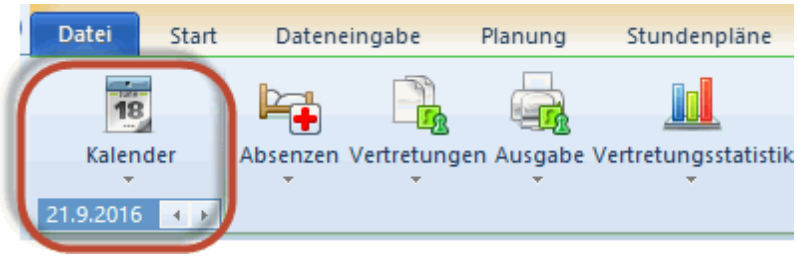
In manchen Klassen – vor allem in höheren Jahrgängen – arbeitet die Klasse eigenverantwortlich, wenn der Lehrer verhindert ist. Für solche Klassen können Stunden im Vertretungszeitraster der Klasse als "Eigenverantwortliches Arbeiten" markiert werden (im Beispiel täglich von der 1. bis zur 5. Stunde).



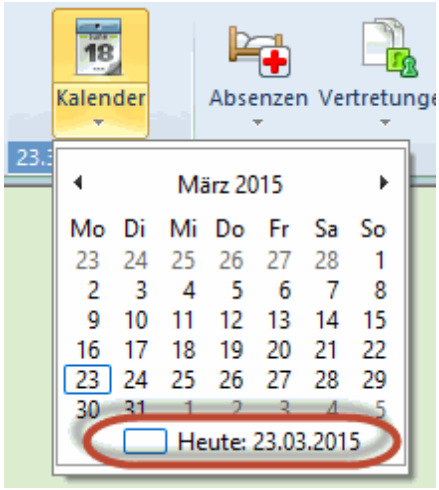
In diesen Stunden wird bei Absenz des Lehrers ein automatischer Entfall (laut Vertretungszeitraster) automatisch in eine „+“-Vertretung umgewandelt, die im Feld „Art“ als „eigenverantwortliches Arbeiten“ beschrieben wird.

3.3 Datum

Das Planungsdatum können Sie bequem über den Kalender in der Symbolleiste auswählen. Mit den Pfeilen können Sie dabei den Tag wechseln, oder über den Kalender einen beliebigen Tag des Schuljahres auswählen.

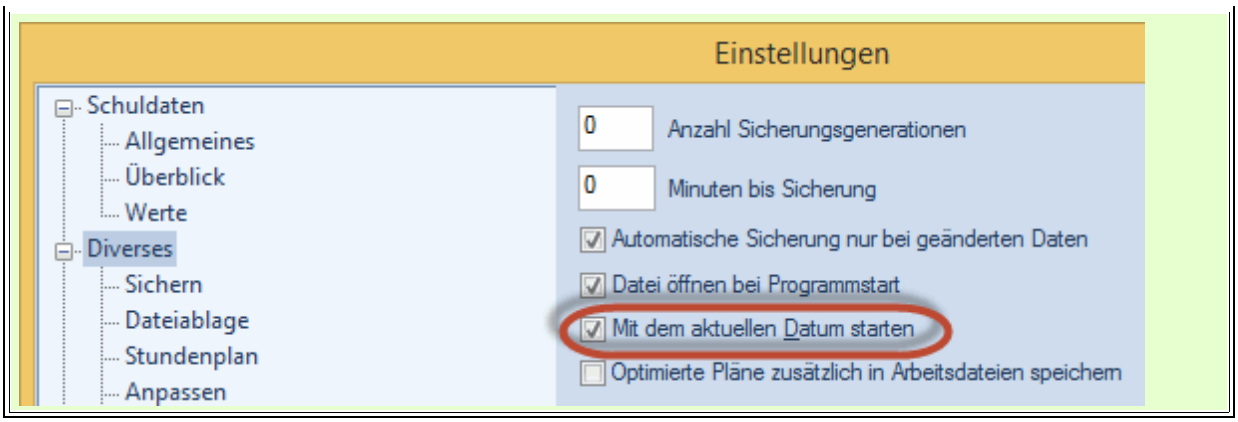


Ein Klick auf <Heute> im aufgeklappten Kalender stellt das Planungsdatum auf den aktuellen Tag der Systemzeit. Alternativ ist dies auch über <Strg> + T möglich.



Alle geöffneten Fenster werden automatisch auf den gewählten Tag synchronisiert.

Tipp: Datei mit aktuellem Datum öffnen
Wenn Sie in der Karteikarte Start unter „Einstellungen | Diverse“ unter der Karteikarte „Sichern“ ein Häkchen bei „Mit aktuellem Datum starten“ setzen, so wird die Datei automatisch mit dem Datum der Systemzeit geöffnet.

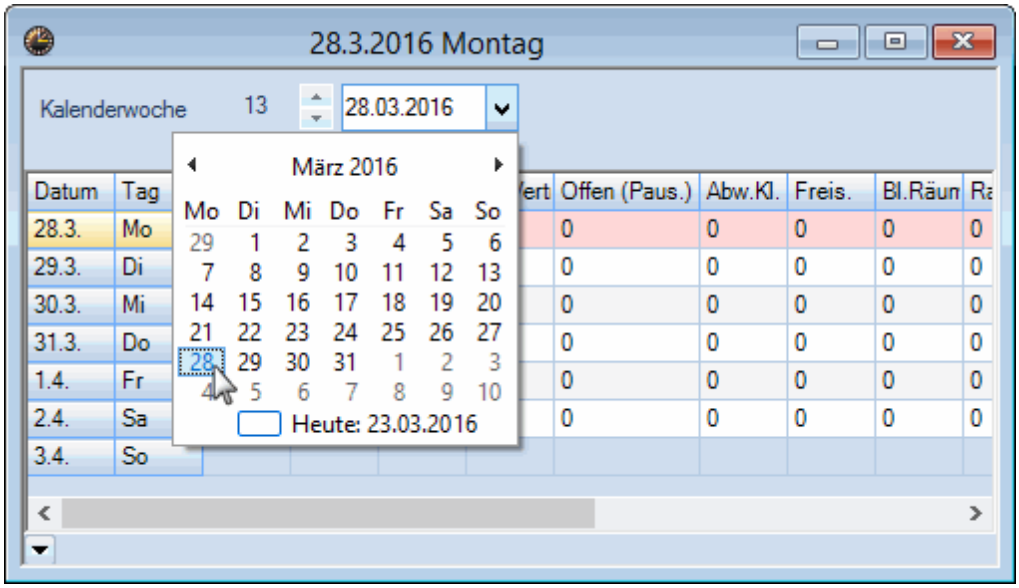


3.4 Kalender

Das Fenster Kalender erfüllt mehrere Aufgaben:

- Umstellen des Planungsdatums
- Anzeige und Eingabe unterrichtsfreier Tage und Stunden
- Eingabe von Tagestexten und Notizen
- Übersicht über Planungsaktivitäten im Detailfenster

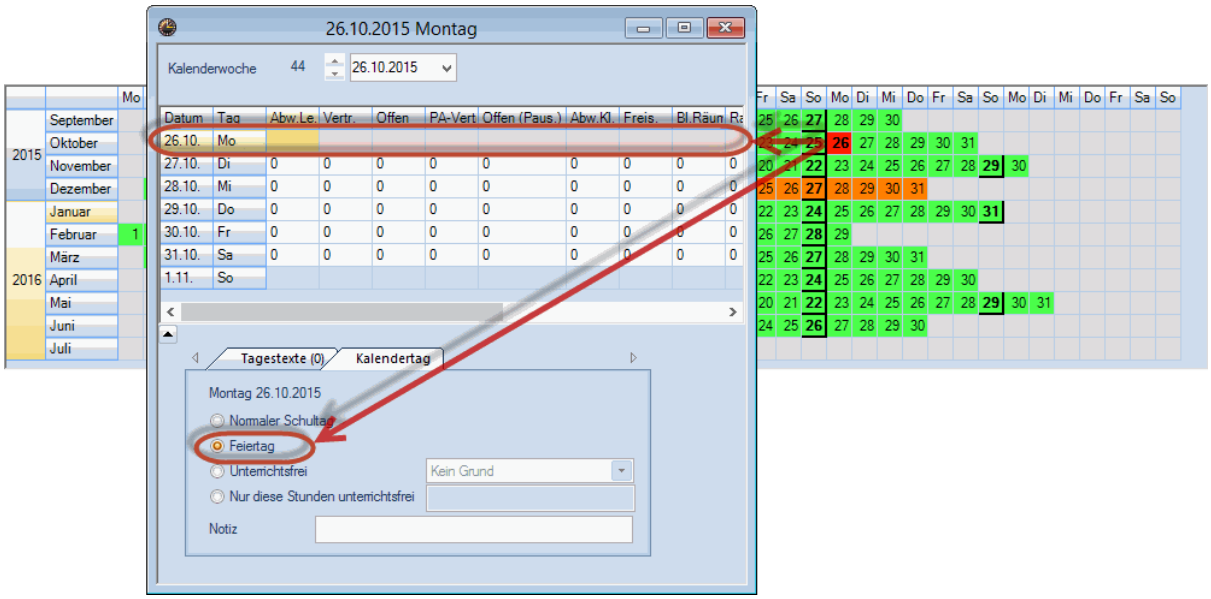
Im Kalender wählen Sie den für Ihre Planungsarbeit aktuellen Tag, indem Sie im Auswahlfeld links oben, das gewünschte Datum wählen. Wollen Sie nur den Wochentag innerhalb einer Woche wechseln, so können Sie das auch im unteren Teil des Kalenderfensters, dem sogenannten Detailfenster, bewerkstelligen.



Wie Sie es von Untis schon gewöhnt sind, kommunizieren die Fenster untereinander: Haben Sie z.B. das Fenster Absenzen geöffnet, während Sie ein Datum auswählen, so wird automatisch das gewählte Datum eingestellt. Auf dieses Verhalten wird in den folgenden Abschnitten noch im Detail eingegangen.

3.4.1 Unterrichtsfrei

Zeitbereiche, die im Untis-Modus als Ferien definiert wurden, werden automatisch als unterrichtsfrei angezeigt.

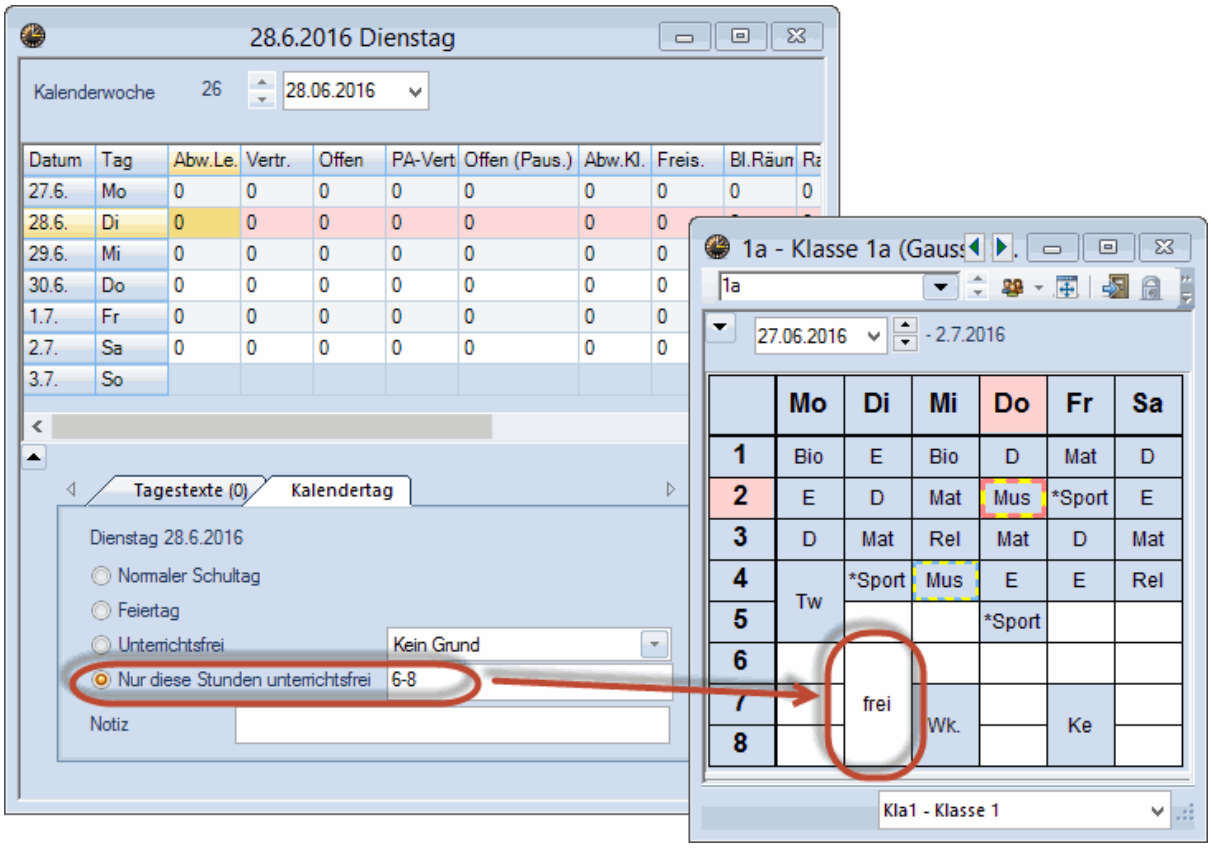


Zusätzlich zu den Einstellungen im Ferienkalender (Einstellungen | Ferien) können Sie in der Formularansicht des Kalenders festlegen, ob bestimmte Tage unterrichtsfrei oder (gesetzliche) Feiertage sind. Diese Unterscheidung ist für die Lehrerbesoldung in manchen Ländern wichtig.

Achtung: Regionale Einstellungen
Regional unterschiedliche Auswerteverfahren werden über „Einstellungen | Schuldaten“ (Land, Region, Schulart) vorgenommen. Je nachdem, welches Land oder welche Schulart eingestellt ist, kann es zu unterschiedlichen Auswertungen von ein- und denselben Vertretungsdaten kommen.

Im Feld „Nur diese Stunden unterrichtsfrei“ können Sie Stunden eintragen, an denen für die gesamte Schule unterrichtsfrei ist.

Entfällt wegen großer Hitze der Unterricht nach der 5. Stunde, tragen Sie „6-8“ ein, ist die 1. Stunde wegen eines Gottesdienstes und die 5. Stunde wegen einer Schulveranstaltung unterrichtsfrei, so tragen Sie „1,5“ ein.



Die unterrichtsfreien Stunden werden im Stundenplan mit der Bezeichnung „frei“ ausgewiesen. Wird zusätzlich ein Absenzgrund eingetragen, so scheint dieser im Stundenplan auf.

3.4.2 Texte

Der Kalender bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, um einen beliebigen Text einzugeben: Tagestexte und Notizen:

Tagestexte
Mit den Tagestexten können Sie für jedes Element individuelle Tagestexte eingeben und ausdrucken. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel Tagestext .

Notiz
Die Notiz (zum Tag) ist nur zur Erinnerung des Vertretungsplaners bestimmt und kann dementsprechend auch nicht ausgedruckt werden.

3.4.3 Detailfenster

Im oberen Teil zeigt Ihnen der Kalender Detailinformationen zu jedem Tag der Woche. Damit ist es beispielsweise möglich, mit einem Blick zu erkennen, ob es an einem bestimmten Tag noch offene Vertretungen, oder ob es doppelt belegte Räume gibt.

Information zu den Lehrern

Abw.Le.: die Anzahl der abwesenden Lehrer.
Vertr.: die Anzahl der Vertretungen, die sich daraus ergibt.
Offen: die Anzahl der noch offenen Vertretungen, für die noch ein Vertreter zu finden ist.

Information zu den Klassen

Abw.Kl.: die Anzahl der abwesenden Klassen.
Freis.: die Anzahl der Freisetzungen, die sich daraus ergibt. Das sind Unterrichtsstunden, in denen Lehrer durch die Abwesenheit von Klassen verfügbar (freigesetzt) sind.

Information zu den Räumen

Bl. Räume: die Anzahl der blockierten Räume.
Vertr.: die Anzahl der Raumvertretungen, die sich daraus ergibt.
Offen: die Anzahl der offenen Raumvertretungen, für die noch ein Ersatzraum zu finden ist.

Anzahl der Tagestexte

Tagestexte: zeigt die Anzahl der am jeweiligen Tag aufgegebenen Tagestexte.

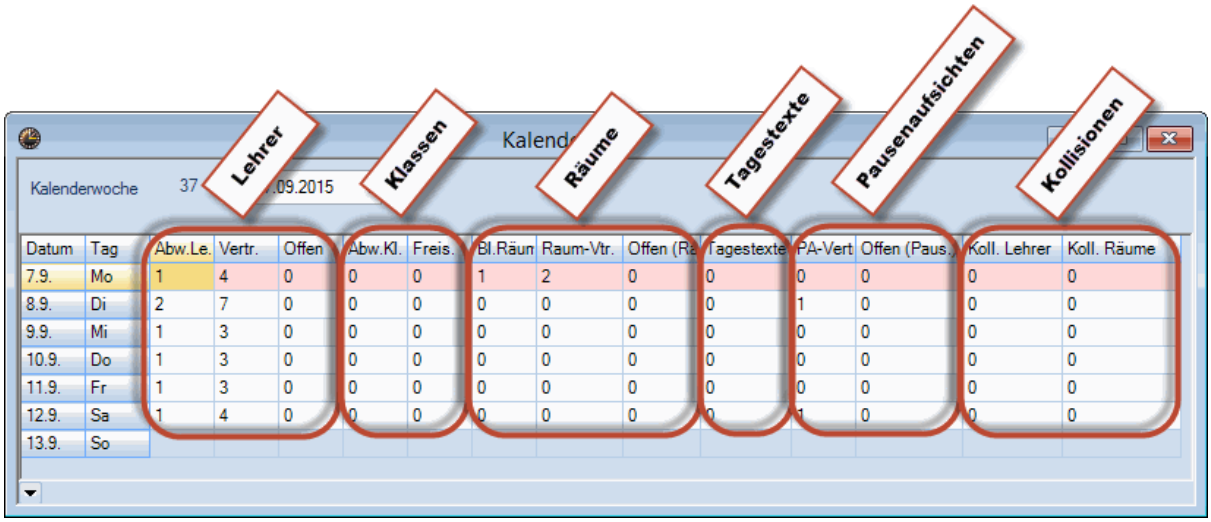
Pausenaufsichten

PA-Vertr. die Anzahl der Pausenaufsichtsvertretungen
Offen (Paus.) die Anzahl der offenen Pausenaufsichten

Kollisionen

Koll. Lehrer zeigt die Anzahl der Lehrerkollisionen
Koll. Räume zeigt die Anzahl der Raumkollisionen

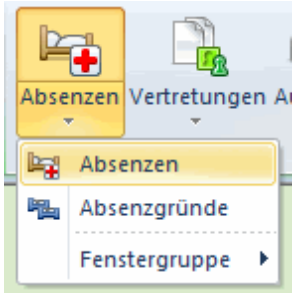
Mehr zu Lehrer- und Raumkollisionen entnehmen Sie bitte dem Kapitel " Stundenplanänderung und Vertretungsplanung ".



Datum	Tag	Abw.Le.	Vertr.	Offen	Abw.Kl.	Freis.	Bl.Räun	Raum-Vtr.	Offen (Ra	Tagestexte	PA-Vert	Offen (Paus.)	Koll. Lehrer	Koll. Räume
7.9.	Mo	1	4	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0
8.9.	Di	2	7	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
9.9.	Mi	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.9.	Do	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.9.	Fr	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.9.	Sa	1	4	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
13.9.	So													

4 Absenzeingabe

Unter einer Absenz wird die Abwesenheit eines der drei Stammdatenelemente Lehrer, Klasse oder Raum verstanden. Das Absenzfenster dient dem Erfassen und Bearbeiten dieser Absenzen. Sie öffnen das Absenzfenster über die Schaltfläche <Absenzen>, oder über das Kontextmenü der rechten Maustaste.



4.1 Lehrer, Klassen, Raum absent setzen

Beispiele für die Absenzeingabe für Lehrer finden Sie im Kapitel „Kurzeinführung“ unter Absenzeingabe . Die Vorgangsweise für die Eingabe einer Abwesenheit folgt für Lehrer, Klassen und Räume nach demselben Schema. Im folgenden Beispiel soll ein Raum absent gesetzt werden.

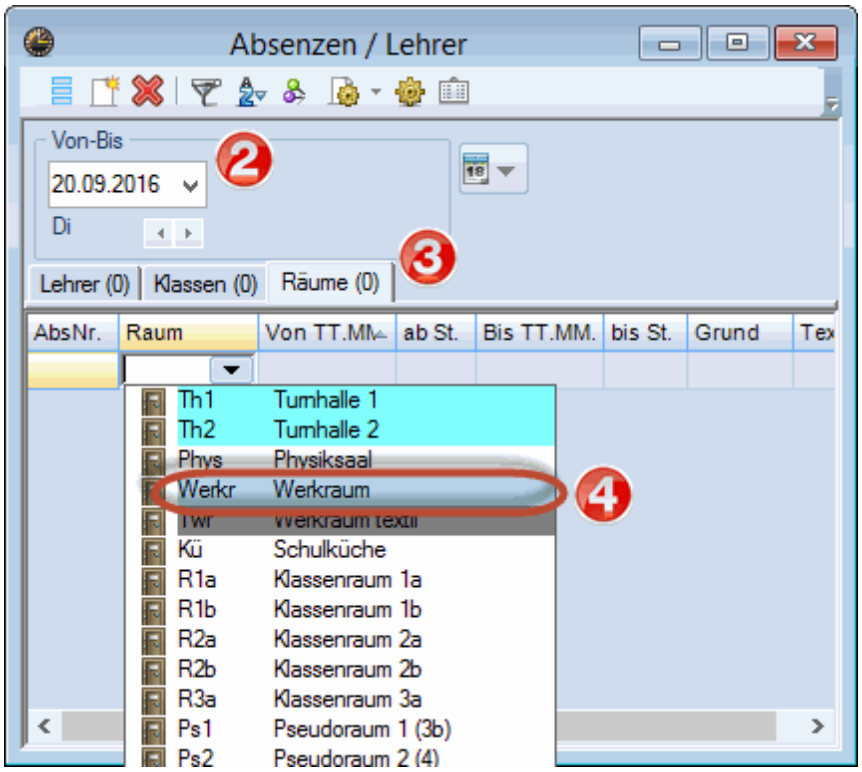
Beispiel: Raum absent setzen

Der Werkraum steht an einem Dienstag nicht zur Verfügung und muss daher absent gesetzt werden.

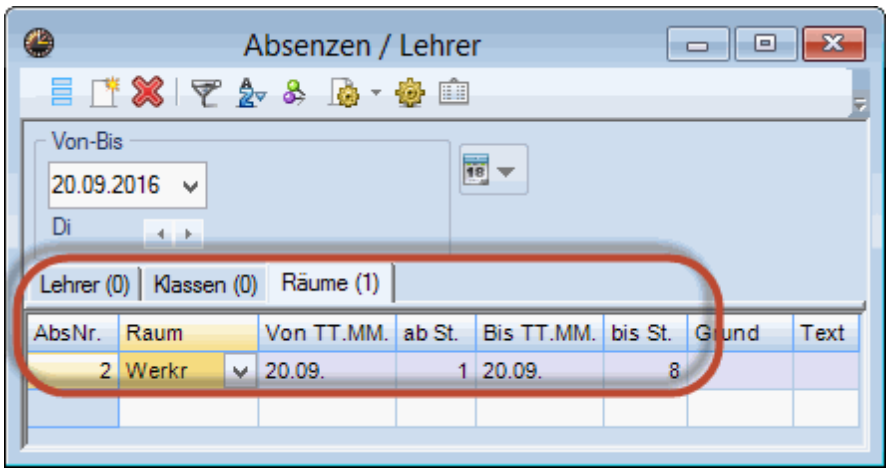
1. Laden Sie die Datei demo.gpn über „Datei | Öffnen“ und öffnen Sie das Absenzfenster über „Vertretungsplanung | Absenzen“.

Hinweis: Demo-Dateien
Die Demo-Dateien finden Sie unter "Datei | Willkomen | Demo Dateien". Die Datei demo.gpn finden Sie unter dem Untis Logo.

2. Stellen Sie das Datum auf einen beliebigen Dienstag im Schuljahr.
3. Wählen Sie die Karteikarte „Räume“ des Absenzfensters.
4. Wählen Sie den Raum „Werkr“ aus der Raumliste aus. Alternativ können Sie auch den Raum-Kurznamen eintippen. Bestätigen Sie die Eingabe mit <Tabulator> oder <Return>.



Der Werkraum wurde hiermit für den ganzen Tag absent gesetzt. Im Beispiel ist dies der 20.09. von der ersten bis zur achten Stunde.



Hinweis: Absenzgrund
Die Eingabe eines Absenzgrundes beeinflusst die Durchführung der Vertretung an sich nicht. Lediglich die Zählweise der aus der Absenz resultierenden Entfälle und Freisetzungen wird dadurch beeinflusst. Näheres zu den Absenzgründen finden Sie im Kapitel Der Absenzgrund .

.

Absenz löschen

Eine Absenz kann über die Schaltfläche <Löschen> wieder entfernt werden. Mit dem Löschen einer

Absenz werden auch automatisch die durch diese Absenz verursachten Vertretungen entfernt. Eine Vertretung kann nicht direkt gelöscht werden.

Zeitbereich

Das Absenzfenster kann entweder einen Tag, eine Woche oder einen selbst bestimmten Zeitraum anzeigen. Die Auswahl kann unter den <Einstellungen> vorgenommen werden.

Absenz-Text

Zu jeder Absenz kann noch ein freier Text eingegeben werden.

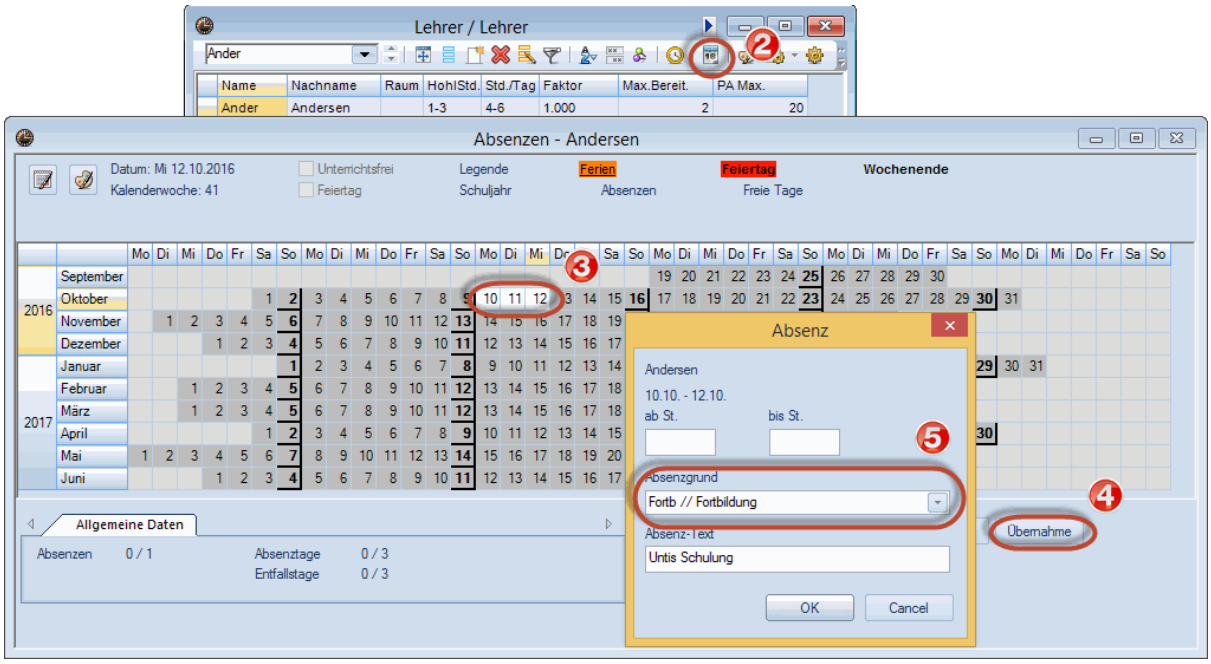
Absenzüberlagerung

Zwei Absenzen eines Lehrers können sich auch zeitlich überlappen (z.B. wird ein Lehrer während eines einwöchigen Schulausfluges krank). Es muss damit nicht die bereits eingebebene Absenz gelöscht werden, wobei bereits bearbeitete Vertretungen wieder verloren gingen. Werden bei den zwei Absenzen verschiedene Absenzgründe eingegeben, so ist für die Entfallszählung die zuletzt beginnende Absenz maßgeblich.

4.2 Absenzeingabe im Schuljahreskalender

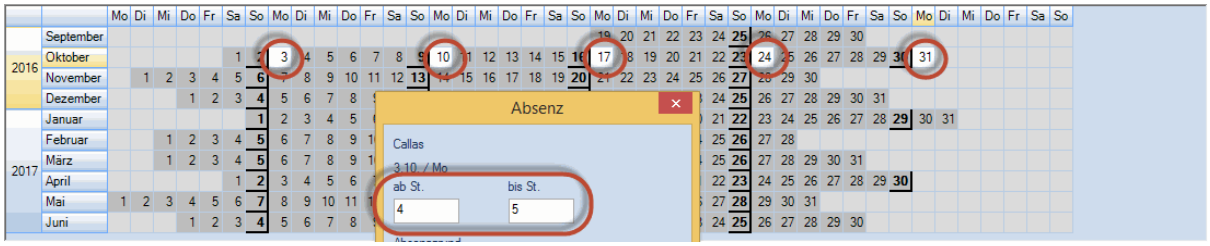
Absenzen über mehrere Tage können auch über den Schuljahreskalender des jeweiligen Stammdatenfensters eingegeben werden.

1. Öffnen Sie in der Datei demo5.gpn und in der Karteikarte Start das Fenster "Lehrer | Stammdaten".
2. Klicken Sie den betreffenden Lehrer an und öffnen Sie den Schuljahreskalender über die gleichnamige Schaltfläche.
3. Überstreichen Sie mit gedrückter linker Maustaste jene Tage für die der Lehrer absent gesetzt werden soll.
4. Bestätigen Sie die Eingabe mit <Übernahme> oder <Ok>.
5. Wählen Sie aus der Liste der Absenzgründe einen Absenzgrund aus. Zusätzlich können Sie noch einen Absenz-Text eingeben.



Markieren Sie zwei oder mehrere nicht zusammenhängende Zeitbereiche, so erfolgt die Nachfrage nach dem Absenzgrund pro Bereich ein mal.

Auch Abwesenheiten die nur einzelne Stunden des Tages betreffen sind möglich - auch für mehrere Tage. Im Beispiel ist Lehrerin Callas an den Montagen im Oktober jeweils die 4. und 5. Stunde absent.



Die über das Stammdatenfenster eingegeben Absenzen werden im Absenzfenster angezeigt.

Analog zu den Lehrern können auch Klassen und Räume über das jeweilige Stammdatenfenster absent gesetzt werden.

Durch nochmaliges Überstreichen des gewählten Zeitraumes können Sie die Absenz wieder löschen.

Hinweis: Druck von Absenzen
Absenzen können analog den Vertretungen ausgedruckt werden. Näheres dazu finden Sie im Kap. Druck der Vertretungslisten .

5 Veranstaltungen

Eine Veranstaltung ist ein Ereignis an dem Klassen, Lehrer und Räume beteiligt sein können. Diese sind daher im normalen Schulbetrieb in der Zeit, in der die Veranstaltung stattfindet, absent. Beispiele dafür sind:

- mehrstündige Prüfungsarbeiten, für die mehrere Aufsichtslehrer und Räume erst zu einem späteren Zeitpunkt festgelegt werden;
- Sportwochen oder Klassenfahrten an denen mehrere Klassen teilnehmen, die Freisetzungen verursachen, aber auch Lehrer, deren Unterricht vertreten werden muss;
- Schulveranstaltungen, Klassenlehrerstunden, etc.;

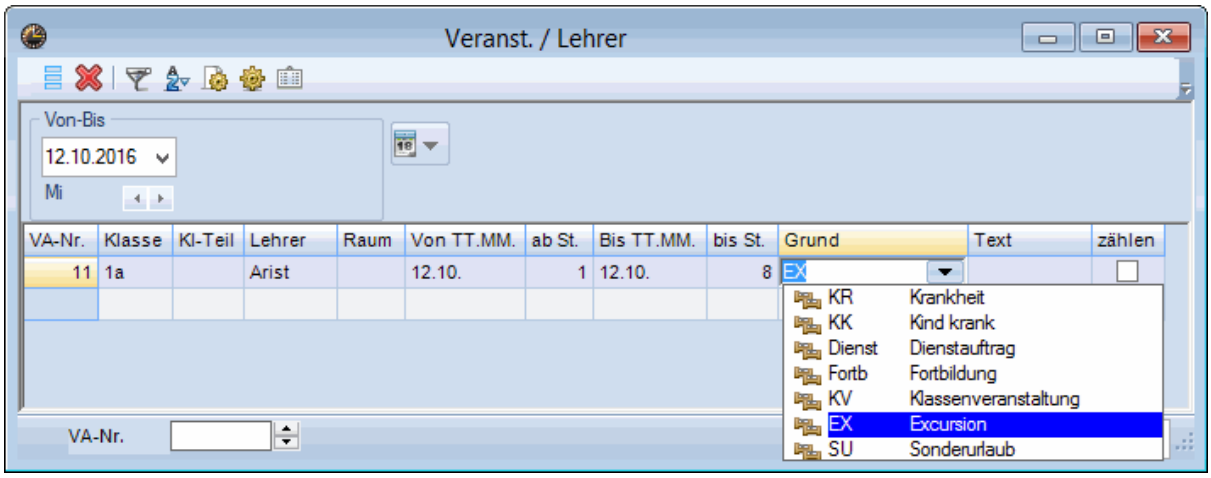
Eine Veranstaltung kann entweder nur einzelne Lehrer und Klassen, oder aber auch die gesamte Schule betreffen.

- Veranstaltung mit einer Klasse und einem Lehrer
- Veranstaltung mit mehreren Klassen und Lehrern
- Veranstaltung mit einem Teil der Klasse

5.1 Veranstaltung mit einer Klasse und einem Lehrer

Die Klasse 1a ist mit Lehrer „Arist“ an einem Mittwoch im Schuljahr auf Exkursion.

1. Öffnen Sie die Datei demo5.gpn und stellen Sie den Kalender auf einen Mittwoch im Schuljahr, an dem noch keine Vertretungen angefallen sind.
2. Öffnen Sie das Veranstaltungsfenster über das Kontextmenü der rechten Maustaste, bzw. über die Schaltfläche <Veranstaltungen> in der Symbolleiste.
3. Tragen Sie die Klasse 1a in der Spalte „Kla.“ und den Lehrer „Arist“ in der Spalte „Le.“ ein. Wählen Sie als Grund „EX - Exkursion“.



Hinweis: Zählung der Veranstaltung

Der „Grund“ ist lediglich für die Zählweise der aus der Veranstaltung resultierenden Vertretungen, Entfälle und Freisetzungen relevant (siehe Kapitel Veranstaltungen und Vertretungszähler).

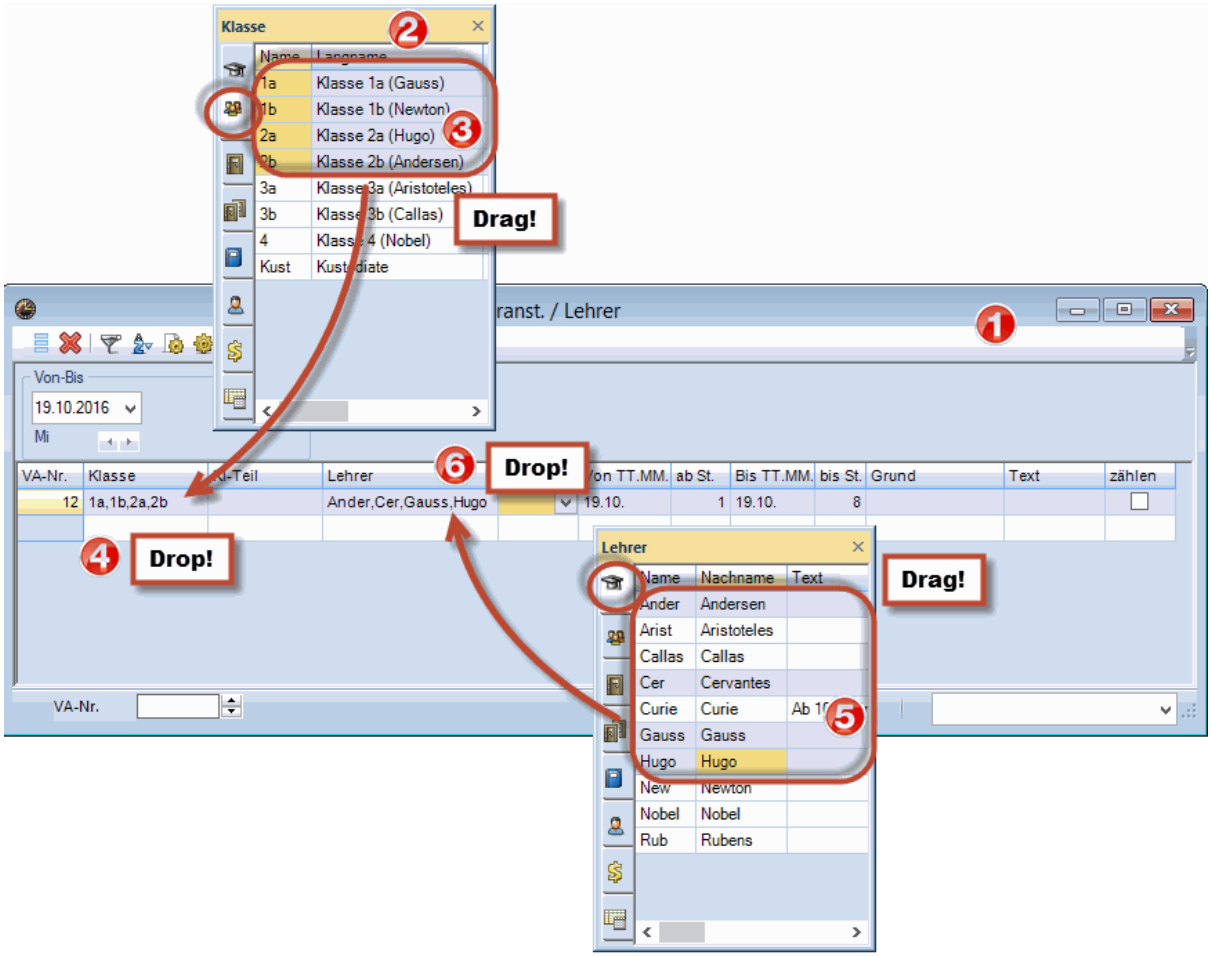
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Vertretungen> . Es werden die aus der Veranstaltung resultierenden offenen Vertretungen, Freisetzungen und Entfälle angezeigt.

5.2 Veranstaltung mit mehreren Klassen und Lehrern

Mit dem Veranstaltungsfenster ist es auch leicht, eine Veranstaltung für viele (oder alle) Lehrer und Klassen der Schule (z.B. Sportveranstaltung, Klassenlehrerstunde etc.) einzugeben.

Es sollen alle 1. und 2. Klassen, sowie einige Lehrer an einer ganztägigen Veranstaltung teilnehmen.

1. Öffnen Sie die Datei demo5.gpn und das Veranstaltungsfenster . Stellen Sie den Kalender auf einen Tag ohne Vertretungen.
2. Öffnen Sie das Fenster „Element-Rollup“ aus der Symbolleiste des Veranstaltungsfensters und stellen Sie es auf „Klasse“.
3. Markieren Sie alle 1. und 2. Klassen mit der Maus (Klick auf 1a – Shift-Taste gedrückt halten – Klick auf 2b).
4. Ziehen Sie die markierten Klassen mit gedrückter linker Maustaste in das Veranstaltungsfenster und lassen Sie sie dort in der Spalte „Kla.“ fallen.
5. Stellen Sie das Elementfenster auf „Lehrer“ und markieren Sie die an der Veranstaltung beteiligten Lehrer mittels Strg-Klick (festhalten der Strg -Taste und Klick auf die Lehrer).
6. Ziehen Sie die Lehrer in die Spalte „Le.“ und lassen Sie sie dort fallen.

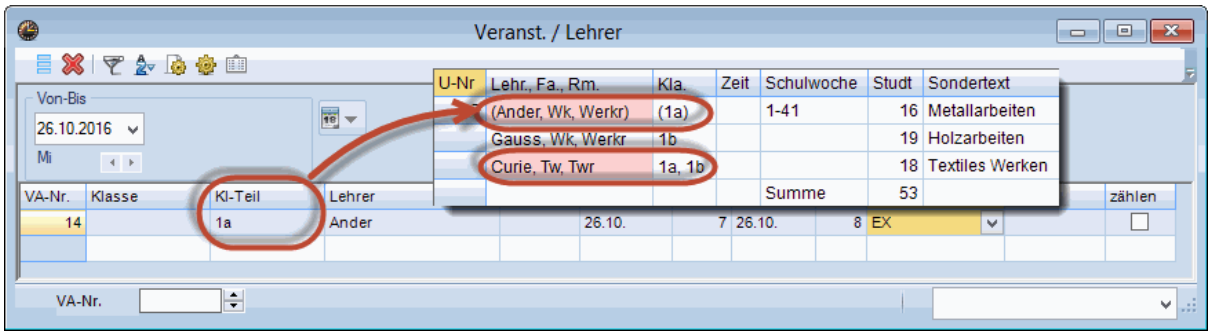


7. Klicken Sie in das Vertretungsfenster. Es werden die aus der Veranstaltung resultierenden Vertretungsfälle angelegt.

Tipp: Veranstaltungen im Absenzfenster zeigen
Veranstaltungen können zur Information auch im Absenzfenster angezeigt werden (<Einstellungen> im Absenzfenster und „Veranstaltungen anzeigen“ anhaken).

5.3 Veranstaltung mit einem Teil der Klasse

Lehrer „Ander“ unterrichtet Mittwoch nachmittags einen Teil der Schüler der 1a. Der andere Teil wird von Curie unterrichtet. „Ander“ möchte nun mit seinen Schülern eine Exkursion veranstalten, die andere Schülergruppe, soll davon nicht betroffen sein. In diesem Fall muss die Klasse 1a in der Spalte Klassenteil eingegeben werden.



6 Vertretungen bearbeiten

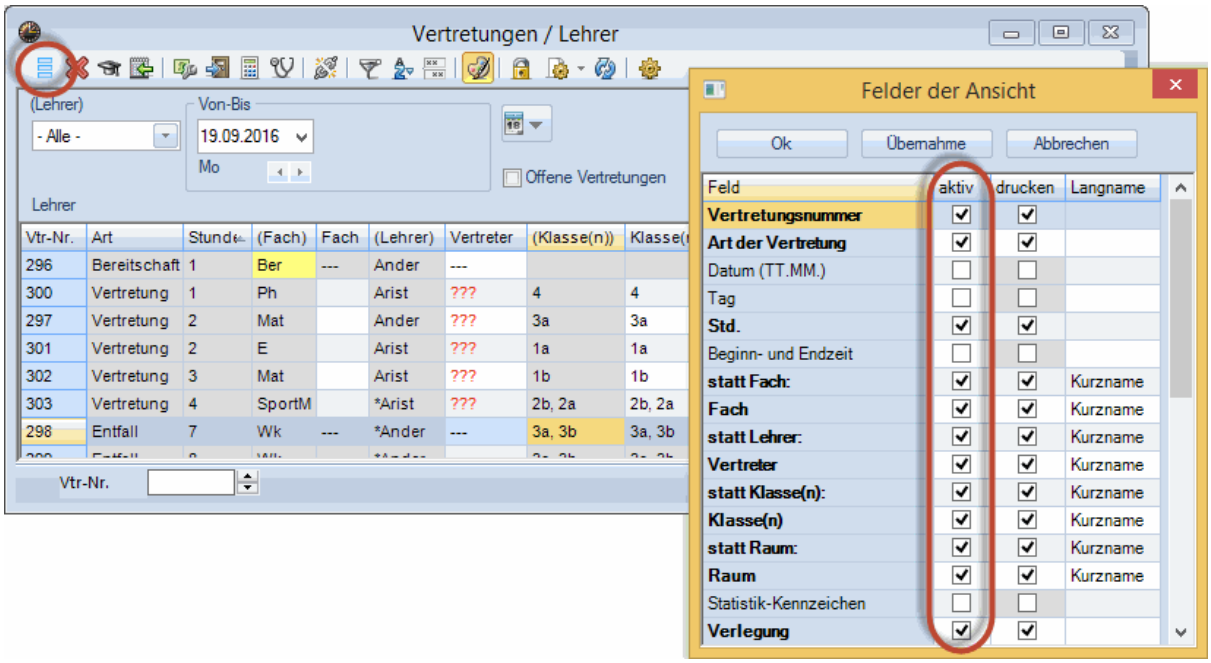
In den meisten Fällen werden die Vertretungen im Vertretungsfenster (= Vertretungsansicht) bearbeitet. Jede Änderung des tagesaktuellen Stundenplanes – sei es durch den Eintrag einer Absenz, einer Veranstaltung, oder durch das Arbeiten im Planungsdialog – erzeugt im Vertretungsfenster eine eigene Vertretungszeile über die die Vertretung bearbeitet werden kann. Eine offene Vertretung kann auf Entfall gesetzt werden, es kann ein Vertretungs- oder Betreuungslehrer eingeteilt, oder der Raum geändert werden. Im Folgenden werden diese Möglichkeiten beschrieben.

- Vertretungsanzeige
- Entfall
- Vertretungsvorschlag
- Vorziehungen
- Betreuungen
- Atypische Vertretungen
- Raumvertretung
- Vertretungsautomatik

6.1 Die Vertretungsanzeige

Wie sich die Vertretungsansicht präsentiert, ist sowohl von der individuellen Arbeitsweise, als auch von der Art der soeben durchgeführten Tätigkeit (z.B. Vertretungen bearbeiten, Vertretungsdruck) abhängig.

Über <Felder der Ansicht> kann jede Spalte ein- und wieder ausgeblendet werden. Im Folgenden sollen die Inhalte der einzelnen Spalten kurz beschrieben werden.



Tipp: Felder mit Inhalt

Mit einem Klick auf die Schaltfläche <Felder mit Inhalt> in der Symbolleiste der Vertretungsansicht werden alle Spalten angezeigt, die eine Eingabe beinhalten. Mit einem neuerlichen Klick werden wieder die ursprünglich eingeblendeten Spalten angezeigt.

Vtr-Nr.

Diese Nummer dient zur eindeutigen Identifizierung der Vertretung und wird vor allem programmintern genutzt. In der Bildschirmansicht können Sie diese Nummer nicht ausblenden, für den Vertretungsdruck ist dies möglich.

Art

In dieser Spalte wird angezeigt, um welche Art der Vertretung es sich handelt. Details dazu siehe Kap. " Vertretungsart" .

Datum / Tag / Stunde

In diesen Feldern werden Datum, Wochentag und Stunde der Vertretung angezeigt.

Zeit

Alternativ zur Unterrichtsstunde kann auch die Uhrzeit eingeblendet werden. Dies ist dann besonders wichtig, wenn mehrere Zeitraster an der Schule möglich sind.

(Fach), (Lehrer), (Klasse), (Raum)

In diesen Feldern wird angezeigt, welches Element am ursprünglichen Unterricht beteiligt war. Ein „*“ vor dem Namen eines (Lehrers) bedeutet, dass dieser Lehrer Teil einer Kopplung ist.

Fach, Vertreter, Klasse, Raum

In diesen Feldern wird angezeigt, welches Element an der Vertretung beteiligt ist. Bleibt das Feld „Fach“ leer, wird im Vertretungsdruck automatisch das am ursprünglichen Unterricht beteiligte Fach eingetragen.

Rote Fragezeichen „???“ zeigen Ihnen in den Spalten „Vertreter“ und „Raum“, dass hier noch geeignete Lehrer bzw. Räume eingesetzt werden müssen. Drei Striche „---“ deuten auf einen Entfall, bzw. auf eine Freisetzung hin.

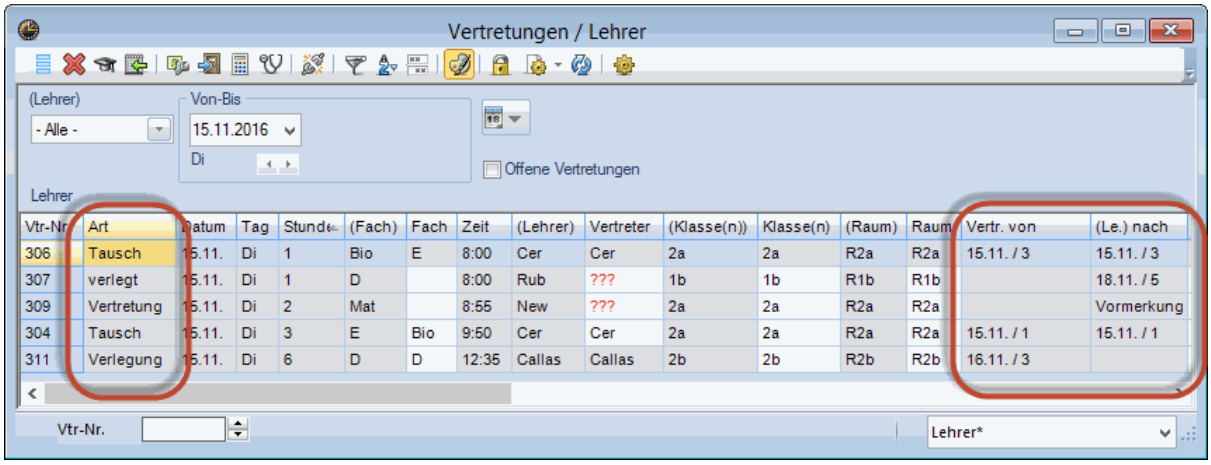
Statistik

Wenn eine Vertretung nicht gezählt werden soll, tragen Sie hier dasselbe Kennzeichen, wie Sie unter „Module | Vertretungsplanung | Einstellungen“ bei „Nicht zählen“ vergeben haben ein (siehe auch Kap. Einstellungen zum Vertretungszähler).

Vertr. von / (Le.) nach

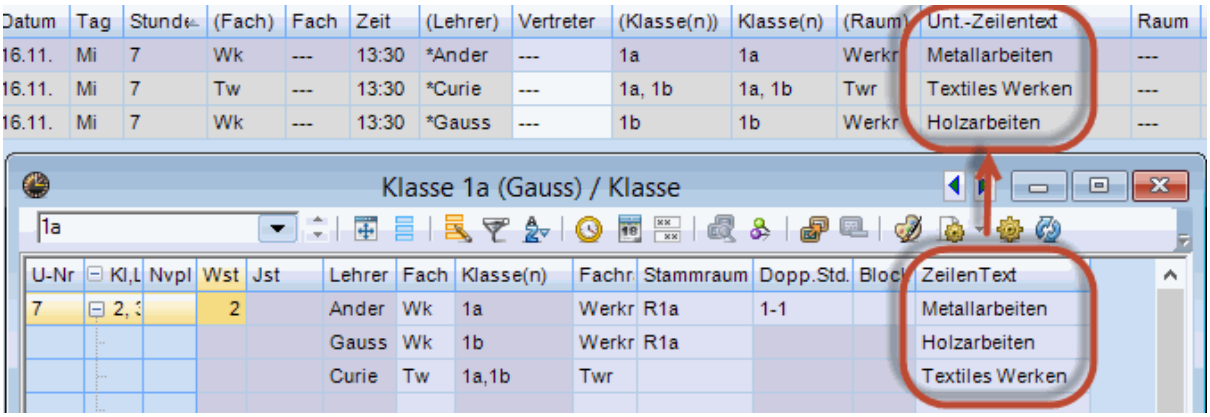
Folgende Fälle sind möglich:

- Ausschließlich ein Eintrag in der „von“ Spalte („nach“ Spalte bleibt leer) zeigt, dass eine Unterrichtsstunde von einer anderen Stunde hierher verlegt wurde (Information woher die Stunde des Vertreters kommt).
- Ausschließlich ein Eintrag in der „(Le.) nach“ Spalte zeigt an, wohin die Unterrichtsstunde verlegt wurde, die eine Vertretung nach sich zog (Information wohin die Stunde des (Lehrers) verlegt wurde).
- Die „von“ und „nach“ Spalte ist identisch: Hier handelt es sich um einen Stundentausch.
- Die Einträge in der „Vertr. von“ und „(Le.) nach“ Spalte sind unterschiedlich: In diesem Fall wurde eine Stunde her verlegt, die ursprüngliche Stunde wegverlegt. Die Spalte „ Vertr. von“ zeigt wieder woher die Stunde des Vertreters gekommen ist, „(Le.) nach“ wohin die Stunde des (Lehrers) verlegt wurde.
- Ein Eintrag „Vormerkung“ in der der Spalte „(Le.) nach“ zeigt, dass die ursprüngliche Stunde als Vormerkung aufgenommen wurde.



Unt.-Text / Unt.-Zeilentext

Sie haben in der Unterrichtsansicht die Möglichkeit bei jedem Unterricht unter „Text“ einen beliebigen Vermerk einzugeben. Dieser Text wird im Vertretungsfenster in der Spalte „Unt.-Text“ grau hinterlegt angezeigt, d.h. Sie können ihn im Vertretungsfenster auch nicht ändern. Wir der Vermerk beim Unterricht bei der Kopplungszeile eingetragen (Zeilen Text), so erscheint dieser in der Spalte "Unt.-Zeilentext).



6.1.1 Weitere Felder

Beschr.
Werden immer wieder gleiche Texte eingetragen, so können diese als Beschreibung definiert (Karteikarte Dateneingabe | sonstige Daten | Beschreibungen) und hier ausgewählt werden.

Vertretungs-Text
Hier können Sie einen beliebigen Text zur Vertretung eintragen (siehe auch Kap. Vertretungstext).

Entfall
Ein Häkchen zeigt an, dass es sich in dieser Vertretungszeile um einen Entfall handelt.

Mitbetreuung
Die Spalte Mitbetreuung ist nicht editierbar und zeigt an, ob es sich um eine Betreuung handelt (siehe auch Kap. Betreuungen).

Kopplung
siehe dazu Kap. Vertretungskopplung .

Neu
Das Kennzeichen „Neu“ einer Vertretung ist immer dann eingeschalten, wenn diese Vertretung in der aktuellen Arbeitssitzung entweder neu angelegt oder geändert wurde. In diesem Zusammenhang beginnt eine Arbeitssitzung, wenn Sie Ihre Untis-Datendatei öffnen. Dieses Kennzeichen bleibt gesetzt, bis Sie Ihre Datei (bzw. Untis) wieder schließen.

Wollen Sie nur diese neu angelegten Vertretungen drucken, können Sie im Seitenlayout „Nur neue Vertretungen“ aktivieren.

Fix (X)
Über die Schaltfläche <Vertretung fixieren> in der Symbolleiste können bereits bearbeitete Vertretungen fixiert und so vor einer weiteren Veränderungen geschützt werden.

Grund
Hier werden evtl. eingetragene Absenzgründe angezeigt (siehe Kap. Der Absenzgrund).

N. Druck (N)
Wollen Sie bestimmte Vertretungszeilen nicht ausdrucken, können Sie dies hier auswählen.

Vertr.-Text-2

Hier können Sie einen beliebigen Text zur Vertretung eintragen.

Benachrichtigen
Kann ein eingesetzter Vertreter von dieser Vertretung nichts wissen, da er in der Zeit von der Bearbeitung bis zur Haltung der Vertretung laut Stundenplan nicht in der Schule ist, so erscheint hier ein Häkchen. Der Vertreter muss gesondert benachrichtigt werden.

Zählen
Wird eine Vertretung positiv bzw. ein Entfall negativ gezählt, so wird dies hier ausgewiesen (siehe Kap. Der Vertretungszähler).

Unterschrift
Diese Spalte erzeugt im Ausdruck ein Leerfeld, in dem der Vertreter die Kenntnisnahme bestätigen kann.

Wert
In manchen Schulen wird der Vertretungszähler nicht nach Anzahl der Vertretungen und Entfälle, sondern nach den in den Unterrichten hinterlegten Werteinheiten gerechnet. Der Wert jedes einzelnen Vertretungsfalles wird hier angezeigt und kann auch editiert werden.

Schülergruppe
Für die Interaktion mit WebUntis wird über die Schülergruppe festgelegt welche Schüler am Unterricht teilnehmen. Die Bezeichnung der Schülergruppe wird aus der Kopplungszeile des Unterrichtes übernommen, Sollte die Zusammensetzung der Schüler im Vertretungsfall von der des Unterrichtes abweichen, so kann diese hier verändert werden.

Lehrer

Vtr-Nr	Stur	Art	(Fach)	Fach	(Lehrer)	Vertreter	Klasse(n)	Schülergruppe
5	1	Vertretung	SportK		*New	Gauss	4	SportK_4
6	2	Vertretung	Mat		New	Curie	2b	Mat_2b
7	3	Vertretung	Mat		New	Gauss	2a	Mat_2a
8	4	Betreuung	Ph		New	Arist	3b	Ph_3b
9	5	Entfall	Mat	---	New	---	3b	Mat_3b

Tipp: Automatische Justierung der Spaltenbreite
Wenn Sie den Maus-Cursor über der Titelzeile des Vertretungs- oder Absenzfensters bewegen und die rechte Maustaste betätigen, können Sie die Breite der Spalten automatisch anpassen lassen.

Bei der automatischen Justierung der Spaltenbreite können Sie aus mehreren Varianten wählen:

- Spaltenbreite anpassen: Jene Spalte, die angeklickt wurde, wird an die optimale Breite der Spaltenüberschrift angepasst.
- Alle Spalten anpassen: Alle Spalten des Fensters werden an die optimale Breite angepasst.
- Alle Spalten an Inhalt anpassen: Die Spaltenbreite wird an die optimale Breite des Spalteninhalts angepasst (z.B. bei Stunde nicht an die Spaltenüberschrift „Stunde“, sondern an die Stundenbezeichnung 1,2,3...).

Alternativ können auch folgende Keyboard-Shortcuts verwenden:

- Strg - E: die Spalten werden an die optimale Breite angepasst;
- Strg - F: die Spalten werden an die Breite des Inhalts angepasst;

6.1.2 Vertretungsart

Art

In dieser Spalte im Vertretungsfenster wird angezeigt, um welche Art der Vertretung es sich handelt.

- B -

Bereitschaft entfällt: Entfall einer Bereitschaftsstunde.

Betreuung: Eine Betreuung liegt dann vor, wenn ein Lehrer zusätzlich zu seinem Regelunterricht noch eine andere Klasse beaufsichtigt, deren Lehrer absent ist.

- E -

eigenverantwortliches Arbeiten: In manchen Klassen – vor allem in höheren Jahrgängen – arbeitet die Klasse eigenverantwortlich, wenn der Lehrer verhindert ist. Bei solchen Klassen wird bei Absenz des Lehrers ein automatischer Entfall (laut Vertretungszeitraster der Klasse) in eine „+“-Vertretung umgewandelt. (siehe Kap. Eigenverantwortliches Arbeiten)

Entfall: Unterricht, bei dem der abwesende (absente) Lehrer nicht vertreten wird, fällt aus und wird dann als Entfall bezeichnet.

- F -

Freisetzung: Eine Freisetzung ist eine Unterrichtsstunde, in der der Lehrer aufgrund der Abwesenheit einer Klasse, die er laut Regelstundenplan zu unterrichten hätte, verfügbar (freigesetzt) wird.

- K -

Klausur: Es handelt sich dabei um eine in der Klausurplanung angelegte Prüfung (nur mit dem Modul Kursplanung möglich).

- L -

Lehrertausch: Ein Lehrertausch tritt dann auf, wenn ein Lehrer in einer Stunde eingesetzt wird, in der er selbst Unterricht hätte und dieser dann mit einem anderen Lehrer besetzt werden muss.

- P -

Pausenaufsicht: Es handelt sich hierbei um die Vertretung einer Pausenaufsicht. (siehe Kap. Pausenaufsichtsvertretung)

- R -

Raum-Vtr.: Muss für eine Unterrichtstunde für den ursprünglich vorgesehenen Raum ein Ersatzraum zugeteilt werden, handelt es sich um eine Raumvertretung.

- S -

Sondereinsatz: Unter einem Sondereinsatz wird ein spontan anfallender Unterricht verstanden, der im Stundenplan, Planungsdialog oder im Fenster „Sondereinsätze“ eingegeben werden kann.

Sondereins. zu Vormerkung: Wird eine Vormerkung verplant, so resultiert daraus ein Sondereinsatz aus einer Vormerkung.(siehe Kap. Vormerkungen)
Statt- Vertretung: Zu dieser Art der Vertretung kommt es, wenn ein Lehrer in einer freigesetzten Stunde zu einer Vertretung eingeteilt wird.

- T -

Tausch: Ein Stundentausch kann im Planungsdialog oder im Stundenplan durchgeführt werden.

Teil-Vtr.: Bei einer Teilvertretung können zwei oder mehrere Lehrer einen zu vertretenden Unterricht übernehmen (siehe dazu Kap. Vertretungen teilen) .

Trotz Absenz: In diesem Fall wurde ein Lehrer bei seiner eigenen Absenz ausnahmsweise trotzdem als Vertreter eingetragen.

- U -

Unterricht: In der Vertretungsliste kann über die Einstellungen auch der in diesem Zeitbereich regulär stattfindende Unterricht eingeblendet werden.

Unterricht geändert: Wird bei einem geplanten Unterricht im Planungsdialog ein Element - etwa das Fach - geändert, so erscheint diese Information als geänderter Unterricht.

- V -

Veranst.: Es handelt sich um eine Veranstaltung, die im Veranstaltungsfenster eingegeben wurde.

verlegt: In diesem Fall wurde durch die Verlegung einer Unterrichtstunde eine Vertretung erzeugt.

Vertretung: Es handelt sich um eine "normale" Vertretung. Ein Lehrer, der zu dieser Stunde keinen Unterricht im Stundenplan hat, übernimmt die Vertretung für einen verhinderten Kollegen.

Vtr. ohne Lehrer: Wollen Sie eine offene Vertretung keinen Vertretungslehrer einsetzen, diese aber auch nicht entfallen lassen so kann beim Vertreter ein + eingetragen werden. Diese Vertretungszeile gilt dann als bearbeitet und weist die Bezeichnung "Vtr. ohne Lehrer" auf.

von: Dieser Eintrag zeigt an, dass eine Unterrichtsstunde von einer anderen Stunde her verlegt wurde (siehe dazu auch die Spalten „von“ und „nach“ im Vertretungsfenster).

Vormerkung: Soll eine Unterrichtsstunde nicht zum ursprünglich geplanten Zeitpunkt vertreten, sondern irgendwann im Laufe des Schuljahres nachgeholt werden, so kann diese als Vormerkung gekennzeichnet werden. Ausführliche Informationen darüber erhalten Sie im Kap. Vormerkungen .

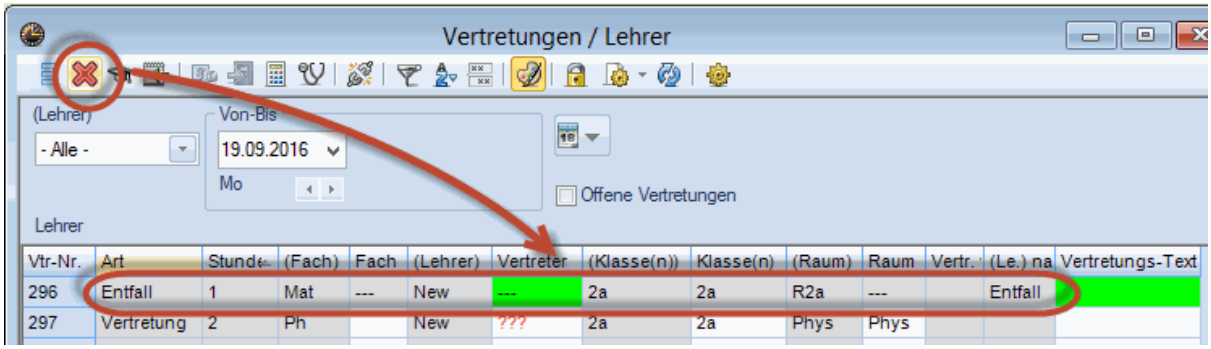
Hinweis: Vertretungsarten anzeigen

In den <Einstellungen> des Vertretungsfensters kann ausgewählt werden, welche Arten von Vertretungen generell angezeigt werden. So kann zum Beispiel die Anzeige der Veranstaltungen in der Vertretungsansicht für den Druck eingeblendet, in der Ansicht mit der die Vertretungsplanung durchgeführt wird, ausgeblendet sein.

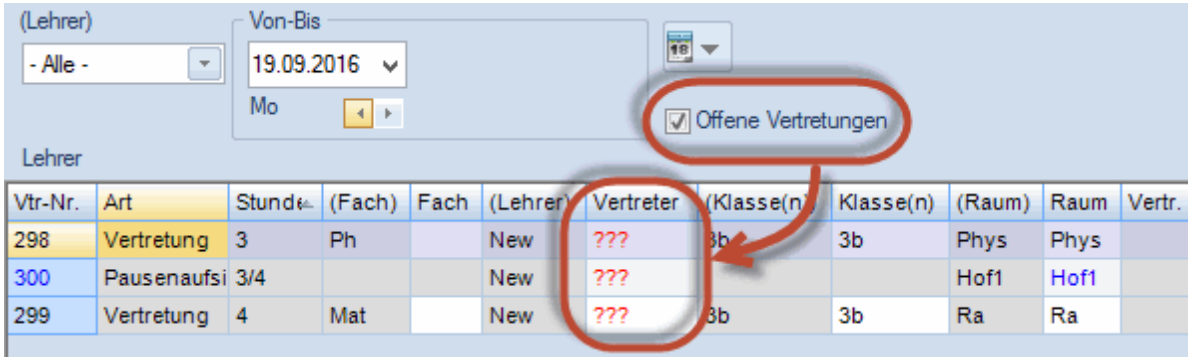
Tipp: Bezeichnung und Farbe der Vertretungsart ändern
Sie können den Text, der die Art der Vertretung beschreibt, selbst ändern.
Sie können den Text, der die Art der Vertretung beschreibt, selbst ändern.Nehmen wir an, Sie wollen den Terminus „eigenverantwortliches Arbeiten" durch „Studierzeit" ersetzen und diese in der Vertretungsliste grün darstellen.
Unter "Module | Vertretungsplanung | Einstellungen" finden Sie die Karteikarte "Farben und Bezeichnungen", auf der sich neben den Spalten für die Farbgestaltung eine Spalte mit dem Namen "Bezeichnung" befindet.
Hier tragen Sie in der gewünschten Zeile den Begriff ein, der die ursprüngliche Bezeichnung ersetzen soll. In unserem Beispiel wird der Begriff "eigenverantwortliches Arbeiten" durch "Studierzeit" ersetzt. Anschließend wird dieser Vertretungsart noch eine grüne Hintergrundfarbe zugewiesen.

6.2 Entfall

Öffnen Sie die Datei demo5.gpn. Am Montag ist Lehrer „New“ absent. Newton hätte an diesem Tag 4 Stunden Unterricht. Die erste Stunde soll nun entfallen. Setzen Sie den Cursor in die Vertretungszeile und drücken Sie die Schaltfläche <Entfall> . Ein neuerlicher Klick auf den Entfallsknopf macht aus dem Entfall wieder eine offene Vertretung.



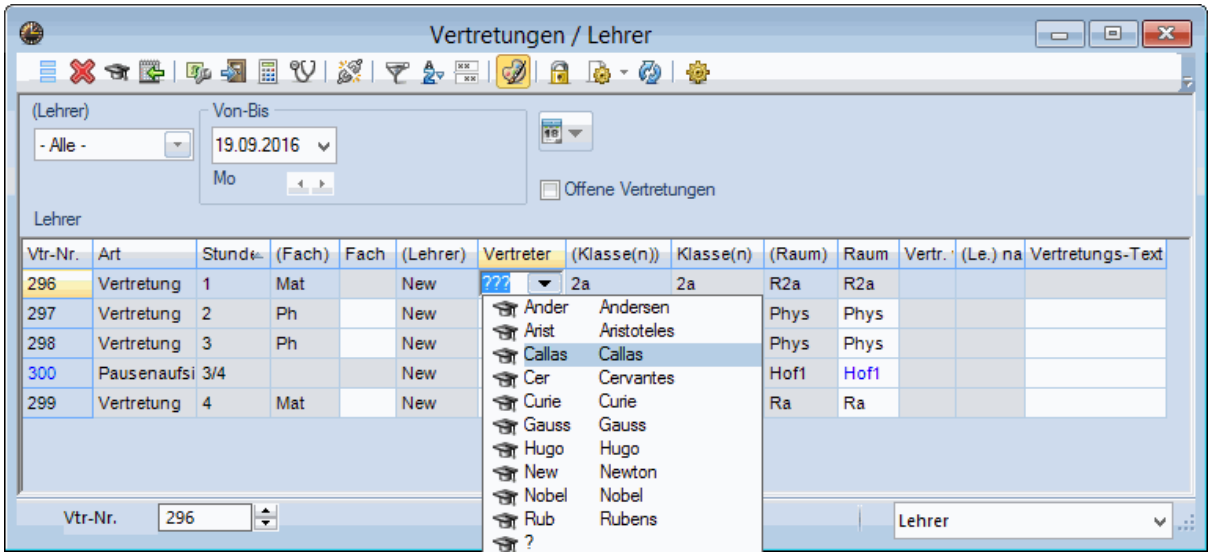
Tipp: Entfall über die Tastatur
Alternativ können Sie eine Stunde entfallen lassen, indem Sie beim Vertreter "-" eintippen. Über die Taste <Entf> wird wieder eine offene Vertretung daraus.



Tipp: Nur offene Vertretungen anzeigen
Mit dem Häkchen „Offene Vertretungen“ werden nur jene Vertretungsfälle angezeigt, die noch einer Bearbeitung bedürfen.

6.3 Vertretungsvorschlag

Sie können in eine offene Vertretung einen Vertretungslehrer einsetzen, indem Sie den Kurznamen eintippen, oder diesen aus dem Pull-Down Menü auswählen. Dabei haben Sie aber keine Informationen darüber, welcher Lehrer am besten für diese Vertretung geeignet ist.



Der Vertretungsvorschlag bietet eine Reihe von Informationen, auf Grund derer, Sie den am besten geeigneten Vertreter auswählen können. Ob ein bestimmter Lehrer geeignet ist, eine konkrete Vertretung zu halten, kann von vielen Kriterien (unterschiedlich stark) abhängen.

Eignung laut Stundenplan
Didaktische Gründe
Vertretungszähler
Eigene Kriterien

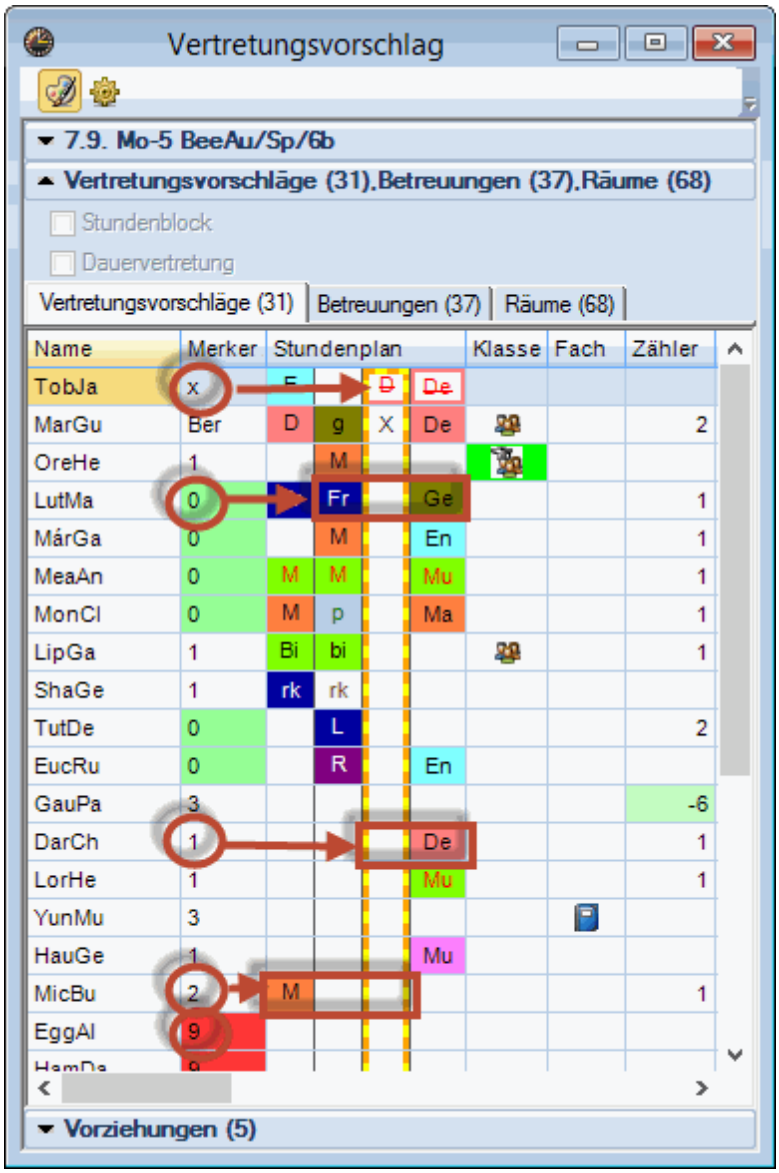
Tipp: Spalten ein- und ausblenden
Über einen Klick mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift können Sie Spalten im Vertretungsvorschlag ein- und ausblenden.

6.3.1 Eignung laut Stundenplan

Die zu haltende Vertretung sollte in den Stundenplan des aktuellen Tages passen. So soll beispielsweise auf keinen Fall ein Lehrer, der an diesem Tag gar nicht an der Schule ist eingeteilt werden, oder aber ein Kollege, der an diesem Tag schon viele Stunden unterrichtet. Informationen dazu bieten folgende Felder:

Merker zur Stunde

Der Merker zur Stunde ist eine Kennzahl dafür, wie gut die Vertretung in den Stundenplan des Lehrers passt. Er gibt den „Abstand“ zur nächsten „regulären“ Unterrichtsstunde an. In der Spalte Stundenplan sind die zur Vertretung benachbarten Stunden angezeigt.



Merker x
Der betroffene Lehrer wurde durch eine absente Klasse freigesetzt, anstelle seines regulären Unterrichts hätte er eine Freistunde.

Merker 0 (Hohlstunde)
In diesem Fall hat der Lehrer in der Stunde, in der ein Vertreter gesucht wird eine Hohlstunde (= Springstunde, Fensterstunde).

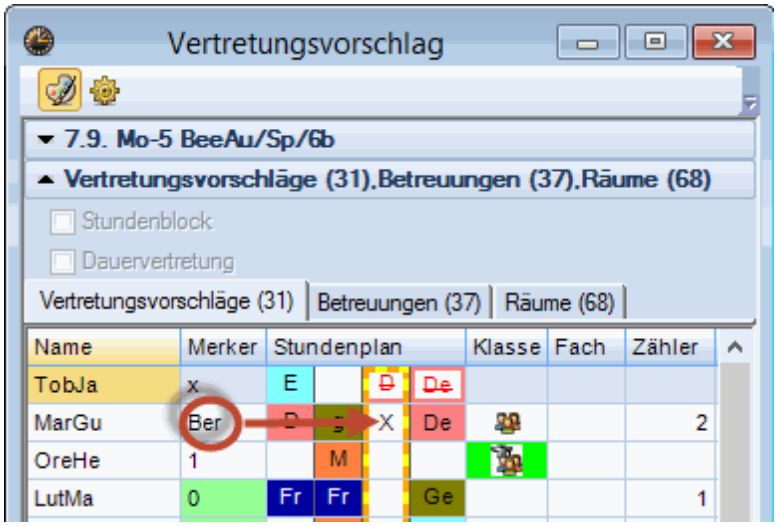
Merker 1
Die zu vertretende Stunde liegt unmittelbar anschließend bzw. vor einer „regulären“ Unterrichtsstunde.

Merker 2 -8
Die zu vertretende Stunde liegt zwei (drei, vier usw.) Positionen im Stundenplan neben der nächsten regulären Unterrichtsstunde.

Je höher der Merker, desto schlechter ist der Lehrer aus Sicht des Stundenplanes für die Vertretung geeignet und desto weiter hinten ist er tendenziell im Vertretungsvorschlag gereiht.

Merker 9
Der Lehrer hat an diesem Tag keinen Unterricht.

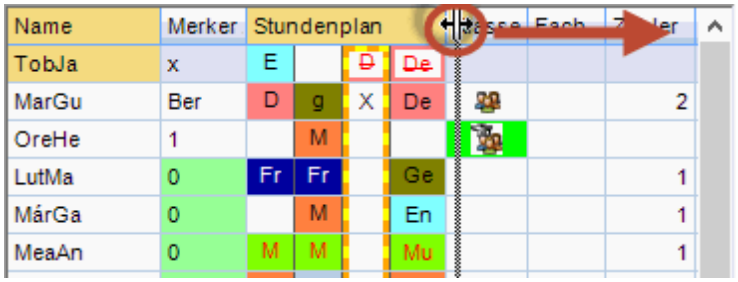
Merker = Fachname
Bereitschaftslehrer werden mit dem Kurznamen des Bereitschaftsfaches im Vertretungsvorschlag angeboten.



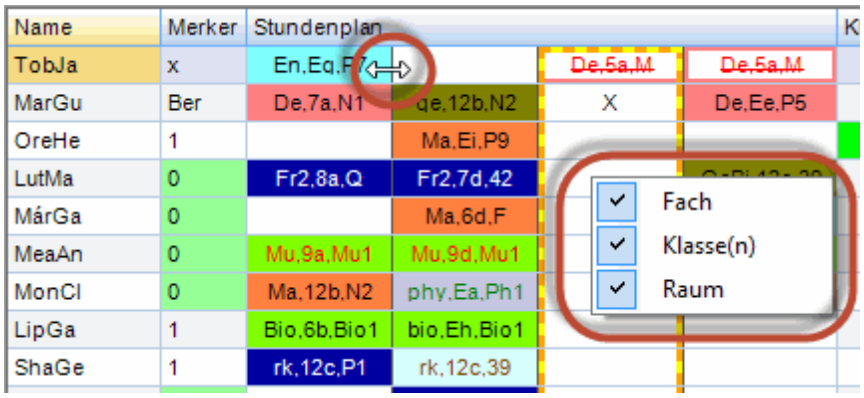
Merker /
Ist die zu haltende Vertretung in einem dislozierten Gebäude, das vom vorgeschlagenen Vertreter nicht erreicht werden kann (Stunde unmittelbar davor bzw. danach und keine Pause in der das dislozierte Gebäude erreicht werden kann), so wird dies mit dem Merker / angezeigt.

Stundenplan

Diese Spalte zeigt die zur Vertretung angrenzenden Stunden des potenziellen Vertretungslehrers. Es werden so viele Stunden in dieser Spalte angezeigt, wie der verfügbare Platz zulässt. Wenn Sie daher mehrere Stunden sehen möchten, verbreitern Sie die Spalte einfach per Drag&Drop.

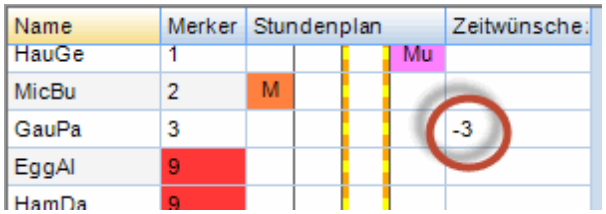


Auch die Breite der einzelnen Stundenplan-Zellen können Sie per Drag&Drop verändern. Darüber hinaus erlaubt ein Rechts-Klick in den Stundenplan eine Änderung der angezeigten Information im Plan.



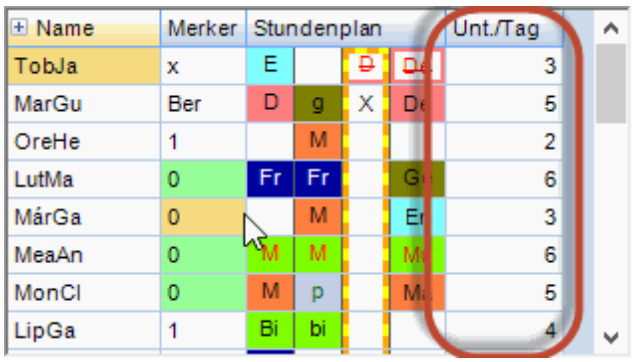
Zeitwünsche

Hier werden etwaige Zeitwünsche des Vertretungskandidaten angezeigt. Dies soll davor bewahren, dass irrtümlich ein Vertreter auf eine gesperrte Stunde (Zeitwunsch -3) gesetzt wird.



Unterricht / Tag

Diese Spalte zeigt die Anzahl der aktuellen Unterrichtsstunden des Tages an.



Benachrichtigen

Müsste der vorgeschlagene Vertreter extra benachrichtigt werden, da er an diesem Tag nicht mehr im Schulhaus ist, so wird dies in dieser Spalte gekennzeichnet.

Mit der Möglichkeit die Lehrer über den aktuellen Stundenplan digital zu informieren (z.B. per Mobiltelefon über die Untis Mobile App) verliert diese Information zunehmend an Bedeutung.

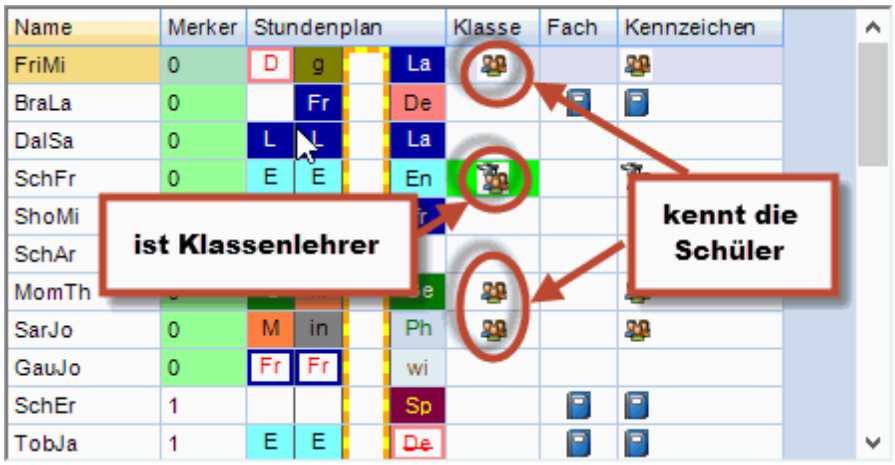
6.3.2 Didaktische Gründe

In vielen Schulen wird primär der Lehrer zu Vertretungen herangezogen, der die zu vertretenden Schüler kennt, bzw. derjenige der eine Fachvertretung halten kann. Derartige Informationen sind folgendermaßen

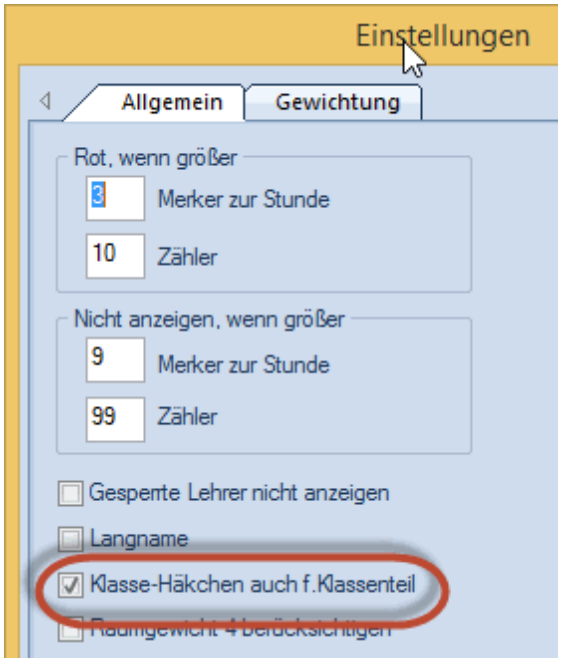
rasch erkennbar.

Klasse

In dieser Spalte ist ersichtlich, ob der betreffende Lehrer die Klasse unterrichtet. Dies ist einerseits aus pädagogischen Gründen wichtig, andererseits werden dann auch Vorziehungen möglich. Zusätzlich wird der „Klassenlehrer“ (Stammdaten | Klassen) durch eine grüne Hintergrundmarkierung in der Spalte „Klasse“ deutlich hervorgehoben.

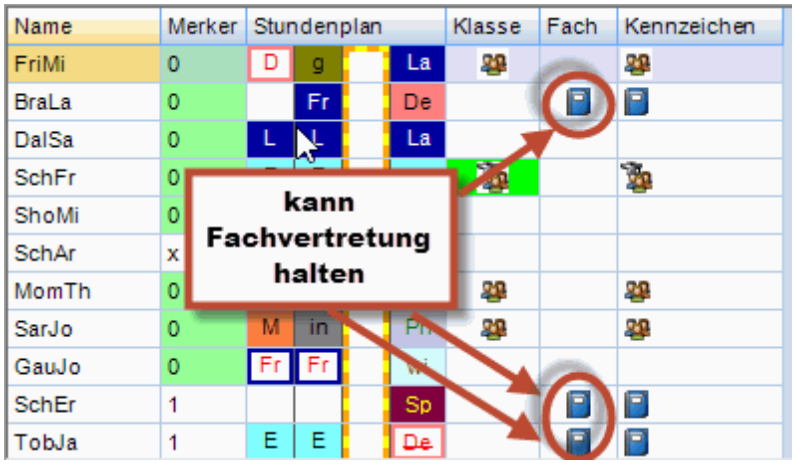


In den <Einstellungen> des Vertretungsvorschlages können Sie wählen, ob bei Lehrern, die nur Teile einer Klasse (aber nie alle Schüler einer Klasse unterrichten), das Häkchen beim Feld „Klasse“ im Vertretungsvorschlag gesetzt werden soll.



Fach

Ein Fach-Symbol in diesem Feld zeigt, dass der Lehrer entweder die Lehrbefähigung für dieses Fach hat (nur mit dem Modul „Unterrichtsplanung und Wertrechnung“ möglich), oder dass er das Fach der offenen Vertretung unterrichtet.



Vorwoche

Wurde eine Vertretung bereits in der Vorwoche von einem Lehrer aus dem Vertretungsvorschlag gehalten, so wird dieser in der Spalte Vorwoche grün hinterlegt und mit einem Häkchen gekennzeichnet.

Vormerkungen

Sind Vormerkungen vorhanden, mit denen eine offene Vertretung "gefüllt" werden könnte, so wird dies hier angezeigt. Mehr dazu finden Sie im Kap. Vormerkungen.

6.3.3 Vertretungszähler

Wie viele Vertretungen hat ein Lehrer bereits im Betrachtungszeitraum, oder über das Jahr gehalten? Wie viele Entfälle hatte er? Diese und ähnliche Fragen lassen sich mit einem Blick in folgende Felder leicht klären:

Zähler

Der Zähler ist eine Bilanzzahl aus Vertretungen und Entfällen, wobei die Gestaltung dieser Bilanz - über die Einstellungen - bei Ihnen liegt.

Allgemein werden hier die Vertretungen, die der Lehrer gehalten hat, mit seinem Unterrichtsentfall (z.B. durch Klassenabsenzen) gegenverrechnet. Der Durchrechnungszeitraum dafür ist einstellbar (siehe Kap. Einstellungen zum Vertretungszähler). Überwiegen die Entfälle, so wird der Zähler negativ. Der Kandidat hat „Vertretungsschulden“, sein Zähler wird grün dargestellt, d.h. er kann vorrangig für Vertretungen herangezogen werden.

Vertretungen und Entfälle

Vertretungen und Entfälle, die die Grundlagen der Zählerberechnung bilden, werden in den folgenden beiden Spalten getrennt ausgewiesen. Damit können Sie diese Zahlen auch gesondert in Ihre Überlegungen zur Vertretungswahl eingehen lassen.

Jahreszähler

Der Jahres-Zähler ist eine Bilanzzahl aus Vertretungen und Entfällen über das gesamte Schuljahr. Damit haben Sie die Möglichkeit, sich einen schnellen Überblick über den Zähler des Monats oder der Woche (Spalte „Zähler“) und gleichzeitig über das Jahr zu verschaffen.

Bezahlte Vertretungen (bez.)

Diese Spalte zeigt die Anzahl der bezahlten Vertretungen im gewählten Zeitraum (siehe Kap. Einstellungen zum Vertretungszähler).

Betreuungen

In dieser Spalte sehen Sie die Anzahl der Betreuungen im eingestellten Zeitraum (siehe Kap. Betreuungen).

6.3.4 Eigene Kriterien

Manche Lehrer solle eher nicht, oder gar nicht zu Vertretungen heran gezogen werden (z.B. externe Lehrkräfte), andere dagegen vorrangig. Derartige Bedingungen können selbst definiert und dann im Vertretungsvorschlag als Entscheidungskriterium herangezogen werden.

Statistik

In dieser Spalte wird ein bei den Stammdaten der Lehrer eingetragenes Statistik-Kennzeichen angezeigt. Bei geeigneter Verwendung kann Ihnen dieses Feld nützliche Informationen bieten. Kennzeichnen Sie beispielsweise Fremdlehrer mit „F“ und Teilzeitkräfte mit „T“, so haben Sie hier unmittelbar Information darüber, ob Sie überhaupt mit der Anwesenheit des prinzipiell unterrichtsfreien Lehrers rechnen dürfen.

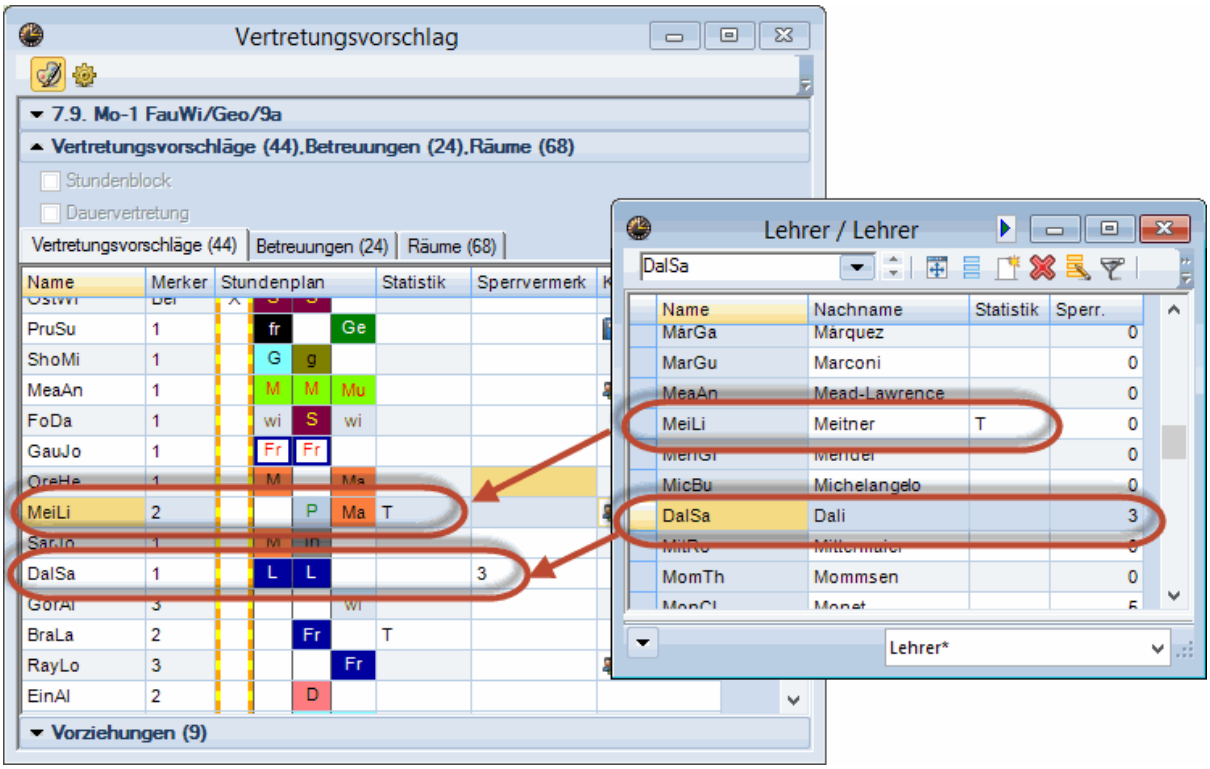
Sperrvermerk

Hier wird der unter „Stammdaten | Lehrer | Vertretung“ eingetragene Sperrvermerk angezeigt.

Oft ist es wünschenswert, dass ein Lehrer, der zwar prinzipiell für Vertretungen verfügbar wäre, trotzdem nicht zu Vertretungen herangezogen wird.

Dies kann mit dem Feld Sperrvermerk erwirkt werden. Erlaubte Eingaben sind hier die Ziffern 0 bis 9, wobei 9 ein absolutes Vertretungsverbot zum Ausdruck bringt. Lassen Sie dieses Feld frei, was gleichbedeutend mit dem Eintrag „0“ ist, so bedeutet dies, dass der betreffende Lehrer keinerlei Vertretungseinschränkungen unterliegt. Die Einträge 1-8 entsprechen sinngemäß den dazwischenliegenden Abstufungen.

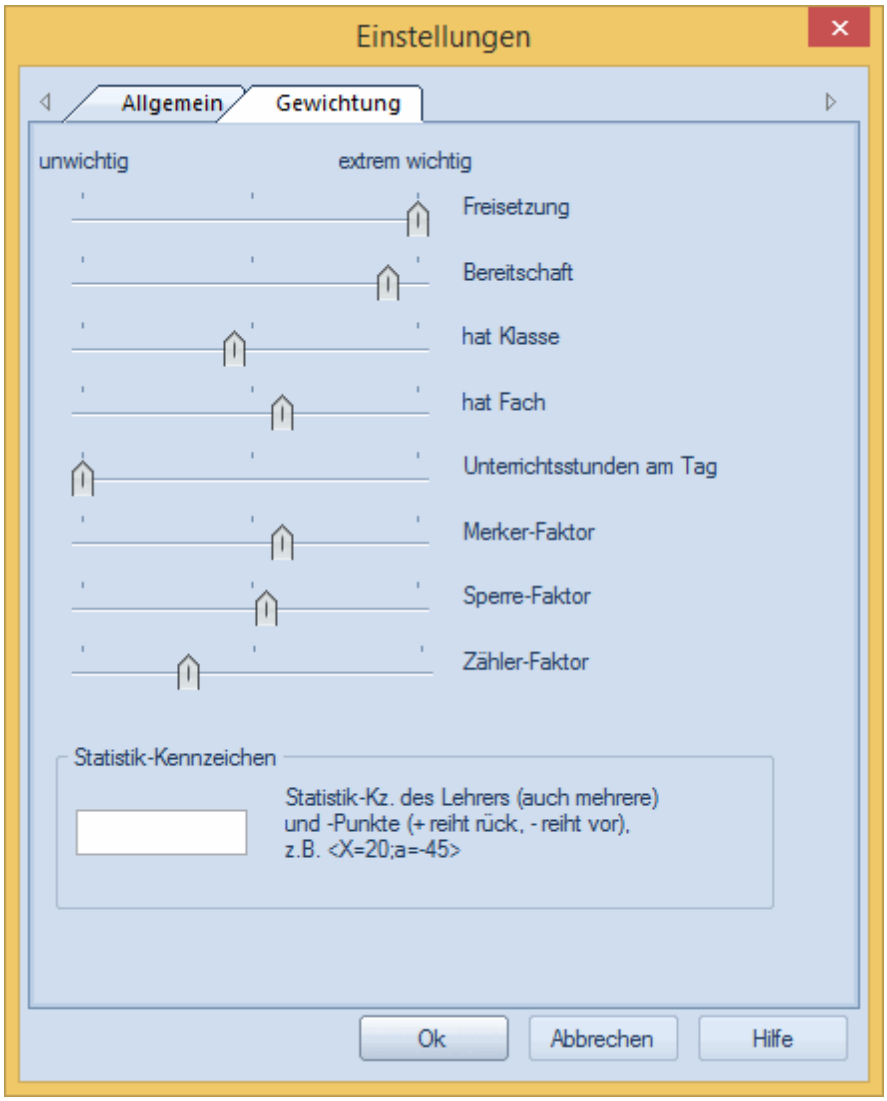
Wie stark der Sperrvermerk auf die Reihung des Vertretungsvorschlages im Vergleich zu den anderen Faktoren wirkt, können Sie selbst bestimmen (siehe dazu Kap. Reihung des Vertretungsvorschlages).



6.3.5 Reihung des Vertretungsvorschlages

Die vorgeschlagenen Lehrer werden primär nach einer von Ihnen einstellbaren Gewichtung gereiht, deren Ergebnis in der Spalte Punkte dargestellt wird. Es handelt sich dabei um Schlechtpunkte, so dass der Lehrer mit der niedrigsten (negativsten) Punktezahl am geeignetsten ist. Welche Kriterien wie stark zu dieser Reihung beitragen, können Sie selbst bestimmen.

Sie finden diese Einstellung über die gleichnamige Schaltfläche im Vertretungsvorschlag auf der Karteikarte "Gewichtung".

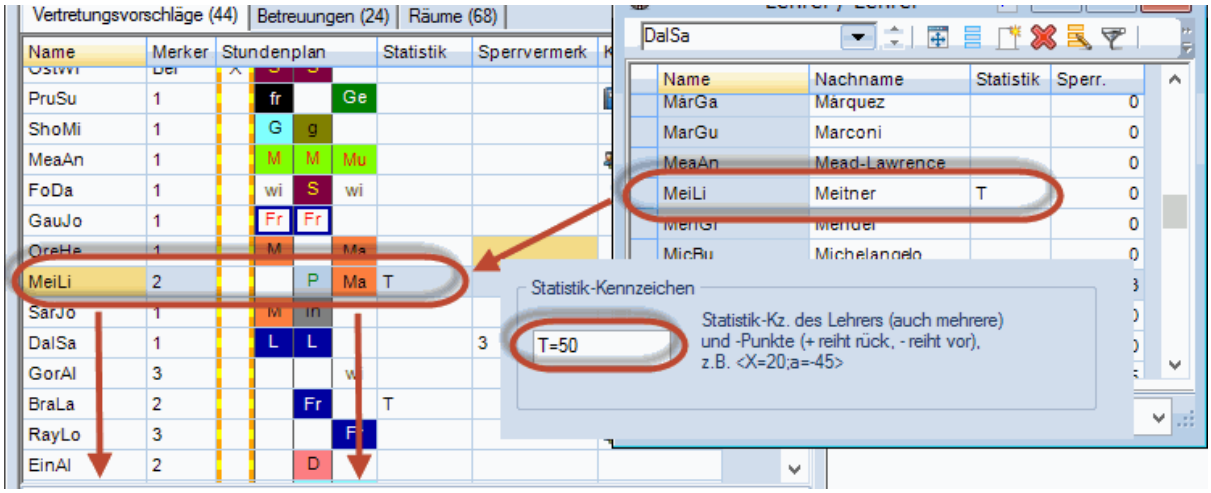


Freisetzung, Bereitschaft, hat Klasse, hat Fach, Unterrichtsstunden am Tag
Für die einzelnen Parameter können Sie Gewichte zwischen 0 (unwichtig) und 99 (extrem wichtig) vergeben. Je höher Sie die Gewichte einstellen, umso weiter wird ein Lehrer, auf den eines oder mehrere dieser Kriterien zutrifft, vorgereiht.

Merker-, Sperre-Faktor
Bei Merker- und Sperre-Faktor wird der Merker (resp. Sperrvermerk) des Lehrer mit diesem Faktor multipliziert und der betroffene Lehrer um den Betrag rückgereiht.

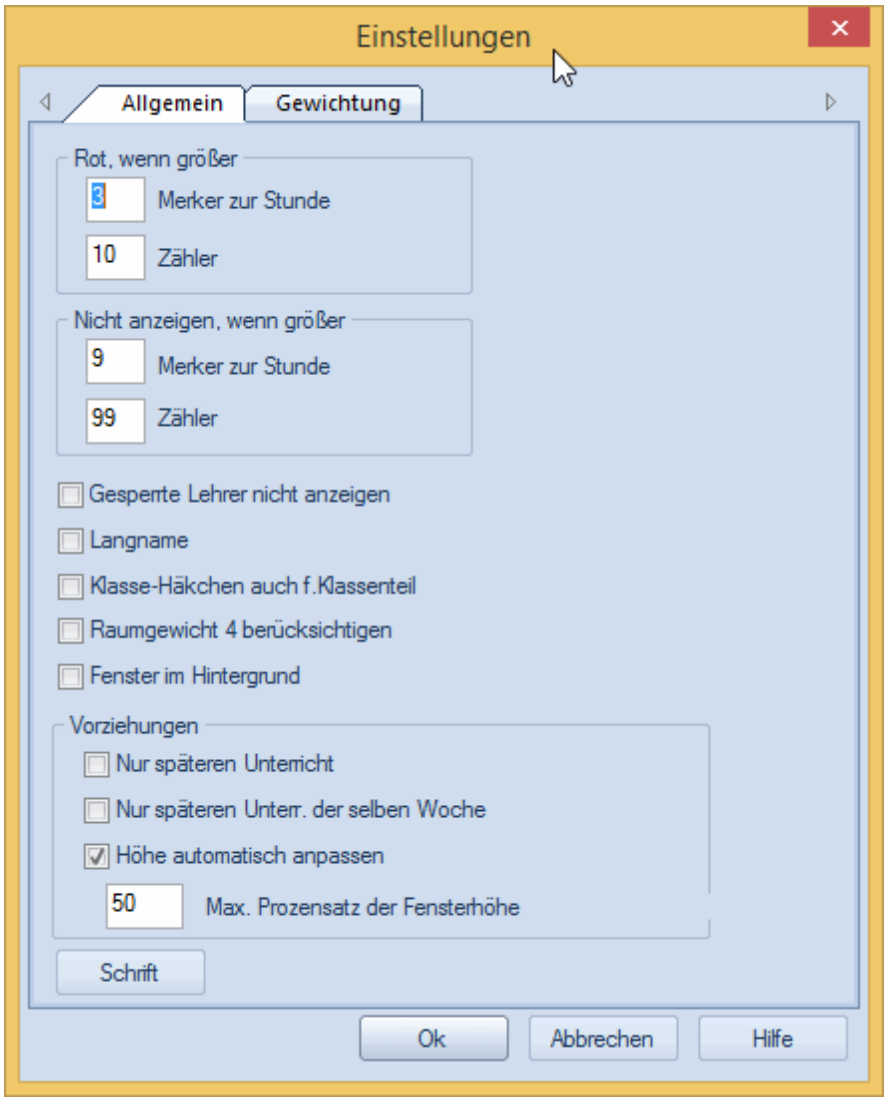
Zähler-Faktor
Der Zähler-Faktor wird mit dem Zähler des Lehrer multipliziert und dieser dem Resultat entsprechend entweder vor- oder rückgereiht.

Statistik-Kennzeichen
Im Feld Statistik-Kennzeichen können Statistik-Kennzeichen eingegeben werden, mit denen bestimmte Lehrer vor- oder rückgereiht (z.B. bei Altersermäßigung) werden. Das Statistik Kennzeichen auf das hier Bezug genommen wird, muss unter „Stammdaten | Lehrer“ in der Spalte „Statistik“ eingegeben werden. Erlaubt sind hier positive und negative Werte.



6.3.6 Einstellungen zum Vertretungsvorschlag

Neben der Reihung des Vertretungsvorschlages kann die Anzeige des Vertretungsvorschlages unter den Einstellungen weiter angepasst werden.



Rot / Nicht anzeigen, wenn größer
Im Vertretungsvorschlag sollen nur jene Lehrer angezeigt werden, die sinnvoll als Vertreter einsetzbar sind. Meist kommt dafür ein Kollege, der am fraglichen Tag keinen Unterricht hat (Merker 9) ebenso wenig in Frage wie ein Lehrer, der schon einen Zähler (-überschuss) von 20 Vertretungen hat. Ob solche Lehrer überhaupt im Vertretungsvorschlag angeboten werden, bzw. unter welchen Umständen die betreffenden Lehrer rot angezeigt werden, können Sie hier einstellen.

Gesperrte Lehrer nicht anzeigen
Lehrer mit einem Zeitwunsch -3 zur betreffenden Stunde sollen im Vertretungsvorschlag nicht angezeigt werden.

Langname
Die Lehrernamen sollen mit Langnamen angezeigt werden.

Klasse Häkchen auch f. Klassenteil
siehe Kapitel Didaktische Gründe .

Raumgewicht 4 berücksichtigen

Mit dieser Einstellung können Sie auswählen, ob ein Unterricht, der in einem Raum mit dem Raumgewicht 4 verplant ist, auch im Vorziehungsvorschlag angeboten werden soll, wenn der betreffende Raum in der Stunde in die vorgezogen werden soll, belegt ist. Dies soll verhindern, dass ein Unterricht in einem Spezialraum (z.B. Turnsaal, Werkraum) auf eine Stunde verlegt wird, in der dieser nicht zur Verfügung steht.

Fenster im Hintergrund
Mit dieser Auswahl bleibt das Fenster Vertretungsvorschlag so lange hinter anderen Fenstern am Bildschirm bis es wieder angeklickt, bzw. neu aufgerufen wird.

Vorziehungen
siehe Kapitel Vorziehungen .

Tipp: Spalten anpassen
Die Spalten im Vertretungsvorschlag können mittels Drag&Drop umsortiert und mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift ein- und ausgeblendet werden.

6.3.7 Vorziehungen

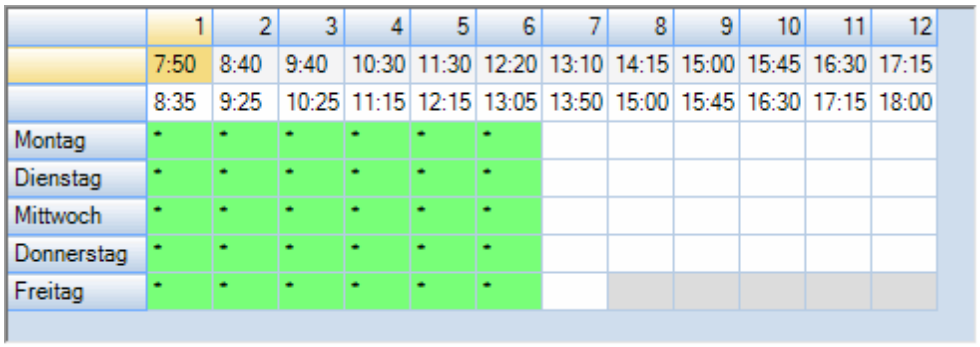
Eine offene Vertretung kann auch über eine Vorziehung einer anderen Unterrichtsstunde bearbeitet werden. Auch dafür bietet Untis Vorschläge an.

Die Vorziehungsvorschläge sehen Sie im unteren Fensterteil des Vertretungsvorschlages. Im Raster des Vorziehungsvorschlags werden alle zur aktiven Vertretung möglichen Vorziehungen angezeigt. Welche Stunden hier für eine mögliche Vorziehung angeboten werden, können Sie über die Drop-Down Liste selbst bestimmen. Es sind drei verschiedene Einstellungen möglich.

- Vorziehungen gemäß Vertretungszeitraster
- Vorziehungen aus Randstunden anzeigen
- Alle möglichen Verlegungen anzeigen

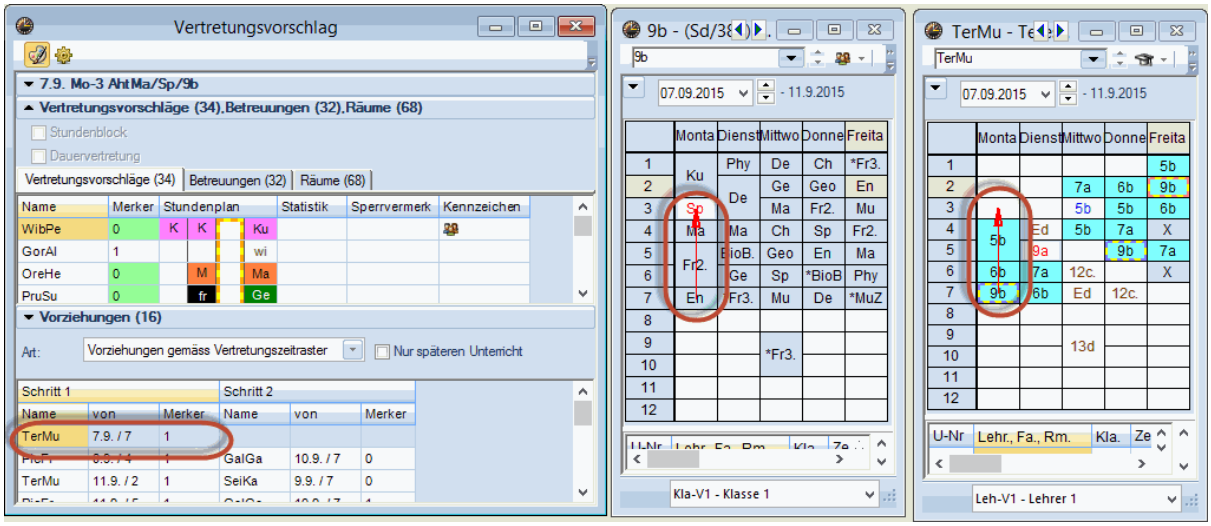
6.3.7.1 Vorziehungen gemäß Vertretungszeitraster

Bei dieser (standardmäßigen) Einstellung, werden Vorziehungen nur dann vorgeschlagen, wenn die Vorziehung nicht wieder vertreten werden muss, wenn sie also in einer Randstunde liegt und laut Vertretungszeitraster (Einstellungen | Zeitraster) entfallen darf (im Beispiel ist dies ab der 7. Stunde).

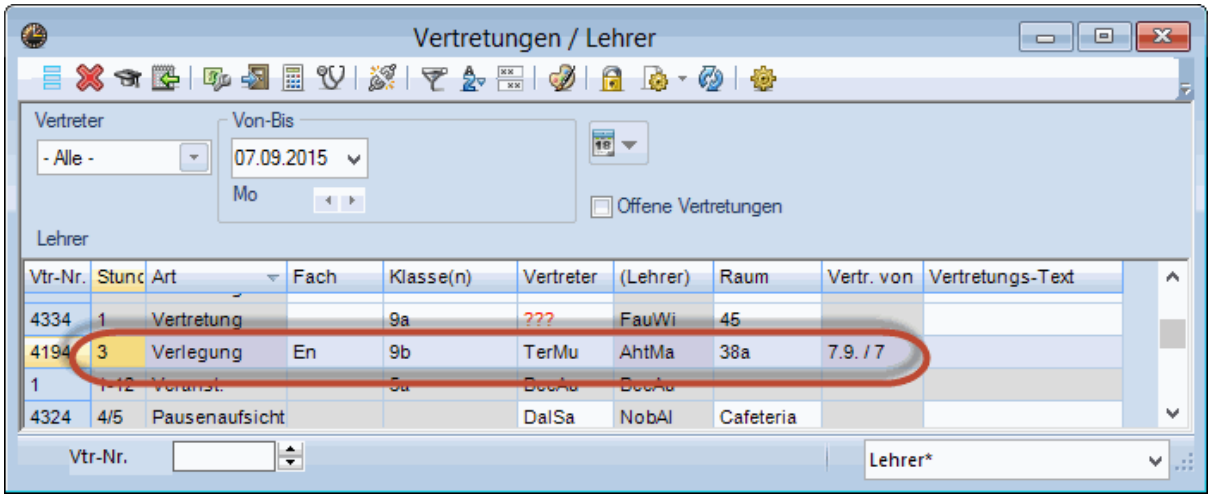


Achtung: Keine Vorziehungen angeboten
Wenn in Ihrem Vertretungszeitraster jede Stunde als zu vertreten gekennzeichnet ist, wird der Vorziehungsvorschlag bei der Einstellung „Vorziehungen gemäß Vertretungszeitraster“ immer leer bleiben.

Mögliche Vorziehungen werden im untersten Teil des Vertretungsvorschlages angezeigt. Mit einem Klick auf einen der Vorziehungsvorschläge wird dieser in den korrespondierenden Stundenplänen mit roten Pfeilen visualisiert. Mit einem Doppelklick auf den Vorziehungsvorschlag wird dieser durchgeführt.Vorziehungen können ein- oder zweistufig sein.



Die Verlegung wird als solche in der Vertretungsansicht ausgewiesen.

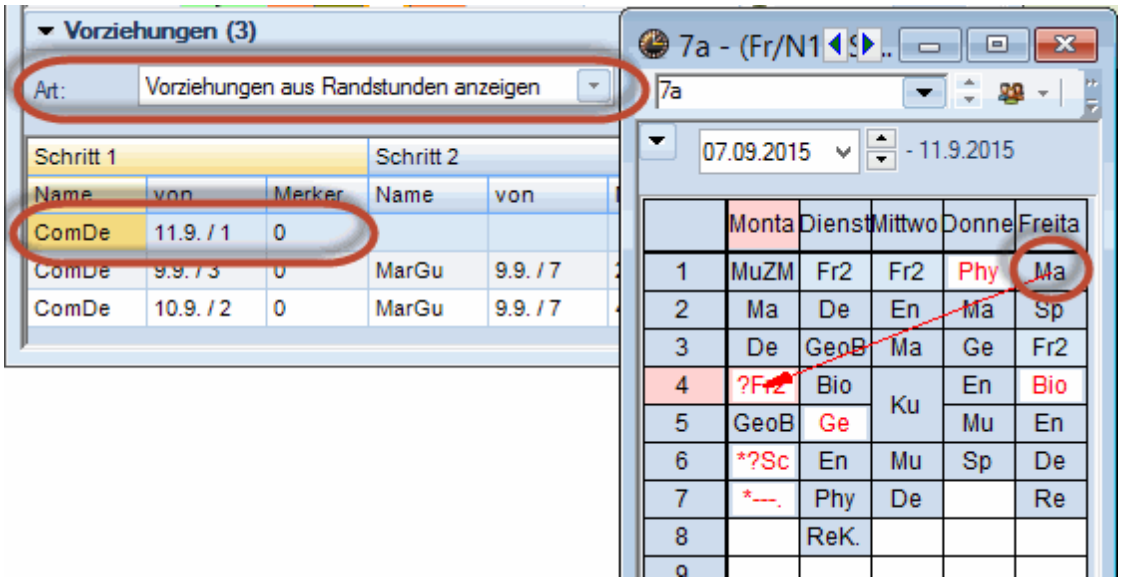


Tipp: Nur späteren Unterricht anbieten

Mit der Einstellung „Nur späteren Unterricht“ werden nur Unterrichte die zeitlich nach der offenen Vertretung liegen als Vorziehung angeboten. In den <Einstellungen> des Vertretungsvorschlages können Sie zudem die Vorziehungsvorschläge auf „nur späteren Unterricht der selben Woche“ begrenzen.

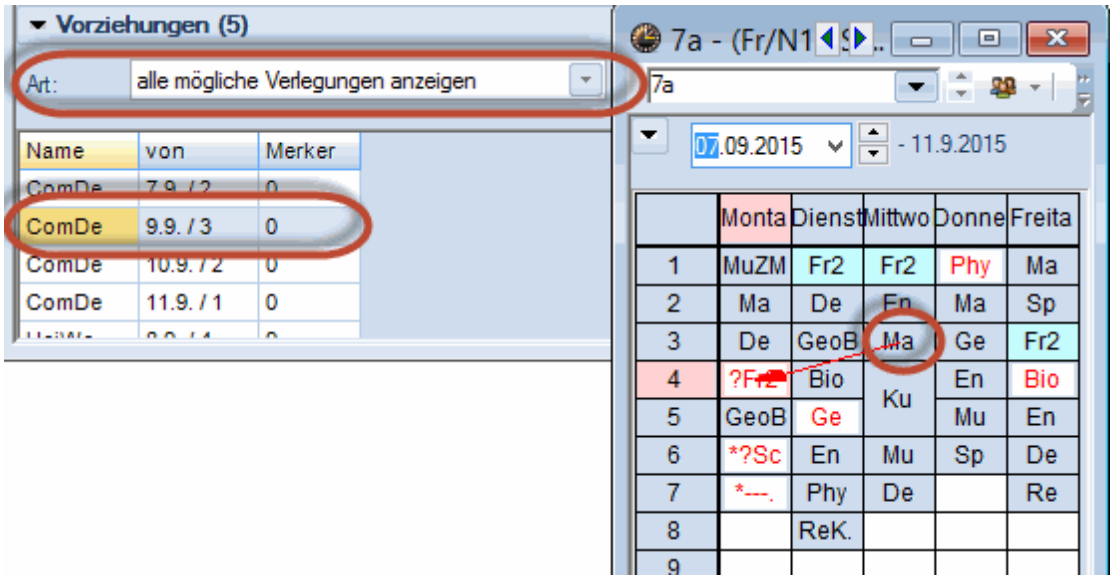
6.3.7.2 Vorziehungen aus Randstunde

Über die Auswahl <Vorziehungen aus Randstunden anzeigen> werden alle Randstunden (erste und letzte Stunde), unabhängig davon ob sie laut Vertretungszeitraster entfallen sollen oder nicht, als mögliche Vorziehungen angeboten werden.



6.3.7.3 Alle möglichen Verlegungen anzeigen

Damit werden auch solche Stunden angeboten, bei deren Vorziehung eine Hohlstunde (= Springstunde, Fensterstunde) für die Klasse, im Bereich der vertreten werden muss, entstehen würde. D.h., dass eine offene Vertretung entsteht, die wiederum erledigt werden muss.



6.3.8 Betreuungen

Soll eine Klasse bzw. eine Schülergruppe von einem Lehrer, der zu dieser Zeit selbst unterrichtet, mit beaufsichtigt werden, so kann dies über die Betreuung leicht durchgeführt werden.

Auf der Karteikarte <Betreuung> werden jene Lehrer gezeigt, die zur betreffenden Stunde gerade unterrichten und so prinzipiell für eine Betreuung zur Verfügung stehen.

Für den Betreuungsvorschlag werden zusätzlich zu den Informationen, die der Vertretungsvorschlag liefert, auch noch andere Informationen benötigt:

Raum, Klasse

Der Raum und die Klasse, in dem der Lehrer zur Zeit unterrichtet.

Fach

Das vom potenziellen Betreuer unterrichtete Fach.

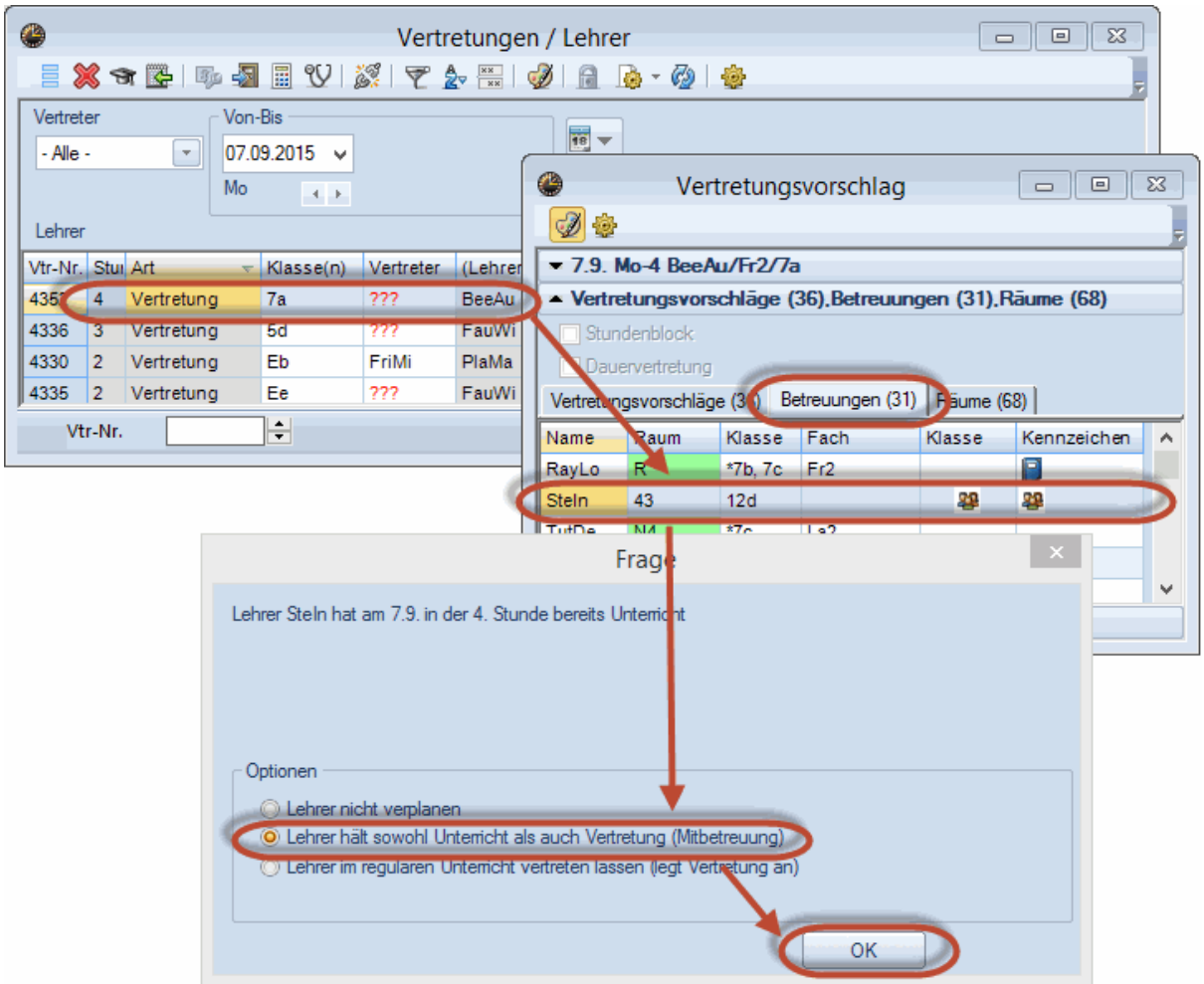
Gang (Flur)

Wurden unter "Stammdaten | Räume" die Räume Gängen zugeordnet, so scheinen diese hier auf. Damit ist mit einem Blick ersichtlich, in welchem Bereich des Gebäudes der potenzielle Betreuungslehrer in dieser Stunde unterrichtet.

Sind keine Gänge definiert, so wird die Differenz der Eingabereihenfolge der beiden Räume in den Stammdaten angezeigt.

Lehrer, die in dieser Stunde mit dem absenten Lehrer gekoppelt sind, werden hier mit grünem Hintergrund und dem Wort „Kopplung“ gekennzeichnet.

Mit einem Doppelklick auf den Betreuungsvorschlag wird dieser durchgeführt. Da der einzusetzende Lehrer in der betreffenden Stunde bereits einen Unterricht hat, fragt Untis nach wir die Aktion zu Ende geführt werden soll. Dabei ist die Option Betreuung bereits vorausgewählt und der Betreuungslehrer kann kann mit <OK> eingestezt werden.

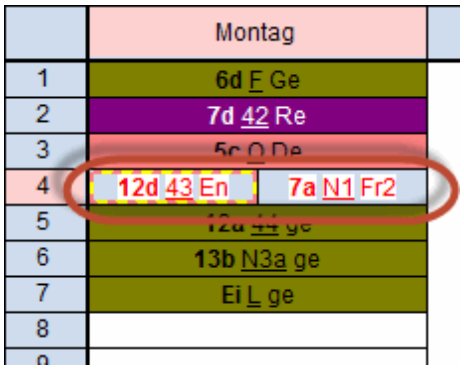


In der Vertretungsansicht wird diese Zeile nun als Betreuung ausgewiesen,

Vtr-Nr.	Stu	Art	Klasse(n)	Vertreter	(Lehrer)	Raum
4352	4	Betreuung	7a	Stein	BeeAu	N1
4336	3	Vertretung	5d	???	FauWi	N6a
4330	2	Vertretung	Eb	FriMi	PlaMa	R
4335	2	Vertretung	Ee	???	FauWi	M

Hinweis: Zählung der Betreuung
Der Betreuungslehrer bekommt keine zusätzliche Stunde angerechnet. Optional haben Sie die Möglichkeit, dass Betreuungen halb gezählt werden (siehe Kap. Einstellungen zum Vertretungszähler) .

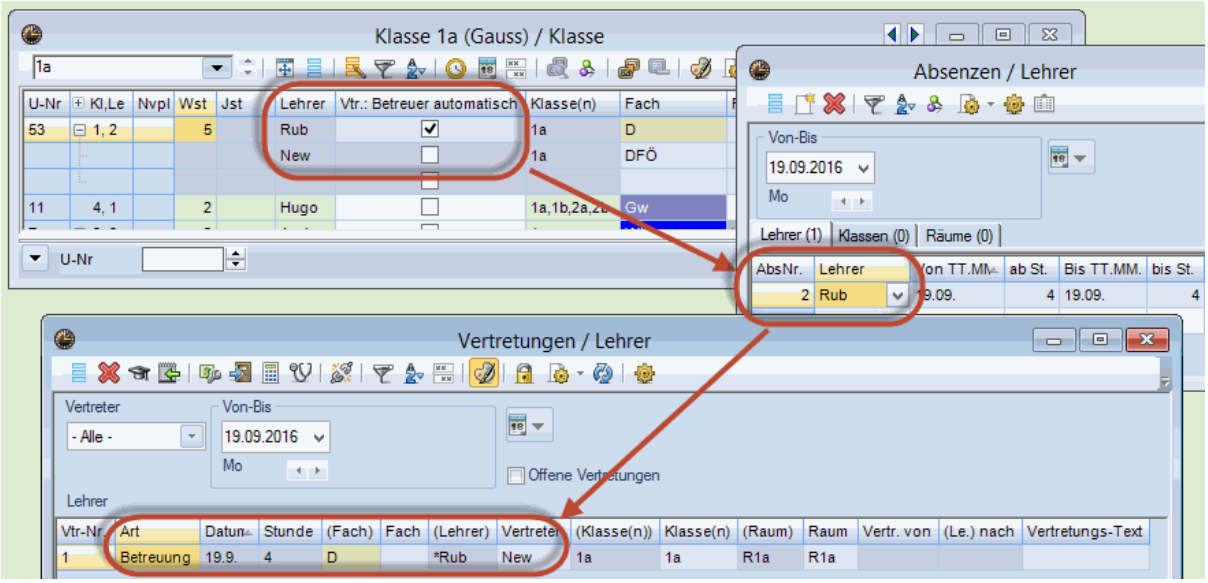
Die Betreuungsstunde kann im Stundenplan neben der regulären Stunde dargestellt werden (Stundenplan-Einstellungen | Layout 2 | Stunden bei Kollision trennen).



6.3.8.1 Automatische Betreuung

An vielen Schulen ist es üblich, dass bei manchen Stunden der Unterricht nicht von einem, sondern von zwei Lehrern gehalten wird: zum Beispiel vom eigentlichen Lehrer und einem Förderlehrer. Fällt einer der beiden Kollegen aus, übernimmt automatisch der zweite, eingetragene Lehrer den gesamten Unterricht.

Setzen Sie beim betroffenen Unterricht den Haken "Vtr.: Betreuer automatisch". Ist dieser Haken gesetzt, bewirkt eine Absenz von einem der beiden Lehrer in diesem Unterricht, dass automatisch eine Betreuung gebildet wird, bei der der zweite Lehrer eingetragen ist.



6.4 Atypische Vertretungen

Der +-Vertreter

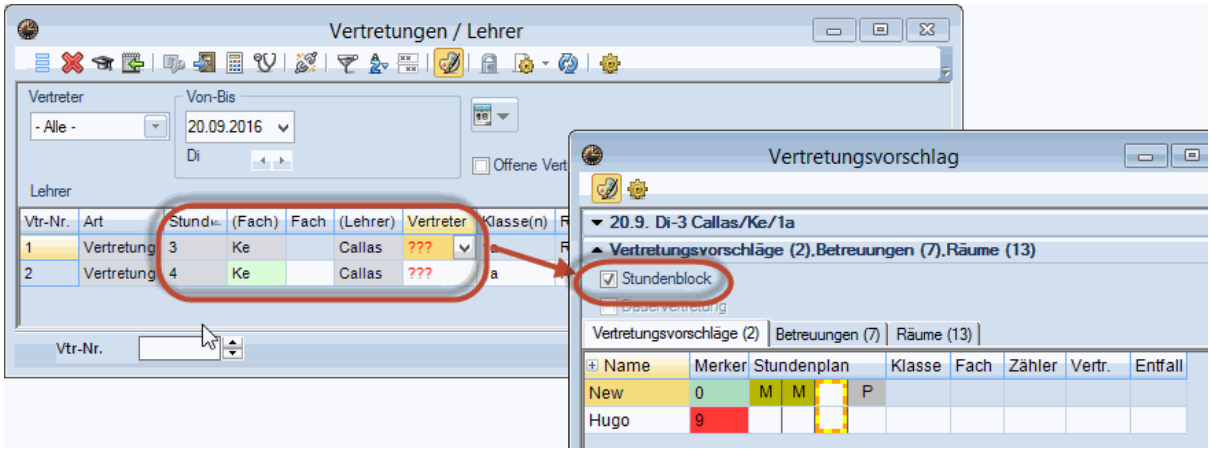
Wenn Sie eine offene Vertretung bearbeiten wollen, ohne einen konkreten Vertreter einzusetzen, so können Sie mit der Eingabe eines „+“ die Vertretung als bearbeitet markieren (und z.B. im Text nähere Erläuterungen hinzufügen).

Trotzdem Vertretung

Wurde ein Lehrer absent gesetzt, soll dieser aber ausnahmsweise in einer Stunde seinen Unterricht trotzdem halten (z.B. Durchführung einer Prüfung), so kann der absente Lehrer nach Bestätigung der Nachfrage „Trotzdem verplanen“ eingesetzt werden.

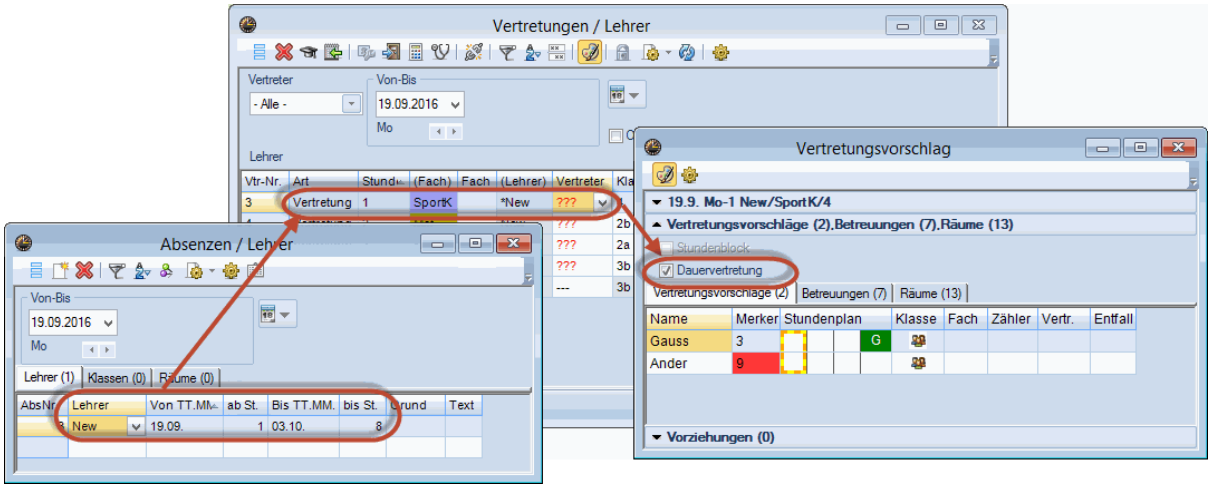
Blockvertretung

Wird ein Vertreter für eine Doppelstunde, 3-Stunden-Block etc. gesucht, so wird im Vertretungsvorschlag die Auswahl "Stundenblock" aktiv. Bei Aktivierung dieser Auswahl werden nur mehr jene Vertreter angezeigt, die den ganzen Stundenblock (z.B. Montag 1. bis 2. Stunde) kollisionsfrei übernehmen könnten. Bei Übernahme des Vertreters ist dieser für den gesamten Block eingesetzt.



Dauervertretung

Ist ein Lehrer über mehrere Wochen abwesend so kann ein Vertreter für die gesamte Zeit der Abwesenheit eingesetzt werden. Wird im Beispiel für Montag erste Stunde nach dem Setzen des Häkchens "Dauervertretung" ein Vertretungslehrer eingesetzt, so ist dieser automatisch für die Folgewochen eingetragen.



6.5 Raumvertretung

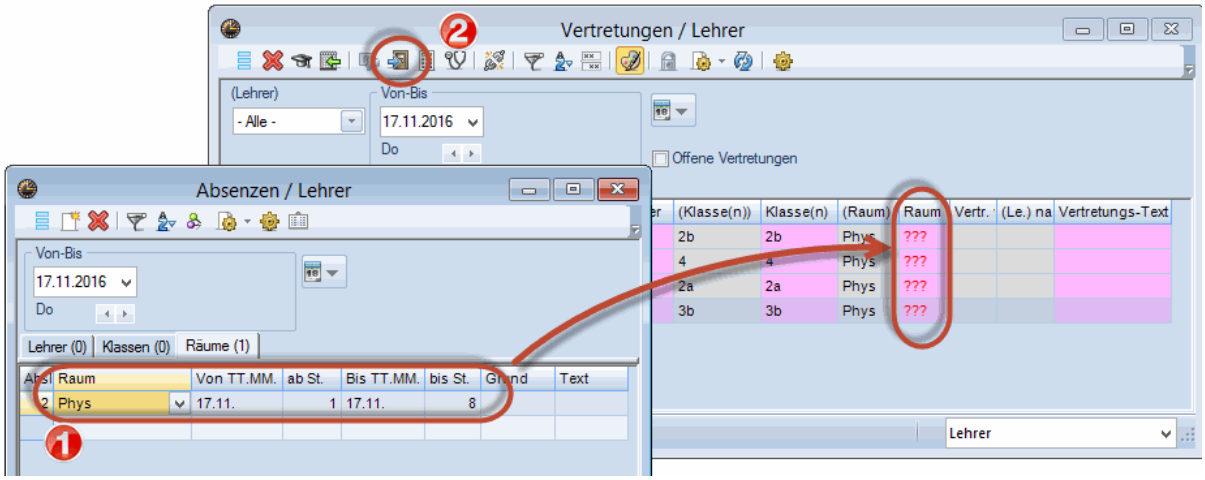
Wie im Kapitel Lehrer, Klasse, Raum absent setzen beschrieben, können Räume analog zu den Lehrern und Klassen im Absenzfenster absent gesetzt (blockiert) werden. Über die Schaltfläche <Raum zuordnen / löschen> kann die Raumzuteilung geändert, bzw. neue Räume gesucht werden.

Beispiel: Raumvertretung

Der Physik-Raum steht an einem Donnerstag nicht zur Verfügung. Für die betroffenen Unterrichte muss ein geeigneter Ersatzraum gefunden werden.

1. Öffnen Sie die Datei demo5.gpn und setzen Sie den Raum „Phys“ an einem Donnerstag im Schuljahr absent. Im Vertretungsfenster werden die offenen Vertretungen in der Spalte „Art“ als Raumvertretung ausgewiesen.

2. Der Raum ist an diesem Tag an vier Stunden belegt. Setzen Sie den Cursor in die erste Zeile und betätigen Sie die Schaltfläche <Raum zuordnen / löschen> .

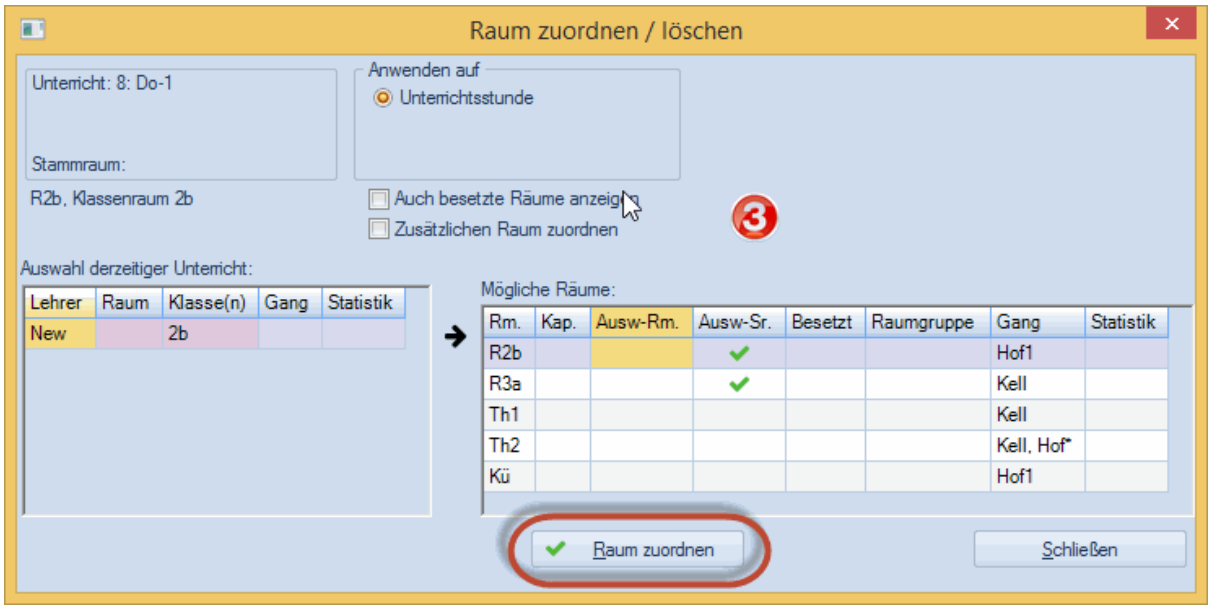


Im linken Teil des Fensters wird angezeigt, welcher Raum ursprünglich im Unterricht vorgesehen war und welchen Stammraum die betreffende Klasse hat.

Im rechten Teil des Fensters werden alle Räume angezeigt, die in dieser Stunde nicht belegt sind. Zusätzlich haben Sie die Information darüber, ob der betreffende Raum ein Ausweichraum des nicht zur Verfügung stehenden Raumes (Ausw-Rm.) bzw. ein Ausweichraum des Stammraumes der Klasse (Ausw.-Sr.) ist.

Sind in den Stammdaten Kapazitäten und Gänge (Flure) eingetragen, so werden auch diese hier ausgewiesen (Spalte „Kap. und "Gang"“)

3. Wählen Sie nun einen Raum aus der Liste aus (z.B. den Stammraum R2b) und teilen Sie ihn mittels Doppelklick bzw. über die Schaltfläche <Raum zuordnen> zu.



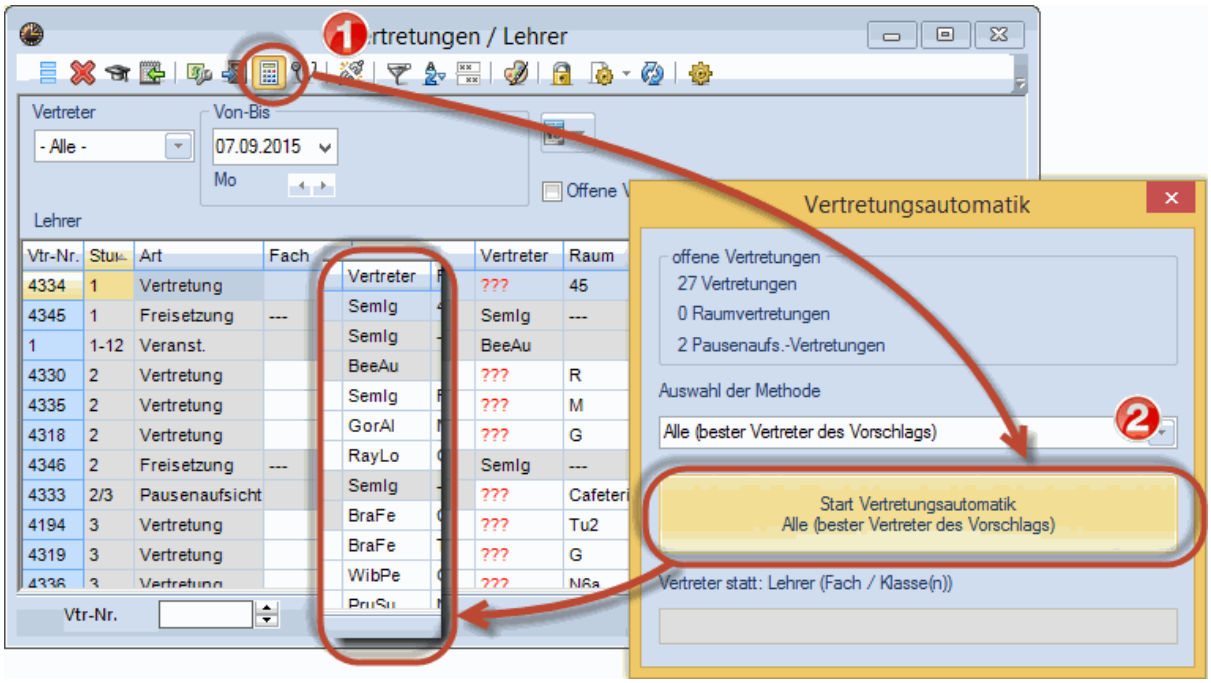
Tipp: Raumänderung direkt im Stundenplan
Alternativ zum Vertretungsfenster können Sie eine Raumvertretung auch direkt aus dem Stundenplan heraus durchführen (siehe Kap. Raumvertretungen im Stundenplan).

6.6 Vertretungsautomatik

Offene Vertretungen können auch mit der Vertretungsautomatik bearbeitet werden. Damit können Sie auf Knopfdruck allen offenen Vertretungen mit wenigen Mausklicks einen geeigneten Vertreter bzw. Raum zuweisen.

1. Klick auf die Schaltfläche <Automatik>.
2. Klick auf <Start Vertretungsautomatik>. Es werden nacheinander alle Vertretungsarten behandelt (Vertretungen, Raumvertretungen, Pausenaufsichtsvertretungen).

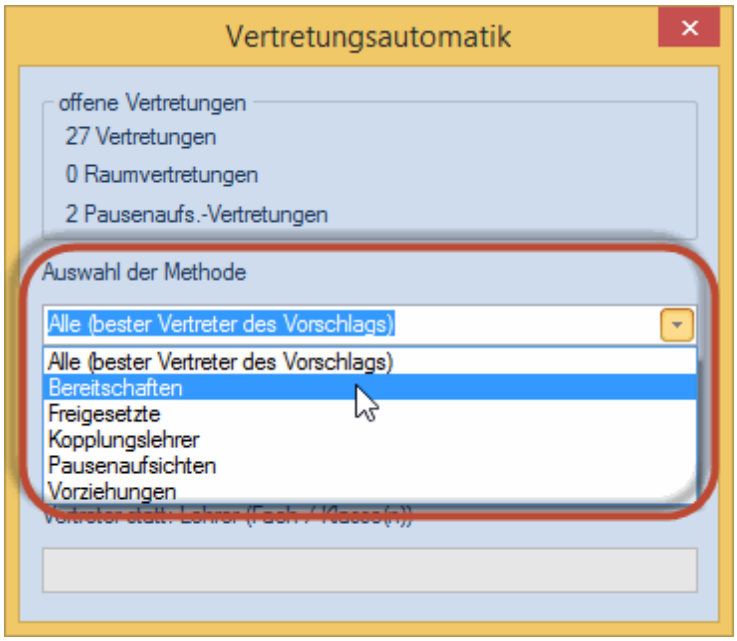
Fertig! Alle offenen Vertretungen sind erledigt.



Es stellt sich nun die Frage, welche Vertreter – nach welchen Kriterien – zugeteilt wurden: Es wurde jeweils der oberste Lehrer im Vertretungsvorschlag zugewiesen. Wenn Sie den Vertretungsvorschlag nach Ihren Präferenzen eingestellt haben (siehe Kap. Reihung des Vertretungsvorschlages), werden sich auch jene Lehrer, die Sie am geeignetsten halten, zuoberst befinden und für die Vertretungen herangezogen werden.

Neben der Zuteilung des besten Vertreters des Vertretungsvorschlages, haben Sie über die „Auswahl der Methode“ noch weitere Möglichkeiten, die Vertretungsautomatik einzusetzen:

So können etwa zuerst die Bereitschaftslehrer und die freigesetzten Lehrer eingeteilt werden. Oder die offenen Vertretungen sollen vorrangig durch - wo immer möglich - Vorziehungen erledigt werden. Wählen Sie dazu einfach die gewünschte Methode und starten Sie die Vertretungautomatik.



Tipp: Vertretungsautomatik als „Notfallplanung“
Die Vertretungsautomatik lässt sich auch sehr gut im „Notfall“ einsetzen. Ist der Vertretungsplaner selbst kurzfristig nicht einsatzbereit, so kann die Vertretungsplanung von jedem, auch ohne Untis Kenntnisse, mittels der Vertretungsautomatik rasch und effizient durchgeführt werden. Ist der Vertretungsvorschlag den Gepflogenheiten der Schule entsprechend gereiht, wird für jede Vertretung ein gut geeigneter Lehrer eingeteilt sein.

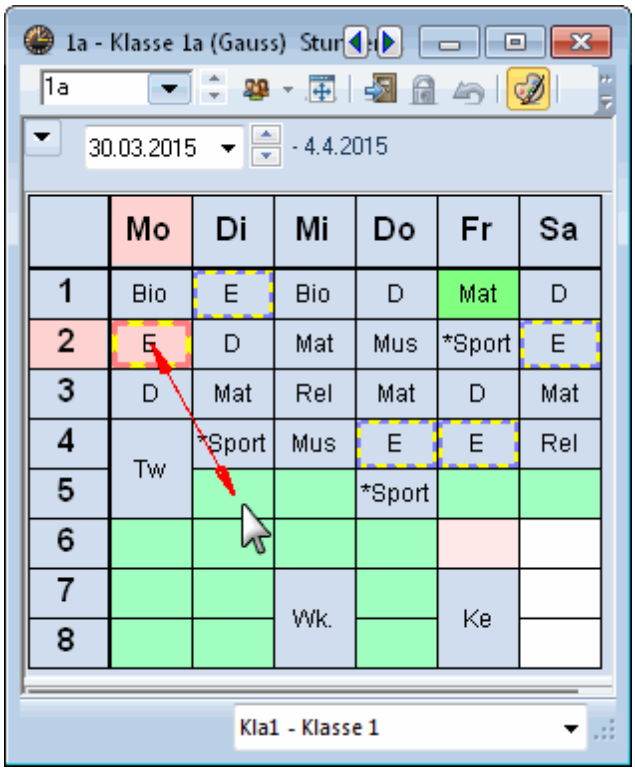
7 Bearbeitung im Stundenplan

Im Stundenplan finden Sie zahlreiche Möglichkeiten tagesaktuelle Änderungen vorzunehmen, ohne, dass es nötig ist, eine Absenz einzugeben. Sie können Stunden verlegen , Stunden tauschen , zusätzlichen Unterricht (Sondereinsätze) erstellen, Stunden entfallen lassen oder Raumzuweisungen ändern .

Hinweis: Änderungen auch in Vertretungsliste
Alle Änderungen, die Sie im Stundenplan oder im Planungsdialog durchführen, werden natürlich auch im Vertretungsfenster angezeigt.

7.1 Stundenverlegung

Eine Stundenverlegung ist mittels Drag & Drop möglich. Sobald Sie eine Stunde wegziehen, werden alle Felder grün markiert, wohin eine kollisionsfreie Verschiebung möglich ist.

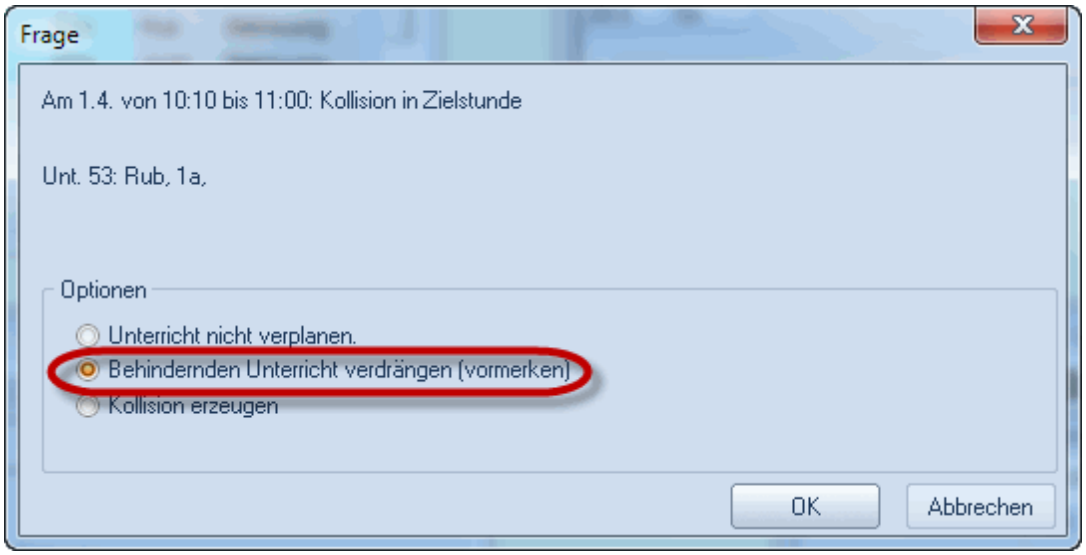


Verlegen von Kopplungen

1. Wenn Sie eine Stunde im Klassenplan verlegen, dann wird die gesamte Kopplung verschoben.
2. Wenn Sie eine Stunde im Lehrerplan verlegen, dann wird lediglich die Kopplungszeile des ausgewählten Lehrers verschoben.

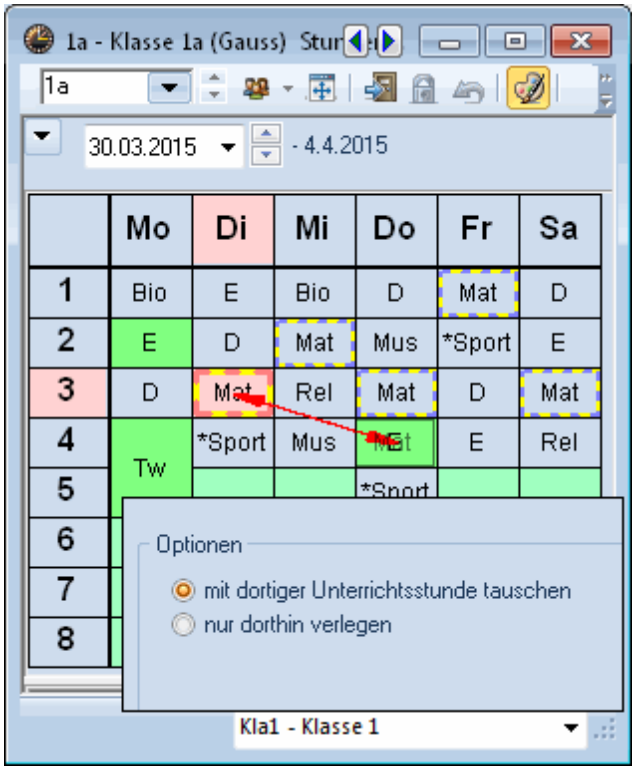
7.2 Verlegung mit Verdrängung

Eine Unterrichtsstunde kann mit Drag&Drop einfach auf eine andere Position verzogen werden. Mit allen Stunden die grün ausgewiesen werden, ist ein Tausch möglich. Wird eine Stunde auf eine Stunde gelegt, mit der kein Tausch möglich ist, so wird diese verdrängt. In der Liste der Vormerkungen scheint dann diese verdrängte Stunde auf und kann weiter bearbeitet werden (siehe Kap. Vormerkungen).



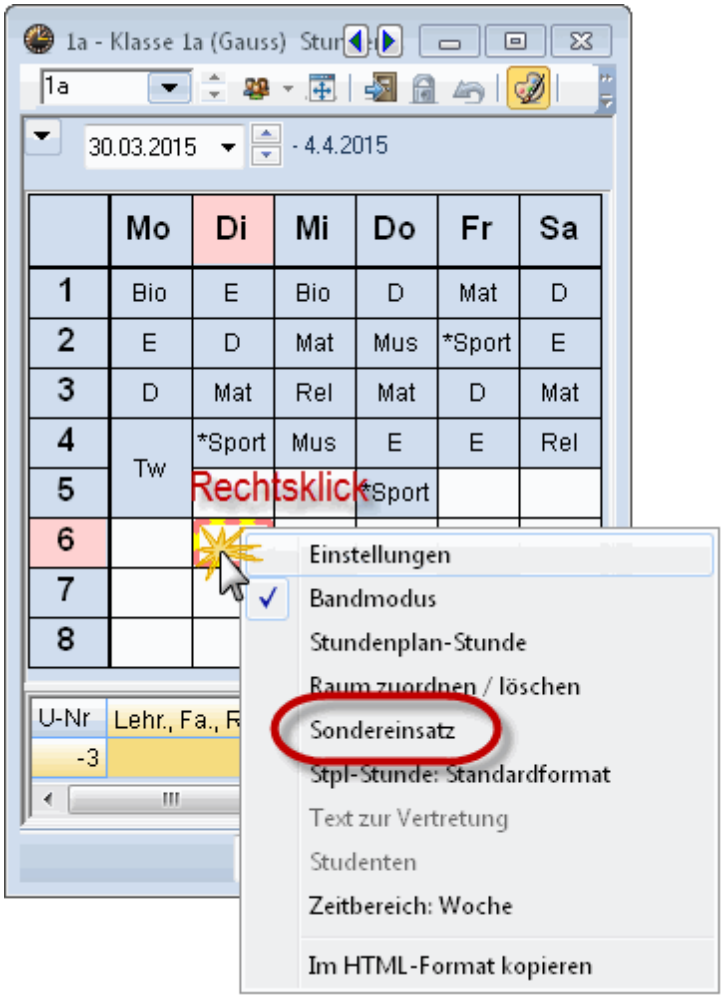
7.3 Stundentausch

Verziehen Sie eine Stunde im Stundenplan mit der Maus. Alle möglichen Stunden mit denen Sie tauschen können werden grün angezeigt. Lassen Sie die Stunde auf eine derartige Position fallen können Sie zwischen einem Tausch und einer einfachen Verlegung wählen.

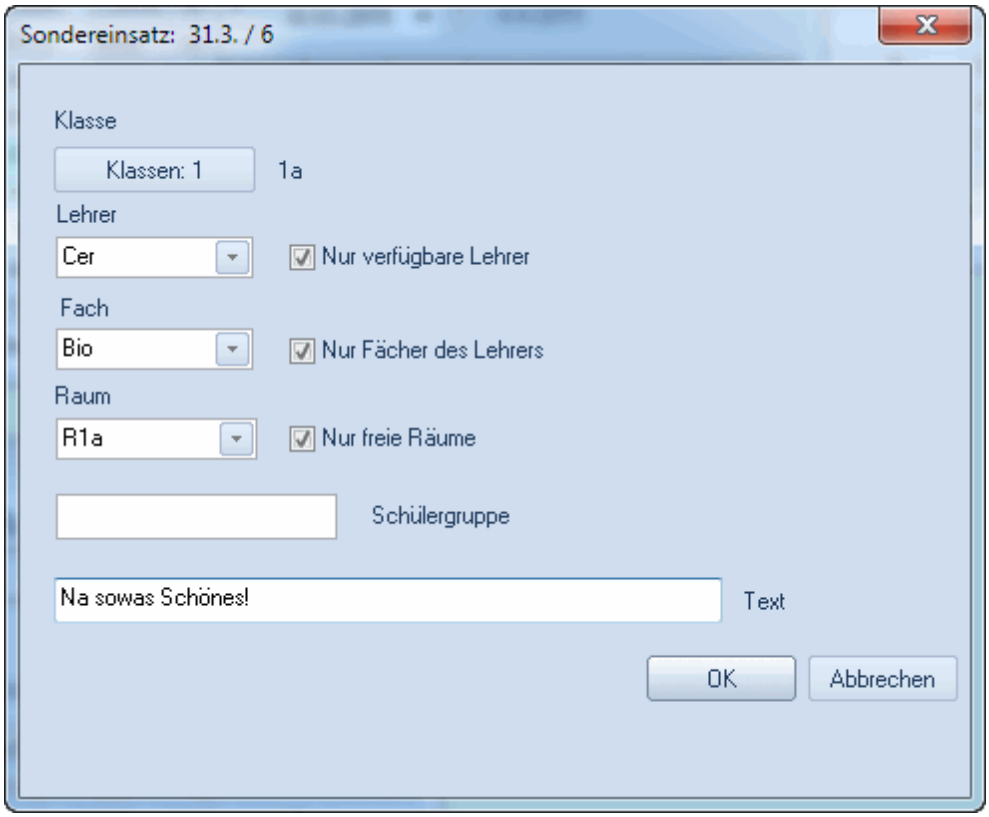


7.4 Sondereinsatz

Ein einmalig stattfindender zusätzlicher Unterricht wird in Untis als Sondereinsatz bezeichnet. Sie können einen Sondereinsatz anlegen, indem Sie im Stundenplan in die betreffende Stunden einen Rechtsklick machen. In dem Kontextmenü wählen Sie den Punkt "Sondereinsatz".



Nun erscheint ein Fenster, in dem Sie alle beteiligten Elemente sowie einen Text eintragen können.



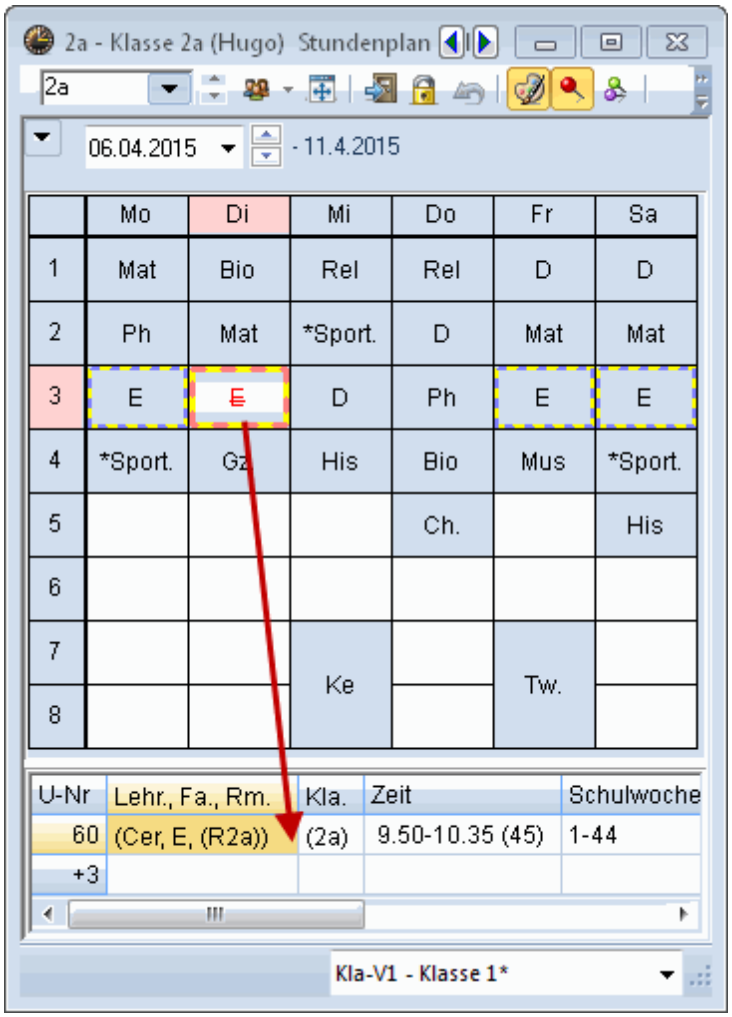
Der Sondereinsatz wird daraufhin sowohl in den Stundenplänen, als auch im Vertretungsfenster ausgewiesen.

Tipp: Sondereinsatz verlegen und kopieren
Ein Sondereinsatz kann mittels Drag&Drop wieder verlegt werden. Wird bei der Verlegung im Planungsdialog die Strg-Taste gedrückt, so wird der Sondereinsatz kopiert.

Hinweis: Sondereinsatz mit Studenten
Sollten Sie mit dem Modul Studentenstundenplan oder dem Modul Kursplanung arbeiten, so können beim Anlegen von Sondereinsätzen im Planungsdialog auch die Studenten eingeben. Klicken Sie dazu in der Lupe auf das Feld <Studenten> und wählen Sie die Studenten (Kurse, Bänder) aus.

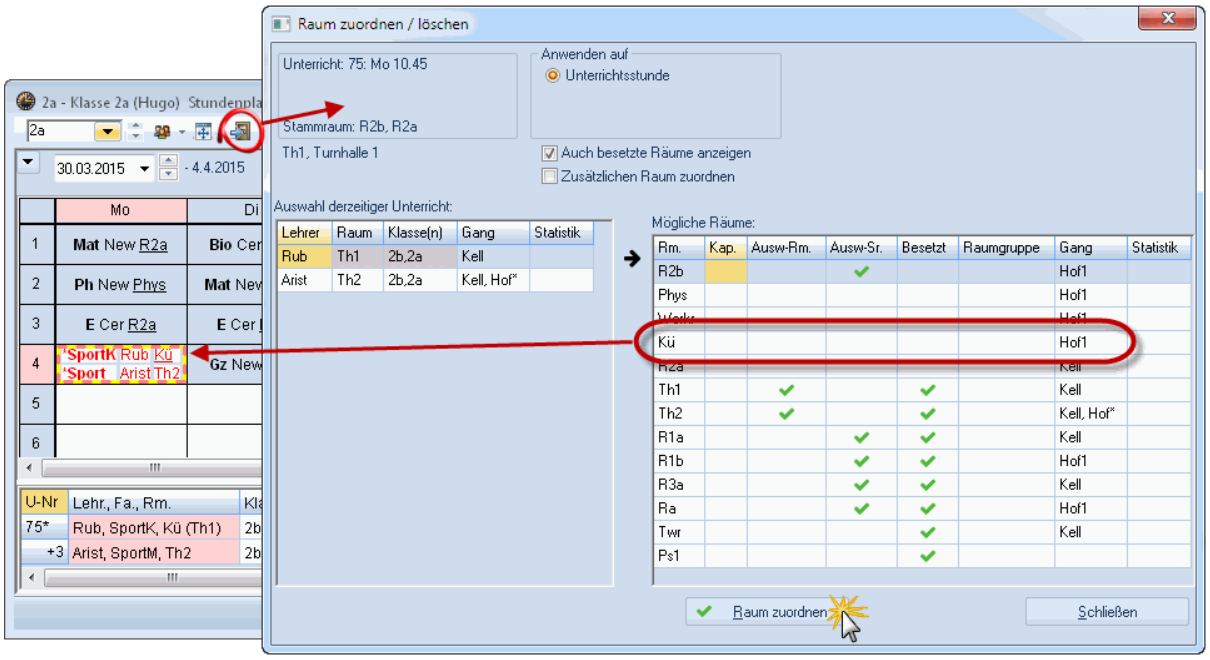
7.5 Entfall im Stundenplan

Sie können im Stundenplan einen Entfall einer Unterrichtsstunden generieren, indem Sie diese Stunde mit Drag&Drop in die Stundenplanlupe ziehen.



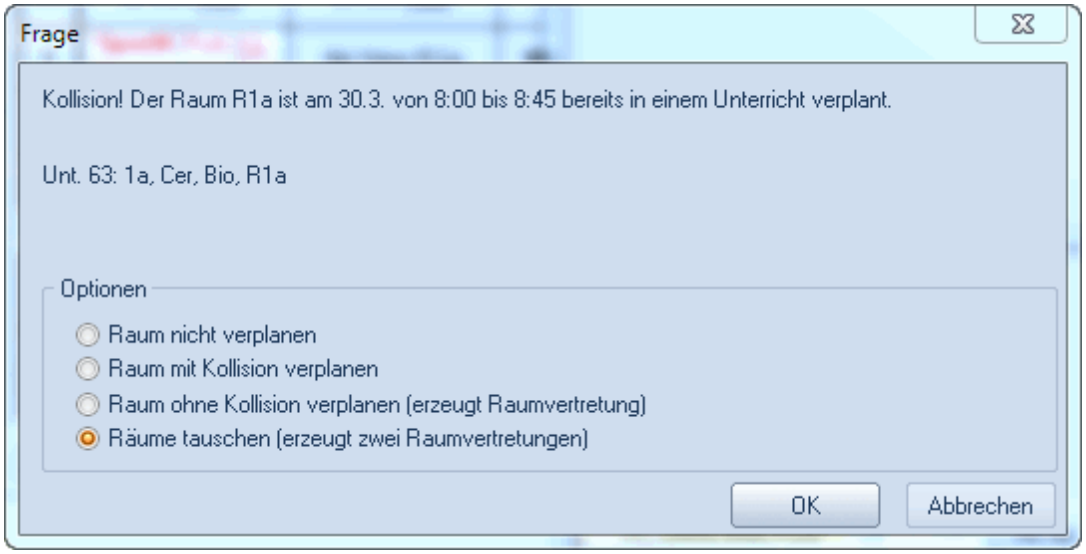
7.6 Raumänderung

Im Stundenplan kann auch der Raum einer Unterrichtsstunde geändert werden.Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche <Raum zuordnen / löschen>



Raum tauschen

Werden im Raumzuordnungsdialog auch die besetzten Räume angezeigt, so können diese je nach Auswahl der Option eingesetzt werden (Raumkollision, Raumtausch etc.).



Zusätzlicher Raum

Wenn die Option "Zusätzlichen Raum zuordnen" aktiviert ist, dann können Sie zum bestehenden Raum noch einen weiteren hinzufügen.

8 Bearbeitung im Planungsdialog

Alle spontan anfallende Änderungen zum Regelstundenplan die Sie im Stundenplan umsetzen können, stehen auch im Planungsdialog zur Verfügung. Der Planungsdialog bietet darüber hinaus auch noch die Möglichkeit Stundenverlegungen über mehrere Wochen hinweg durchzuführen und Spezialfälle abzubilden, indem die Lupe editiert werden kann.

Die Ansicht besteht aus dem Auswahlfenster (oben), dem Stundenplanfenster (Mitte) und der Lupe (unten).

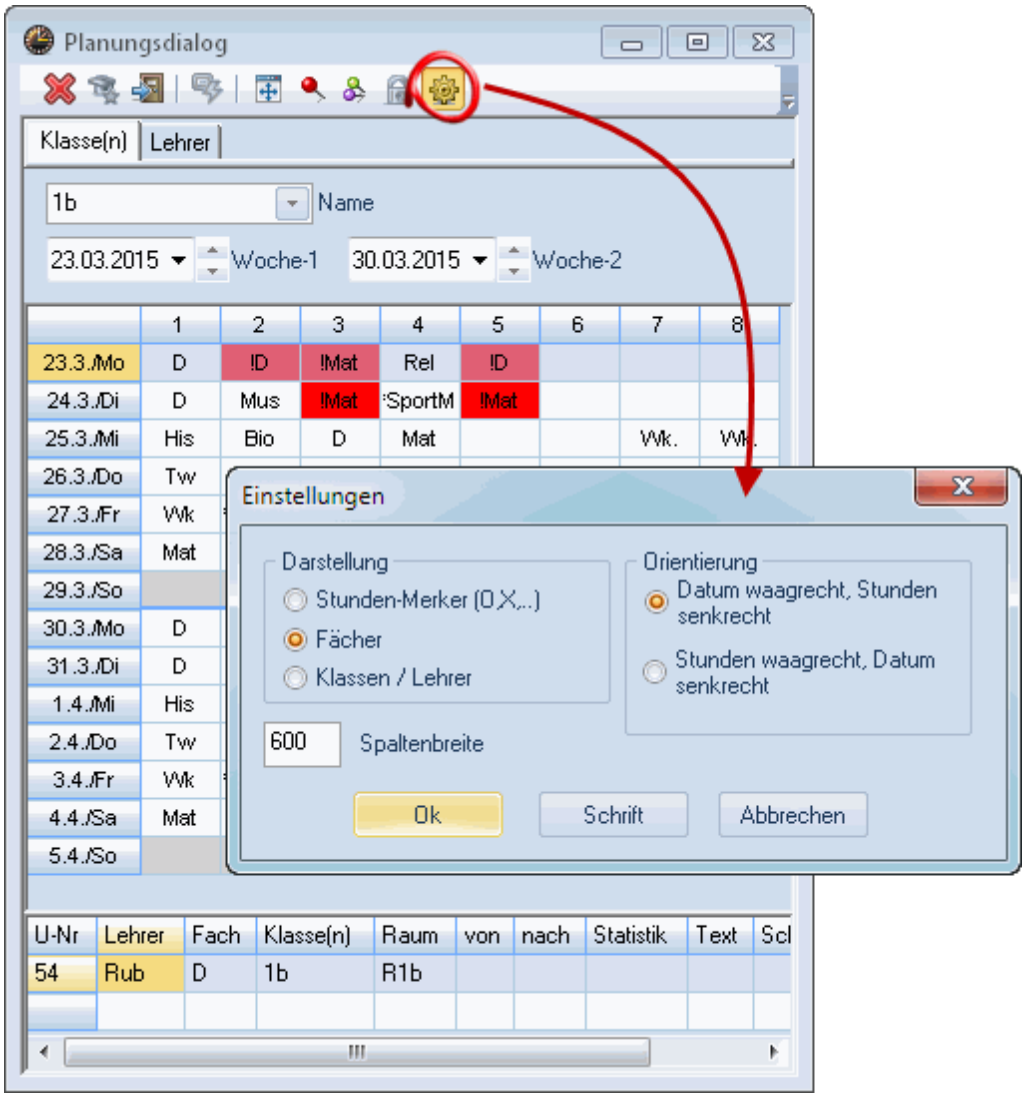
Auswahlfenster

Im oberen Teil des Planungsdialoges können Sie das aktuelle Element (Klasse oder Lehrer) und den Zeitraum auswählen. In der Regel werden Sie mit zwei aufeinanderfolgenden Wochen arbeiten. Bei entsprechender Wahl von Woche-2 können Sie aber z.B. Unterricht über Monate hinweg verlegen.

Stundenplanfenster

Im mittleren Teil des Planungsdialoges wird die Belegung der Klassen bzw. der Lehrer in zwei aufeinanderfolgenden Wochen gezeigt. Dies erleichtert wochenübergreifende Verlegungen.

Die Informationen in den einzelnen Stunden können, wie auch im Planungsdialog im Untis-Modus mit den Merkern, oder mit der Bezeichnung der Fächer, Klassen oder Lehrer angezeigt werden. In den <Einstellungen> des Planungsdialoges kann dies ausgewählt werden.
Außerdem können Sie hier die Orientierung des Planungsdialoges definieren.



Lupe

Wie im Planungsdialog des Untis-Modus zeigt Ihnen die Lupe im Vertretungs-Modus Details zum selektierten Unterricht.

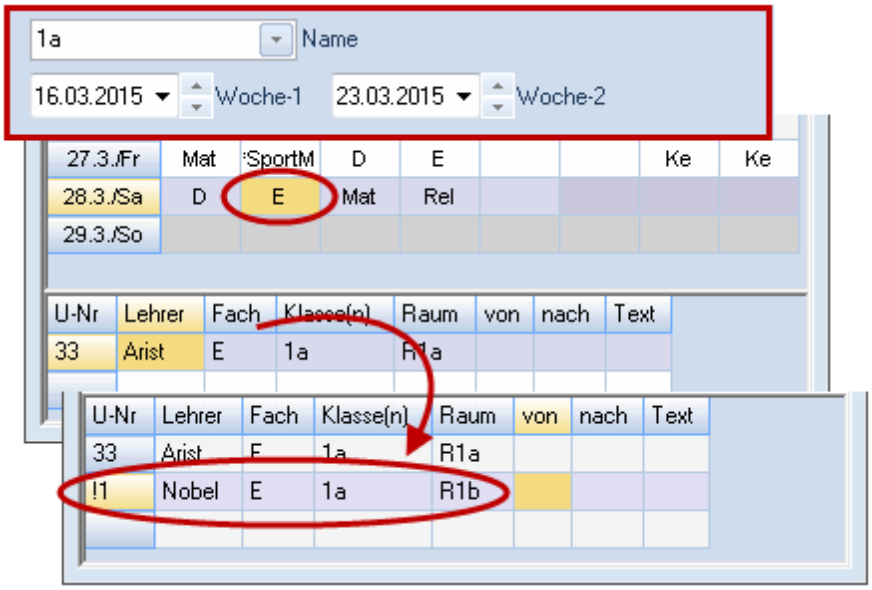
Im Gegensatz zum Untis-Modus können Sie hier allerdings diesen Unterricht auch ändern. Sie brauchen dazu nur die entsprechenden Felder zu editieren. Dies wird im Folgenden noch ausführlich beschrieben.

8.1 Zusätzlicher Unterricht im Planungsdialog

Ein zusätzlicher, einmalig stattfindender Unterricht kann im Planungsdialog mit Hilfe des Sondereinsatz-Fensters oder mit einem Eintrag in die Lupe erzeugt werden (siehe Kap. Sondereinsatz). Es können aber auch bereits existierende Unterrichte ergänzt werden.

Zusätzlicher Lehrer aus Klassensicht

Stellen Sie den Planungsdialog auf "Klasse", dann können Sie in der Lupe eine weitere Kopplungszeile eingeben.



Zusätzliche Klasse aus Lehrersicht

Ganz analog funktioniert das, wenn Sie eine Klasse zu einem Unterricht hinzufügen wollen. Stellen Sie hierzu auf "Lehrer" und schreiben Sie in das Feld "Klasse", mit Komma getrennt, die zugefügte Klasse.

Achtung: Element nicht änderbar
Wenn der Planungsdialog auf Klasse gestellt ist, dann kann der Eintrag bei "Klasse" nicht geändert werden. Dazu kann man dann auf die Lehrersicht wechseln. Analog funktioniert das bei Lehrern.

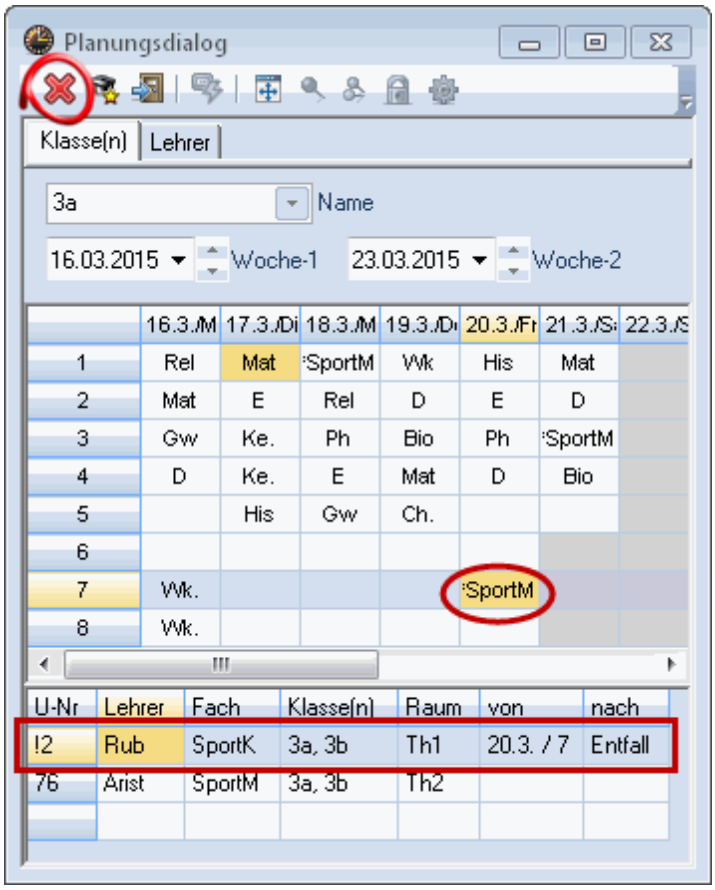
8.2 Entfälle im Planungsdialog

Mit einem Klick auf die Schaltfläche <Entfall> können Sie einen Unterricht – ohne Eingabe einer Absenz – entfallen lassen. Der Entfall wird in den jeweiligen Stundenplänen und in der Vertretungsansicht angezeigt. Ein neuerlicher Klick auf <Entfall> macht diesen wieder rückgängig.

Die folgenden Beispiele behandeln spontane Entfälle von Teilen eines Unterrichts.

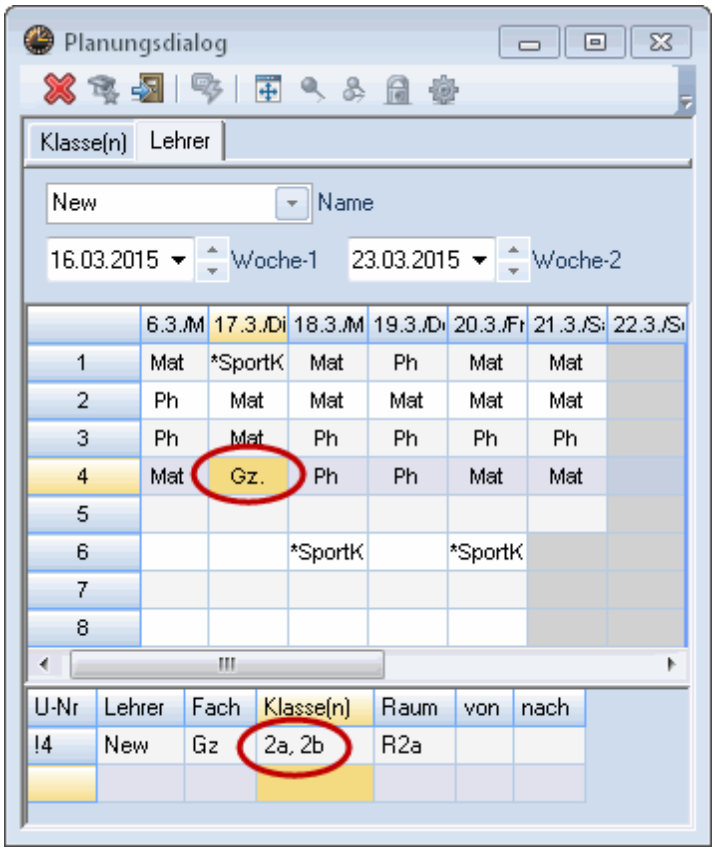
Entfall einer Kopplungszeile

Klicken Sie in der Lupe auf eine Kopplungszeile und dann auf die Schaltfläche <Enfall> so gilt der Entfall auch nur für die ausgewählte Zeile.



Beispiel: Entfall eines Klassenteiles

Bei einer Klassenkopplung können Sie in der Lupe in das Feld "Klasse" klicken und mit Doppelklick oder der Leertaste in den Editiermodus wechseln. Dann können Sie einzelne Klassen entfernen, für diese entfällt dann die entsprechende Stunde.



8.3 Vorziehungen im Planungsdialog

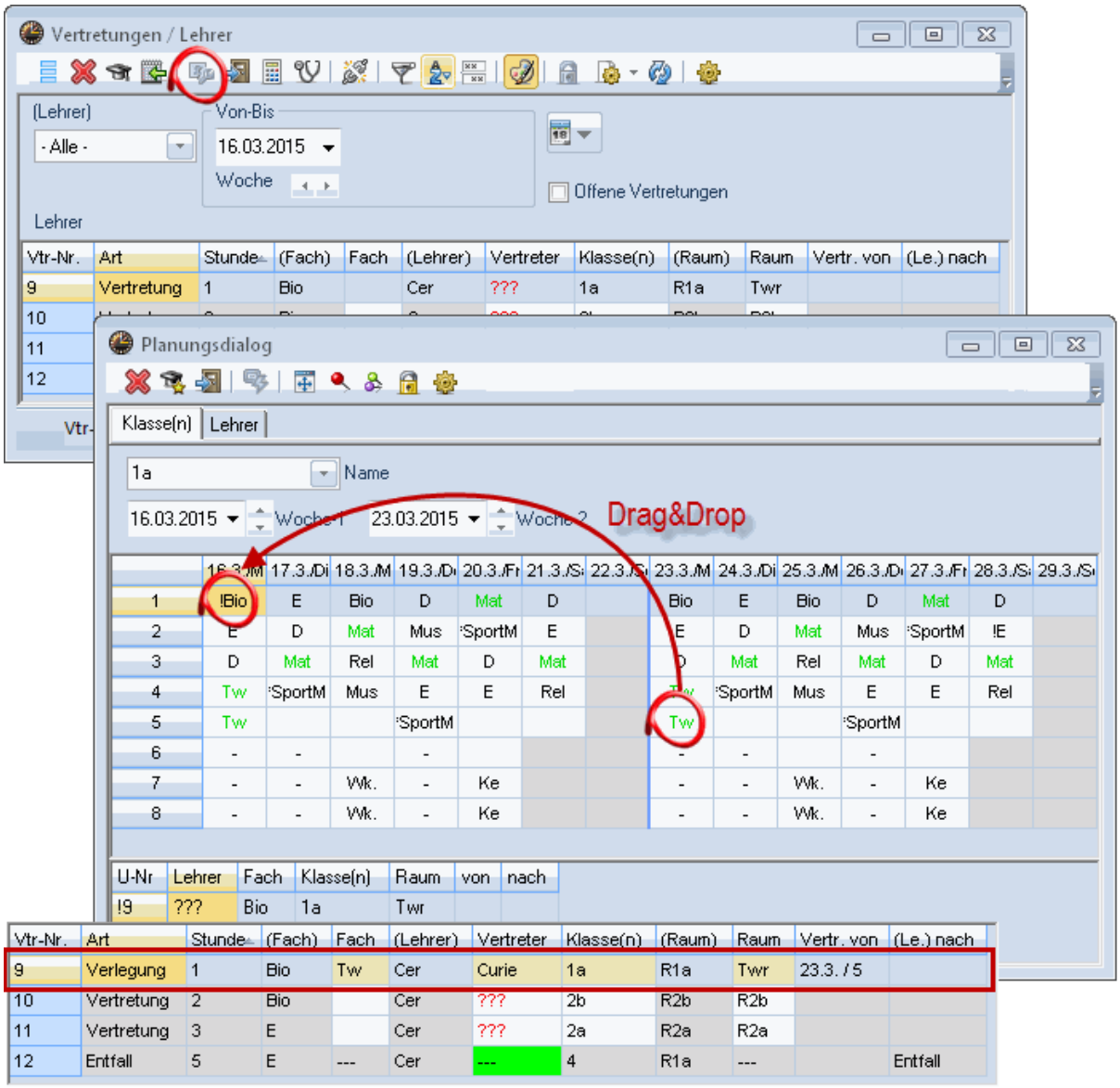
Vorziehungen für eine offene Vertretung können einerseits über den Vertretungsvorschlag und andererseits über den Planungsdialog durchgeführt werden. Während im Vorziehungsvorschlag ausschließlich Vorziehungen aus derselben oder nächsten Woche angezeigt werden, können Vorziehungen über den Planungsdialog über mehrere Wochen hinweg durchgeführt werden.

1. Aktivieren Sie die gewünschte Vertretung und rufen Sie über die gleichnamige Schaltfläche den Planungsdialog auf.

2. Alle möglichen (kollisionsfreien) Vorziehungen werden nun grün dargestellt.

3. Mit Drag&Drop können Sie nun eine dieser Stunden in die offene Vertretung ziehen.

4. In der Vertretungsansicht wird diese Stundenverlegung ausgewiesen.



9 Vormerkungen

Die Funktion der Vormerkungen kann in verschiedenen Fällen zum Einsatz kommen:

- Für einzelne Unterrichtstunden steht noch kein Datum fest (z.B. Förderkurse).
- Nicht gehaltene Stunden auf Grund einer Absenz sollen nicht entfallen, sondern zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden.
- Eine Stunde soll verlegt werden, Datum und Zeit stehen aber noch nicht fest.

Dementsprechend gibt es mehrere Möglichkeiten eine Vormerkung zu erzeugen und diese dann zu verplanen.

Vormerkung anlegen

Vormerkung verplanen

9.1 Vormerkung anlegen

Eine Vormerkung kann entweder schon im Vorhinein angelegt werden (Lehrer und Klasse stehen fest), oder sie entsteht aus einer unabgeschlossenen Vertretungsregelung (z.B. ein verdrängter Unterricht).

- Konkrete Vormerkung anlegen
- Vormerkung aus Unterricht
- Vormerkung aus Stundenplan / Planungsdialog
- Vormerkung aus Verdrängung
- Vormerkung aus Vertretung
- Ändern von Vormerkungen
- Löschen von Vormerkungen

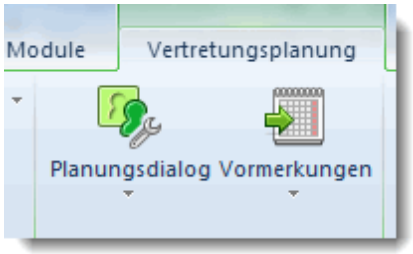
9.1.1 Konkrete Vormerkung anlegen

Stehen Fach, Lehrer und Stundenanzahl bereits fest, so kann diese konkrete Vormerkung im Vormerkungsfenster angelegt werden.

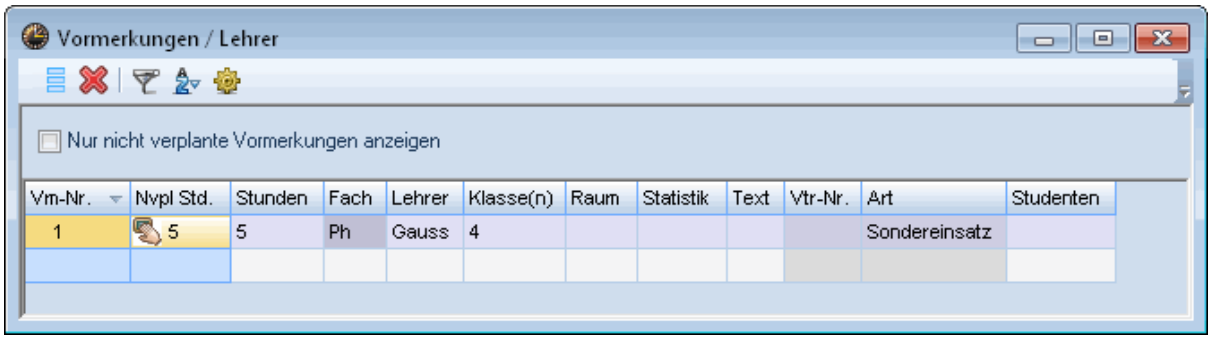
Beispiel: Physik-Praktikum

Zur Vorbereitung für die Physik-Olympiade sollen 5 Stunden Physik-Praktikum abgehalten werden.

1. Öffnen Sie das Fenster „Vormerkungen“ über das Kontextmenü der rechten Maustaste bzw. über die Schaltfläche <Vormerkungen> auf der Registerkarte "Vertretungsplanung".



2. Tragen Sie eine 5-stündige Vormerkung mit dem Fach „Ph“, dem Lehrer „Gauss“ und der Klasse „4“ ein.



Diese fünf Stunden können nun zu einem beliebigen Zeitpunkt des Schuljahres verplant werden.

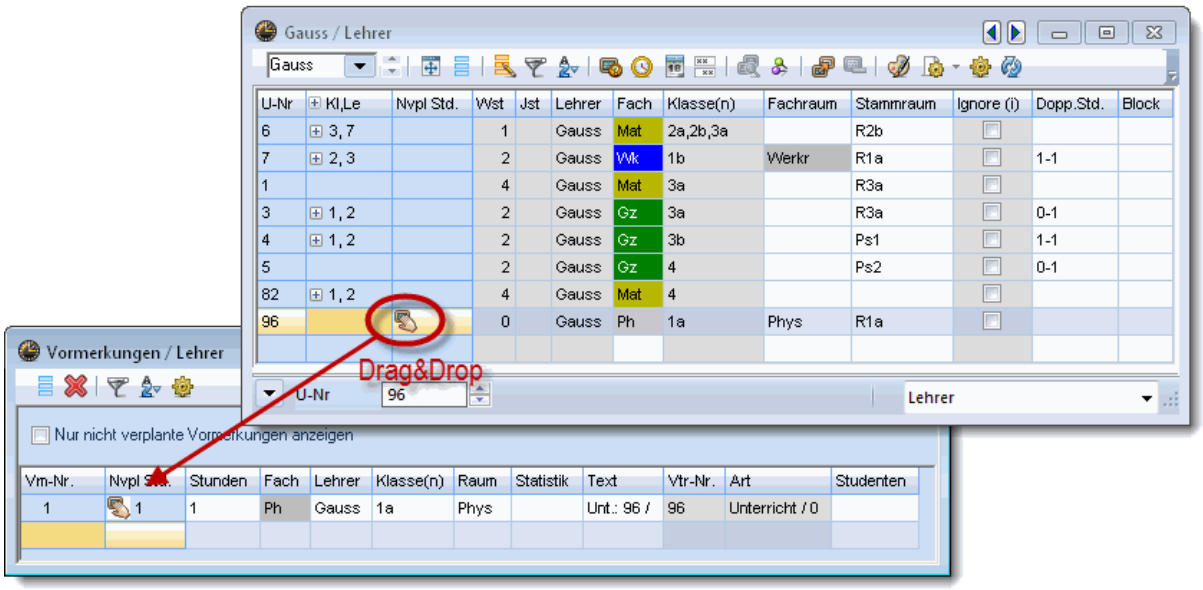
9.1.2 Vormerkung aus Unterricht

Sollen Unterrichte, die erst zu einem späteren Zeitpunkt als Sondereinsatz verplant werden, schon bei der Unterrichtseingabe Berücksichtigung finden, so gehen Sie folgendermaßen vor:

Beispiel: Vormerkung aus unbefristetem Unterricht

1. Definieren Sie im Untis-Modus einen Unterricht mit 0 Wochenstunden (bzw. versehen Sie den Unterricht mit dem Kennzeichen "(i) Ignore").
2. Wechseln Sie in den Vertretungsmodus und öffnen Sie das Vormerkungs- und das Unterrichtsfenster.
3. Sie können nun mittels Drag&Drop aus dem Unterrichtsfenster (Spalte „Kl,Le“) eine Vormerkungen erzeugen.

Dass diese Vormerkung aus einem Unterricht angelegt wurde, ist in der Spalte „Art“ ersichtlich.



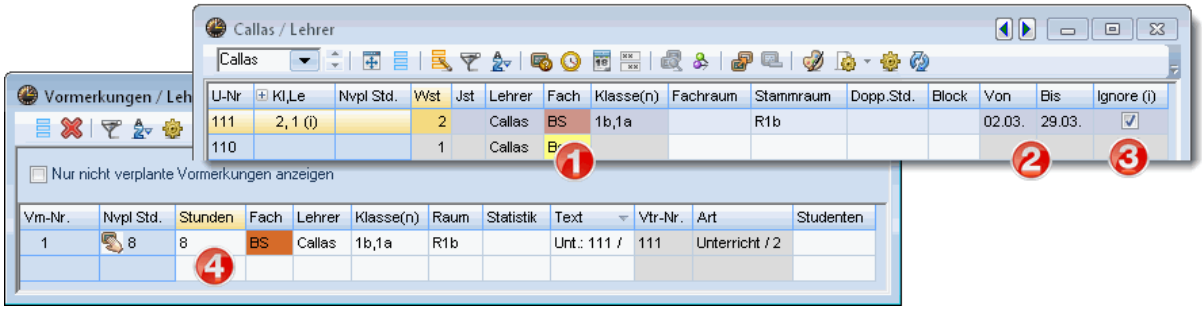
Beispiel: Vormerkung aus befristetem Unterricht

Eine Vormerkung kann auch aus einem befristeten Unterricht erzeugt werden.

1. Öffnen Sie die Datei demo5.gpn und definieren Sie im Untis-Modus einen zweistündigen Unterricht (z.B. BS-Bühnenspiel bei Lehrerin Callas mit der 1a und der 1b).

2. Der Unterricht soll im Mai jede Woche in einer Doppelstunde stattfinden. Befristen Sie den Unterricht vom 2.5. bis zum 29.5.
3. Ignorieren Sie den Unterricht. Damit steht er für die Stundenplanung nicht zur Verfügung, wird aber in der Wertrechnung berücksichtigt.
4. Wechseln Sie in den Vertretungsmodus und öffnen Sie das Vormerkungsfenster und ein Unterrichtsfenster (z.B. Unterricht | Lehrer). Ziehen Sie den Unterricht in das Vormerkungsfenster.

Das Ergebnis ist eine 8-stündige Vormerkung. Diese kommt dadurch zustande, da der zweistündige Unterricht auf vier Wochen befristet ist.

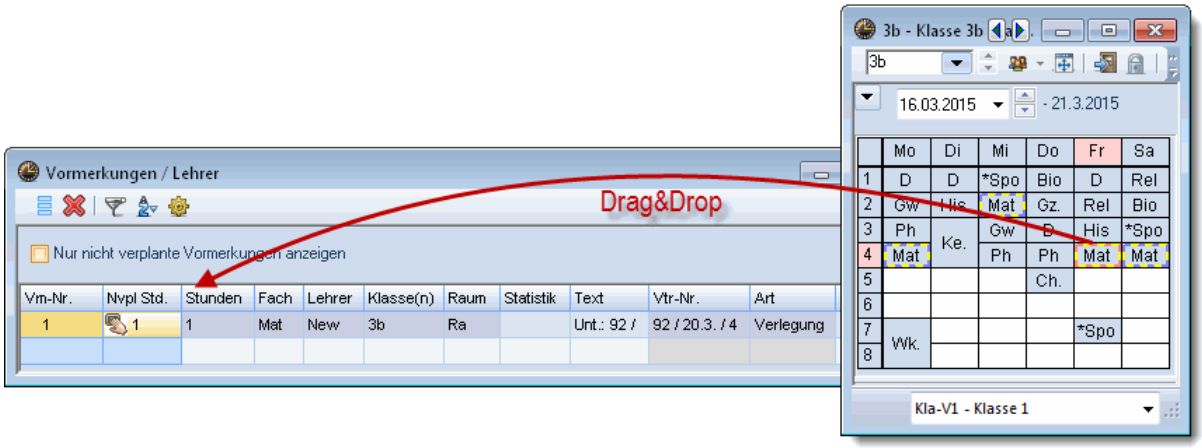


Achtung: Ändern der Vormerkung
Sowohl die Stundenanzahl der Vormerkung, als auch die des Unterrichts kann in diesem Fall nicht mehr verändert werden, da sonst die Wertrechnung nicht mehr stimmen würde.

Die Verplanung der Vormerkung kann entsprechend des Zeitbereiches des Unterrichts nur vom 3. bis 30. Mai erfolgen.

9.1.3 Vormerkung aus Stundenplan / Planungsdialog

Eine Unterrichtsstunde kann mittels Drag&Drop aus dem Stundenplan bzw. aus dem Planungsdialog in das Vormerkungsfenster gezogen und damit eine neue Vormerkung mit diesem Unterricht erzeugt werden.

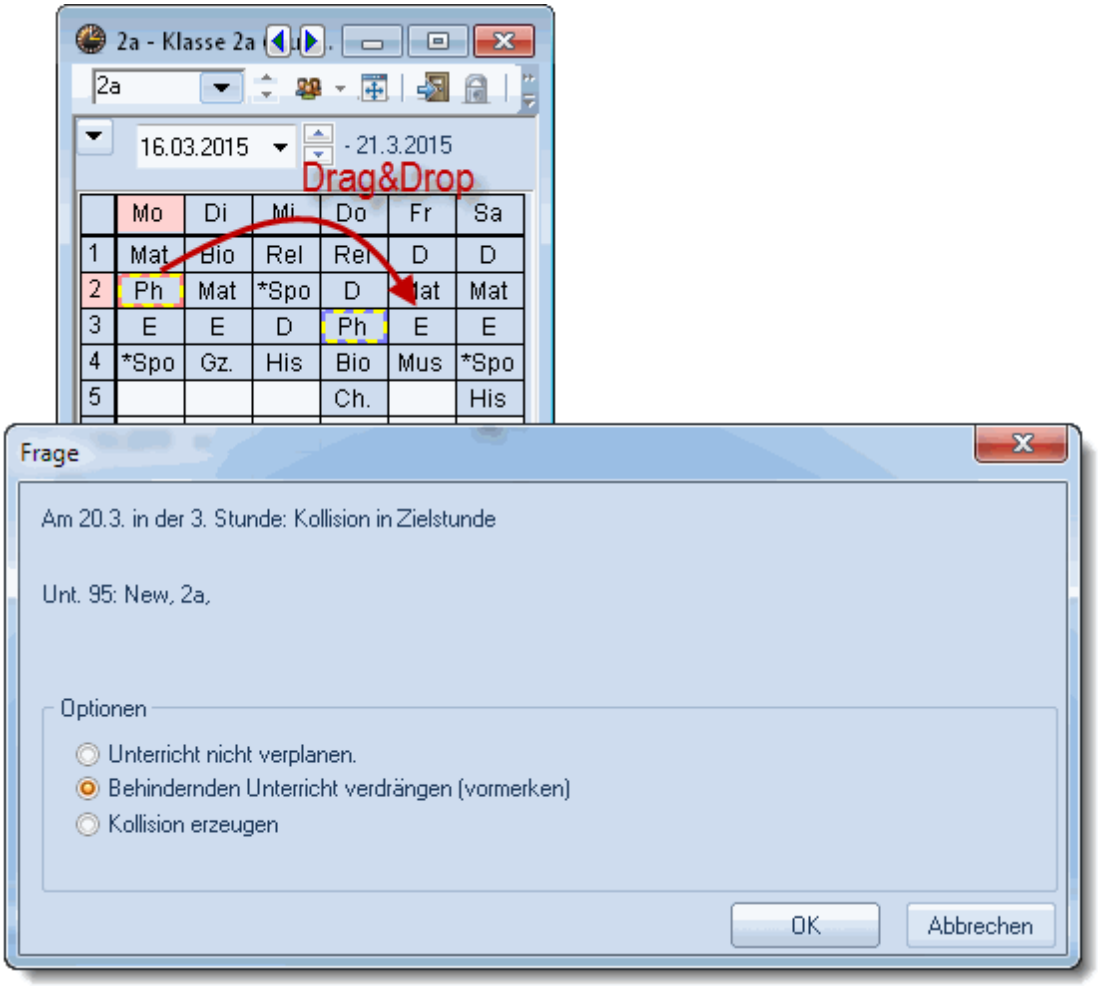


Hinweis: Verlegung über Vormerkungen

Wenn so eine Vormerkung wieder im Stundenplan verplant wird, dann wird sie wieder gelöscht und scheint in der Vertretungsliste als Verlegung auf.

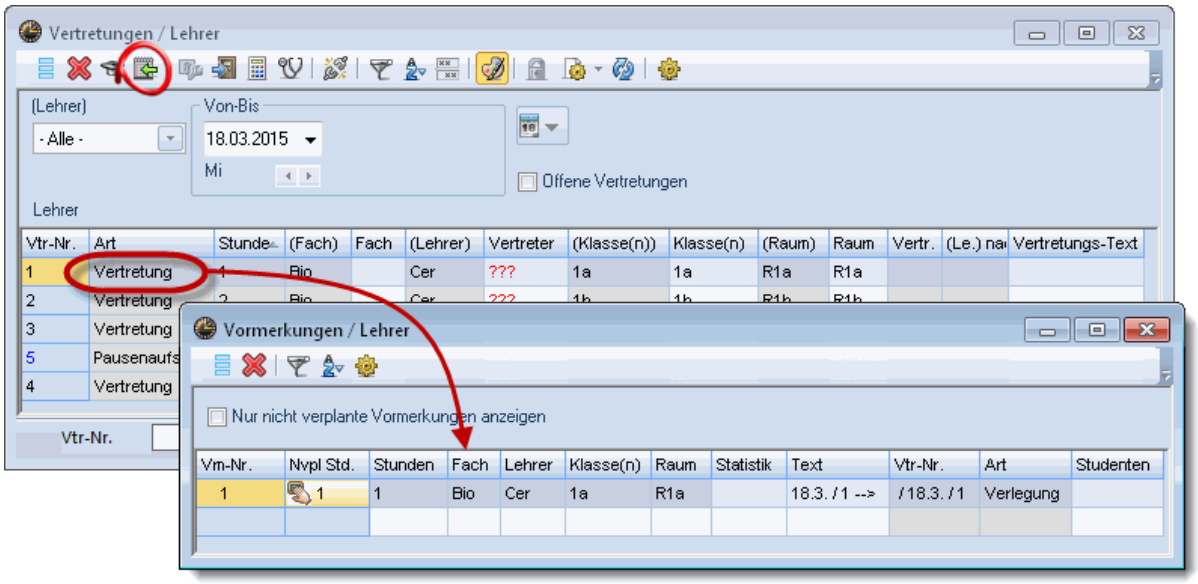
9.1.4 Vormerkung aus Verdrängung

Wird im Stundenplan oder Planungsdialog eine Stunde verschoben und diese auf eine bereits belegte Position gesetzt, mit der kein Tausch möglich ist, so kann der dort befindliche Unterricht verdrängt werden. Es erscheint die Nachfrage „Behindernden Unterricht verdrängen (vormerken)?“. Wird diese Frage mit <Ja> bestätigt, so wird dieser Unterricht als Vormerkung aufgenommen und kann dann wieder weiter verlegt werden.



9.1.5 Vormerkung aus Vertretung

Eine Vertretung bzw. ein Entfall im Vertretungsfenster kann über die gleichnamige Schaltfläche als Vormerkung übernommen werden.



9.1.6 Ändern von Vormerkungen

Die Stundenzahl einer Vormerkung kann beliebig erhöht werden. Eine Verminderung ist nur bis zur Anzahl der verplanten Stunden möglich.

So lange die Vormerkung nicht verplant ist, ist eine Änderung von Klassen und Lehrern problemlos möglich. Ist bereits eine Stunde einer Vormerkung verplant, so ist eine Änderung nur dann möglich, wenn durch die Änderung keine Kollision erzeugt wird. Würde durch die Änderung eine Kollision entstehen, so kann dies nicht durchgeführt werden.

Stammen die Vormerkungen aus einer Vertretung oder einem Unterricht, so können sie nicht verändert werden.

9.1.7 Löschen von Vormerkungen

Über die Schaltfläche <Löschen> können Vormerkungen wieder gelöscht werden. Wurden bereits Stunden einer Vormerkung verplant, so können diese nach der Rückfrage „verplante Stunden löschen“ wieder entplant werden. Sind keine Stunden mehr verplant, so kann die gesamte Vormerkung gelöscht werden.

9.2 Verplanen von Vormerkungen

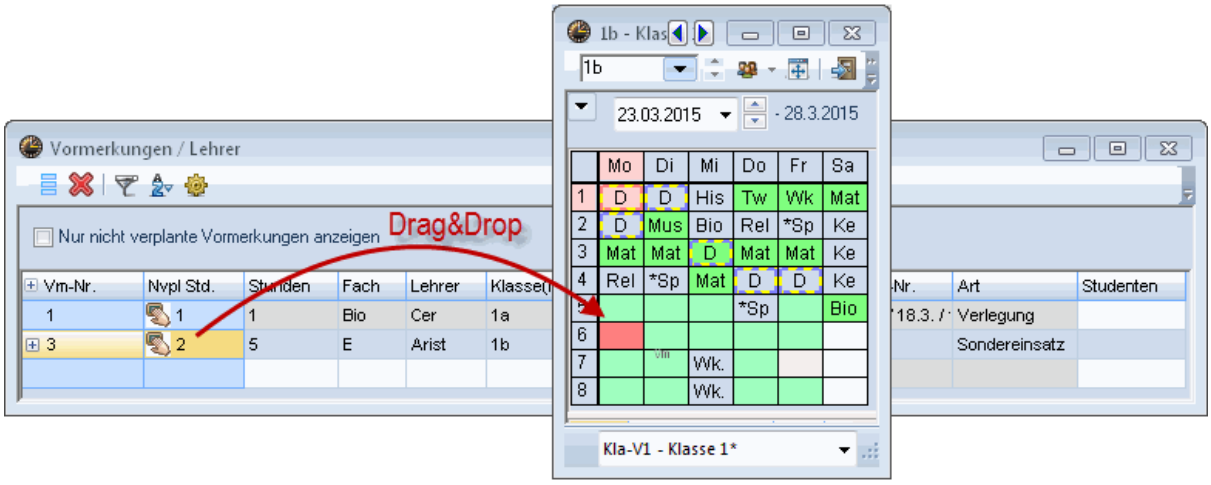
Die im Vormerkungsfenster angelegten Unterrichtsstunden können nun folgendermaßen verplant werden.

Drag&Drop in Stundenplan / Planungsdialog

Vormerkung aus Vertretungsvorschlag

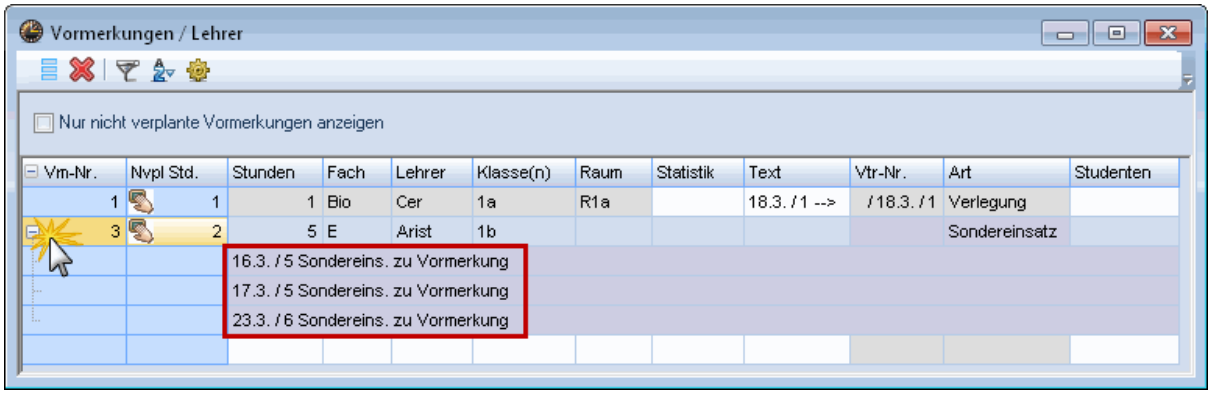
9.2.1 Drag&Drop in Stundenplan / Planungsdialog

Wenn Sie eine Vormerkung anklicken, werden allfällig offene Stundenplanansichten auf Lehrer bzw. Klasse der Vormerkung umgestellt. Die Vormerkung kann in den Stundenplan oder Vertretungsplanungsdialog gezogen werden. Achten Sie darauf, dass der Stundenplan bzw. Planungsdialog auf jene Woche gestellt ist, in der Sie die Vormerkung verplanen wollen.



In der Vertretungsansicht wird diese verplante Vormerkung mit der Art „Sondereins. zu Vormerkung“, bzw. als Verlegung, wenn es sich bei der Vormerkung um einen verdrängten Unterricht gehandelt hat, ausgewiesen.

Öffnen Sie mit dem kleinen Plus die Informationszeilen zur Vormerkung so ist dort ersichtlich, wann die Vormerkung verplant wurde.

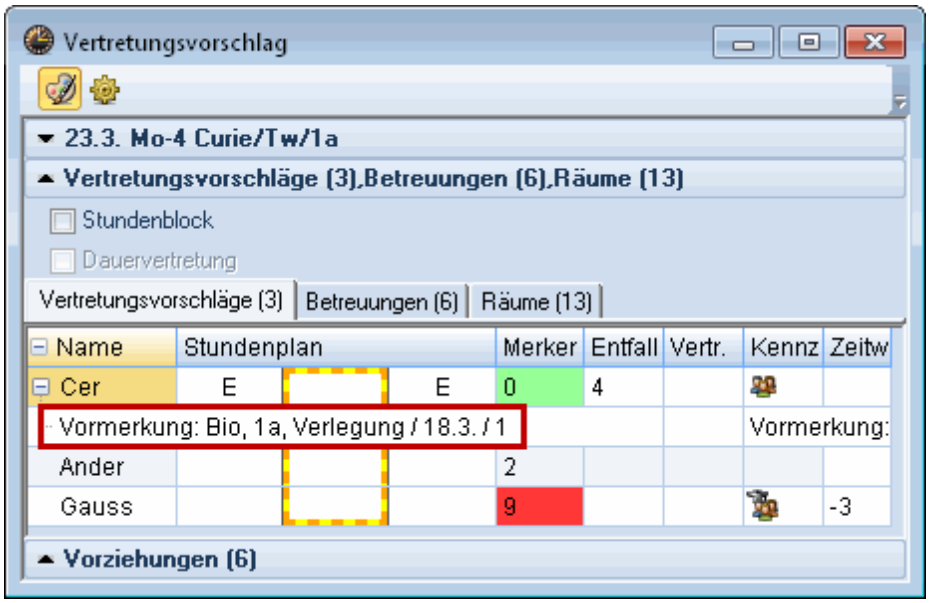


Hinweis: Verplante Vormerkungen
Wenn eine Verlegung vollständig durchgeführt wurde, so werden die betreffenden Vormerkungen gelöscht. In allen anderen Fällen, bleiben sie als verplante Vormerkungen stehen.

9.2.2 Vormerkung aus Vertretungsvorschlag

Kann eine offene Vertretung aus Sicht der Klasse und des Lehrers mit einer Vormerkung belegt werden, so wird dies im Vertretungsvorschlag angezeigt. Alle potenziellen Vertretungslehrer sind vor dem Kurznamen mit einem + gekennzeichnet. Klicken Sie auf das +, so werden die für diese Stunde in Frage kommenden Vormerkungen angezeigt.

Mit einem Doppelklick kann der betreffende Vertretungslehrer mit seiner vorgemerkten Stunde in die offene Vertretung eingesetzt werden.



10 Vertretungsausgabe

Für die Ausgabe der aktuellen Vertretungsdaten stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung: Mit WebUntis können sich Lehrer sowie Schüler jederzeit über tagesaktuelle Änderungen informieren.

Die Vertretungslisten oder die Vertretungsdaten im Stundenplanformat können natürlich auch ausgedruckt werden.

Die Monitorausgabe über WebUntis oder im HTML-Format - etwa an einem Monitor im Eingangsbereich der Schule - spart Papier, kann rasch aktualisiert werden und steht immer und überall zur Verfügung (Internet, Intranet). Diese unschlagbaren Vorteile haben in den letzten Jahren zu einem regelrechten Boom dieser Variante geführt.

Die Vertretungs-Informationen können aber auch per E-Mail bzw. SMS zugeschickt werden (Voraussetzung dafür ist der Modul „Info-Stundenplan“). Alle diese Möglichkeiten werden in den folgenden Kapiteln ausführlich beschrieben.

Druck der Vertretungslisten

Druck der Tagesaktuellen Stundenpläne

HTML-Ausgabe

WebUntis

10.1 Einrichten der Vertretungslisten

Vertretungslisten werden in der Regel getrennt für Lehrer und Schüler ausgegeben, da sowohl die ausgegebenen Informationen als auch die Sortierung der Daten unterschiedlich sein sollen. Im Folgenden soll daher eine eigene Liste für die Lehrer und eine eigene Liste für die Schüler angelegt werden. D.h. Sie brauchen eine eigene Vertretungsansicht für den Lehrer, die dann unabhängig von der Schülerliste adaptiert werden kann. Für das Anlegen der Lehrer- bzw. Schülerliste sind drei Schritte notwendig:

Anlegen einer eigenen Vertretungsansicht (für Lehrer oder Schüler)

Auswahl der gewünschten Informationen

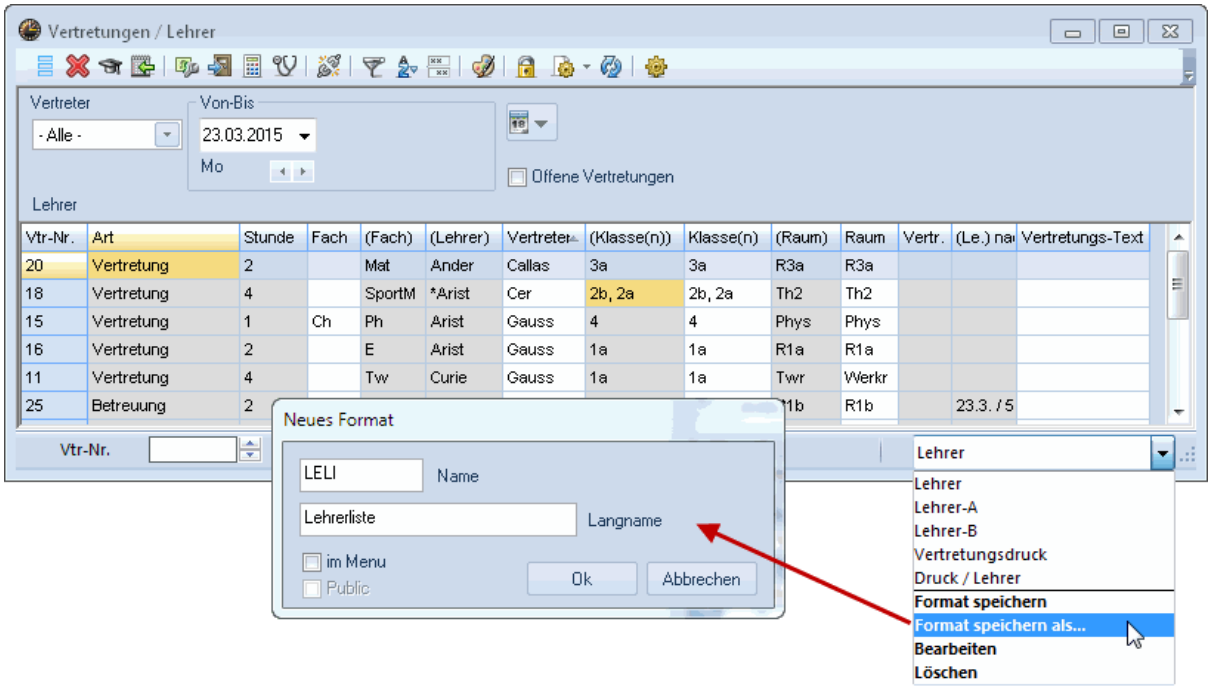
Layout der Vertretungsliste

10.1.1 Anlegen einer eigenen Vertretungsansicht

Um eine neue Vertretungsansicht anzulegen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Drop Down Box am unteren rechten Rand des Fensters und wählen Sie "Ansicht speichern als...".
2. Geben Sie der neuen Liste einen aussagekräftigen Namen (z.B. LELI - Lehrerliste).
3. Bestätigen Sie mit <OK>.

Sie haben nun ein neues Vertretungsformat angelegt. Sämtliche Vertretungsformate finden Sie unter dem Kontextmenü der rechten Maustaste.



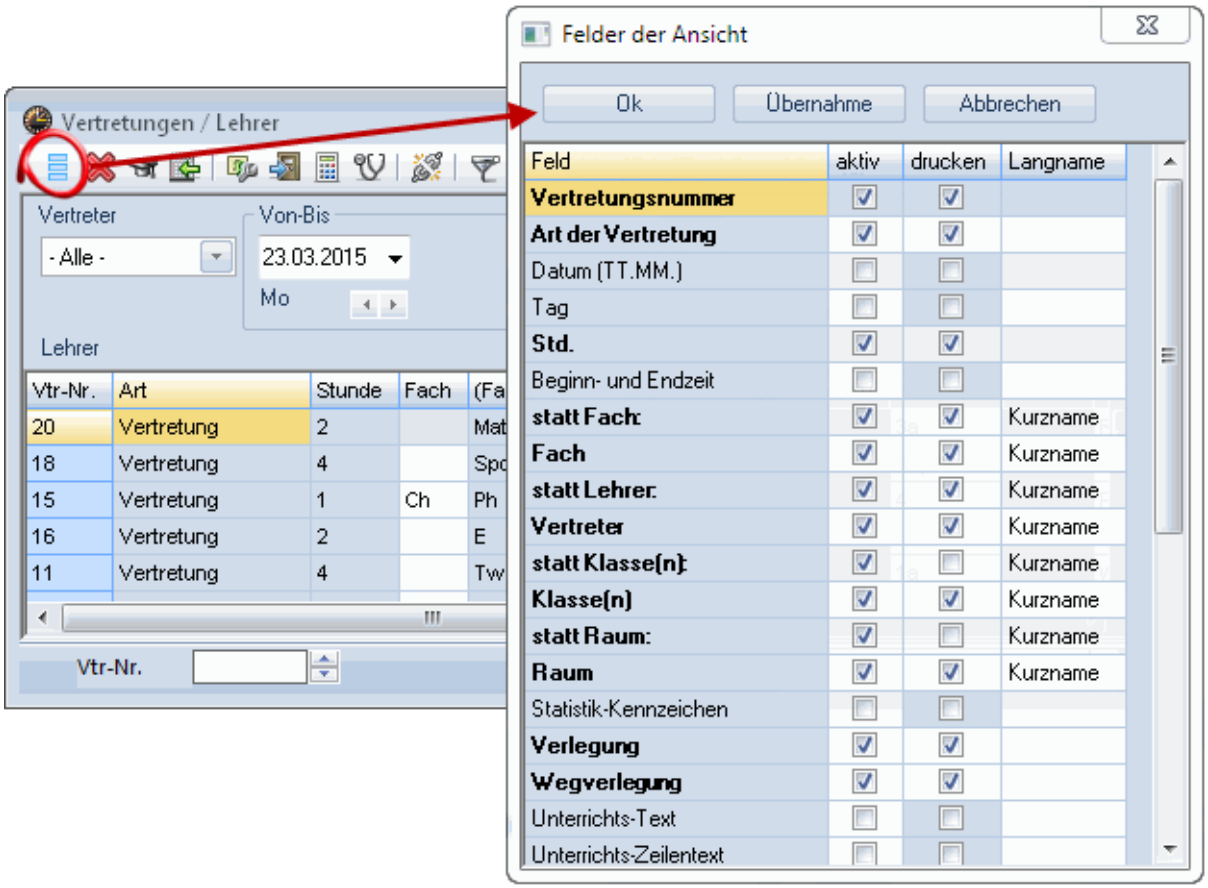
10.1.1.1 Anzeigen der gewünschten Informationen

So können genau jene Informationen angezeigt werden, die in der Ausgabe erscheinen sollen.

1. Öffnen Sie in der neu erzeugten Ansicht <Felder der Ansicht> und setzen Sie bei all jenen Feldern die ausgedruckt werden sollen ein Häkchen in der Spalte "aktiv", bzw. nehmen Sie das Häkchen bei den Feldern weg, die nicht angezeigt werden sollen.

Hinweis: (Lehrer), (Klasse)
Bei den Feldern in Klammer z.B. (Lehrer) handelt es sich um das zu ersetzende Element, also den absenten Lehrer, die Klasse die nicht anwesend ist, das Fach das laut Stundenplan unterrichtet hätte

werden sollen, oder der Raum der nicht zur Verfügung steht.

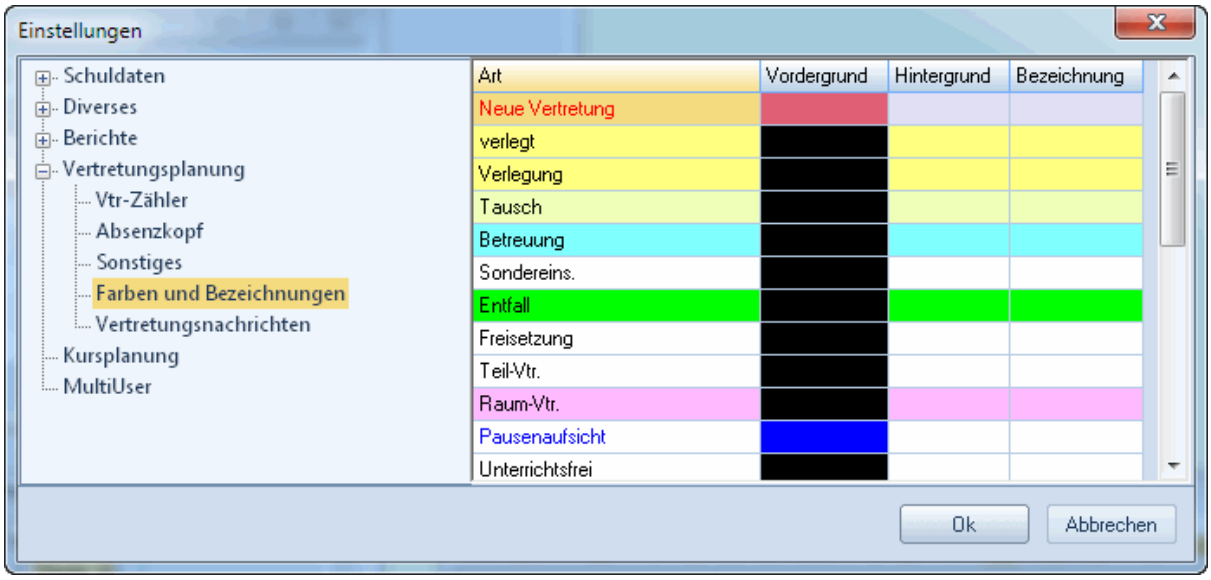


Achtung: Vertretungsnummer
Das Feld „Vtr-Nr.“ kann aus programmtechnischen Gründen nicht ausgeblendet werden. Blenden Sie die Nummer daher für den Druck aus, in dem Sie das Häkchen im Feld "drucken" weg nehmen.

Im Seitenlayoutkann dieses Format weiter bearbeitet werden.

10.1.1.2 Farbliche Kennzeichnung

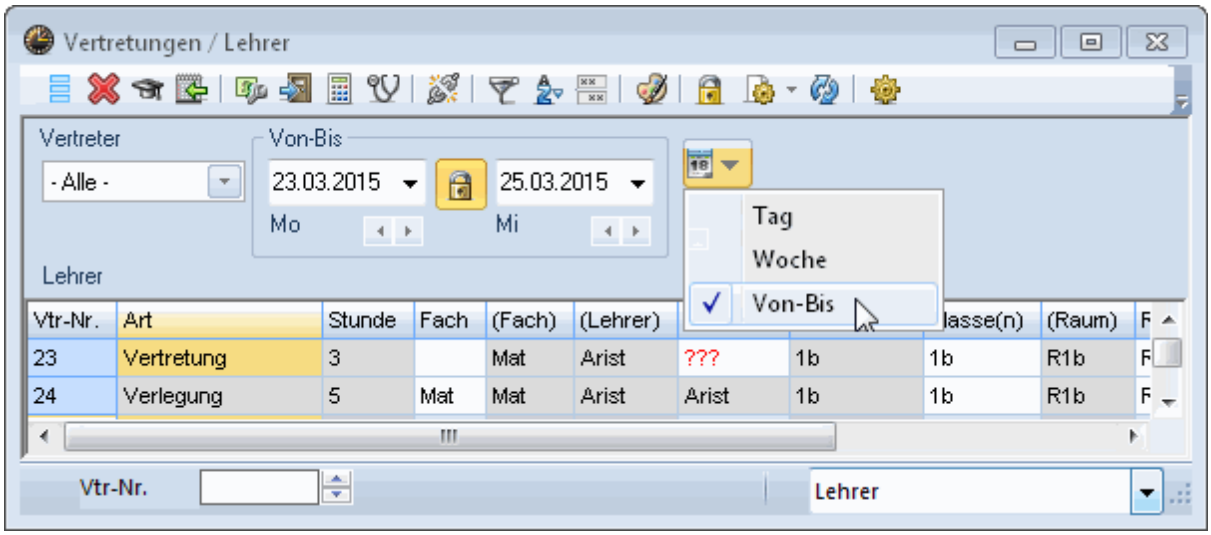
Um die Ausgabe der Vertretungsdaten (Druck bzw. HTML) noch übersichtlicher zu gestalten, können die einzelnen Vertretungsarten mit Farben versehen werden (z.B. Raumvertretungen gelb, Entfälle rot etc.). Die Farbzuweisungen nehmen Sie unter „Einstellungen | Vertretungsplanung | Farben und Bezeichnungen“ vor. Diese Möglichkeit wird oft bei der HTML-Ausgabe in Anspruch genommen (siehe Kap. HTML-Ausgabe).



10.1.1.3 Druck für mehrere Tage

Soll die Anzeige des Vertretungsfensters, bzw. der Ausdruck für mehrere Tage erfolgen, so wählen Sie über die Schaltfläche <Kalender> "Von-Bis". Daraufhin werden zwei Datumsfelder angezeigt. Stellen Sie nun das zweite Datum auf den übernächsten Tag - es werden sämtliche Vertretungen für die drei Tage angezeigt.

Soll dieser Tages-Abstand auch bei einer Datumsänderung erhalten bleiben, so "frieren" Sie ihn über das Schloss-Symbol ein.



Tipp: Ausdruck über mehrere Tage
Wenn der Druck über mehrere Tage erfolgt, sollte die Liste in erster Linie nach dem Datum sortiert sein, so dass die zwei Tage klar voneinander getrennt sind. Es besteht dann auch die Möglichkeit beide Tage auf eine eigene Seite zu drucken.

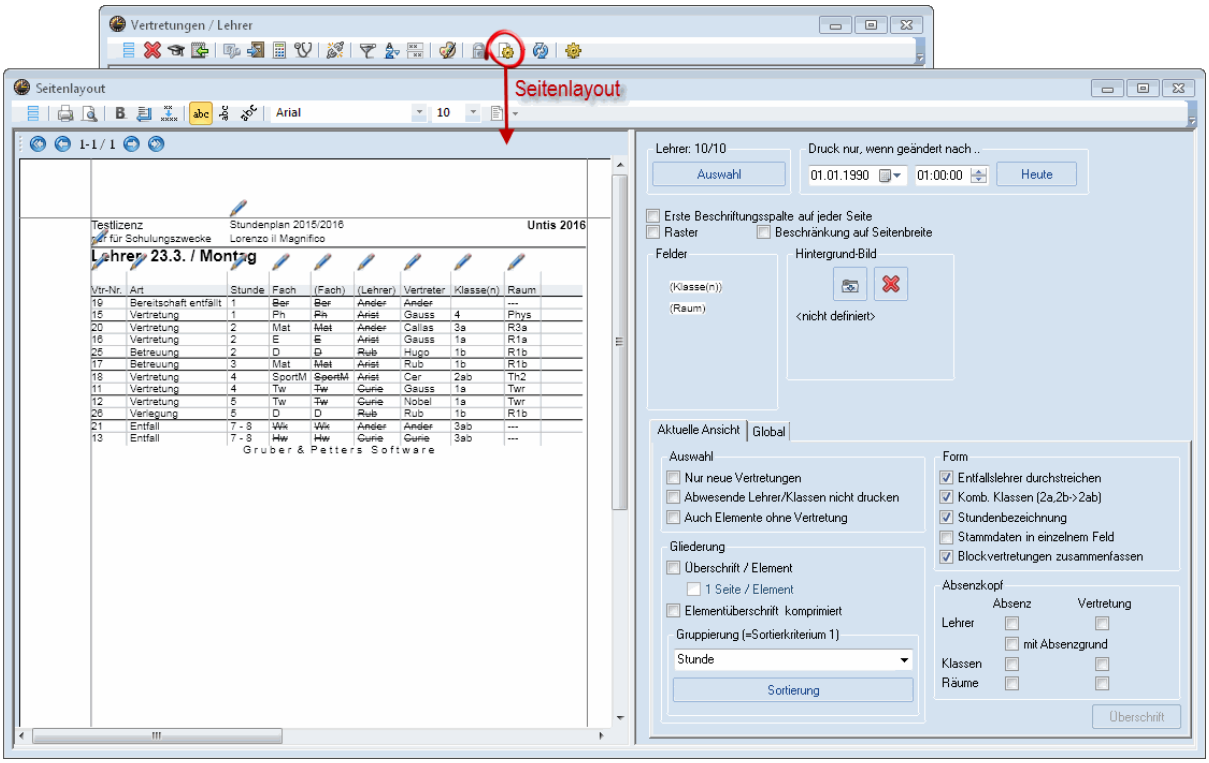
10.1.1.4 Vertretungszeilen nicht drucken

Wollen Sie bestimmte Vertretungszeilen nicht ausdrucken, so können Sie diese in der Vertretungsansicht in der Spalte „N. Druck (N)“ mit einem Häkchen versehen.

Achtung: Fächer nicht drucken
Wenn bei einem Fach bei den Stammdaten das Kennzeichen „N. Druck. (N)“ gesetzt ist, so werden Vertretungsfälle mit diesem Fach nicht gedruckt.

10.2 Seitenlayout

Im Seitenlayout, das Sie direkt aus dem Vertretungsfenster öffnen können, finden Sie alle Einstellungen, die Sie zur Aufbereitung für den Ausdruck benötigen.

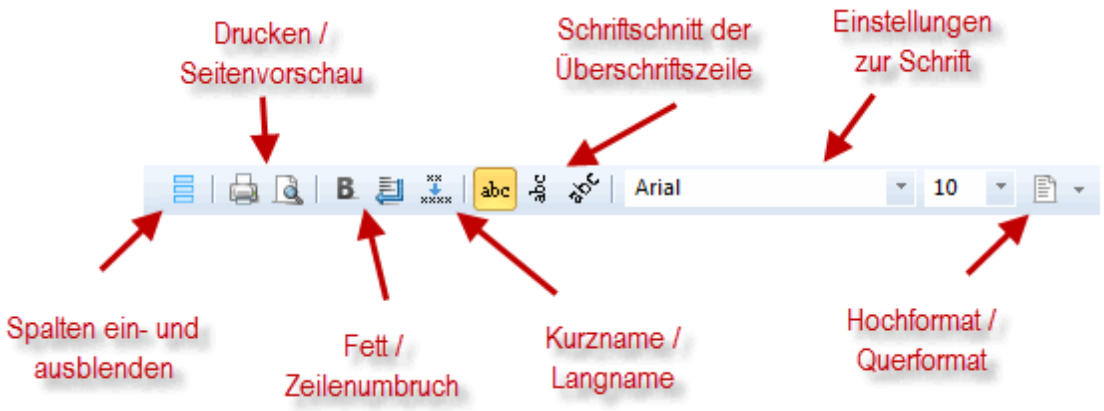


Dieses Fenster gliedert sich in Teilbereiche: auf der linken Seite können Sie Einstellungen verändern und auf der rechten Seite sehen Sie sofort die Auswirkungen Ihrer Änderungen.

Im Folgenden finden Sie die Erläuterungen, wie Sie eine Auswahl treffen, die Liste gliedern, die Form verändern können und vieles mehr.

10.2.1 Symbolleiste

Die Bedeutungen der einzelnen Schaltflächen in der Symbolleiste des Fensters Seitenlayout werden in der Grafik verdeutlicht:

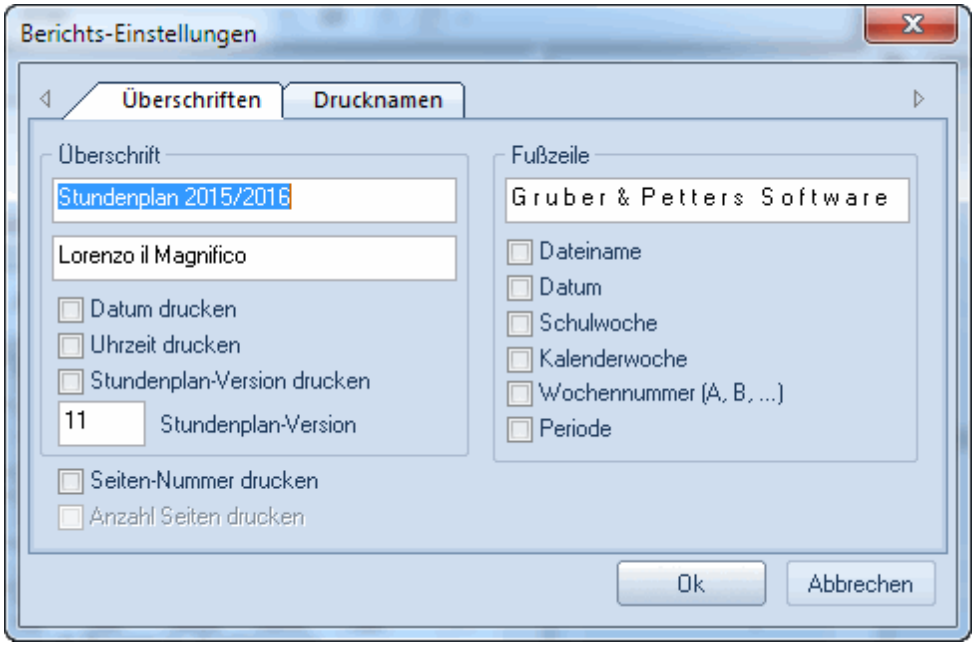


10.2.2 Überschriften / Seite

Auf der linken Seite des Seitenlayouts finden Sie folgende Möglichkeiten:

Berichtseinstellungen

Hier definieren Sie, was in der Kopf- und in der Fußzeile angezeigt werden soll.



Achtung!
Diese Einstellungen gelten für alle Berichte die aus Untis generiert werden.

Listenüberschrift

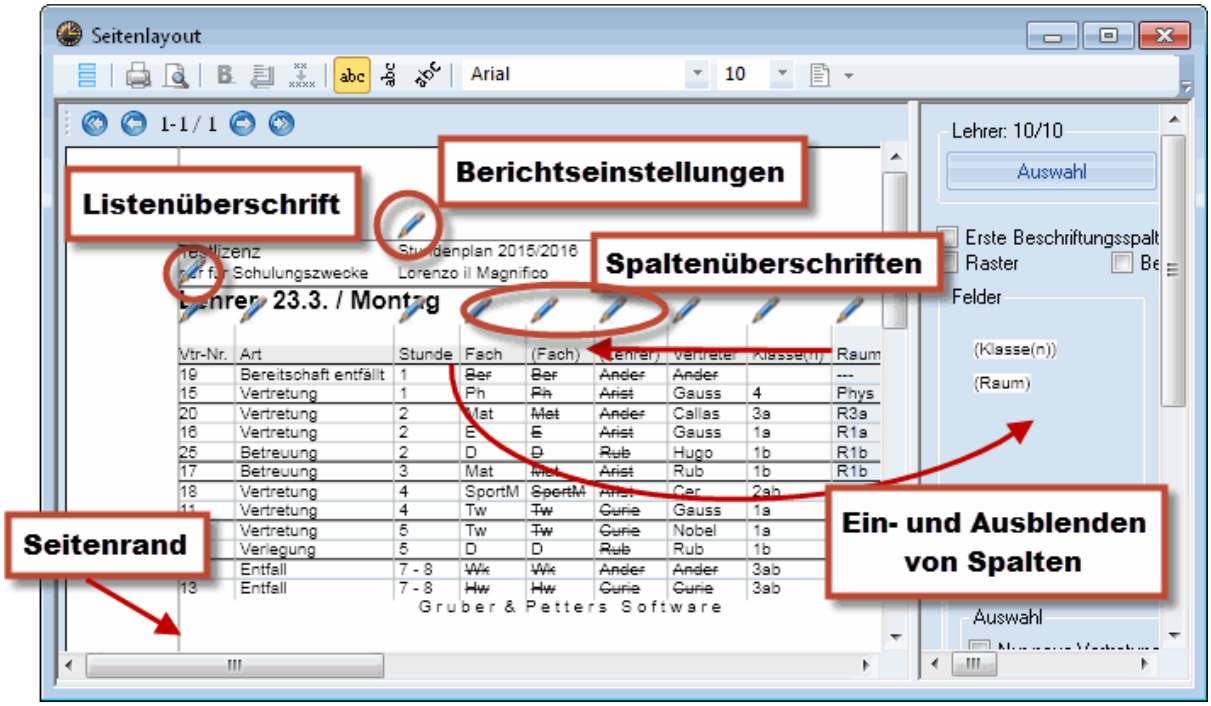
Hier kann Überschrift der konkreten Ausgabe geändert werden.

Spaltenüberschriften

Auch die Benennungen der einzelnen Spalten kann geändert werden.

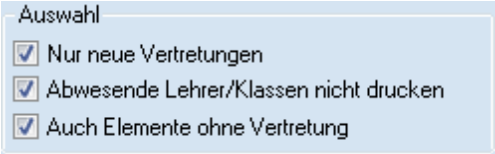
Ein- und Ausblenden von Spalten
Mit Drag&Drop können Spalten ein- bzw. ausgeblendet werden.

Seitenrand
Die Einstellungen zum Seitenrand können für jedes Format individuell eingestellt werden.



10.2.3 Auswahl

Auf der rechten Seite finden Sie im Abschnitt "Auswahl" drei Optionen:



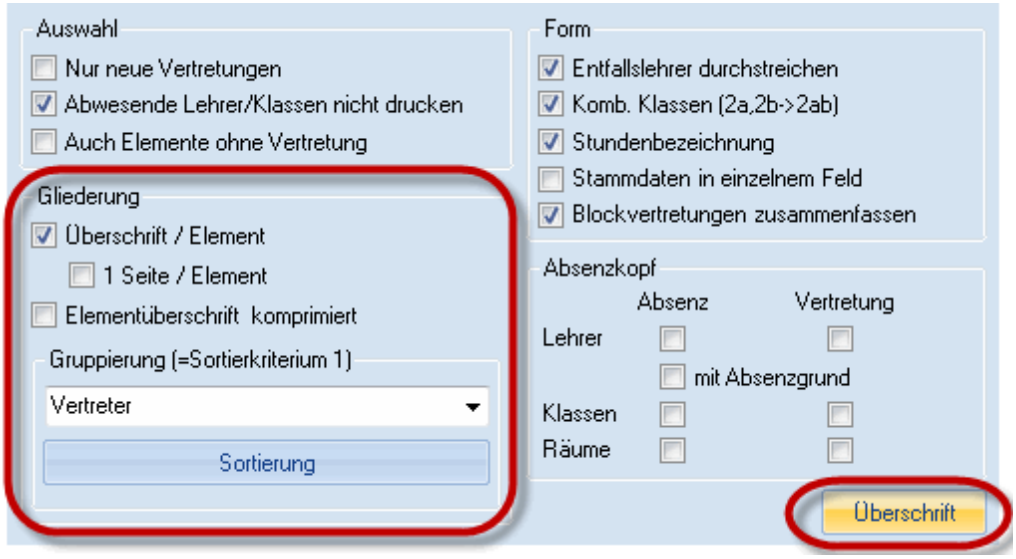
Nur neue Vertretungen
Wenn Sie diese Option anhaken, werden nur die Vertretungen angezeigt, die seit dem letzten Öffnen von Untis erstellt wurden.

Abwesende Lehrer/Klassen nicht drucken
Mit dieser Option können Sie unterdrücken, dass abwesende Lehrer und Klassen in die Vertretungsliste aufgenommen werden. Dadurch kann man wertvollen Platz sparen.

Auch Elemente ohne Vertretung
Hier werden auch Elemente aufgelistet, die nicht von Vertretungsereignissen betroffen sind. Dazu muss das Format durch Überschriften (Lehrer oder Klassen) gegliedert sein.

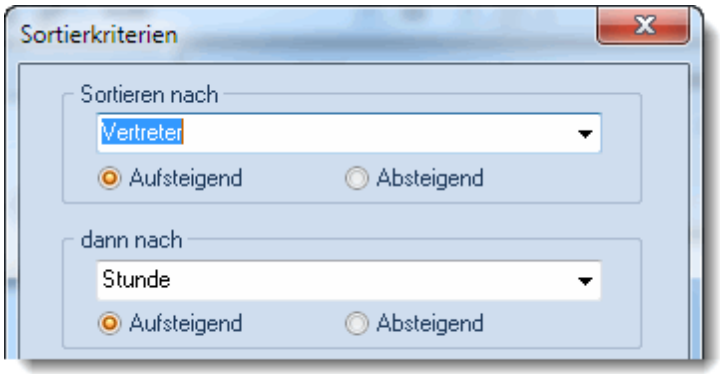
10.2.4 Gliederung

Im Abschnitt Gliederung können Sie die vertikale Sortierung einstellen und - wenn gewünscht - auch Überschriften für die entsprechenden Elemente einblenden und adaptieren.



Sortierung

Mit einem Klick auf die Schaltfläche <Sortierung> haben Sie die Möglichkeit, die Ansicht hierarchisch abgestuft nach verschiedenen Spalten zu sortieren.



Achtung: Reihenfolge
Die Reihenfolge der Vertretungslehrer im Druck richtet sich nach der Sortierung der Lehrer in den Stammdaten. Wurde in der Stammdatenansicht ein Lehrer mittels Drag&Drop an die erste Position geschoben, so taucht er auch im Vertretungsdruck an oberster Position auf.

Überschriften

Die Vertretungsliste wird in Tabellenform ausgedruckt. Zur leichteren Orientierung können auch Zwischenüberschriften eingeblendet werden.

Cer Cervantes

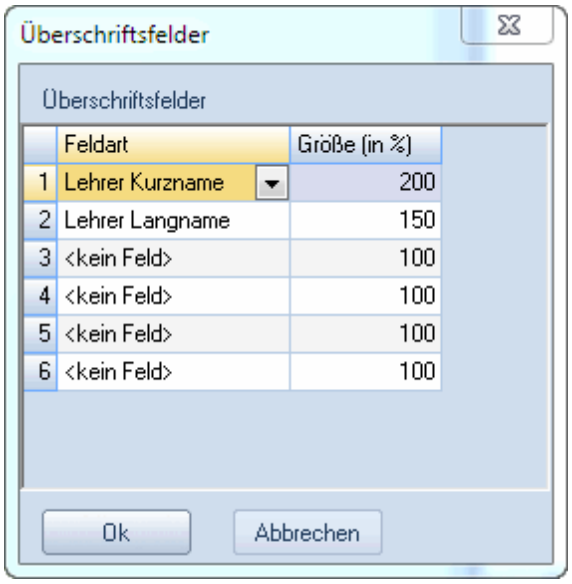
Vtr-Nr.	Art	Stunde	Fach	(Fach)	(Lehrer)	Vertreter	Klasse(n)	Raum
18	Vertretung	4	SportM	SportM	~~Arist~~	Cer	2ab	Th2

Gauss Gauss

Vtr-Nr.	Art	Stunde	Fach	(Fach)	(Lehrer)	Vertreter	Klasse(n)	Raum
16	Vertretung	2	E	E	~~Arist~~	Gauss	1a	R1a
15	Vertretung	1	Ph	Ph	~~Arist~~	Gauss	4	Phys
11	Vertretung	4	Tw	Tw	~~Curie~~	Gauss	1a	Twr

Hinweis: Überschrift
Es wird immer jene Überschrift ausgewiesen nach der die Liste sortiert ist.

Wie die Überschrift formatiert sein soll, Größe, Kurz- oder Langname etc., können Sie über einen Klick auf die Schaltfläche <Überschrift> rechts unten festlegen:



Komprimierte Überschrift

Um Platz zu sparen kann die Liste auch mit komprimierter Zwischenüberschrift ausgegeben werden (Elementüberschrift komprimiert).

Vtr-Nr.	Art	Stunde	Fach	(Fach)	(Lehrer)	Vertreter	Klasse(n)
Callas	**Callas**						
20	Vertretung	2	Mat	Mat	~~Ander~~	Callas	3a
Cer	**Cervantes**						
18	Vertretung	4	SportM	SportM	~~Arist~~	Cer	2ab
Gauss	**Gauss**						
16	Vertretung	2	E	E	~~Arist~~	Gauss	1a
15	Vertretung	1	Ph	Ph	~~Arist~~	Gauss	4
11	Vertretung	4	Tw	Tw	~~Curie~~	Gauss	1a
Hugo	**Hugo**						
25	Betreuung	2	D	D	~~Rub~~	Hugo	1b

Eine Seite pro Element

Um jede Überschrift mit einer eigenen Seite zu beginnen, aktivieren Sie „1 Seite / Element“. Gebräuchlich ist diese Einstellung, wenn Listen über mehrere Tage ausgegeben werden und jeder Tag auf eine eigene Seite gedruckt werden soll.

10.2.5 Form

Im Abschnitt "Form" gibt es weitere Möglichkeiten, die Ausgabe zu adaptieren:

Form
- [x] Entfallslehrer durchstreichen
- [x] Komb. Klassen (2a,2b->2ab)
- [x] Stundenbezeichnung
- [x] Stammdaten in einzelnem Feld
- [x] Blockvertretungen zusammenfassen

Entfallslehrer durchstreichen

Mit dieser Option wird der Lehrer, dessen Stunde entfällt, durchgestrichen und auch in der Spalte "Vertreter" abgebildet.
Dadurch ist es möglich, die Entfälle den Lehrern in sortierten Listen zuzuordnen.

Ander Andersen

Vtr-Nr.	Art	Stunde	Fach	(Fach)	(Lehrer)	Vertreter	Klasse(n)	Raum
20	Absenz	2	Mat	~~Mat~~	~~Ander~~	Callas	3a	R3a
21	Absenz	7	~~Wk~~	~~Wk~~	~~Ander~~	~~Ander~~	3ab	---
19	Absenz	1	~~Ber~~	~~Ber~~	~~Ander~~	~~Ander~~		---
22	Absenz	8	~~Wk~~	~~Wk~~	~~Ander~~	~~Ander~~	3ab	---

Kombinierte Klassen

Mehrere Klassen in gekoppelten Unterrichten können zu einem Namen zusammengefasst werden. Entfällt etwa ein Unterricht mit den Klassen 1a, 1b und 1c, so scheint im Vertretungsdruck 1abc auf.

Stundenbezeichnung

Im Stundenplanmodus können Sie beim Zeitraster anstatt der Stundennummern auch frei definierbare Stundenbezeichnungen eingeben. Sollten Sie das gemacht haben, können Sie diese Bezeichnungen

auch in der Vertretungsliste anzeigen lassen.

Stammdaten in einem Feld

Hier können Sie die Änderungen bei Klassen, Lehrern, Fächern und Räumen nicht in zwei separaten Feldern getrennt, sondern in einem Feld zusammen darstellen. Dadurch sparen Sie Platz und die Lesbarkeit der Liste wird erhöht.

Gauss Gauss

Vtr-Nr.	Art	Stunde	Fach	Vertreter	Klasse(n)	Raum
16	Vertretung	2	E	~~Arist~~→Gauss	1a	R1a
15	Vertretung	1	~~Ph~~→Ch	~~Arist~~→Gauss	4	Phys
11	Vertretung	4	Tw	~~Curie~~→Gauss	1a	~~Twr~~→Werkr

Blockvertretungen zusammenfassen

Wenn eine Doppelstunde oder ein Block von einem einzelnen Lehrer übernommen wird, dann kann das mit dieser Funktion in komprimierter Form dargestellt werden.

New Newton

Vtr-Nr.	Art	Stunde	Fach	Vertreter	Klasse(n)	Raum	Vertr. von (Le.) nach
28	Betreuung	3	D	~~Callas~~→New	2b	R2b	
29	Betreuung	4	Mus	~~Callas~~→New	1a	R1a	
30	Vertretung	7 - 8	Ke	~~Callas~~→New	2a	R2a	

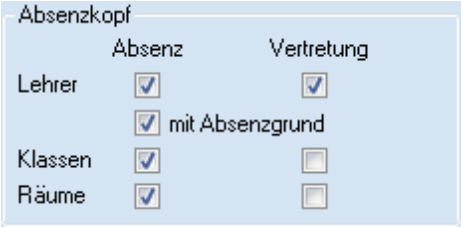
Gruber & Petters Software

10.2.6 Absenzkopf

Die Vertretungsdaten können wahlweise mit oder ohne Absenzkopf ausgegeben werden. In diesem werden die abwesenden Klassen, Lehrer und Räume, sowie die Namen der dadurch betroffenen Elemente angezeigt. Bei den abwesenden Lehrern kann optional auch der Absenzgrund mit ausgegeben werden.

Tipp: Bestimmte Absenzen nicht drucken
Sie haben die Möglichkeit, Absenzen mit „sensiblen“ Absenzgründen vom Druck auszunehmen. Setzen Sie dazu im Fenster Absenzgründe bei den entsprechenden Absenzen einfach das Häkchen bei „N. in Abs.kopf“.

Im Absenzkopf können auch die Namen der Vertretungslehrer angezeigt werden. Damit können alle Lehrer rasch überprüfen, ob sie an einem Tag von einer Vertretung betroffen sind und müssen dazu nicht die ganze Vertretungsliste durchsehen.



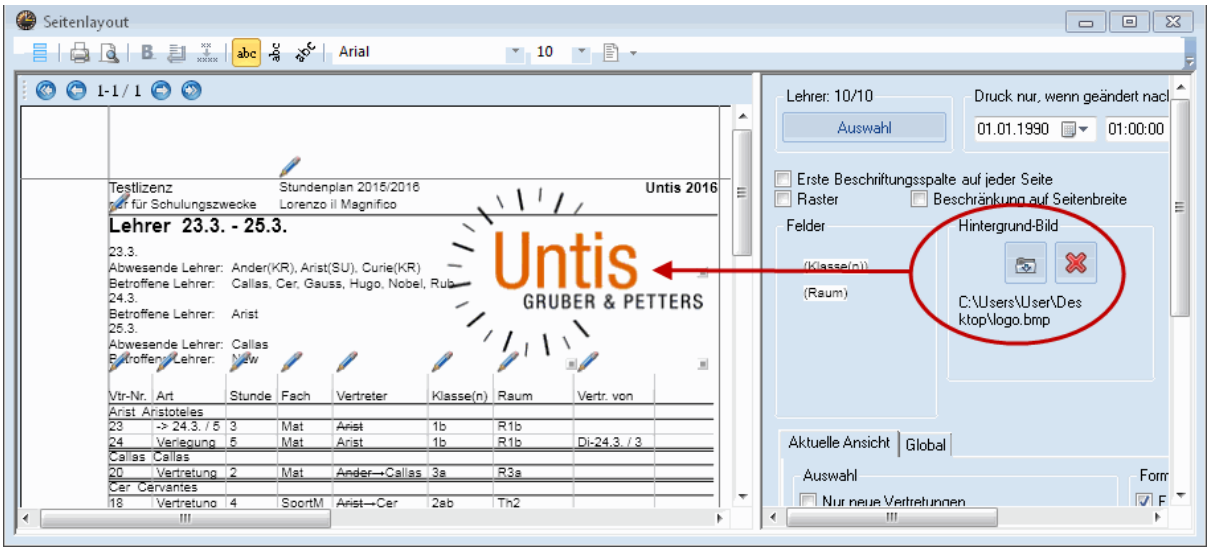
Lehrer 23.3. / Montag

Abwesende Lehrer: Ander(KR), Arist(SU), Curie(KR)
Betroffene Lehrer: Callas, Cer, Gauss, Hugo, Nobel, Rub

Vtr-Nr.	Art	Stunde	Fach	Vertreter	Klasse(n)	Raum
Callas	**Callas**					
20	Vertretung	2	Mat	~~Ander~~→Callas	3a	R3a
Cer	**Cervantes**					
18	Vertretung	4	SportM	~~Arist~~→Cer	2ab	Th2

10.2.7 Hintergrundbild

Die Vertretungspläne können mit einem Hintergrundbild (z.B. Logo der Schule oder eines Sponsors) versehen werden. Die Bilddatei muss als Bitmap vorliegen.

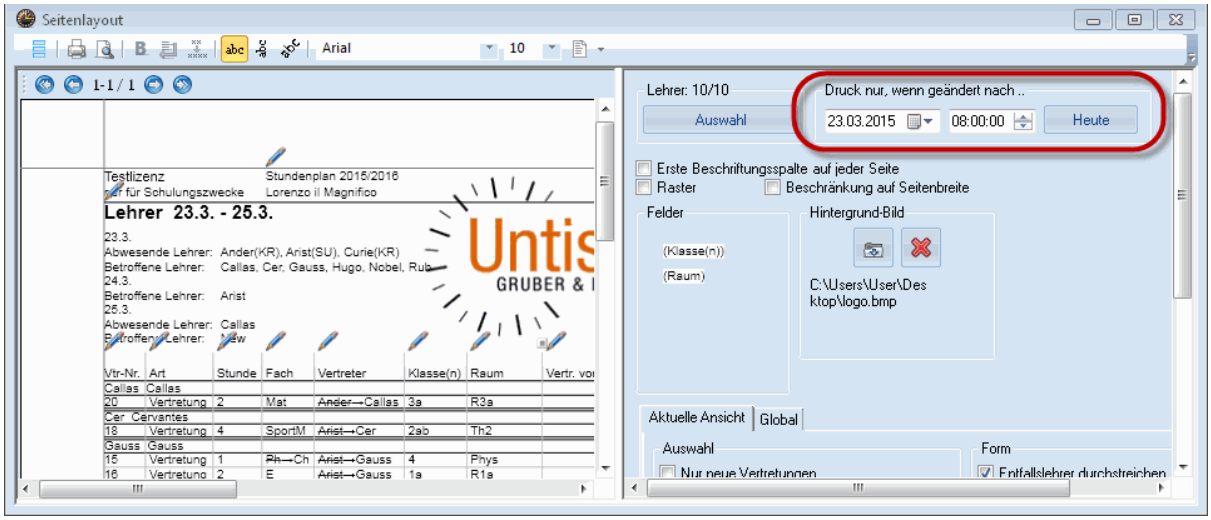


10.2.8 Druck für Änderungen nach best. Zeitpunkt

Die Vertretungsliste die am Morgen, oder aber auch schon am Vortag ausgehängt wurde, wird in vielen Fällen ein oder mehrmals im Laufe des Tages ergänzt. Um einerseits doppelte Aushänge zu vermeiden und andererseits auf keinen Vertretungsfall zu vergessen, können alle Vertretungsfälle, die ab einem gewissen Zeitpunkt bearbeitet wurden, gedruckt werden.

In der Druckauswahl können Datum und Uhrzeit, ab dem geänderte Daten gedruckt werden sollen,

gewählt werden. Im Beispiel sollen alle Daten, die am 23.03.2015 nach 08:00 Uhr verändert wurden, ausgedruckt werden.

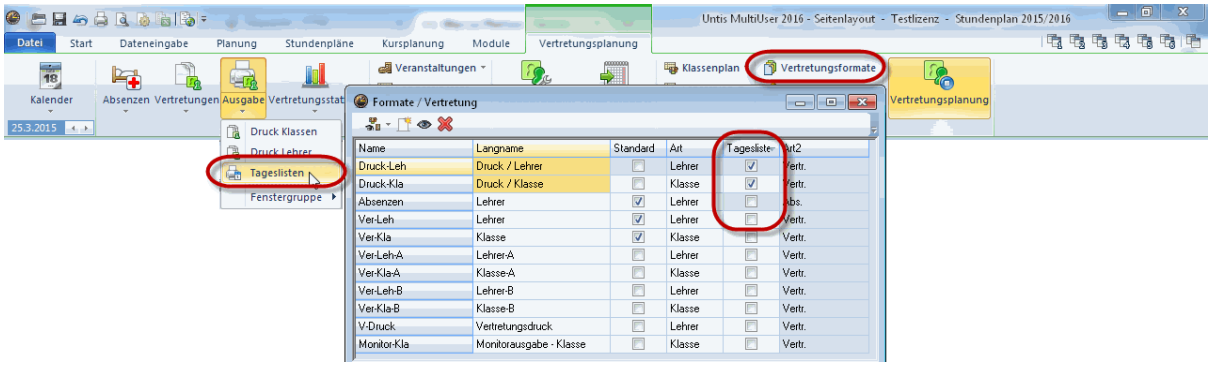


Der Vorteil gegenüber der Kennzeichnung neuer Vertretungen (Häkchen „Neu“) liegt darin, dass Untis während zweier Aushänge beliebig geschlossen und geöffnet werden kann.

10.3 Schnelldruck von Tageslisten

Bestimmte Vertretungsansichten, beispielsweise die Listen für Lehrer, Schüler und eventuell für die Direktion, sind täglich zu drucken. Die Tageslisten erlauben es, diesen Ausdruck schnell und unkompliziert abzuwickeln.

1. Öffnen Sie zunächst die Liste der Vertretungsformate aus der Registerkarte "Vertretungsplanung".
2. Setzen Sie nun bei all jenen Vertretungsansichten, die Sie mit einem Knopfdruck ausgeben wollen, ein Häkchen in der Spalte „Tagesliste“.
3. Damit können all jene Ansichten, bei denen dieses Kennzeichen gesetzt ist, durch einen Klick auf den Menüpunkt "Tageslisten" im Menü "Ausgabe" ausgedruckt werden.

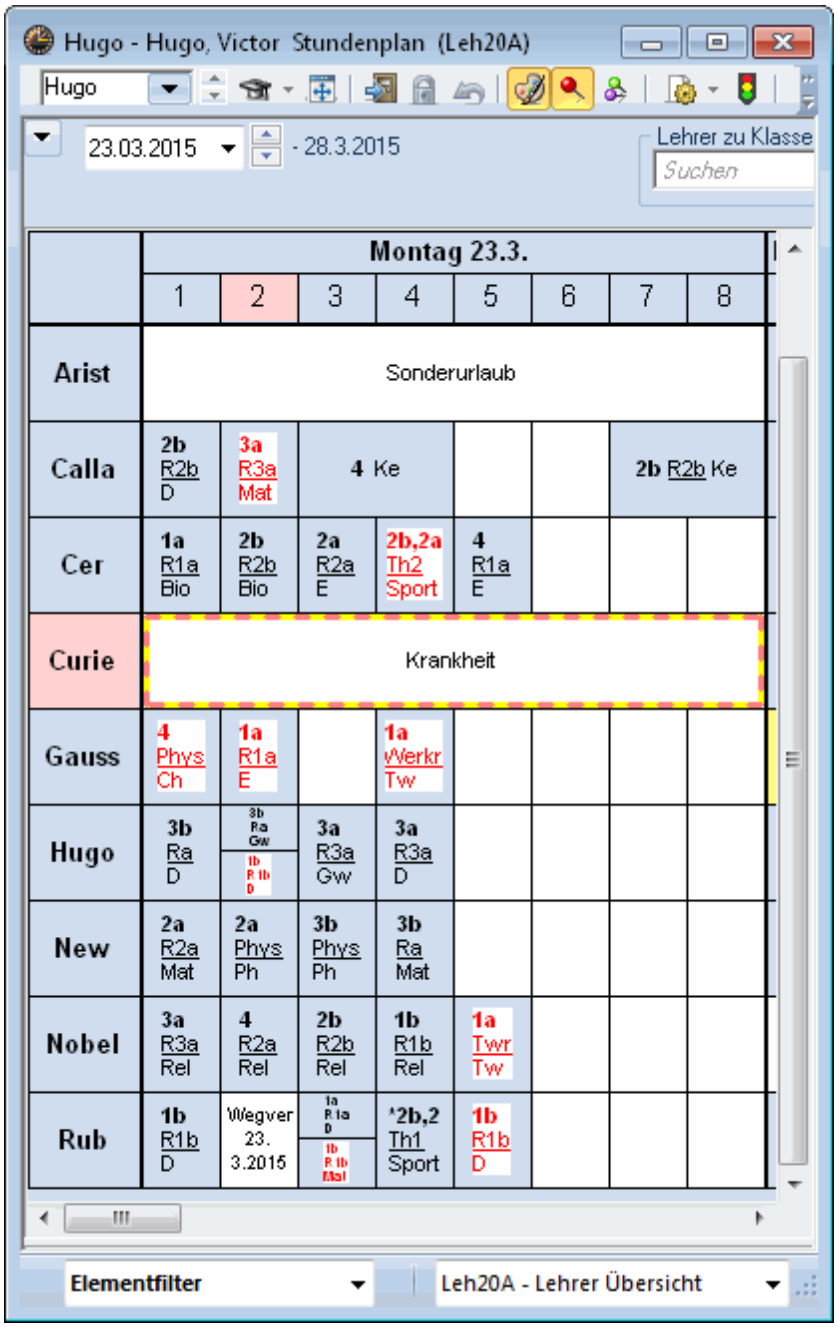


Das aktuelle Datum, für das die Listen gedruckt werden, wird durch den Kalender bestimmt.

10.4 Druck der Tagesaktuellen Stundenpläne

Die Ausgabe der Vertretungsdaten kann neben der Listenform auch in Stundenplanform ausgegeben werden. Sehr oft geschieht dies in digitaler Form im HTML-Format (siehe Kapitel HTML-Ausgabe), aber auch mittels Ausdruck von Übersichtsplänen.

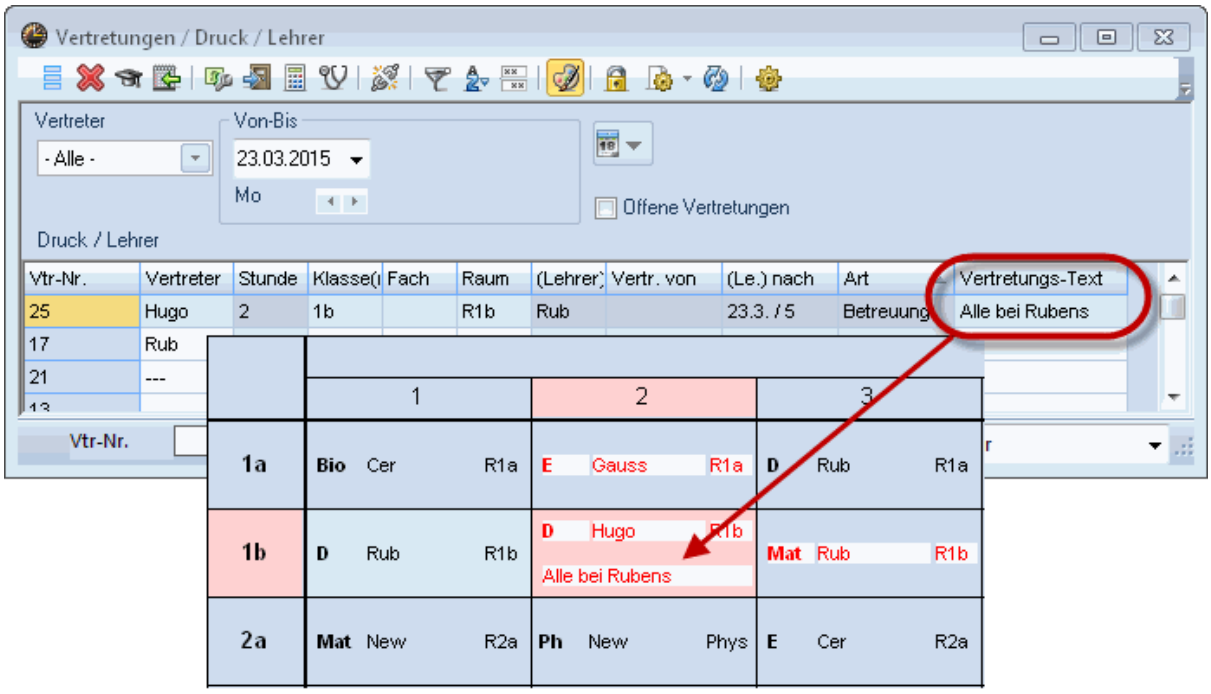
Bei den <Stundenplan-Einstellungen> auf der Karteikarte <Layout2> können Sie zum Beispiel die Vertretungsdaten in roter Farbe ausgeben lassen:



10.4.1 Vertretungstext im Stundenplan

Sie können zu jeder Stunde im tagesaktuellen Stundenplan einen beliebigen Text mit ausgeben. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie in einem Klassen-Stundenplan die <Stundenplan-Einstellungen> und anschließend die <Stundenplan-Stunde>.
2. Blenden Sie sich über <Neues Feld> das Feld „Sondertext“ ein.
3. Tragen Sie in der Vertretungs-Ansicht im Vertretungs-Text eine beliebige Botschaft ein. Dieser Text wird nun im Stundenplan bei der betreffenden Stunde ausgewiesen.



Tipp: Eingabe direkt im Stundenplan
Alternativ können Sie einen beliebigen Text zu einer Stunde auch direkt im Stundenplan eingeben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Stunde und wählen Sie "Text zur Vertretung". Geben Sie einen Text ein und bestätigen Sie mit <Ok>. Damit der Text auch im Stundenplan angezeigt wird, muss in der Stundenplan-Stunde das Feld "Sondertext" eingeblendet sein.

10.5 Mitteilungen

In der täglichen Vertretungsplanung tritt sehr oft der Fall ein, dass sowohl Schülern als auch Lehrern zusätzliche Informationen übermittelt werden sollen. Dies können Informationen für die ganze Schule (z.B. zu einer Schulveranstaltung) für einzelne Klassen oder Lehrer, oder zu einer bestimmten Vertretung sein. Dementsprechend stehen dafür auch mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

Tagestext

Vertretungstext

Unterrichtstext

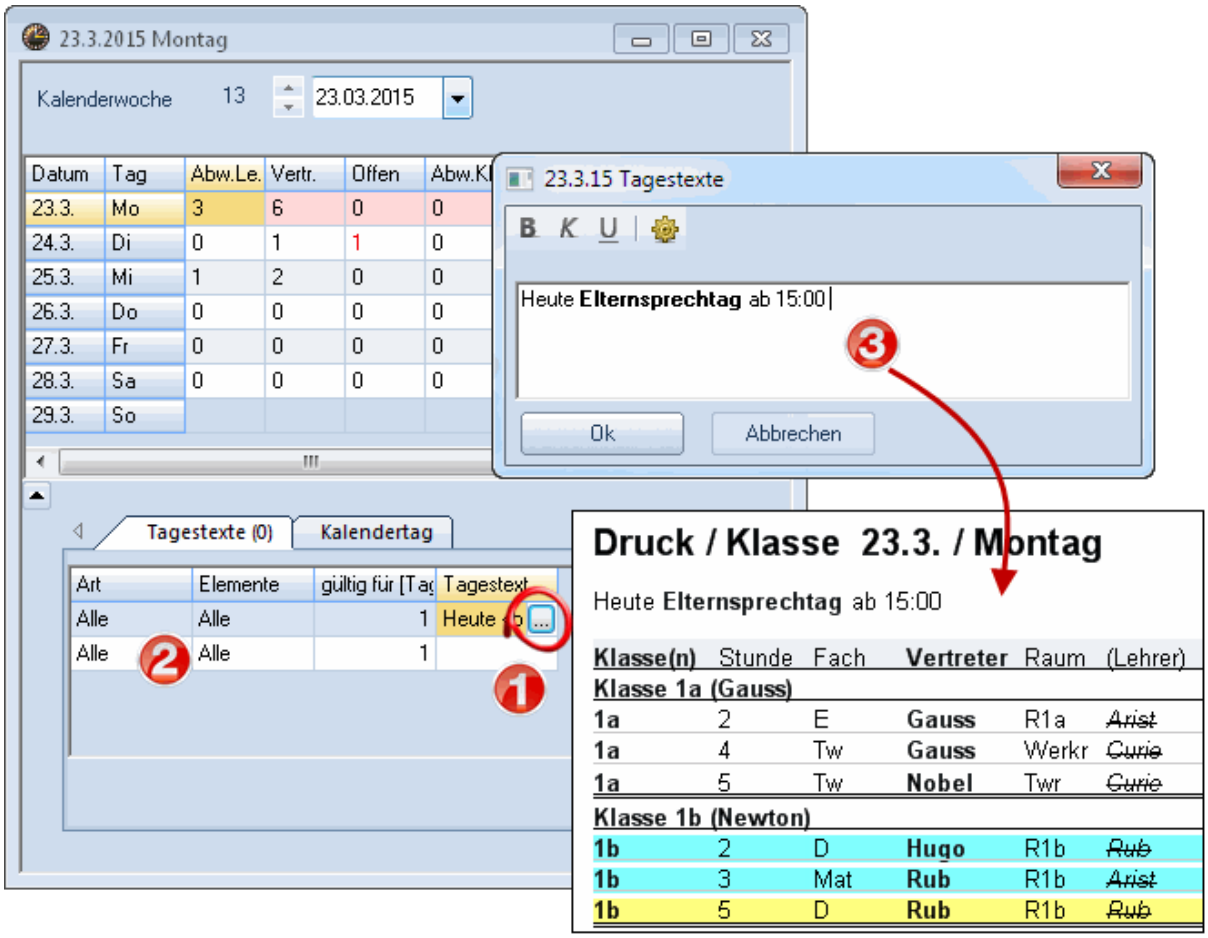
Tipp: WebUntis
In WebUntis können Sie einerseits Nachrichten zum Tag für alle Benutzer erstellen, andererseits können Sie mit dem Nachrichtensystem ganz gezielt Informationen an Gruppen oder einzelne Personen schicken. Näheres hierzu finden Sie in der Dokumentation zu WebUntis.

10.5.1 Tagestext

Mit den Tagestexten können Sie Informationen für die ganze Schule, für Lehrer oder Schüler, oder für einen bestimmten Lehrer bzw. eine bestimmte Klasse eingeben und ausdrucken.

Beispiel: Eingabe von Tagestexten

1. Die Eingabe der Tagestexte erfolgt im unteren Bereich des Kalenders.
2. In der Auswahlliste links wählen Sie, für wen der Text ausgegeben werden soll (Alle, Klassen, Lehrer).
3. Tragen Sie den Text ein. Dieser erscheint im Ausdruck des jeweiligen Tages.

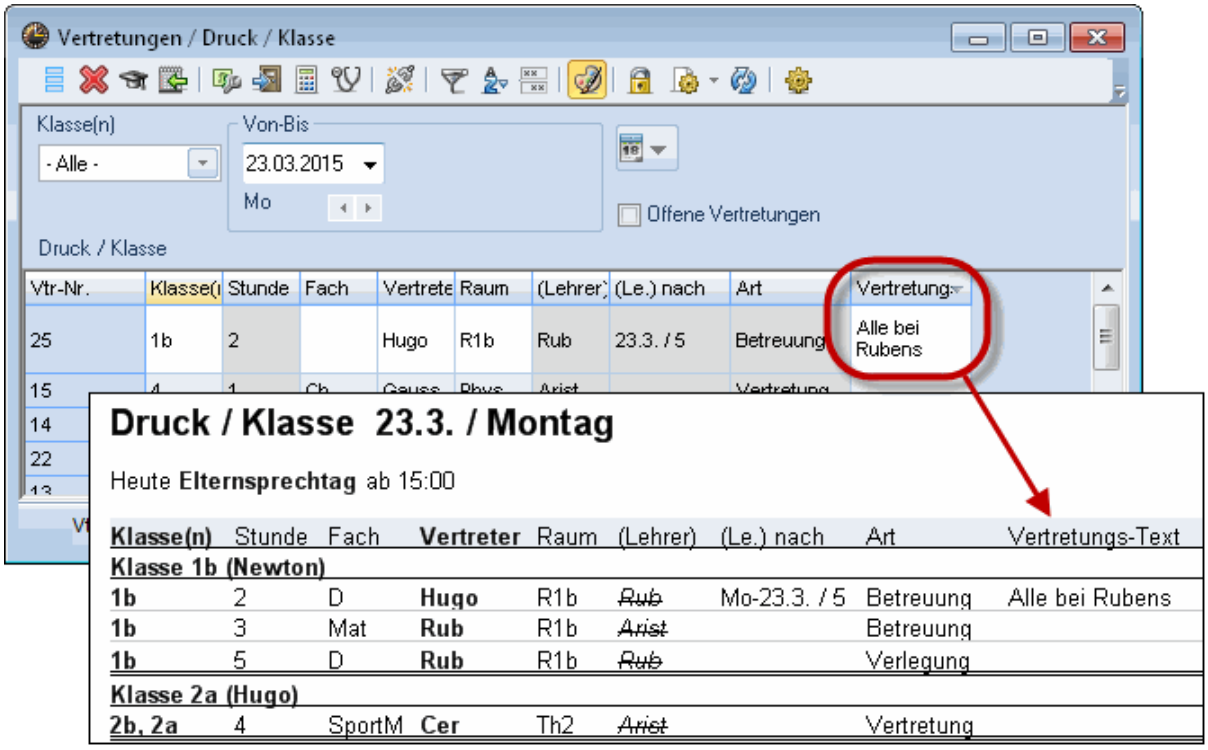


Wenn Sie die Auswahl auf spezielle Lehrer oder Klassen einschränken wollen, so können Sie dies mit der rechts daneben befindlichen Schaltfläche (<Klassen> oder <Lehrer>) erreichen.

Zusätzlich kann bestimmt werden für wie viele Tage in die Zukunft der Text ausgegeben werden soll.

10.5.2 Vertretungstext

In der Spalte „Vertretungstext“ kann zu jedem Vertretungsfall ein beliebiger Text eingegeben werden.

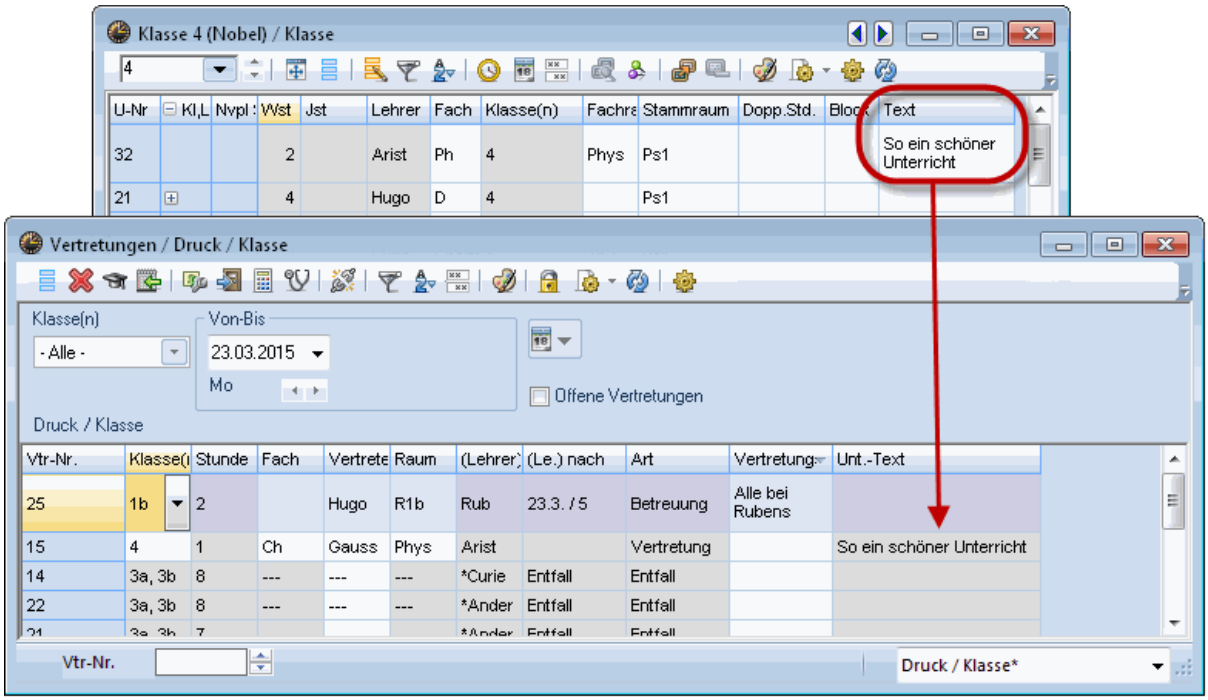


Sollen für Lehrer und Schüler separate Texte ausgegeben werden, so blenden Sie in der Lehrerliste die Spalte „Vertretungs-Text“ und in der Schülerliste den „Vertr.-Text-2“ ein.

Tipp: Spaltenbreite Vertretungstext
Sie können die Spaltenbreite des Vertretungstextes für den Ausdruck fixieren und über das Seitenlayout auch einen Zeilenumbruch bei langen Texten vorsehen.

10.5.3 Unterrichtstext

Wurde beim Unterricht ein Text eingetragen, so erscheint dieser im Vertretungsfall in der Spalte „Unt.-Text“.



10.6 HTML-Ausgabe

Alternativ zum Druck können die Vertretungsfälle im HTML-Format ausgegeben und damit im Inter- bzw. Intranet publiziert werden.

HTML-Ausgabe mit dem Modul Vertretungsplanung

Info-Stundenplan

Mit dem Modul Info-Stundenplan haben Sie eine Reihe weiterer Möglichkeiten die Vertretungsdaten elektronisch zu publizieren. Im Folgenden sollen einige Möglichkeiten der Ausgabe vorgestellt werden. Darüber hinausgehende Information finden Sie im Modulhandbuch im Kapitel „Infostundenplan“.

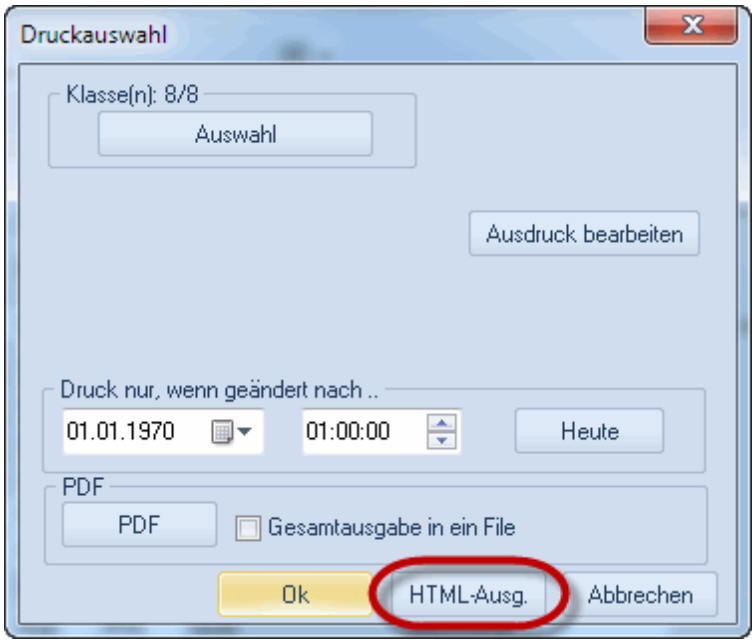
Statische HTML-Ausgabe mit dem Modul Info-Stundenplan

Monitor HTML-Ausgabe mit dem Modul Info-Stundenplan

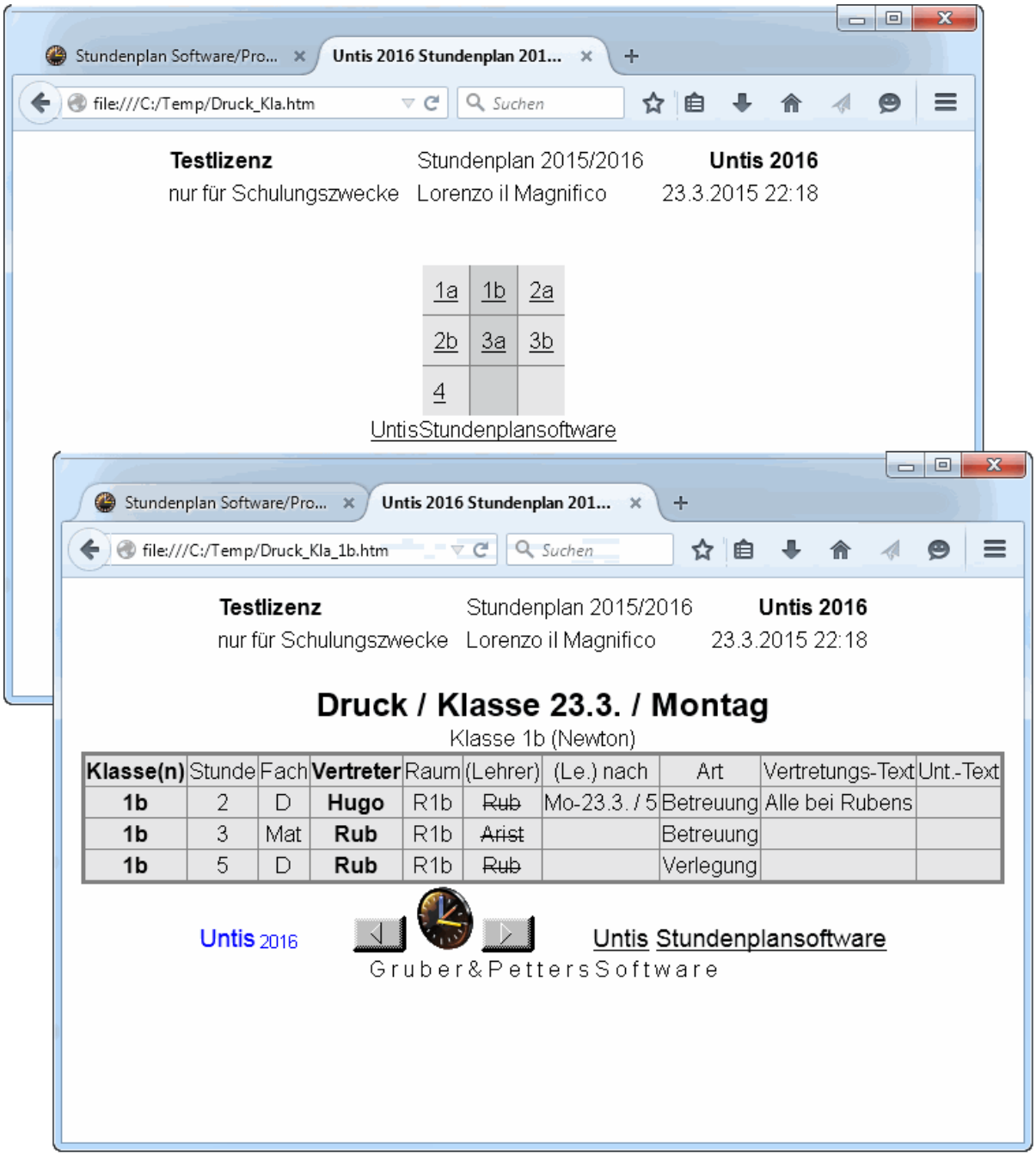
10.6.1 HTML-Vertretungsplanung

Mit dem Modul Vertretungsplanung haben Sie die Möglichkeit die Vertretungslisten im HTML-Format auszugeben. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor.

1. Öffnen Sie für das gewünschte Vertretungsformat die Druckauswahl über das Icon <Druck> bzw. <Seitenansicht>.
2. Über die Schaltfläche <HTML-Ausg.> können die Daten im HTML-Format in einem frei wählbaren Ordner abgespeichert werden.



3. Öffnen Sie die Datei „Druck_Kla.htm“ mit einem Webbrowser.
4. Über den Index können Sie nun zu den einzelnen Elementen navigieren. Dabei werden die Vertretungsdaten automatisch nach jenem Kriterium sortiert, nach dem die Vertretungsansicht sortiert ist .

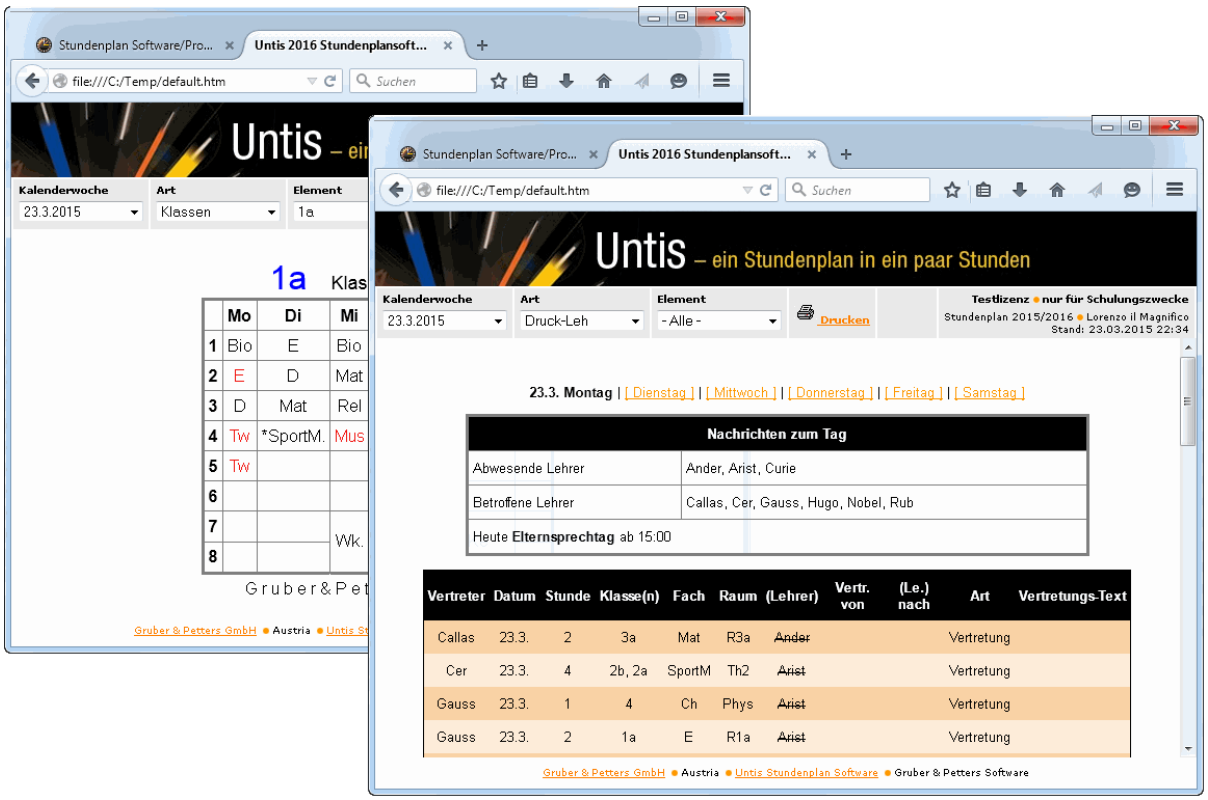


Tipp: Layout der Vertretungsliste
Das Layout der ausgegebenen Daten im HTML-Format lässt sich analog dem Druck adaptieren. Es empfiehlt sich für die HTML-Ausgabe eine eigene Vertretungsansicht anzulegen.

10.6.2 Statische HTML - Info-Stundenplan

Vor allem im Lehrerbreich kommt die Ausgabe im Stat. HTML zum Einsatz. Dabei wird auf Knopfdruck ein fertige Webseite mit Navigationsleiste exportiert, mit der Sie zwischen den Plänen der ausgegebenen Elemente (Klassen-, Lehrer-, Raumstundenpläne, Vertretungslisten) wechseln können. Die Daten können nun im Intra- bzw. Internet veröffentlicht werden. Näheres hierzu finden Sie im

Handbuch Module, Abschnitt Infostundenplan.



Tipp: Automatischer Upload der Daten
Das Upload der Daten auf den Server der Schule kann automatisch mit einem FTP-Uploader erfolgen. Dieser erkennt automatisch, wenn sich die Daten geändert haben und nimmt den Upload auf den FTP-Server vor.

10.6.3 Monitor-HTML - Info-Stundenplan

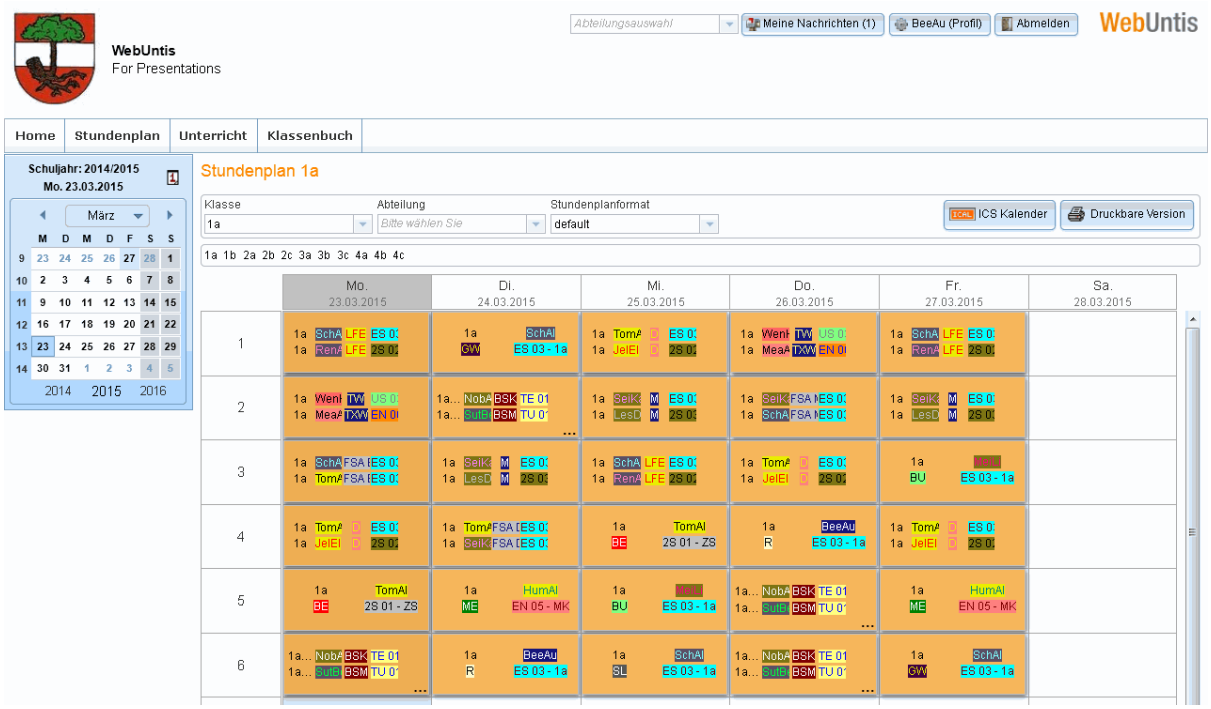
In den frei zugänglichen Bereichen ist es oft nicht möglich, einen Computer mit Tastatur und Maus aufzustellen und eine bedienungsfreie Lösung ähnlich der Fluganzeige auf Flughäfen wird benötigt. Mit der Monitor-Ausgabe bietet der Modul Info-Stundenplan eine solche Lösung an. Die Vertretungsdaten werden auf einem Monitor bzw. über einen Beamer im Eingangsbereich der Schule publiziert. Bei dieser Ausgabe blättern die Seiten automatisch weiter, es werden somit keine Eingabegeräte benötigt.

Die genaue Funktionsweise dieser Anwendung ist im Modulhandbuch im Abschnitt „Infostundenplan“ beschrieben.

Tipp: E-mail, SMS, WebUntis
Sie können die Vertretungsdaten auch per E-mail oder SMS versenden. Genaue Informationen darüber finden Sie in den entsprechenden Handbüchern oder auf der Webseite www.grupet.at . Bei Fragen steht Ihnen Ihr jeweiliger Untis Berater natürlich jederzeit gerne zur Verfügung.

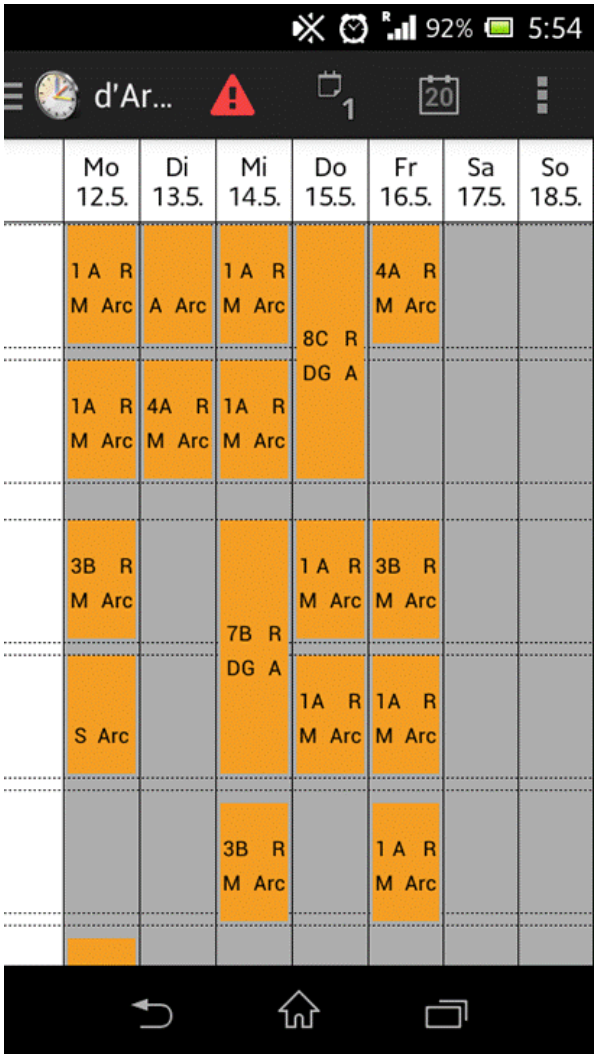
10.7 WebUntis

WebUntis Info ist ein einfaches System, das den tagesaktuellen Stundenplan für alle Lehrer und Schüler im Internet oder auf dem Handy darstellt.
Ein Rechtesystem sorgt dafür, dass etwa die Schüler nur den jeweils eigenen Plan einsehen können, während die Lehrer auch die Berechtigung für die Pläne der Klassen haben.



Auf dem Handy kann dazu eine App installiert werden, oder der Stundenplan synchronisiert direkt mit

dem Handy-eigenen Kalender.



Weitere Informationen zu WebUntis finden Sie auf der Webseite www.untis.com.

11 Der Vertretungszähler

Die Vertretungsplanung von Untis führt über alle Abweichungen vom Regelstundenplan genau Buch. Im Wesentlichen sind dies alle Absenzen, die daraus resultierenden Vertretungen und Freisetzungen, Veranstaltungen, sowie die Sondereinsätze und Entfälle.

Diese Kenngrößen sind einerseits wichtige Entscheidungshilfen bei der Auswahl eines geeigneten Vertreters, anderseits muss über das Jahr genau Buch geführt werden, welche Abweichungen es vom Regelstundenplan gegeben hat. Die Auswertung dieser Daten erfolgt sowohl aus Lehrer- als auch aus Schülersicht. Dabei gelten wiederum für unterschiedliche Schultypen und Länder verschiedene Regeln für die Zählweise der Vertretungsfälle. Untis wird all diesen Anforderungen gerecht. Was Sie beachten müssen, damit aus Ihrer Sicht Untis „richtig“ zählt wird in den folgenden Kapiteln beschrieben.

Der Absenzgrund

Einstellungen zum Vertretungszähler

Veranstaltungen und Vertretungszähler

Wertkorrektur

11.1 Der Absenzgrund

Über den Absenzgrund kann die Zählung der Vertretungsfälle gesteuert werden.

Entfall zählen / nicht zählen

Absenzgründe anpassen

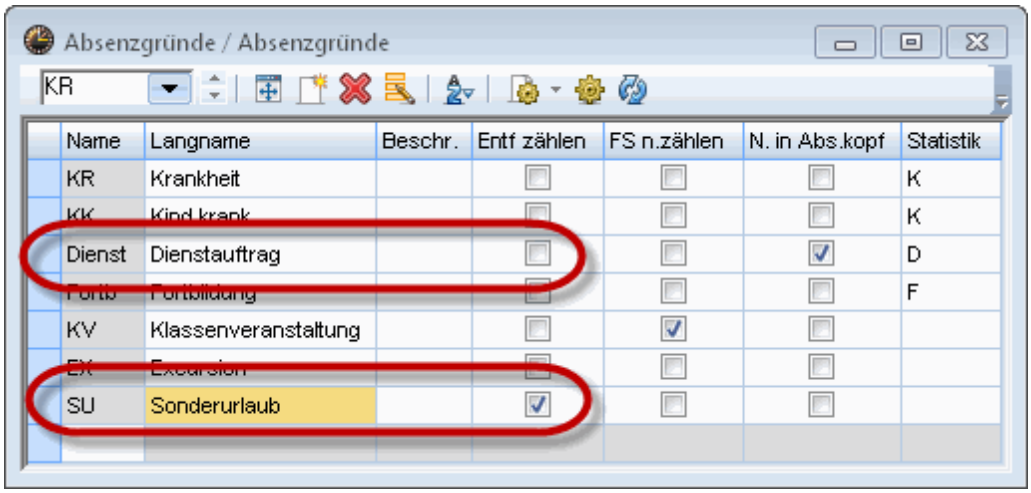
11.1.1 Entfall zählen / nicht zählen

Kann ein Lehrer seinen planmäßigen Unterricht auf Grund einer Absenz nicht halten, so kann über den Absenzgrund gesteuert werden, ob und wie dieser nicht gehaltene Unterricht aus Sicht des Lehrers gezählt wird.

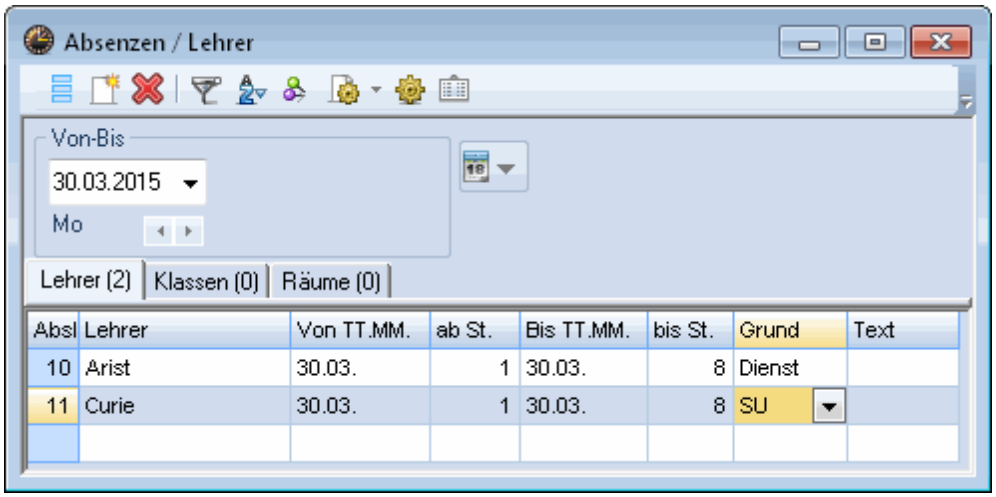
Absenzgrund und Vertretungszähler

Im folgenden Beispiel weist der Absenzgrund „Dienst-Dienstauftrag“ kein Häkchen in der Spalte „Entfall. zählen“ auf. D.h., dass eine entfallene Stunde mit diesem Absenzgrund für den Lehrer nicht negativ gezählt werden soll.

Der Absenzgrund „SU-Sonderurlaub“ weist ein Häkchen auf. D.h., dass eine entfallene Stunde mit diesem Absenzgrund für den Lehrer negativ gezählt werden soll.

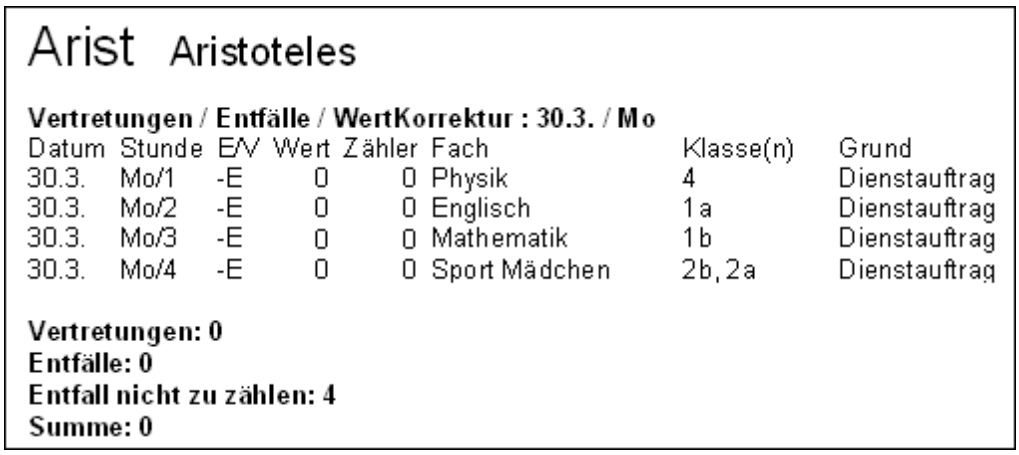


Arist wurde mit dem Absenzgrund „Dienst-Dienstauftrag“ und Lehrerin Curie mit dem Absenzgrund „SU-Sonderurlaub“ absent gesetzt..



In der Vertretungsabrechnung , die man über die Schaltfläche <Berichte> auf der Registerkarte "Start" öffnen kann, sehen Sie nun, wie diese Absenzen gezählt werden.

Für Lehrer Aristoteles entfallen am Montag vier Unterrichtsstunden. Dieser Entfall wird ihm aber nicht negativ angerechnet werden, da er ja einen Dienstauftrag erhalten hat. In der Vertretungsabrechnung werden die vier Entfälle angeführt, aber nicht gezählt. Die Summe für Aristoteles ist null, Entfall nicht zu zählen 4.



Arist Aristoteles

Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 30.3. / Mo

Datum	Stunde	E/V	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
30.3.	Mo/1	-E	0	0	Physik	4	Dienstauftrag
30.3.	Mo/2	-E	0	0	Englisch	1a	Dienstauftrag
30.3.	Mo/3	-E	0	0	Mathematik	1b	Dienstauftrag
30.3.	Mo/4	-E	0	0	Sport Mädchen	2b, 2a	Dienstauftrag

Vertretungen: 0
Entfälle: 0
Entfall nicht zu zählen: 4
Summe: 0

Lehrerin Curie war auf Grund eines Sonderurlaubs nicht anwesend. Der Absenzgrund war mit „Entfall zählen“ versehen. Dementsprechend sollen die vier Entfallsstunden am Montag negativ angerechnet werden. Lehrerin Curie hat dementsprechend vier zu zählende Entfälle, ihr Vertretungszähler steht bei -4.

Curie Curie

Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 30.3. / Mo

Datum	Stunde	E/V	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
30.3.	Mo/4	-E	-1	-1	Textiles Werken	1a	Sonderurlaub
30.3.	Mo/5	-E	-1	-2	Textiles Werken	1a	Sonderurlaub
30.3.	Mo/7	-E	-1	-3	Hauswirtschaft	3a,3b	Sonderurlaub
30.3.	Mo/8	-E	-1	-4	Hauswirtschaft	3a,3b	Sonderurlaub

Vertretungen: 0
Entfälle: 4
Entfall nicht zu zählen: 0
Summe: -4

11.1.2 Absenzgründe anpassen

Neben der Entscheidung, ob ein Entfall gezählt werden soll, oder nicht sind weitere Einstellungen bei den Absenzgründen möglich:

Beschreibung
Über die Beschreibung können vorgefertigte Textbausteine (Stammdaten | Spezielle Daten | Beschreibungen) den Absenzen zugeteilt werden.

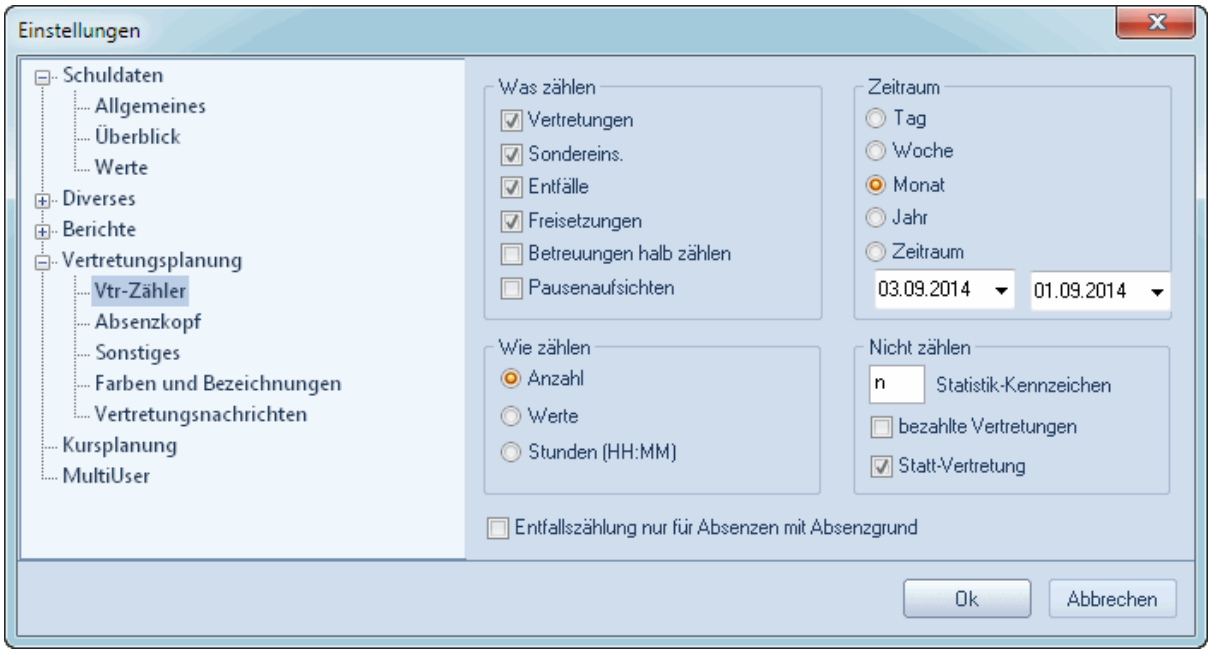
Freisetzung nicht zählen
Ist eine Klasse nicht an der Schule, so werden die Lehrer, die den planmäßigen Unterricht auf Grund dieser Absenz nicht halten können, freigesetzt. Normalerweise werden diese Entfallsstunden beim Lehrer negativ gezählt. Soll dies nicht so sein, so muss das Häkchen bei „FS n. zählen“ gesetzt werden. Wichtig ist dies vor allem im Zusammenhang mit Veranstaltungen (siehe Kap. Veranstaltungen und Vertretungszähler).

Statistik
Einträge in diesem Feld sind für einige regionale Auswertungen wichtig. Es können damit verschiedene Absenzgründe zu Gruppen zusammengefasst werden (z.B. alle Absenzgründe die Krankheit betreffen).

Nicht im Absenzkopf
Absenzgründe die mit dem Haken „N. in Abs.kopf“ versehen werden, werden nicht im Absenzkopf gedruckt (siehe auch Kap. Absenzkopf).

11.2 Einstellungen zum Vertretungszähler

Über die Einstellungen auf der Registerkarte Start im Abschnitt "Vertretungsplanung" können generelle Einstellungen zum Vertretungszähler vorgenommen werden.



Was zählen

Im ersten Eingabeblock bestimmen Sie, welche Kenngrößen zur Berechnung des Zählers beitragen, wobei Vertretungen und Sondereinsätze den Zähler erhöhen, Freisetzungen und Entfälle den Zähler vermindern. Zudem können Pausenaufsichten wie normale Vertretungen und Betreuungen wahlweise halb gezählt werden.

Zeitraum

Im zweiten Eingabeblock bestimmen Sie den Durchrechnungszeitraum für den Zähler. Wählen Sie hier zum Beispiel Monat, so bezieht sich die Summe des Zählers auf den aktuellen Monat. Dieser wird aus dem aktuellen Tagesdatum bestimmt, das Sie im Kalender einstellen. Sie können auch einen selbst gewählten Zeitraum (z.B. Semester) eingeben.

Wie zählen

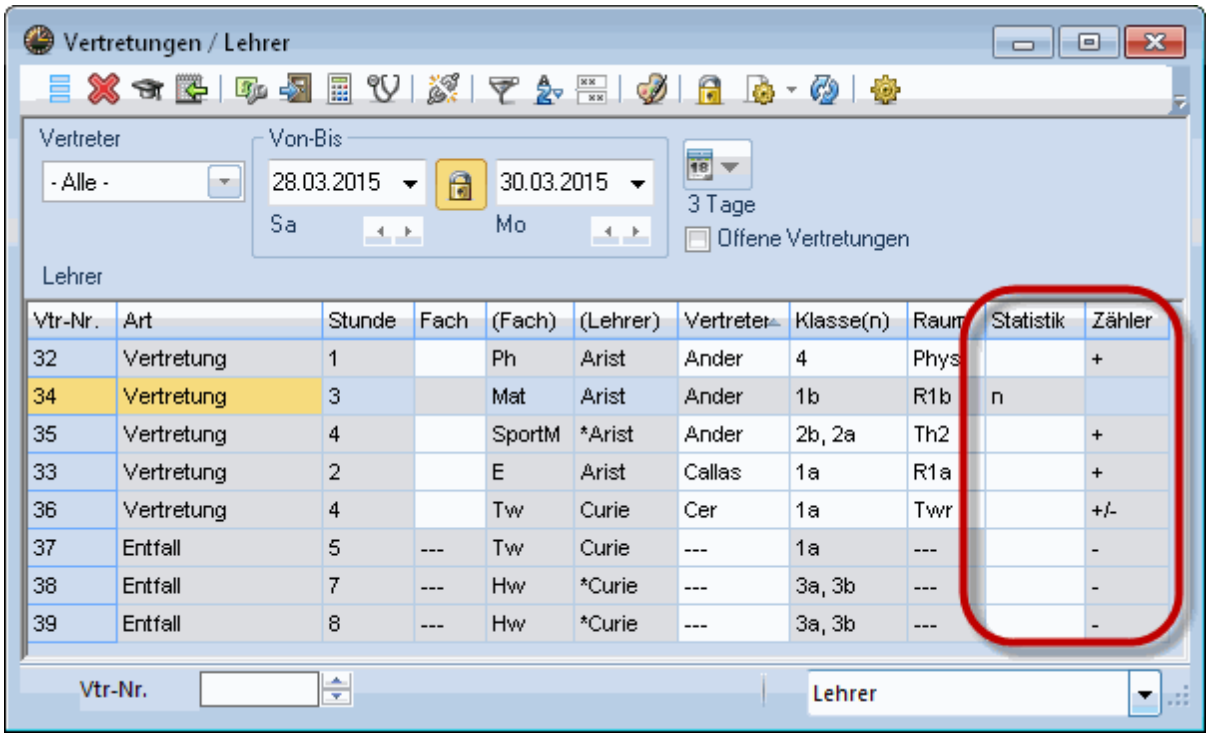
Unter „Wie zählen“ können Sie bestimmen, ob die Anzahl der Stunden oder Werteinheiten (Voraussetzung ist das Modul „Unterrichtsplanung und Wertrechnung“) gezählt werden.

Entfallszählung nur für Absenzen mit Absenzgrund

Ob Absenzen bei denen kein Absenzgrund eingetragen wird, in den Zähler eingehen oder nicht, können Sie hier auswählen.

Nicht zählen

Eine bestimmte Vertretung, die normalerweise für den Vertreter positiv gezählt werden würde, soll nicht in die Zählung eingehen. Tragen Sie hier ein selbst gewähltes Kennzeichen ein (z.B. „n“). Dieses Kennzeichen tragen Sie dann bei der betreffenden Vertretung im Vertretungsfenster in der Spalte „Statistik“ ein.

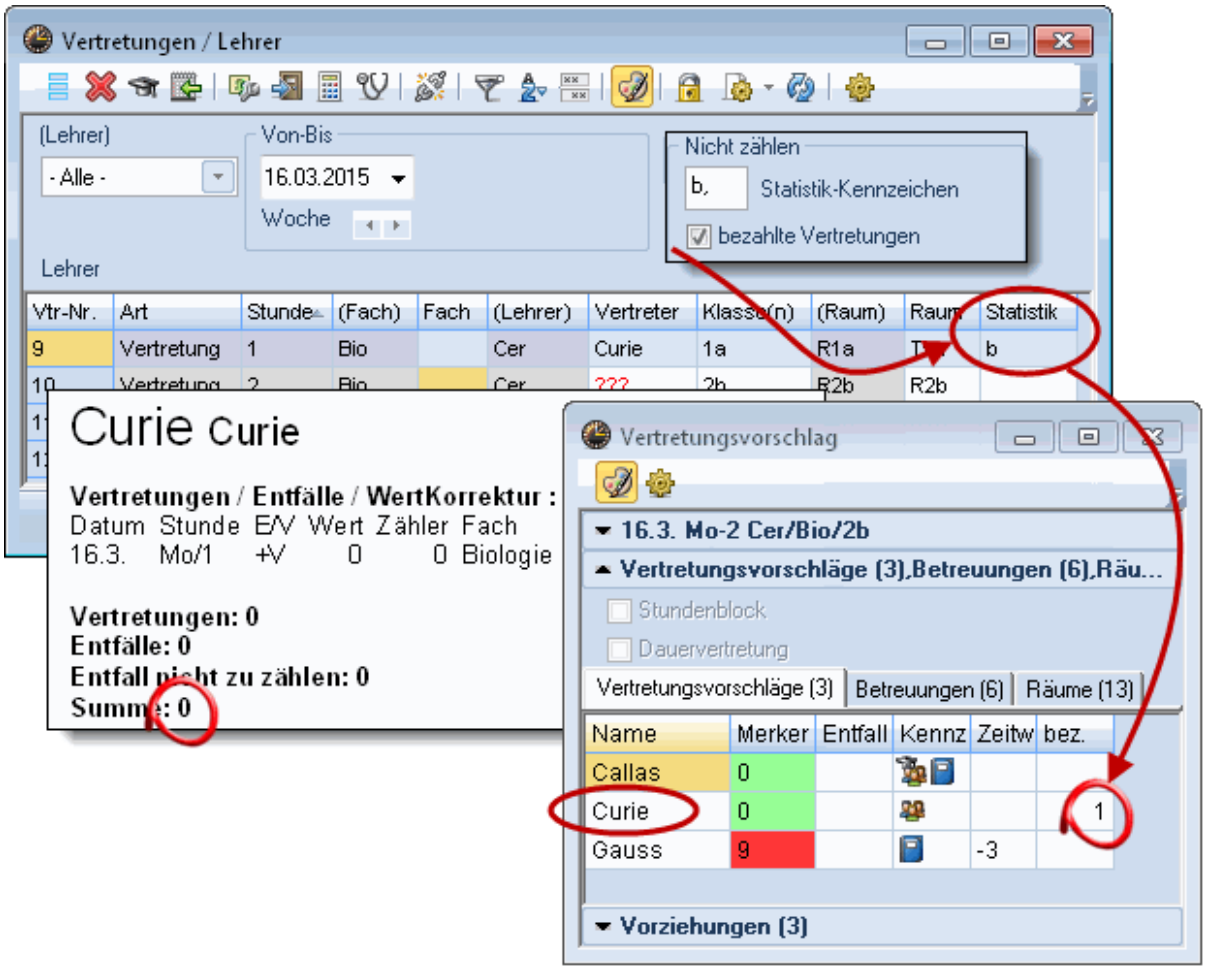


Tipp: Spalte „Zählen“
In der Spalte „Zählen“ im Vertretungsfenster sehen Sie mit einem Blick ob ein Entfall oder eine Vertretung aus Sicht des Vertreters gezählt wird (pos. oder neg.) oder nicht. Alternativ können Sie diese Information über die Schaltfläche „Zu zählende farbig“ (Einstellungen direkt im Vertretungsfenster) auch visualisieren (grün = pos., rot = neg.)

Bezahlte Vertretung

Soll eine Vertretung nicht in den Zähler eingehen, weil es sich um eine bezahlte Vertretung handelt, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Tragen Sie bei „Nicht zählen“ ein Statistik-Kennzeichen (z.B. „b“) ein und aktivieren Sie bei diesem zusätzlich „bezahlte Vertretungen“.
2. Tragen Sie dieses Statistik-Kennzeichen bei der betreffenden Vertretung im Vertretungsfenster in der Spalte „Statistik“ ein.
3. Ein derartiger Eintrag wirkt sich auf den Vertretungsvorschlag aus, indem die Anzahl der bezahlten Vertretungen im eingestellten Zeitraum angegeben wird.
4. In der Vertretungsabrechnung geht diese Vertretung nicht in den Zähler ein und wird dann auch als bezahlte Vertretung ausgewiesen.



Tipp: Fach nicht zählen
Sollen Entfälle eines bestimmten Faches (z.B. Sprechstunde) nicht zum Vertretungszähler beitragen, so muss beim jeweiligen Fach unter „Fächer | Stammdaten“ das Kennzeichen „Entfall nicht zählen (z)“ gesetzt werden.

Statt-Vertretung

Hält ein Lehrer seine Unterichtsstunde nicht, da die Klasse abwesend ist, so wird diese Stunde mit -1 gezählt. Vertritt er in derselben Stunde in einer Klasse, so zählt dies +1. Er hat also einen Entfall der mit -1 zählt und eine Vertretung die mit +1 zählt, also in Summe einen Zähler von 0.

Ist das Häkchen bei Statt-Vertretung gesetzt, so hat dieser Lehrer in der Summe auch 0, aber in seiner Statistik 0 Vertretungen und 0 Entfälle.

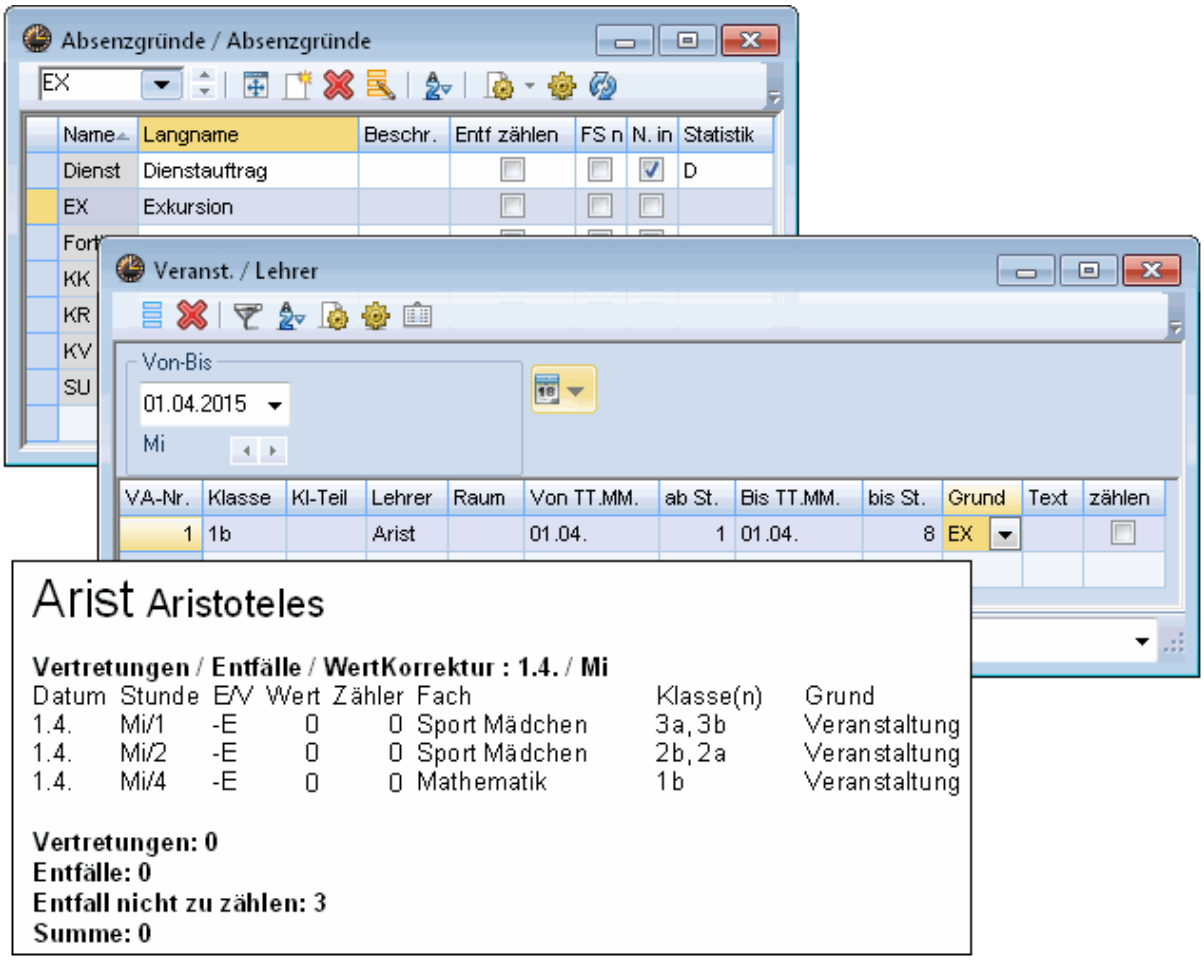
11.3 Veranstaltungen und Vertretungszähler

Für die Zählweise von Veranstaltungen gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Zusätzliche Stunden und Entfälle nicht zählen

Lehrer „Arist“ hat am Mittwoch normalerweise drei Stunden Unterricht. Ist er aber an diesem Tag mit einer Klasse acht Stunden auf Exkursion (siehe Beispiel), so wird der Entfall seiner drei Stunden die er nicht halten kann, nicht negativ, die zusätzlichen fünf Stunden aber auch nicht positiv gezählt.

Voraussetzung dafür ist, dass bei der Veranstaltung der Absenzgrund „Exkursion“ (Entfall nicht zählen!) eingetragen ist. Wird ein anderer Lehrer auf Grund der Klassenabsenz freigesetzt, so werden diese Stunden für den betroffenen Lehrer negativ gezählt.



Zusätzliche Stunden zählen

Sollen die zusätzlichen fünf Stunden für Lehrer „Arist“ am Mittwoch positiv gerechnet werden, so muss bei der Veranstaltung „zählen“ angehakt werden.

VA-Nr.	Klasse	Kl-Teil	Lehrer	Raum	Von TT.MM.	ab St.	Bis TT.MM.	bis St.	Grund	Text	zählen
1	1b		Arist		01.04.	1	01.04.	8	EX		☑

Arist Aristoteles

Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 1.4. / Mi

Datum	Stunde	E/V	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
1.4. / Mi		+VA	5	5		1b	EX
1.4.	Mi/1	-E	0	5	Sport Mädchen	3a, 3b	Veranstaltung
1.4.	Mi/2	-E	0	5	Sport Mädchen	2b, 2a	Veranstaltung
1.4.	Mi/4	-E	0	5	Mathematik	1b	Veranstaltung

Vertretungen: 5
Entfälle: 0
Entfall nicht zu zählen: 3
Summe: 5

Freisetzungen nicht zählen

Sollen die Freisetzungen die sich aus der Klassenabsenz ergeben, nicht negativ gerechnet werden, so muss beim Absenzgrund „Freisetzungen nicht zählen“ angehakt werden.

Absenzgründe / Absenzgründe

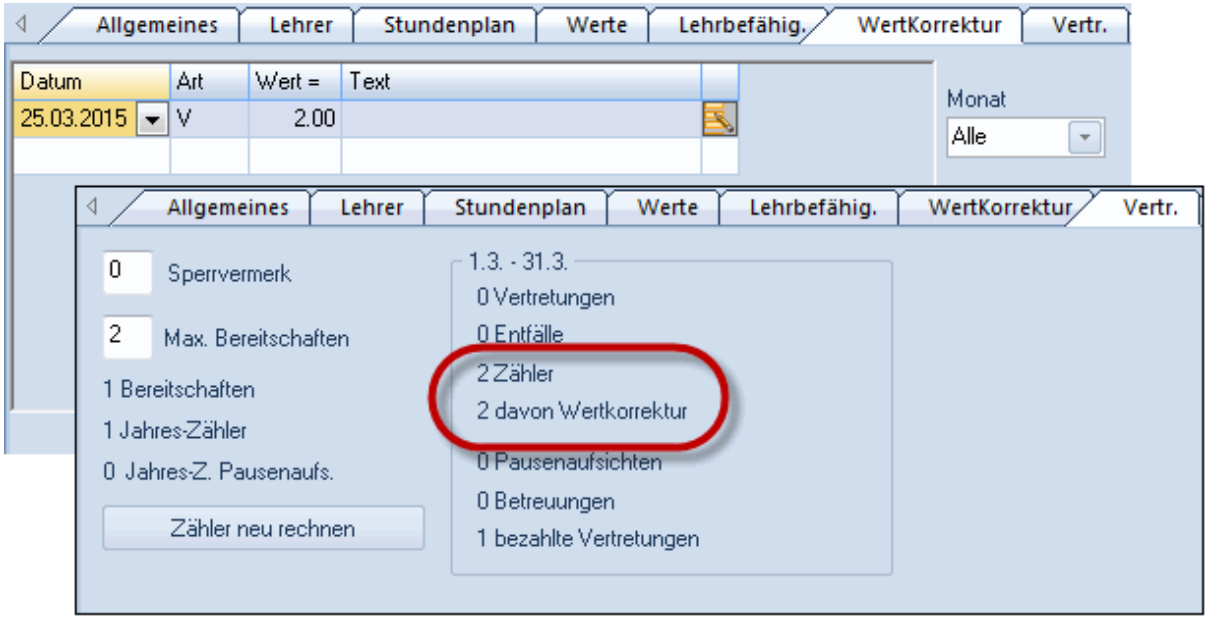
EX

Name	Langname	Beschr.	Entf zählen	FS n	N. in	Statistik
Dienst	Dienstauftrag		☐	☐	☑	D
EX	Exkursion		☐	☐	☐	
Fortb	Fortbildung		☐	☐	☐	F
KK	Kind krank		☐	☐	☐	K
KR	Krankheit		☐	☐	☐	K
KV	Klassenveranstaltung		☐	☑	☐	
SU	Sonderurlaub		☑	☐	☐	

11.4 Wertkorrektur

Über die Wertkorrektur im Fenster „Lehrer | Stammdaten“ auf der Karteikarte "Wertkorrektur" kann der Vertretungszähler manuell verändert werden.

Man kann hier zu einem bestimmten Datum den Wert des Vertretungzählers erhöhen (Art V: Vertretungen oder Y: Sondereinsätze) oder erniedrigen (Art E: Entfälle).



Die Wertkorrektur kann auch über „Druckauswahl | Listart Wertkorrektur“ ausgedruckt werden.

Achtung: Wertkorrektur des Unterrichtswertes
Wenn Sie bei Art „+ Wert erhöhen“ oder „- Wert vermindern“ eintragen, so verändert sich nicht der Vertretungszähler, sondern der Unterrichtswert.

Tipp: Übersicht Vertretungszähler
Eine Übersicht des Zählerstandes für alle Lehrer der Schule bietet das Stammdatenfenster der Lehrer (näheres dazu finden Sie im Kap. Überblick Vertretungszähler (Stammdatenfenster)) .

12 Statistiken

Die Auswertungen der Vertretungsdaten gewinnen zunehmend an Bedeutung. Generell sind dafür zwei Möglichkeiten vorgesehen. Erstens die fertigen Berichte (Vertretungsabrechnung, Monatsabrechnung etc.), die sich zum Teil je nach eingestelltem Land (Einstellungen | Schuldaten) unterschiedlich präsentieren und zweitens Statistiken, deren Informationen Sie mittels Abfragen selbst bestimmen können.

Hier ein Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten von Vertretungs-Auswertungen, die im Anschluss detailliert beschrieben werden:

Bezeichnung	Art	Inhalt	Aufruf
Vertretungsabrechnung	Bericht	Auflistung aller Vertretungsfälle für einen selbst gewählten Zeitraum; sortiert nach Lehrern; inkl. Vertretungszählung.	Berichte | Auswahl | Vertretungsplanung | Vertretungsabrechnung
Entfalltage	Bericht	Überblick über die Anzahl der	Berichte | Auswahl |

		Entfalltage der Lehrer für einen selbstgewählten Zeitraum.	Entfalltage
Vertretungs-Übersicht	Bericht	Übersicht über geplanten und gehaltenen Unterricht für die ganze Schule.	Berichte | Auswahl | Vertretungs-Übersicht
Mehrarbeit	Bericht	Tägliche Bilanz eines Lehrers für den Zeitraum eines Monats.	Stammdaten | Lehrer | Druckauswahl | Listart
Monatsabrechnung	Bericht	Detaillierte Mehrarbeitsliste nach Lehrer für einen Monat, inkl. Unterrichtswert (nur mit Modul „Unterrichtsplanung und Wertrechnung“)	Stammdaten | Lehrer | Druckauswahl | Listart
Überblick Vertretungs-zähler	Stammdaten-fenster	Überblick über den Vertretungszähler für alle Lehrer. Der Durchrechnungs-zeitraum kann selbst gewählt werden.	Stammdaten | Lehrer
Vertretungsfälle	Abfrage	Abfrage über die Inhalte des Vertretungsfensters für einen selbst gewählten Zeitraum.	Module | Vertretungspla-nung | Vertretungen
Absenzen	Abfrage	Abfrage über die Inhalte des Absenzfensters für einen selbst gewählten Zeitraum.	Module | Vertretungspla-nung | Absenzen
Vertretungsstatistik	Abfrage	Statistische Auswertung der Unterrichte inkl. Vertretungs-fälle nach selbst kombinier-baren Kriterien für einen selbstgewählten Zeitraum.	Module | Vertre-tungsplanung | Ver-tretungsstatistik
Wochenwerte	Bericht	Überblick über geplante und gehaltene Unterrichte inkl. Vertretungsdaten pro Lehrer.	Unterricht | Wochen-werte
Export	ASCII	Export zu amtlichen Schnittstellen.	Datei | Import / Export

12.1 Vertretungsabrechnung

Eine Liste über alle Vertretungsfälle und der dazugehörigen Zähler kann unter „Berichte | Auswahl | Vertretungsplanung“ abgerufen werden. Der Zeitraum auf den sich die Liste bezieht, kann in der Druckauswahl eingestellt werden. Standardmäßig ist der im Kalender aktuelle Monat voreingestellt.

Der Bericht wird lehrerweise ausgegeben und kann entweder für alle, oder über die Schaltfläche <Auswahl>, für bestimmte Lehrer gedruckt werden. Das Beispiel zeigt die Vertretungsabrechnung für den Lehrer Andersen für den Monat März. Es werden dabei die einzelnen Vertretungsfälle mit deren Zählung aufgelistet. Am Ende der Liste wird der Zähler summiert.

Zusätzlich erhalten Sie im Text eine Information über die Art des Vertretungsfalles bzw. den bei der

Vertretung eingetragenen Vertretungs-Text.

Ander Andersen

Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 1.3. - 31.3.

Datum	Stunde	E/V	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
23.3.	Mo/1	-E	0	0	Bereitschaft		Krankheit
23.3.	Mo/2	-E	0	0	Mathematik	3a	Krankheit
23.3.	Mo/7	-E	0	0	Werken	3a, 3b	Krankheit
23.3.	Mo/8	-E	0	0	Werken	3a, 3b	Krankheit
25.3.	Mi	WK	2	2	V		
30.3.	Mo/1	+V	1	3	Physik	4	Vertretung

Vertretungen: 3
Entfälle: 0
Entfall nicht zu zählen: 4
Summe: 3

Ob eine bestimmte Vertretung positiv oder negativ zum Zähler beiträgt, wird über den Absenzgrund gesteuert. Weitere Beispiele zur Ausgabe der Vertretungsabrechnung finden Sie im Kapitel Der Vertretungszähler.

12.2 Entfalltage

Die Entfalltage-Statistik (Berichte | Auswahl | Vertretungsplanung | Entfalltage) zeigt jene Tage, an denen auf Grund einer Absenz alle Stunden des Lehrers entfallen sind. Zusätzlich bietet die Liste Informationen zum Grund des Entfalls, sowie die Anzahl der entfallenen Stunden pro Tag.

Entfalltage/1.3. - 31.3.

Curie

Datum	Grund	Text	Entfallsstunden
23.3.	Krankheit		4.0
30.3.	Sonderurlaub		4.0
25.3.	Krankheit		3.0

Entfalltage: 3

12.3 Vertretungs-Übersicht

Die Vertretungs-Übersicht bietet eine Gegenüberstellung der Summe der geplanten und der tatsächlich gehaltenen Unterrichte für einen selbst gewählten Zeitraum. Hier die Beschreibung der einzelnen Blöcke im Detail (Bild):

Überblick

- Geplanter Unterricht: Die Summe der Unterrichte die laut Stundenplan stattfinden sollen.
- Gem. Stundenplan gehaltener Unterricht: Die Summe der Unterrichte die planmäßig gehalten wurden.

Reine Raumänderungen werden hier nicht mit gezählt.
- Vom geplanten Lehrer nicht erteilter Unterricht: Die Summe der Unterrichte die vom Lehrer nicht wie geplant gehalten wurden.
- Sondereinsätze: Die Anzahl der Sondereinsätze.

Vom geplanten Lehrer nicht erteilter Unterricht (Absenzgründe)

Jeder hier aufgeführte Absenzgrund muss ein Statistikkennzeichen haben.

- Für Absenzgründe mit gleichem Statistikkennzeichen wird der Name des ersten Grundes mit diesem Kennzeichen gedruckt. So können Sie etwa „Prüfungen“, „Prüfungsaufsicht“ und „Klassenarbeit“ zusammenfassen zum Absenzgrund „Prüfungen“, indem Sie allen ein Statistikkennzeichen „P“ geben.

Vertretungen (Art der Vertretung)

- Hier wird aufgeschlüsselt, ob es sich bei der Vertretung um bezahlte, unbezahlte Mehrarbeit (länderspezifisch unterschiedlich), um einen Entfall, Vorziehung etc. gehandelt hat.

Entfall

- Aufschlüsselung der entfallenen Stunden nach dem Absenzgrund.

Vertretungs-Übersicht : 1.3. - 31.3.

Überblick

	923	Geplanter Unterricht
-	891	Gem. Stundenplan gehaltener Unterricht
=	32	Vom geplanten Lehrer nicht erteilter Unterricht
	2	Sondereinsätze
	0	Veranstaltungen

Vom geplanten Lehrer nicht erteilter Unterricht (Absenzgründe)

	8	Absenz ohne Absenzgrund
	10	Krankheit
	8	Absenzgrund ohne Statistik-Kennzeichen
	2	Verlegung
	4	Dienstauftrag
	---	------
=	32	Summe

Vertretungen (Art der Vertretung)

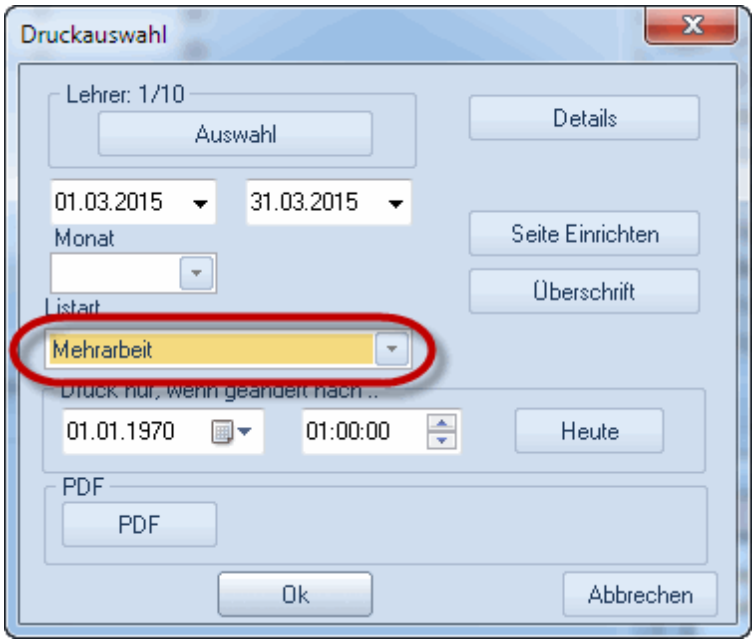
	11	Mehrarbeit bezahlt
	2	Mehrarbeit unbezahlt
	3	Zusammenlegung von Klassen
	2	Vorziehung
	1	eigenverantwortliches Arbeiten
	9	Entfall
	4	Offene Vertretungen
	---	------
=	32	Summe

Entfall

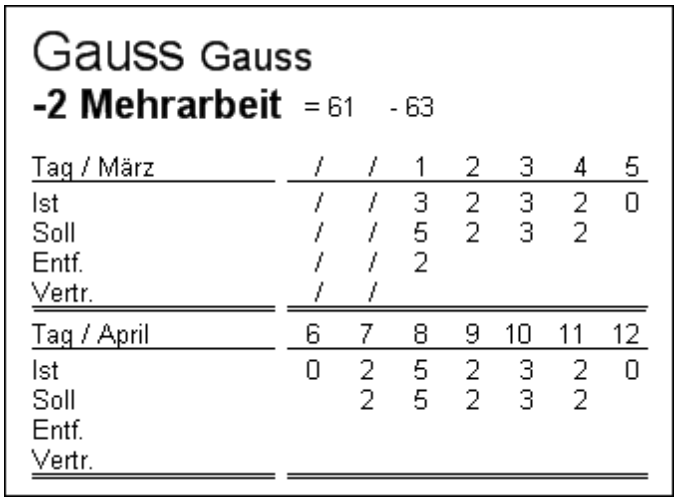
	6	Krankheit
	3	Absenzgrund ohne Statistik-Kennzeichen
	---	------
=	9	Summe

12.4 Mehrarbeit

Diese Liste (Lehrer | Stammdaten | Druck) spiegelt die tägliche Bilanz (Sollstunden, Iststunden, Überstunden, Entfälle, Vertretungen) eines Lehrers für den Zeitraum eines Monats wieder. Sie können sie im Druckauswahldialog unter „Lehrer | Stammdaten“ unter „Listart“ auswählen. Der Unterschied zur Monatsabrechnung besteht darin, dass Sie eine nach Tagen aufgeschlüsselte Liste der Vertretungen und Entfälle erhalten, die allerdings nur die Mehrarbeit, die durch Vertretungen entstanden ist berücksichtigt, nicht aber das vertragliche Soll/Woche.



Es wird aufgelistet, wie sich geplanter und gehaltener Unterricht verhalten.



Gauss Gauss

-2 Mehrarbeit = 61 - 63

Tag / März	/	/	1	2	3	4	5
Ist	/	/	3	2	3	2	0
Soll	/	/	5	2	3	2	
Entf.	/	/	2				
Vertr.	/	/					

Tag / April	6	7	8	9	10	11	12
Ist	0	2	5	2	3	2	0
Soll		2	5	2	3	2	
Entf.							
Vertr.							

12.5 Monatsabrechnung

Eine detaillierte Monatsabrechnung in der auch die Abweichung vom Soll/Woche berücksichtigt wird, kann aus den Stammdaten der Lehrer gedruckt werden. Dafür benötigen Sie allerdings zusätzlich das Modul „Unterrichtsplanung und Wertrechnung“.

Den Druck der Monatsabrechnung starten Sie, indem Sie aus dem aktiven Lehrer-Stammdatenfenster den Druckauswahldialog (über die Schaltfläche <Druck> oder <Seitenansicht>) aufrufen und die Liste Monatsabrechnung über das Auswahlfeld auswählen.

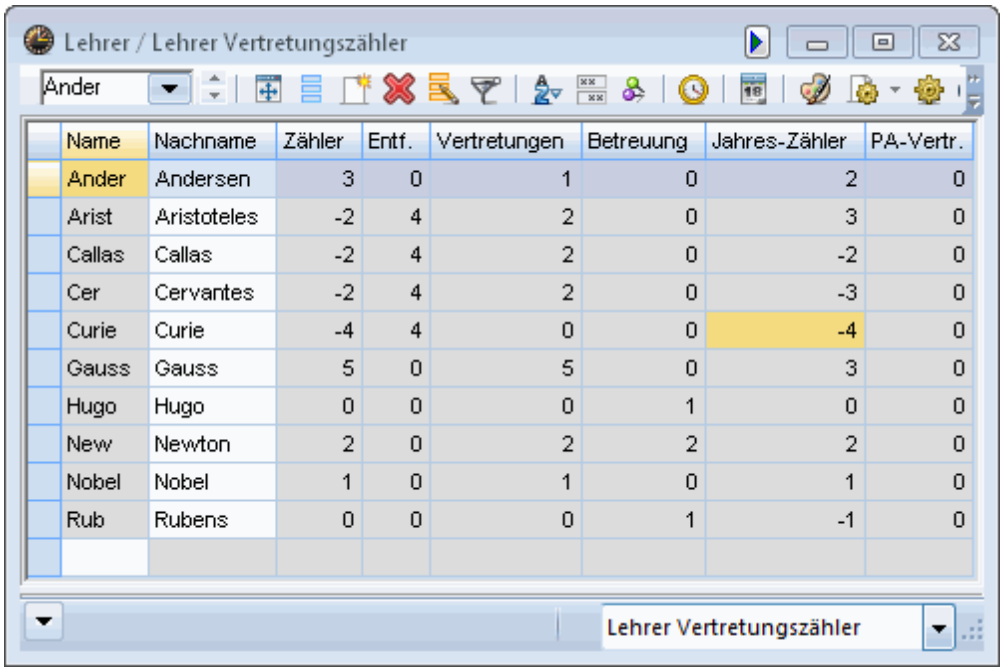
Bei dieser Auswertung erhalten Sie für jeden in der Druckauswahl gewählten Lehrer eine Monatsabrechnung für jenes Monat, das in der Druckauswahl eingestellt ist.

```
Monatsabrechnung 03

Ander     Andersen Hans Christian     4444444444  StatusOL            30.3. - 5.4
1.00      E     His                         Mi/1      Freisetzung

25.00     (S)   Soll/Woche
21.50     (L)   Unterricht
1.00      (E)   Entfall mit Gegenverrechnung
0.00      (K)   Entfall ohne Gegenverrechnung
1.00      (V)   Vertretungen
----------
-3.50     (M)   Mehrarbeit = L-S-E+V
0.00      (MV   Vertr.-Mehrarbeit = V-E


Ander     Andersen Hans Christian     4444444444  StatusOL

Von       Bis       Tage    (L)                   Mehrarbeit Vertr.-Mehrarbeit
_____________________________________________________________________________
23.2.     1.3.      1       22.50                 -2.50      0.00
2.3.      8.3.      7       22.50                 -2.50      0.00
9.3.      15.3.     7       22.50                 -2.50      0.00
16.3.     22.3.     7       22.50                 -2.50      0.00
23.3.     29.3.     7       19.38                 -5.63      2.00
30.3.     5.4.      2       21.50                 -2.50      0.00
                                                  ----------  ----------
                                                  -18.13     2.00
```

12.6 Überblick Vertretungszähler

Wollen Sie eine Übersicht des Vertretungszählers für alle Lehrer der Schule ausgeben, so besteht die Möglichkeit im Stammdatenfenster jene Spalten einzublenden, die die Vertretungszählung betreffen und dieses auszudrucken.

Der Durchrechnungszeitraum kann über die Einstellungen der Vertretungsplanung gewählt werden.

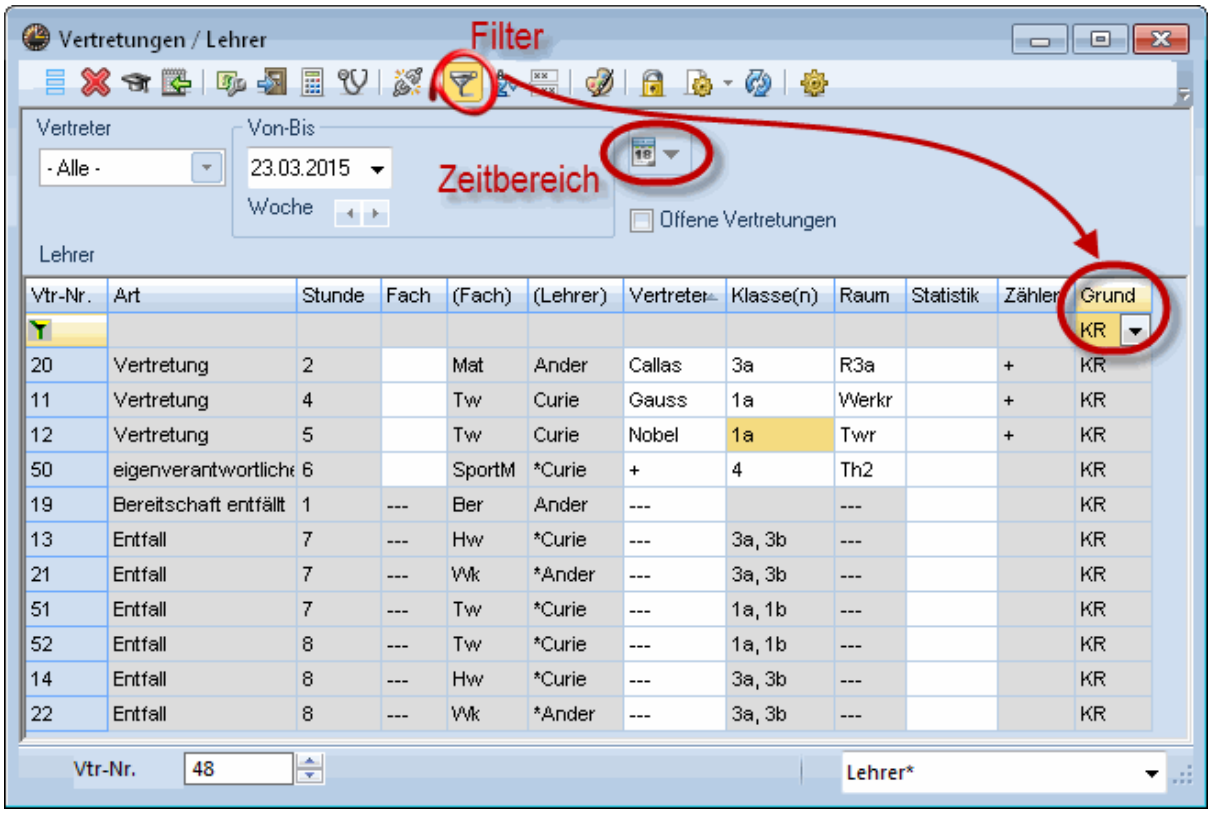


Name	Nachname	Zähler	Entf.	Vertretungen	Betreuung	Jahres-Zähler	PA-Vertr.
Ander	Andersen	3	0	1	0	2	0
Arist	Aristoteles	-2	4	2	0	3	0
Callas	Callas	-2	4	2	0	-2	0
Cer	Cervantes	-2	4	2	0	-3	0
Curie	Curie	-4	4	0	0	-4	0
Gauss	Gauss	5	0	5	0	3	0
Hugo	Hugo	0	0	0	1	0	0
New	Newton	2	0	2	2	2	0
Nobel	Nobel	1	0	1	0	1	0
Rub	Rubens	0	0	0	1	-1	0

12.7 Abfrage von Vertretungen

Die Zeitbereichseinstellungen und die Filterungsmöglichkeiten erlauben es Ihnen, verschiedenste Abfragen direkt aus der Vertretungsliste zu erstellen.

Im folgenden Beispiel werden für die Woche vom 23.3. alle Vertretungsereignisse mit dem Absenzgrund Krankheit, KR, angezeigt.

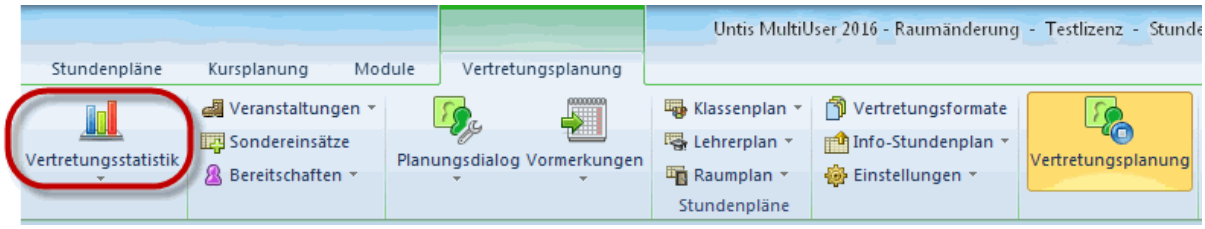


Statistik über Absenzen

Ganz analog können auch Absenzstatistiken aus dem Absenzfenstergeneriert werden.

12.8 Vertretungsstatistik

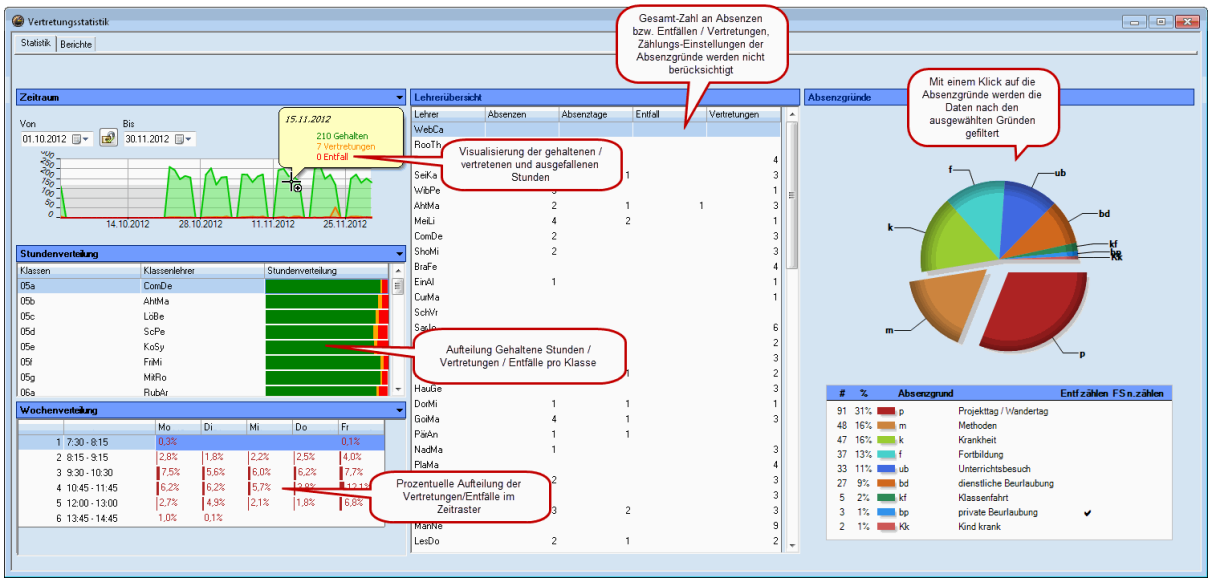
Mit der Funktion „Vertretungsstatistik“ können Sie statistische Auswertungen über Entfälle, Vertretungen oder über gehaltenen Unterricht von Klassen bzw. Lehrern in einem frei wählbaren Zeitraum vornehmen.



Entfälle, Vertretungen oder Unterricht des gewählten Zeitraums werden gezählt und können optional nach Fach und Absenzgrund, Statistik-Kennzeichen, Vertretungen auch nach Art der Vertretung gefiltert oder sortiert werden. Die Auswertungen sind auch grafisch aufbearbeitet.

12.8.1 Übersicht

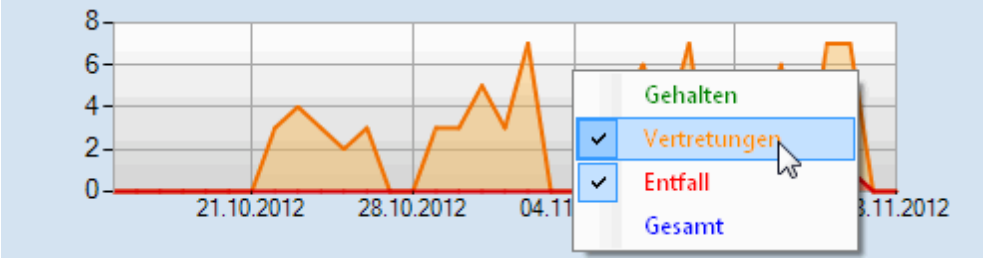
Die Vertretungsstatistik wurde für die Version 2014 komplett überarbeitet, die Auswertungen sind nun grafisch aufbereitet und bieten die Möglichkeit, sämtliche Auswertungen zu Vertretungsdaten zentral abzurufen.



Die Übersichtsseite bietet folgende Funktionalitäten:

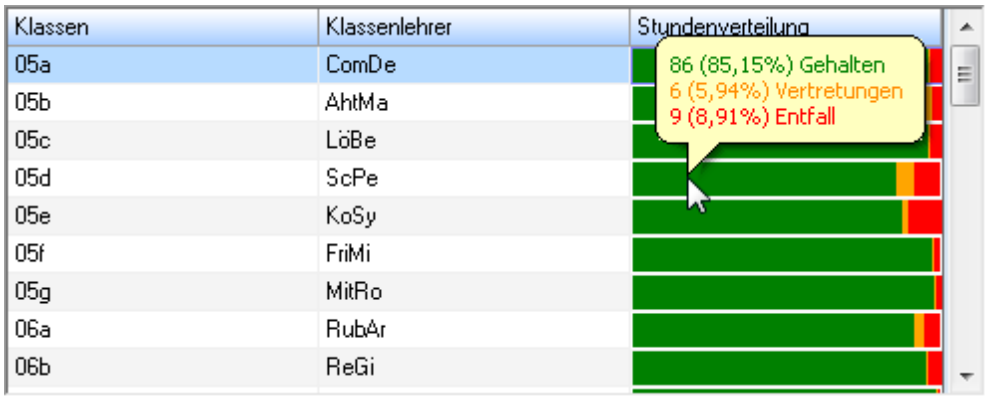
Zeitraum

Hier kann der Zeitbereich für die ausgegebenen Daten eingestellt werden. Zusätzlich steht eine Grafik zur Verfügung, die die gehaltenen Stunden, die Vertretungen sowie die Entfälle grafisch aufbereitet.Bei einem rechts-Klick auf die Grafik können Sie wahlweise die Kurven einzeln ein- und ausblenden.



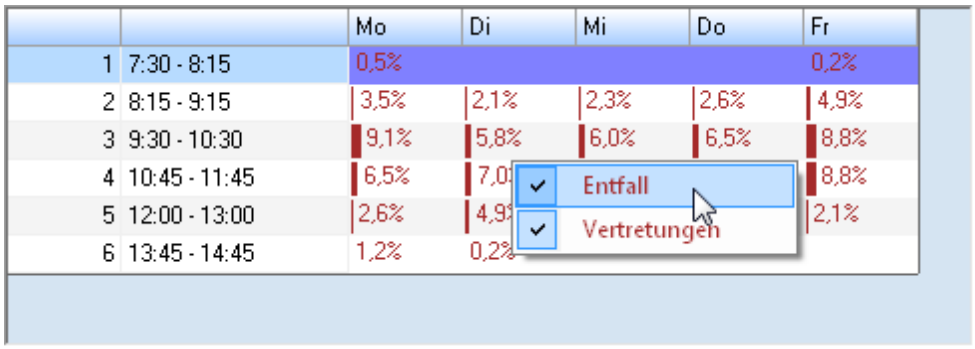
Stundenverteilung

Hier sehen Sie die Aufteilung der gehaltenen / vertretenen / entfallenen Stunden pro Klasse. Die Zählung funktioniert folgendermaßen: Wenn eine Klasse in mehreren Kopplungszeilen aufscheint, gelten die Stunden pro Kopplungszeile. Wenn also beispielsweise die 1a und die 1b in einer Sportkopplung mit 2 Lehrern zusammengefasst sind und die gesamte Kopplung entfällt, weisen sowohl die 2a als auch die 2b zwei Entfallsstunden auf. Bei einem Klick auf eine der Klassen / Klassenlehrer gelangen Sie zur Detailansicht für einzelne Elemente.



Wochenverteilung

Hier wird die prozentuale Verteilung der aufgetretenen Vertretungen / Entfälle visualisiert. Mit einem rechts-Klick auf die Grafik können Sie die Vertretungsarten ein- bzw. ausblenden.



Lehrerübersicht

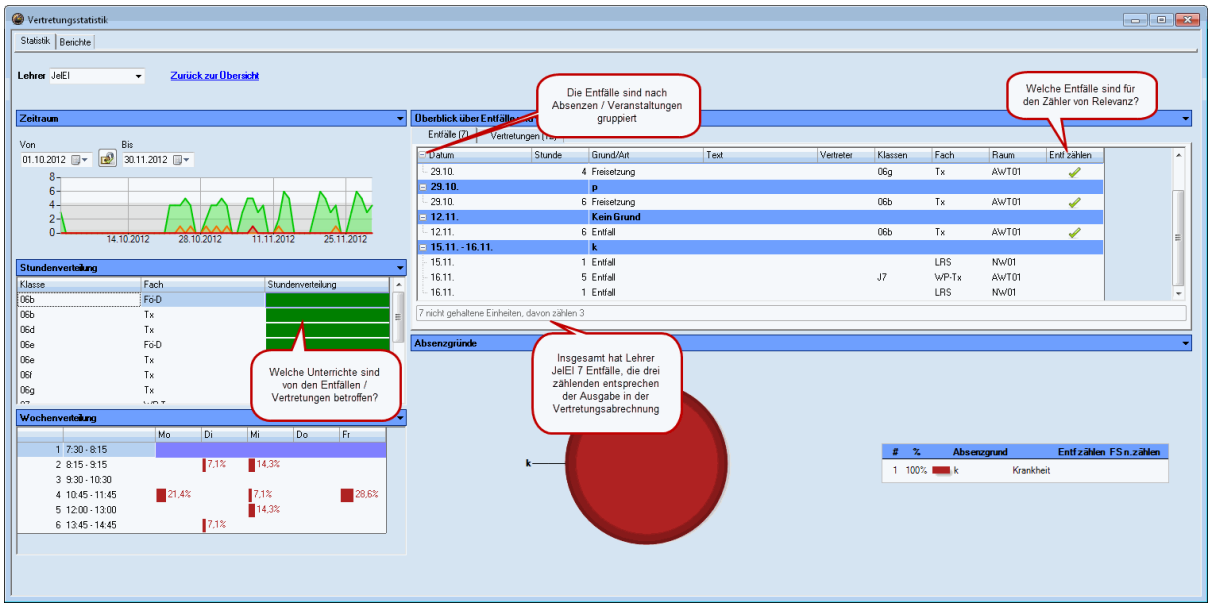
Hier werden die Absenzen, Absenztage, Vertretungen und Entfälle pro Lehrer und eingestellten Zeitraum aufgelistet. Beachten Sie bitte, dass die Haken 'Entfall zählen' und 'FS nicht zählen', die bei den Absenzgründen gesetzt werden, hier unberücksichtigt bleiben. Jeder einzelne Fall zählt. Mit einem Klick auf die Kurznamen gelangen Sie zur Detailansicht des jeweiligen Kollegen.

Absenzgründe

In diesem Bereich werden die den Vertretungen/Entfällen zugrunde liegenden Absenzgründe in einem Tortendiagramm nach Häufigkeit visualisiert. Klicken Sie auf einzelne Gründe, um die Daten nach dem jeweiligen Absenzgrund zu filtern.

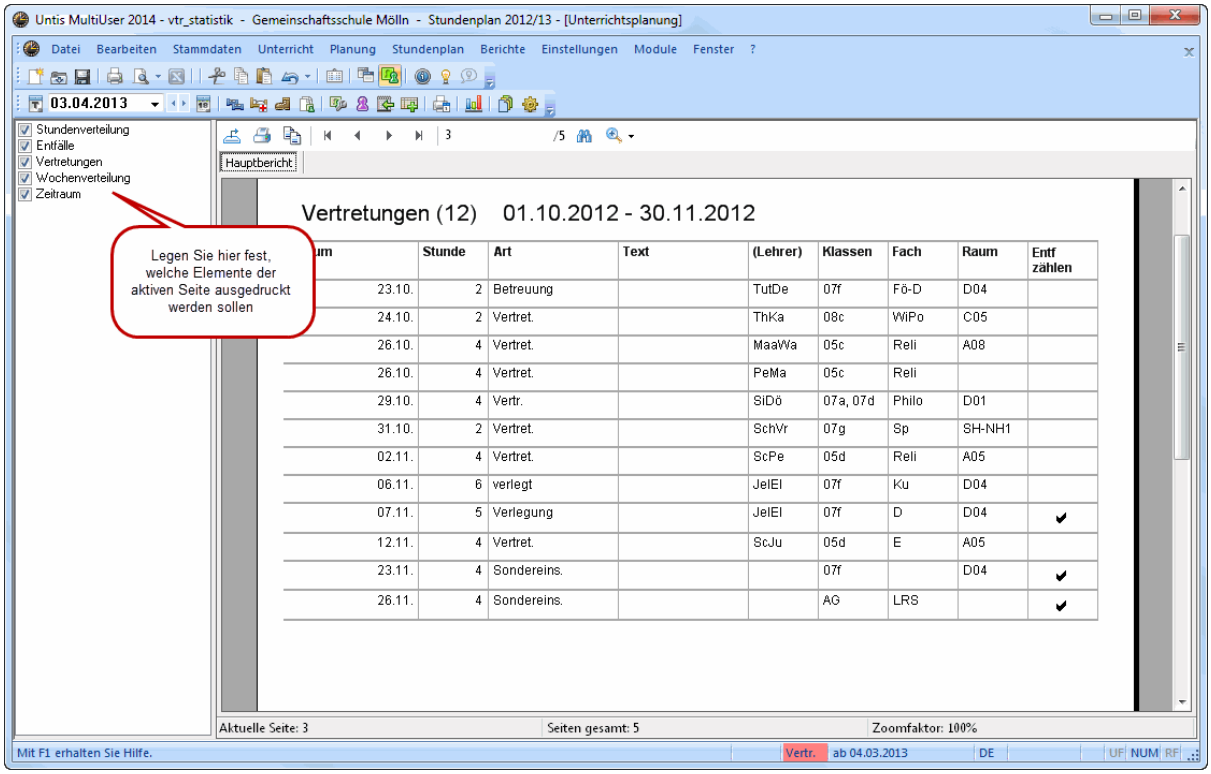
12.8.2 Detailansicht Lehrer/Klassen

Für die einzelnen Lehrer / Klassen gibt es eine eigene Detailansicht. Auf der rechten Seite werden die Entfälle gruppiert nach den Absenzen / Veranstaltungen aufgelistet, auf dem zweiten Karteireiter sehen Sie die Vertretungen. Unterhalb der Liste steht die Summe, wobei auch der aus diesem Zeitraum resultierende Zähler für die Vertretungen und Entfälle ausgewiesen ist. Bei der Stundenverteilung sehen Sie, welche Unterrichte konkret von den Vertretungen / Entfällen betroffen sind.



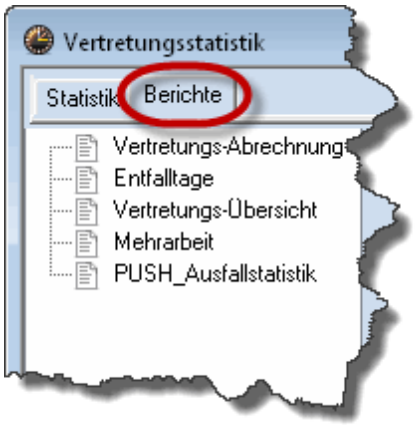
12.8.3 Druck

Wenn Sie aus der Vertretungsstatistik heraus auf <Drucken> oder <Seitenvorschau> klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie genau festlegen können, welche Elemente der aktiven Seite Sie ausdrucken wollen.



12.8.4 Berichte

Auf der Karteikarte Berichte können Sie auf der linken Seite sämtliche Berichte zur Vertretungsplanung abrufen, die in Untis verfügbar sind. Auf der rechten Seite haben Sie die Möglichkeit, die Vertretungsstatistik, wie Sie sie schon von früheren Versionen kennen, aufzurufen.



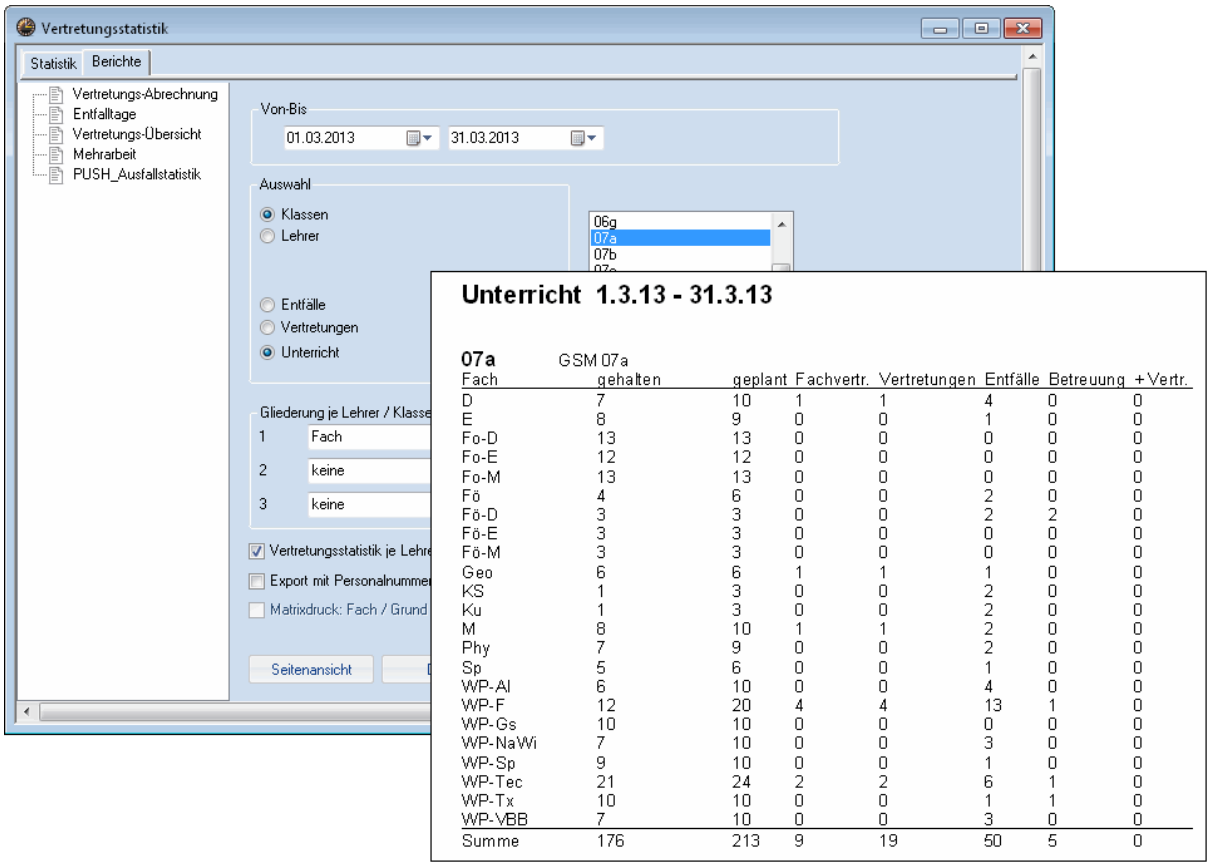
Die vielseitigen Möglichkeiten dieses mannigfach einsetzbaren Werkzeuges sollen anhand zweier Beispiele erläutert werden.

Statistik über die nicht gehaltenen Stunden eines Faches

Statistik über die Entfälle aus Lehrersicht

12.8.4.1 Nicht gehaltene Stunden eines Faches

Sie wollen wissen, wie viel Prozent des Unterrichts aufgeschlüsselt nach Fächern im März für die Klasse 7a gehalten wurde. Im Screenshot sehen Sie die Einstellungen und auch den Bericht der ausgegeben wird.



Unterricht 1.3.13 - 31.3.13

07a GSM 07a

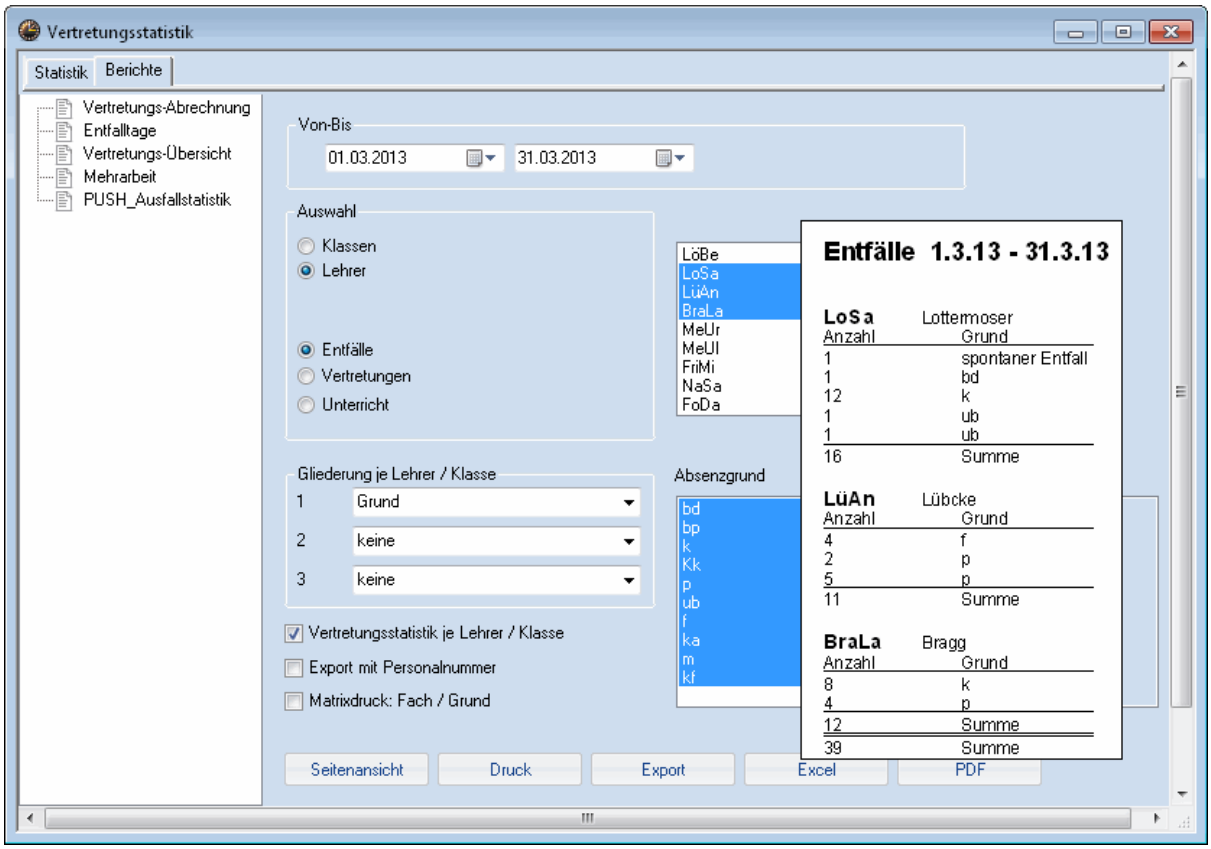
Fach	gehalten	geplant	Fachvertr.	Vertretungen	Entfälle	Betreuung	+Vertr.
D	7	10	1	1	4	0	0
E	8	9	0	0	1	0	0
Fo-D	13	13	0	0	0	0	0
Fo-E	12	12	0	0	0	0	0
Fo-M	13	13	0	0	0	0	0
Fö	4	6	0	0	2	0	0
Fö-D	3	3	0	0	2	2	0
Fö-E	3	3	0	0	0	0	0
Fö-M	3	3	0	0	0	0	0
Geo	6	6	1	1	1	0	0
KS	1	3	0	0	2	0	0
Ku	1	3	0	0	2	0	0
M	8	10	1	1	2	0	0
Phy	7	9	0	0	2	0	0
Sp	5	6	0	0	1	0	0
WP-Al	6	10	0	0	4	0	0
WP-F	12	20	4	4	13	1	0
WP-Gs	10	10	0	0	0	0	0
WP-NaWi	7	10	0	0	3	0	0
WP-Sp	9	10	0	0	1	0	0
WP-Tec	21	24	2	2	6	1	0
WP-Tx	10	10	0	0	1	1	0
WP-VBB	7	10	0	0	3	0	0
Summe	176	213	9	19	50	5	0

Wird in der Spalte „Fach“ in der Vertretungsansicht kein anderes als das entfallene Fach eingetragen, so wird davon ausgegangen, dass es sich um eine Fachvertretung handelt und die Stunde gilt damit als wie geplant gehalten. Soll das Fach des Vertreters automatisch eingetragen werden, so aktivieren Sie „Vertretungsfach automatisch eintragen“ (Einstellungen | Sonstiges) und die Vertretung wird gesondert als Fachvertretung ausgewiesen. Es gilt dabei folgende Regel:

- Hat der Vertreter die Lehrbefähigung für das entfallene Fach, so wird dieses automatisch eingetragen, es handelt sich damit um eine Fachvertretung und die Stunde gilt als gehalten.
- Hat der Vertreter die Lehrbefähigung nicht und unterrichtet er in der Klasse ein anderes Fach, so wird dieses automatisch eingetragen. Die Stunde wird zusätzlich gezählt (so kann theoretisch ein Unterricht eines bestimmten Faches zu mehr als 100% im Zeitraum stattgefunden haben).
- Hat der Vertreter die Lehrbefähigung nicht und unterrichtet er auch normalerweise nicht in der Klasse, so wird kein Fach eingetragen und die Stunde gilt in dieser Statistik als nicht gehalten.

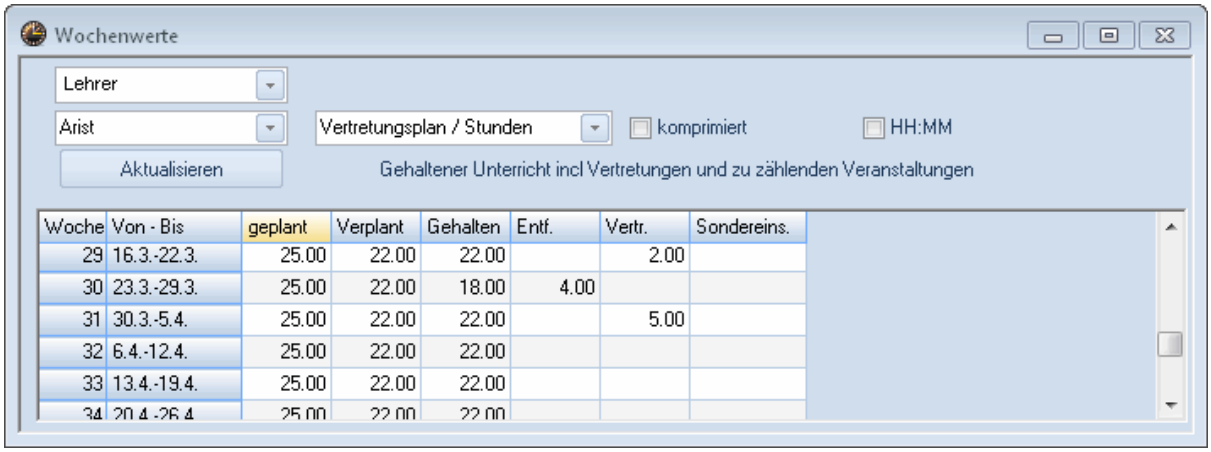
12.8.4.2 Entfälle aus Lehrersicht

Sie wollen wissen, wie viele Entfälle mit welchen Absenzgründen es im März aus Sicht der einzelnen Lehrer gegeben hat.
Im Screenshot sehen Sie die Einstellungen und auch den Bericht der ausgegeben wird.



12.9 Wochenwerte

Auch in den Wochenwerten (die nur mit dem Modul „Unterrichtsplanung und Wertrechnung“ zur Verfügung stehen) können die Vertretungen mit berücksichtigt werden.

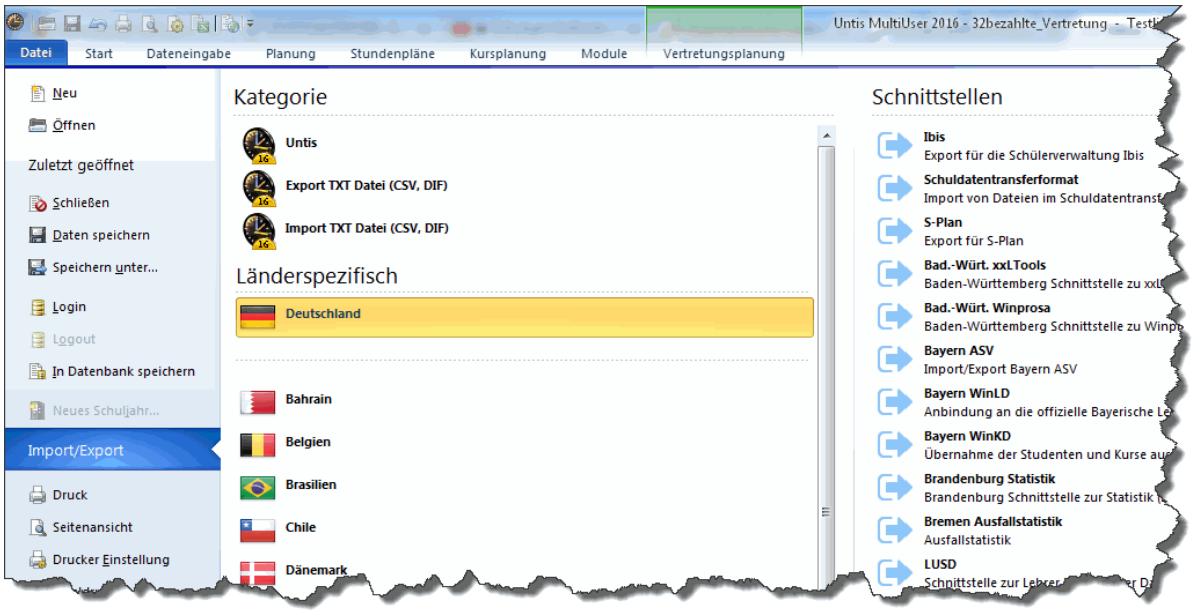


Mit der Einstellung „Vertretungsplanung | Werte“ werden die Werteinheiten der Vertretungen und zusätzlich allfällige Wertkorrekturen angezeigt.

12.10 Export zu amtlichen Schnittstellen

Für viele Länder wurden spezielle, an die jeweiligen Anforderungen angepasste Exportmöglichkeiten (Datei | Import/Export) geschaffen.

Wenn Sie genaueres darüber wissen wollen, so wenden Sie sich an Gruber&Petters bzw. an den für Sie zuständigen Untis Partner.



13 Spezialfunktionen

Die folgenden Kapitel sollen einen Überblick über Funktionen des Vertretungsmoduls geben, die entweder an ein zusätzliches Modul gebunden sind (z.B. Pausenaufsichten), oder die nicht täglich zum Einsatz kommen (z.B. Schuljahreswechsel, Bereitschaftsplanung), sowie Tipps geben, die das tägliche Arbeiten mit der Vertretungsplanung erleichtern (z.B. Fenstergruppen).

13.1 Pausenaufsichtsvertretung

Die Module Pausenaufsichten und Vertretungsplanung sind insoweit verknüpft, als eine Absenz eines Lehrers in der Stunde bevor er eine Pausenaufsicht zu halten hat, zu einer offenen Vertretung des Typs Pausenaufsicht führt.

Die folgenden Möglichkeiten der Bearbeitung der Pausenaufsichten können Sie anwenden:

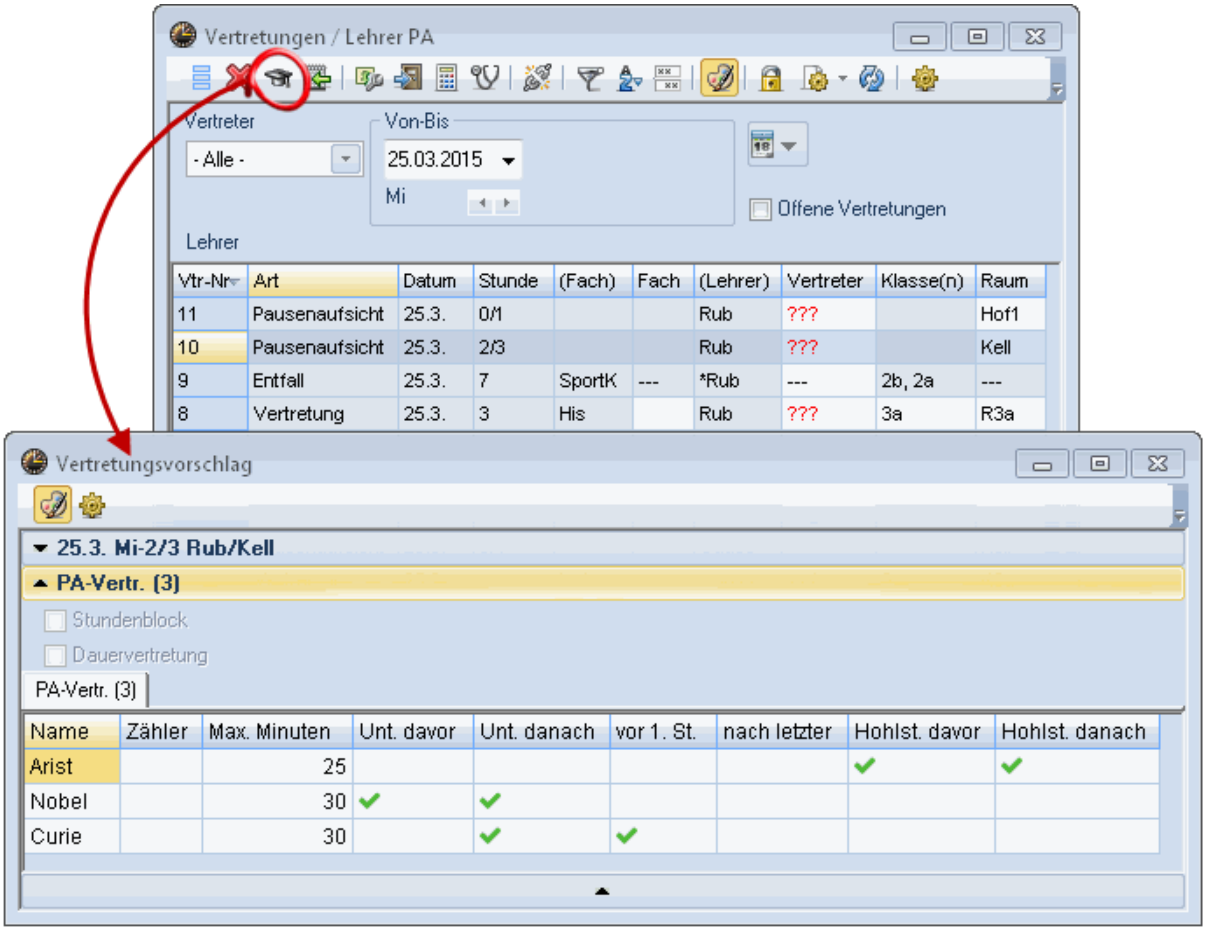
- Vertretung einer Pausenaufsicht wegen Absenz
- Vertretung einer Pausenaufsicht ohne Absenz
- Entfall einer Pausenaufsicht
- Sondereinsatz einer Pausenaufsicht

13.1.1 Vertretung einer Pausenaufsicht

Die Vertretung der Pausenaufsicht kann direkt im Vertretungsvorschlag bearbeitet werden. Im Wesentlichen behandeln Sie Pausenaufsichtsvertretungen wie andere Vertretungen auch. Die

Unterschiede:

- Im Vertretungsfenster steht unter „Stunde“ beispielsweise für die Pause zwischen der 1. und der 2. Stunde „1/2“.
- In der Spalte „Raum“ ist der Gang eingetragen.
- Es gibt natürlich kein Fach und keine Klasse.
- Über die <Einstellungen> in der Vertretungsansicht können Sie bestimmen, ob Pausenaufsichtsvertretungen angezeigt (und gedruckt) werden sollen oder nicht. Damit kann auch eine Liste mit ausschließlich Vertretungen zu Pausenaufsichten erzeugt werden.



Mit einem Rechtklick in die Überschriften können Sie folgende Punkte einblenden:

- Name: Der Name des Lehrers.
- Punkte: Die Anzahl der Bewertungspunkte (Schlechtpunkte) für die aktuelle Aufsicht.
- Zähler: Die Anzahl der bereits gehaltenen Pausenaufsichten im Durchrechnungszeitraum.
- Max. Minuten: Der unter „Stammdaten | Lehrer“ eingetragene Maximalwert für wöchentliche Pausenaufsichten.
- PA / Tag: Die Anzahl der Pausenaufsichten an diesem Tag.
- Unt. davor / danach: Der betroffene Lehrer hat unmittelbar vor / nach der aktuellen Aufsicht Unterricht.
- Gang davor / danach: Der betroffene Lehrer hat vor /nach der aktuellen Aufsicht in einem an den betroffenen Gang grenzenden Raum Unterricht.
- Vor 1. Stunde / nach letzter Stunde: Die aktuelle Aufsicht liegt vor der 1. Stunde / nach der letzten

Stunde des Lehrers.

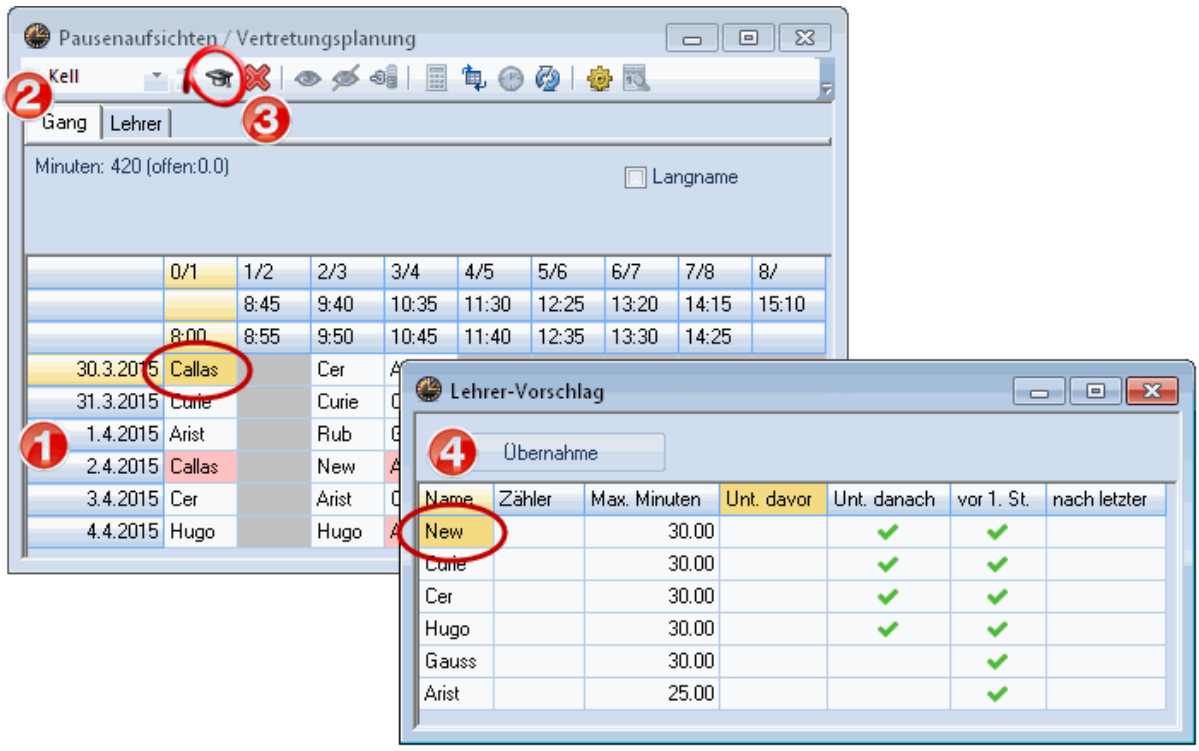
- Aufs. Folge: Der betroffene Lehrer ist bereits für die vorangehende, oder die darauf folgende Aufsicht eingeteilt.
- vor / nach Sperrung: Beim betroffenen Lehrer liegt die aktuelle Aufsicht unmittelbar vor oder nach einer Sperrung.
- Hohlstunde davor / danach: Beim betroffenen Lehrer liegt die aktuelle Aufsicht unmittelbar nach oder vor einer Hohlstunde

Tipp: Pausenaufsicht trotz Absenz halten
Ist ein Lehrer etwa nur ab der 3. Stunde abwesend, so wird für die Pause davor eine Pausenaufsichtsvertretung angelegt. Diese Aufsicht kann der Lehrer aber selbst noch halten. Er kann hier als sein eigener Vertreter eingesetzt werden, wird aber nicht als Vertreter vorgeschlagen.

13.1.2 Vertretung einer Pausenaufsicht ohne Absenz

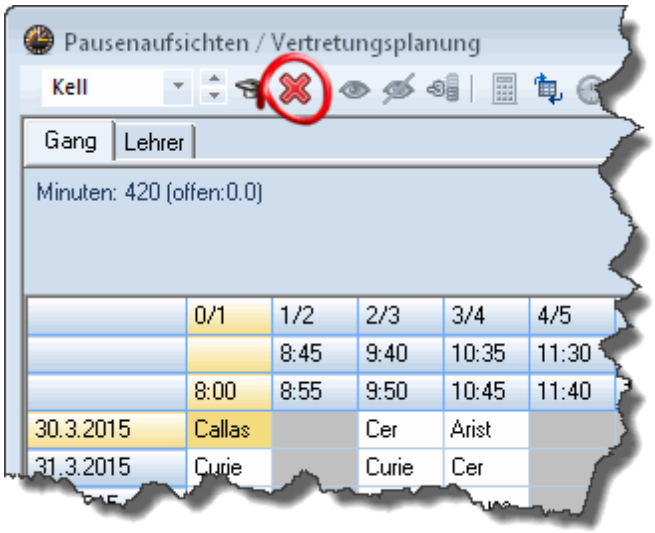
Wenn Sie eine Pausenaufsicht ändern wollen, ohne dass ein Kollege absent gesetzt wurde, dann können Sie das im Pausenaufsichtsfenster vornehmen:

1. Öffnen Sie das Fenster Pausenaufsichten auf der Registerkarte "Start und wählen Sie im Kalender die gewünschte Woche.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste die Aufsichten für den gewünschten Aufsichtsbereich.
3. Wählen Sie im Raster die fragliche Aufsicht und öffnen Sie den Lehrervorschlag.
4. Wählen Sie im Lehrervorschlag einen geeigneten Vertreter durch Doppelklick aus.



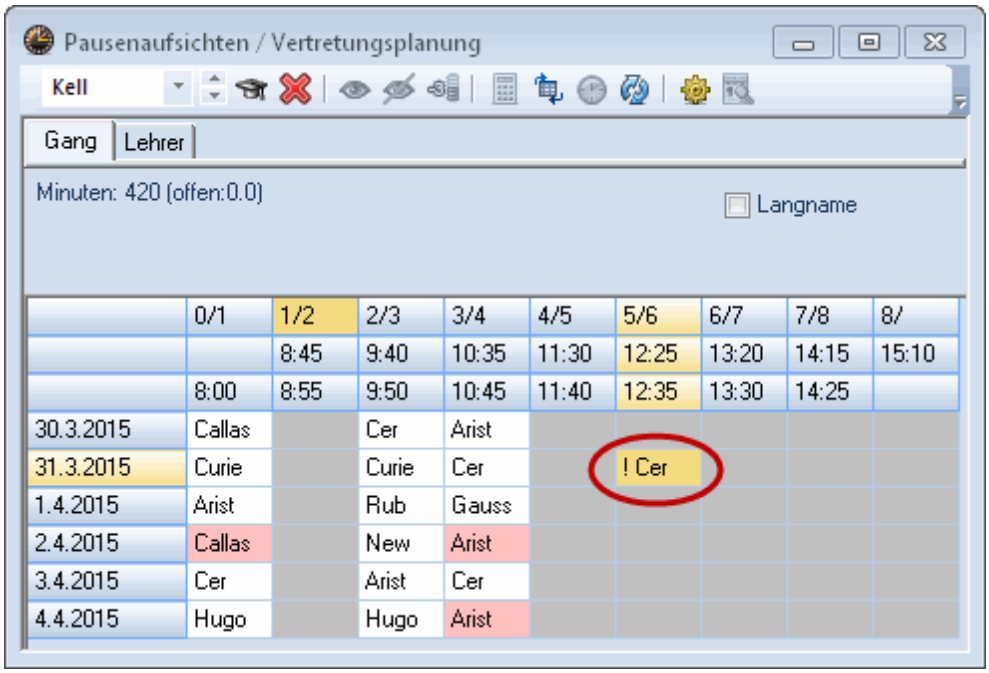
13.1.3 Entfall einer Pausenaufsicht

Über die Schaltfläche <Lehrer löschen> können Sie ebenso einfach eine Pausenaufsicht ersatzlos entfallen lassen, ohne eine Absenz eines Lehrers eingeben zu müssen.



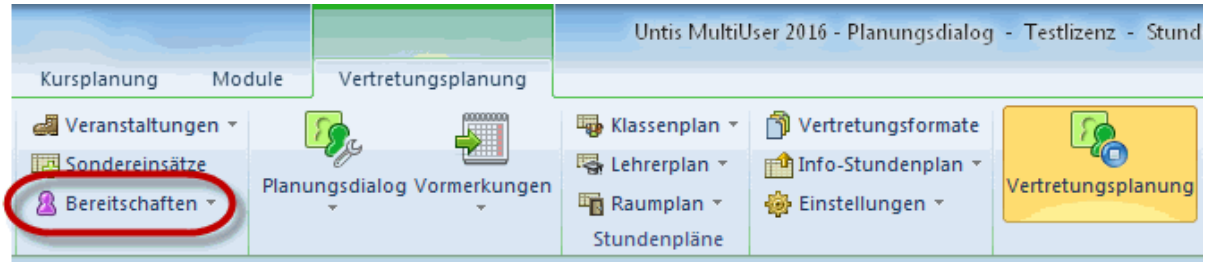
13.1.4 Sondereinsatz einer Pausenaufsicht

Sie können außerdem spontan Pausenaufsichten verplanen - auch in Bereichen, in denen normalerweise keine Pausenaufsichten vorgesehen sind. Tragen Sie dazu einfach einen Lehrernamen beim betreffenden Gang in der gewünschten Stunde ein und die Aufsicht ist damit dem Lehrer zugeordnet. Sie können auch einen Lehrer über den Lehrervorschlag zuordnen.



13.2 Bereitschaftsplanung

In der Vertretungsplanung wird oft mit Bereitschaften (Präsenzen) gearbeitet.



In bestimmten Stunden haben ein oder mehrere Lehrer Bereitschaft, d.h. sie müssen bereit sein, eine eventuell anfallende Vertretung zu übernehmen. Diese Bereitschaften werden oft erst nach Fertigstellung des Stundenplanes verplant. Dabei ist auf einige Punkte zu achten:

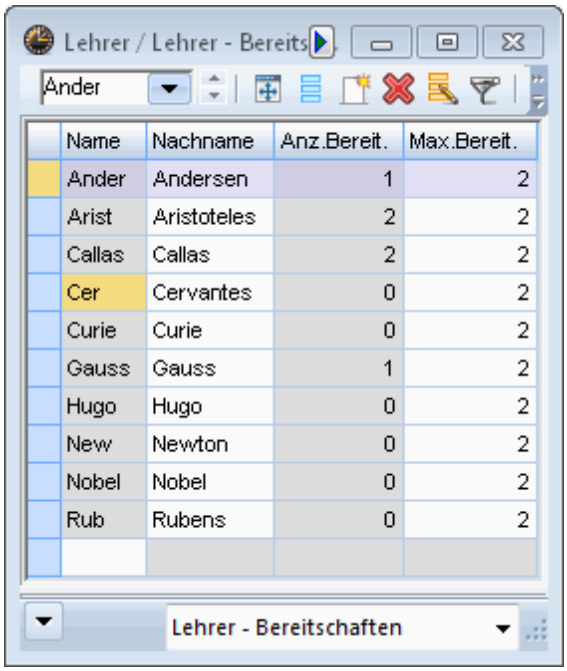
- Die Bereitschaften sind gerecht auf die in Frage kommenden Lehrer zu verteilen.
- In manchen Stunden, z.B. in der ersten Stunde, sind mehrere Bereitschaften nötig.
- Es muss für jeden Lehrer eine Obergrenze geben, über die hinaus er nicht belastet werden darf.
- Die Bereitschaften müssen in den sonstigen Stundenplan des Lehrers „passen". Natürlich darf er zur Zeit der Bereitschaft nicht unterrichten. Er soll aber auch nicht an einem sonst unterrichtsfreien (Halb-) Tag verplant werden. Ideal sind Hohlstunden oder gegebenenfalls Stunden, vor oder nach denen er unterrichtet.
- Mehrere Bereitschaften an einem Tag sind meist unerwünscht.

13.2.1 Bereitschaftsplanung - Vorbereitung

Folgende Punkte müssen vor der Verplanung erledigt werden:

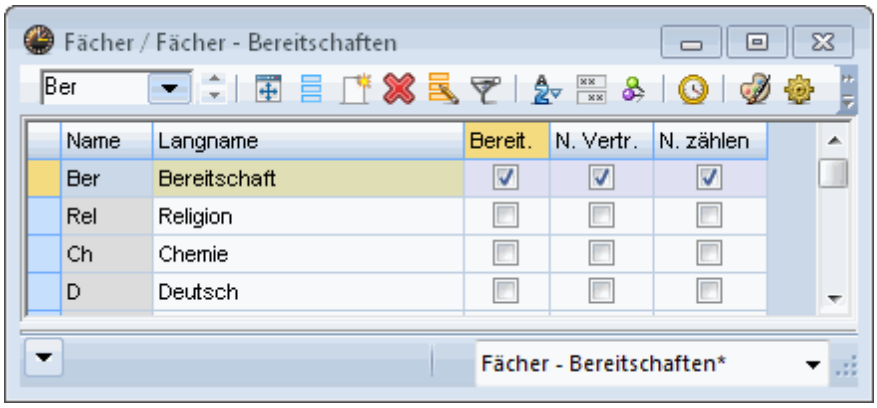
Lehrer

Definieren Sie im Stammdatenfenster der Lehrer, mit wie vielen Bereitschaften Sie die Kollegen belasten wollen.



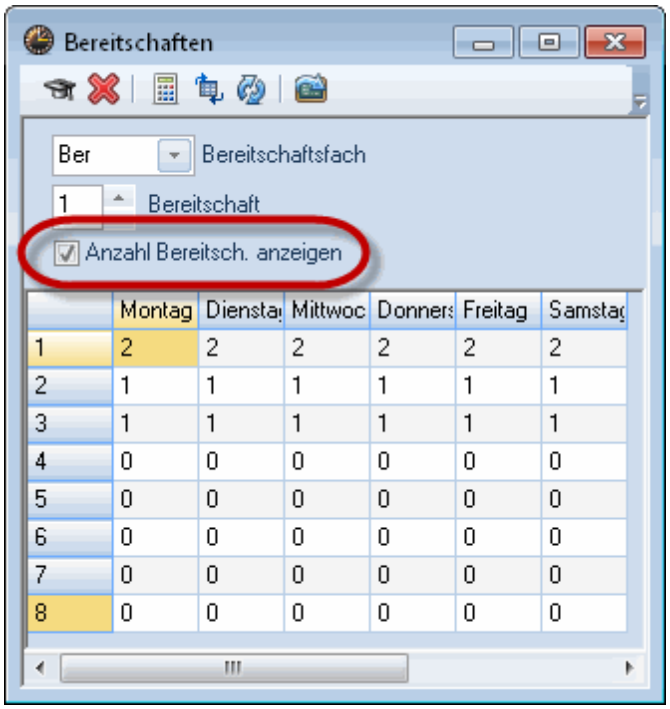
Definieren Sie ein Bereitschaftsfach

Unter "Fach | Stammdaten" können Sie ein Fach als Bereitschaftsfach festlegen. Es wird automatisch eingestellt, dass Unterrichte mit diesem Fach nicht vertreten werden und auch nicht in die Zählung einfließen.



Zeit und Anzahl der Bereitschaften

Im Bereitschaftsfenster legen Sie fest, in welchen Stunden wie viele Bereitschaftsdienste erforderlich sind.
Im Screenshot sehen Sie, dass in der ersten Stunde zwei und in den Stunden 2-3 jeweils eine Bereitschaft notwendig ist.



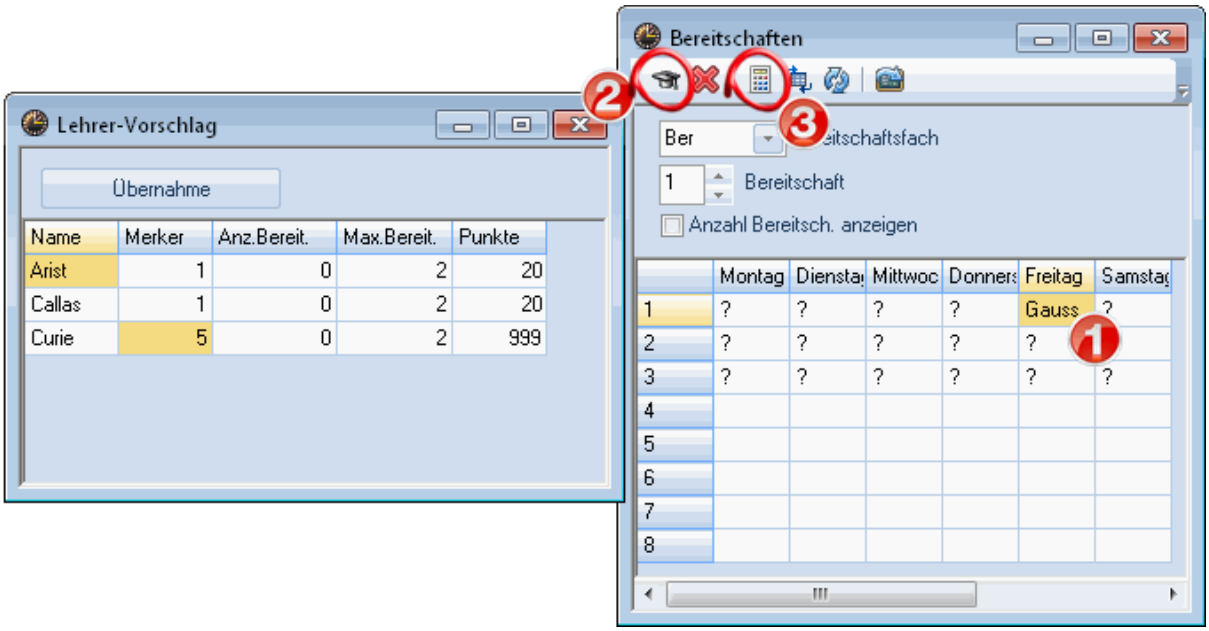
13.2.2 Bereitschaften verplanen

Um Bereitschaften verplanen zu können, entfernen Sie das Häkchen bei "Anzahl Bereitsch. anzeigen". Nun haben Sie drei Möglichkeiten die Bereitschaften zu verplanen. In den ersten beiden Fällen empfiehlt es sich auch einen Blick auf den Lehrerstundenplan zu werfen.

1. Sie tragen einfach einen Lehrer in ein Feld mit Fragezeichen ein.

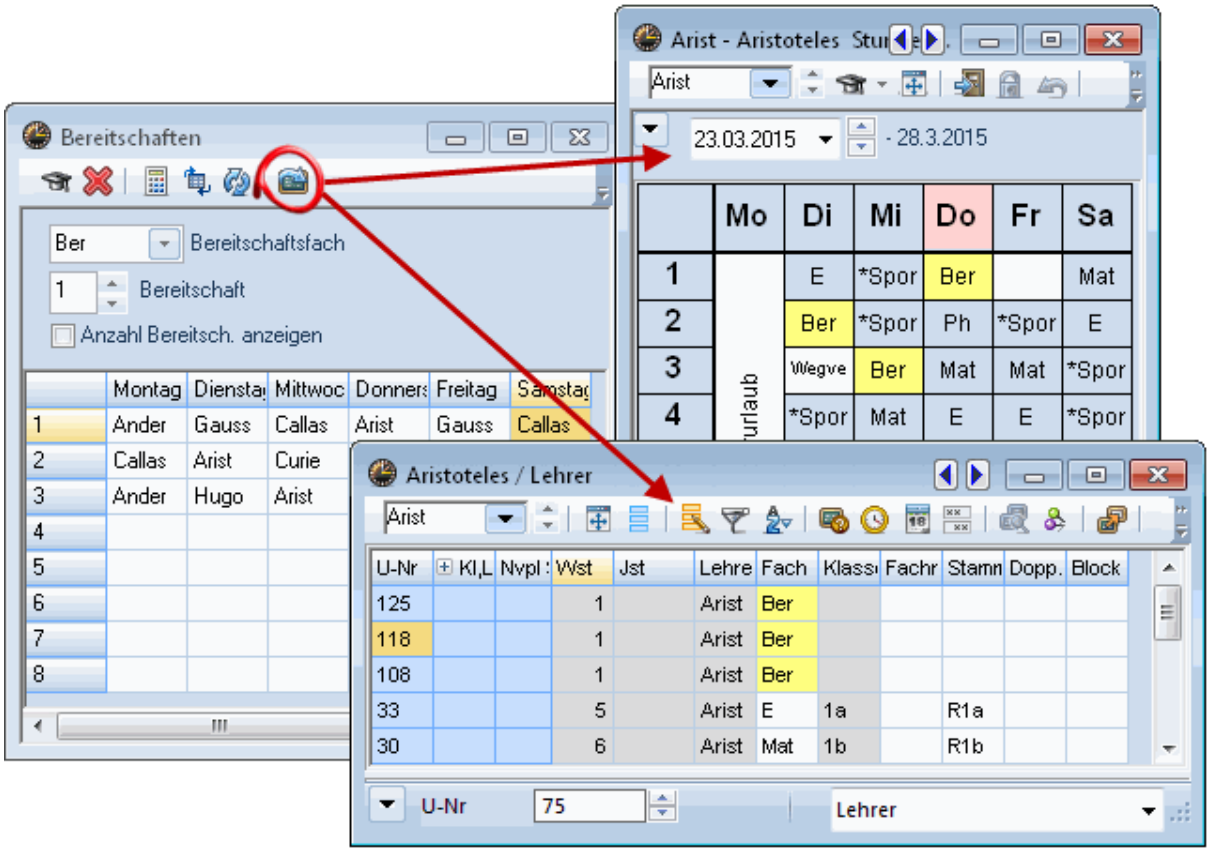
2. Sie klicken auf ein Feld und öffnen das Vorschlagsfenster. Dort sehen Sie welche Lehrer für die entsprechende Bereitschaft geeignet wären.

3. Sie lassen die Bereitschaften automatisch verplanen.



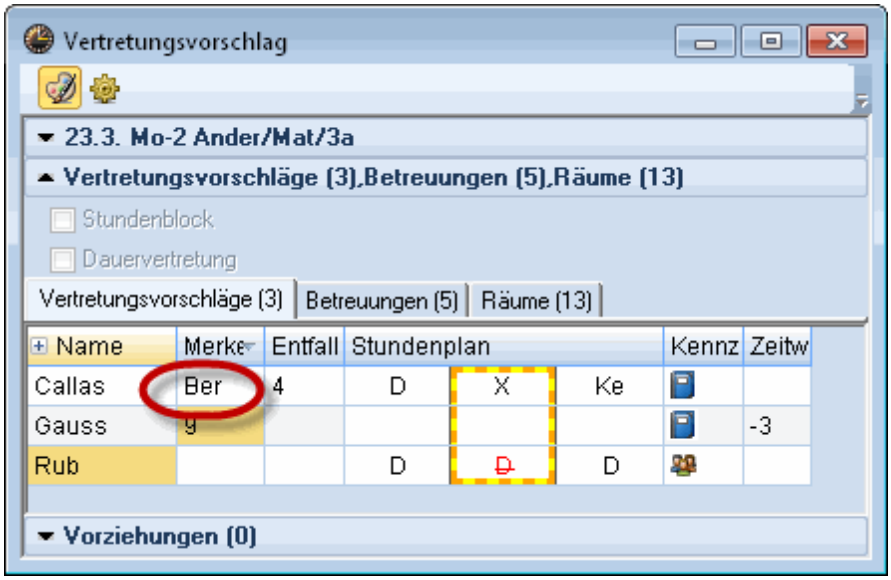
Bereitschaften in Unterricht übertragen

Wenn Sie mit der Einteilung fertig sind, können die Bereitschaften über <Bereitschaften in Unterricht übertragen> auch in das Unterrichtsfenster und in den Stundenplan gebracht werden.



Anzeige der Bereitschaften

Die Bereitschaften werden natürlich auch im Vertretungsvorschlag angezeigt. So kann man sehr schnell entscheiden, ob man einen Bereitschaftslehrer für eine offene Vertretung einsetzen will. In der Spalte "Merker" finden Sie dann den Kurznamen des Bereitschaftsfaches.



Hinweis: Bereitschaften im Deputat
Mit dem Kennzeichen „Bereitschaften im Deputat“ (Stammdaten | Fächer | Karteikarte Vertr.) können diese auch dem Deputat des Lehrers zugeordnet werden, d.h. sie zählen zum Lehrer-Ist-Wert wie „normaler“ Unterricht. Eine gehaltene Vertretung in einer Bereitschaftsstunde zählt nicht positiv zur Vertretungszählung. Im Bericht „Vertretungsabrechnung“ werden die nicht beanspruchten Bereitschaften des Abrechnungszeitraumes aufgelistet.

13.3 Sondereinsätze

Als Sondereinsatz wird generell jeder zusätzliche Unterricht, der nicht im Stundenplan vorgesehen war und der nicht aus einer Vertretung oder Verlegung resultiert, bezeichnet. So kann etwa ein zusätzlicher Unterricht im Stundenplan oder im Planungsdialog definiert werden, oder aus einer Vormerkung entstehen. Die Vorgangsweise dafür entnehmen Sie den entsprechenden Kapiteln.

Gilt es, mehrere Sondereinsätze für einen Stundenblock - z.B. für eine mehrstündige Prüfung - oder für den Klassenlehrerunterricht (zu Beginn des Schuljahres) anzulegen, so kann dafür das Fenster „Sondereinsätze“ verwendet werden.

Das Fenster kann entweder über das Kontextmenü der rechten Maustaste, über die gleichnamige Schaltfläche auf der Registerkarte "Vertretungsplanung" geöffnet werden.

13.3.1 Sondereinsatz für einen Stundenblock

Um einen Sondereinsatz für einen Stundenblock - z.B. für eine Klausur einzugeben, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

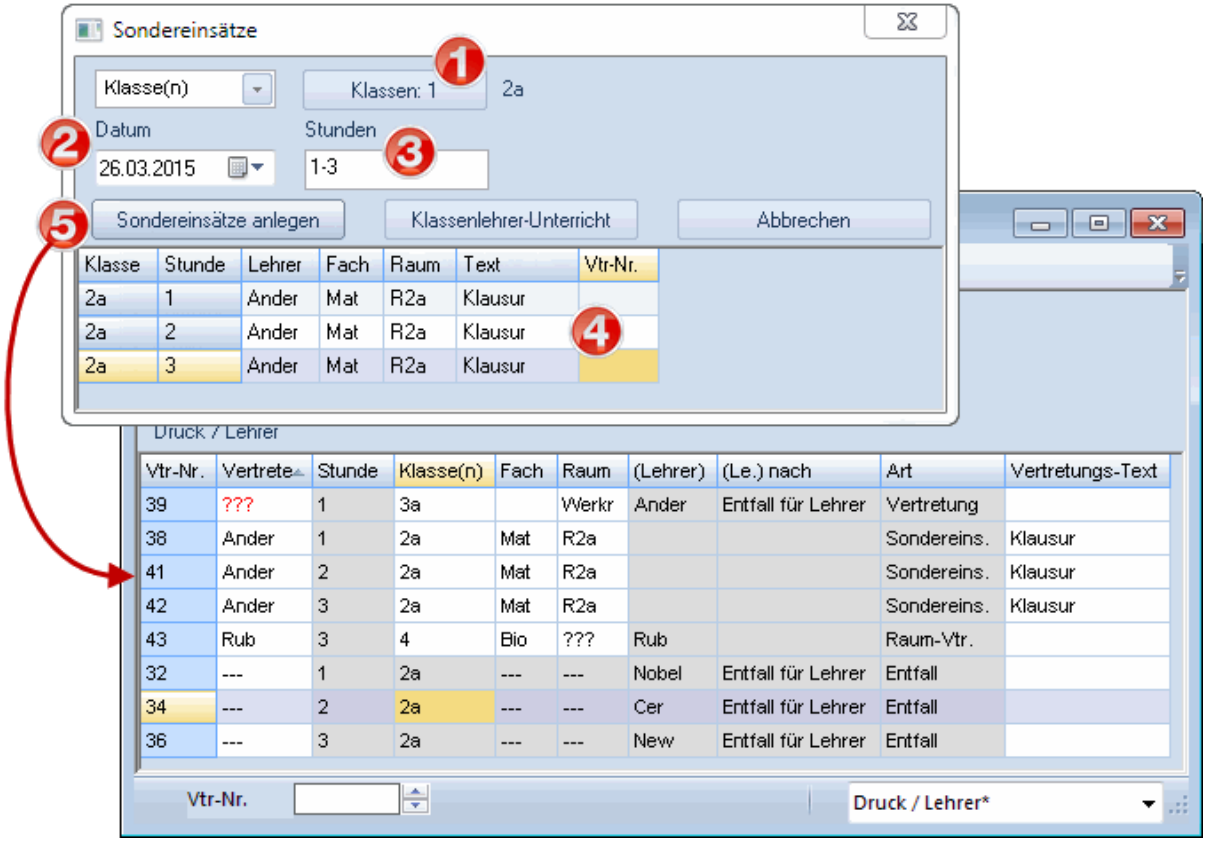
1. Öffnen Sie das Fenster „Sondereinsätze“ und wählen Sie die fragliche Klasse(n).

2. Wählen Sie das Datum an dem der Block stattfinden soll.
3. Tragen Sie ein, in welchen Stunden der Block stattfinden soll. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Tabulator-Taste bzw. Return. Es werden daraufhin für die ersten drei Stunden drei Zeilen für die zu bildenden Sondereinsätze angelegt.
4. Tragen Sie Lehrer, Fach und Raum ein, wenn Sie schon wissen, welche Elemente eingesetzt werden sollen. Optional können Sie auch noch einen Text eintragen, der dann im Vertretungs-Text aufscheint.

Tipp: Aufsichtsperson steht noch nicht fest
Wenn Sie noch nicht wissen, welche Lehrer die Klausur beaufsichtigen sollen, lassen Sie die Felder frei und suchen später im Vertretungsfenster über den Vertretungsvorschlag eine geeignete Aufsichtsperson.

5. Mit <Sondereinsätze anlegen> werden die Sondereinsätze gebildet.

Im Vertretungsfenster sind die Sondereinsätze und die daraus resultierenden Entfälle daraufhin sichtbar. Eventuell muss für die eingetragenen Lehrer und Räume ein Vertreter respektive ein Ersatzraum gefunden werden.

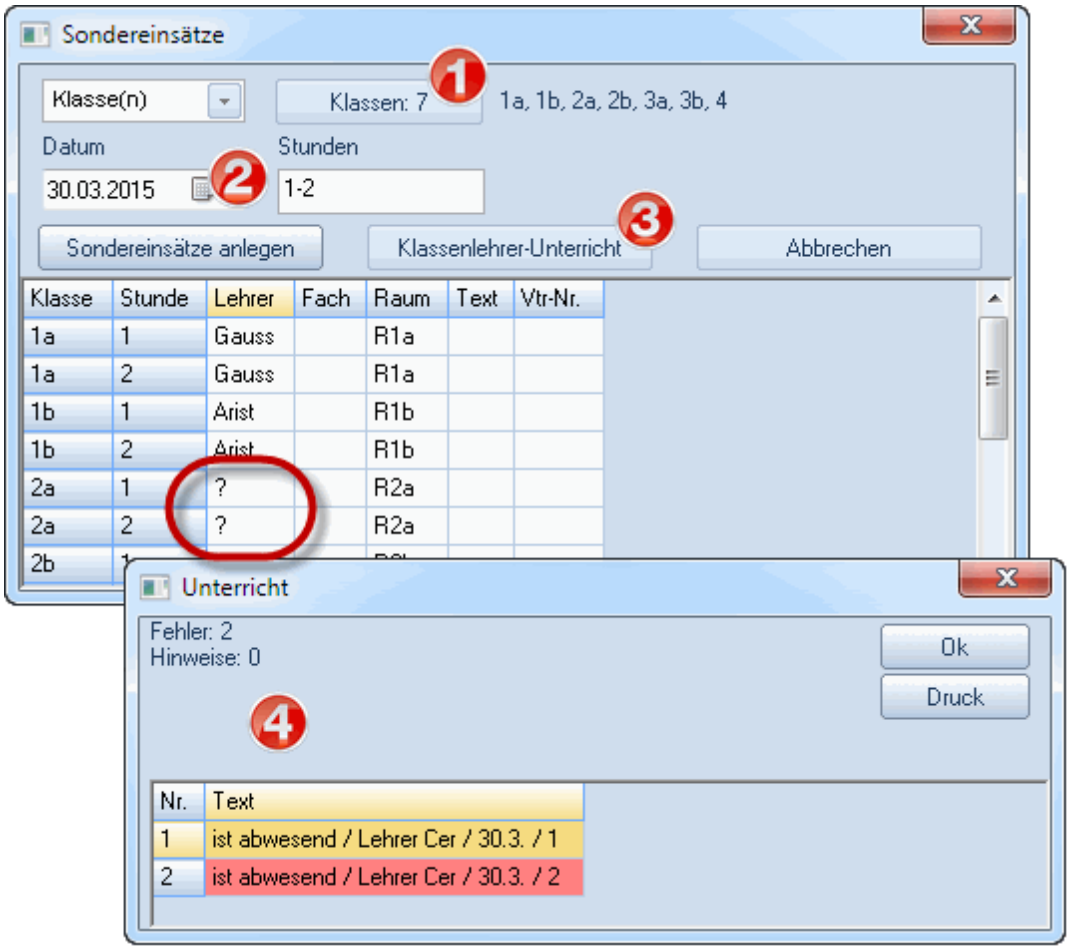


13.3.2 Klassenlehrer-Unterricht

Mit dem Fenster „Sondereinsätze“ kann zu Schuljahresbeginn rasch der Klassenlehrer (Klassenvorstands)-Unterricht verplant werden. Voraussetzung dafür ist, dass unter „Klassen | Stammdaten“ in der Spalte „Klassenlehrer“ die Klassenlehrer eingetragen sind.

1. Öffnen Sie das Sondereinsatz-Fenster und wählen Sie alle Klassen.

2. Wählen Sie das Datum und anschließend die fraglichen Stunden. Bestätigen Sie die Eingabe mit <Return>.
3. Mit der Schaltfläche <Klassenlehrer> wird automatisch der Klassenlehrer (aus Klassen | Stammdaten) in seine Klasse eingesetzt und der Stammraum der Klasse eingetragen.
4. Sollte ein Lehrer zur ausgewählten Zeit absent sein, werden Sie darauf hingewiesen und die Sondereinsätze können nicht angelegt werden. Tragen Sie in dem Fall den ?-Lehrer ein, Sie können dann über den Vertretungsvorschlag einen geeigneten Vertreter suchen.



13.4 Prüfungsplanung

Prüfungen können, je nachdem welche Informationen zum Zeitpunkt der Planung fest stehen, folgendermaßen verplant werden:

Prüfung steht fest

Wenn alle Eckdaten – Zeitpunkt, Schüler, Lehrer und Räume – bereits fest stehen, so legen Sie eine Veranstaltung mit allen beteiligten Elementen an. Damit haben Sie alle notwendigen Informationen im Vertretungsdruck. Außerdem wird die Änderung des regulären Stundenplanes in alle Statistiken übernommen. Wie diese Veranstaltung für die beteiligten und freigesetzten Lehrer gezählt werden soll, können Sie selbst bestimmen (siehe Kap. Veranstaltungen und Vertretungszähler).

Zeitpunkt und Schüler stehen fest

Stehen nur Zeitpunkt und die beteiligten Schüler fest und sollen Lehrer und Räume zu einem späteren Zeitpunkt zugeteilt werden, so gibt es dafür folgende Möglichkeit:

Prüfung als Sondereinsatz

1. Öffnen Sie das Fenster „Sondereinsätze“.
2. Wählen Sie die Klassen aus, die an der Prüfung teilnehmen.
3. Wählen Sie das Datum und die Stunden für die Prüfung aus.
4. Tragen Sie nun das Fach ein. Lehrer und Raum kann einstweilen frei bleiben.

Im Vertretungsfenster werden nun Sondereinsätze ohne Lehrer und Raum angelegt.

Klausurplanung mit dem Modul Kursplanung

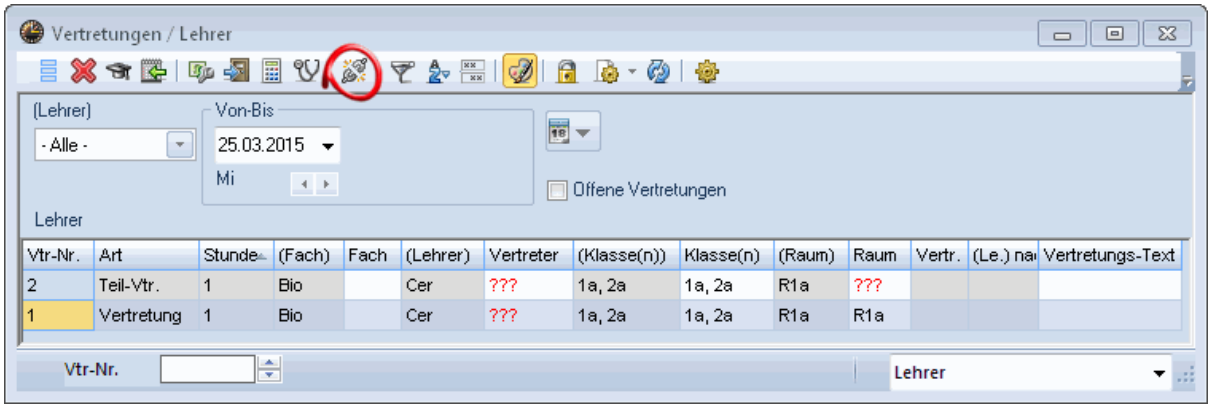
Daten aus der Klausurplanung mit dem Modul Kursplanung werden auch in die Vertretungsplanung übernommen. Näheres dazu entnehmen Sie bitte dem Handbuch Kursplanung.

13.5 Vertretungen teilen

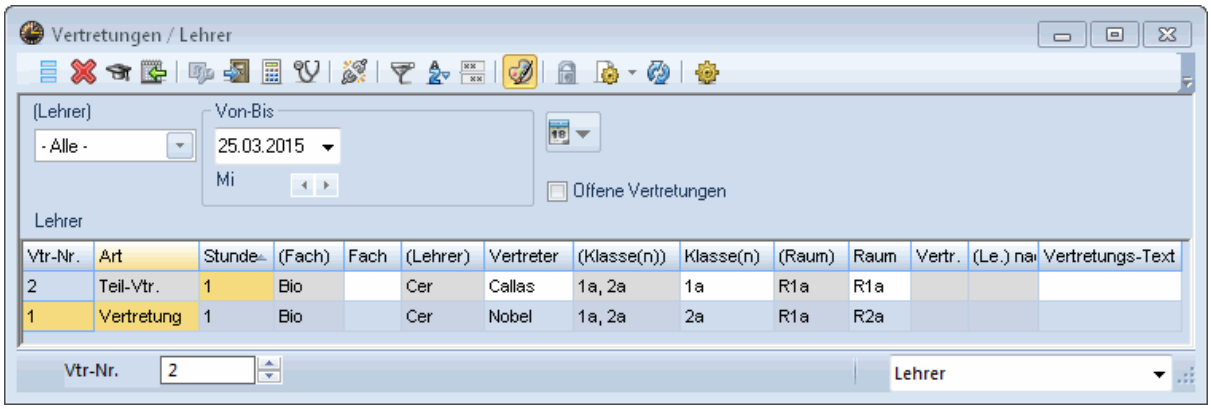
Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Vertretungen teilen, so dass zwei oder mehrere Vertreter einen Unterricht übernehmen können.

Diese Funktion wird meistens dann verwendet, wenn an einem Unterricht zwei oder mehr Klassen beteiligt sind und diese sollen anders behandelt werden.

1. Aktivieren Sie im Vertretungsfenster die Zeile, die Sie teilen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche <Vertretung teilen>. Sie erhalten nun eine weitere Vertretungszeile, die bis auf den Eintrag im Feld "Raum" mit der ausgewählten identisch ist.



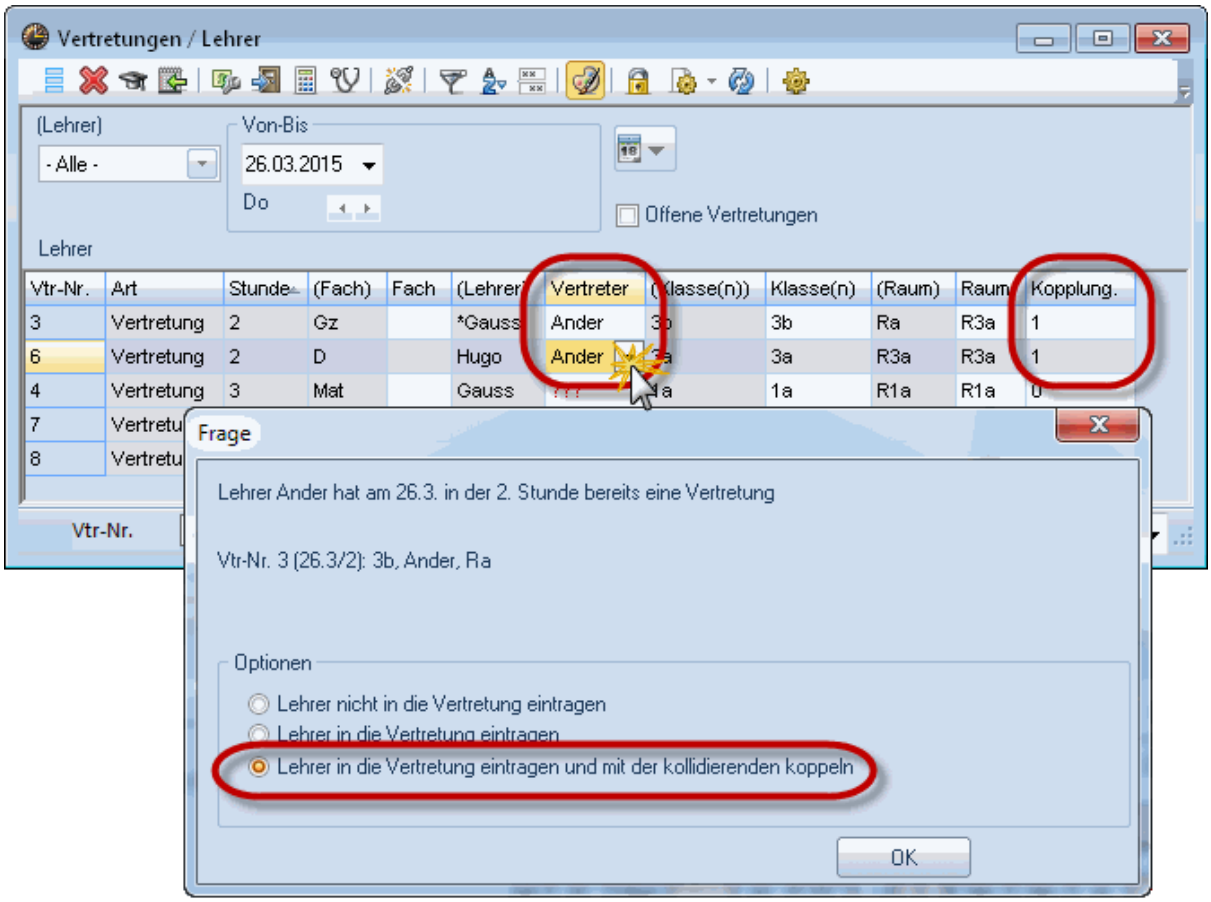
2. Nun können Sie beide Zeilen unterschiedlich bearbeiten. Um die beteiligten Klassen unterschiedlich zu behandeln, editieren Sie das Feld "Klasse" in beiden Zeilen.



13.6 Vertretungskopplung

Die Grundidee hinter der Vertretungskopplung ist die, dass ein Lehrer mehrere Vertretungen gleichzeitig übernimmt. Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Ein Lehrer wird in der selben Stunde für zwei unterschiedliche Vertretungen eingetragen. Sie erhalten eine Abfrage, über die Sie die Vertretungen koppeln können. Das heißt, dass in beiden Zeilen auch der selbe Raum eingetragen wird. Ersichtlich ist eine Kopplung durch den Eintrag in der Spalte "Kopplung".

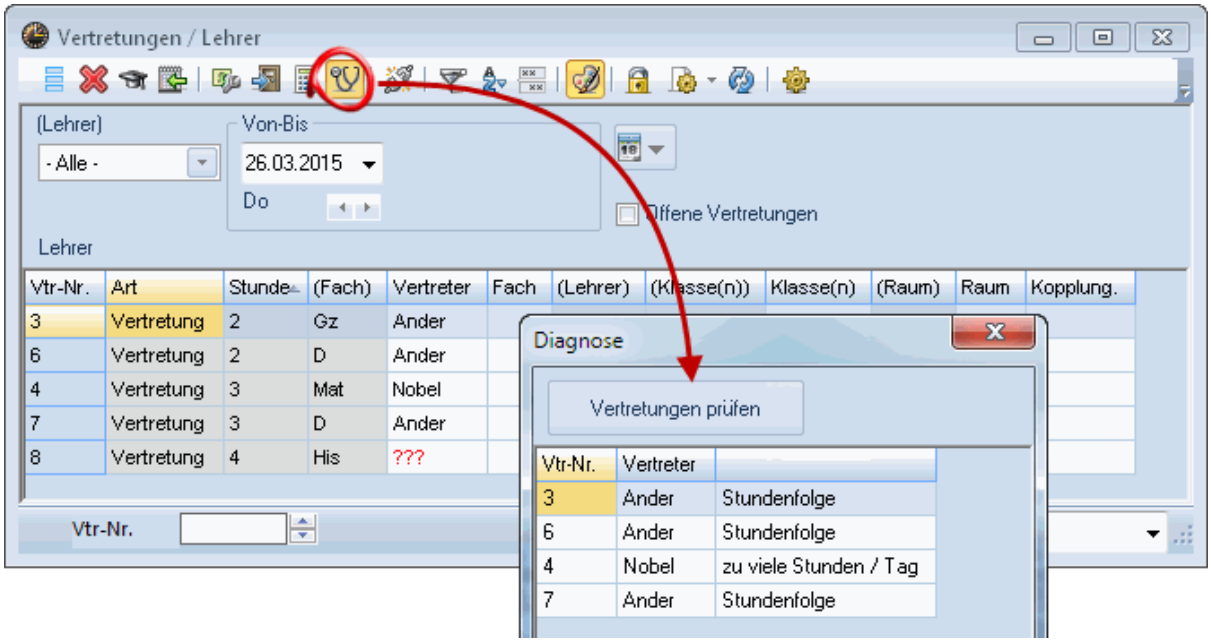


2. Sie können auch bei zwei Vertretungen in der selben Stunde die gleiche Ziffer im Feld "Kopplung" eintragen. Wenn Sie nun bei einer dieser Vertretungen einen Vertreter auswählen, wird dieser auch in der zweiten Zeile eingesetzt.

Hinweis: Kopplung auflösen
Wenn Sie eine Vertretungskopplung auflösen wollen, entfernen Sie einfach den Eintrag in der Spalte "Kopplung".

13.7 Vertretungs-Diagnose

Die Vertretungsdiagnose zeigt, ob der Stundenplan eines Lehrers durch die ihm zugewiesenen Vertretungen von den eingegebenen Stammdatenattributen (z.B. Zeitwünsche) abweicht. So wird zum Beispiel angezeigt, ob ein Lehrer zu viele Stunden pro Tag oder zu viele Stunden hintereinander hat.



An dieser Stelle können Sie die Vertretungen auch auf Konsistenz prüfen lassen.

13.8 Stundenplanänderung und Vertretungsplanung

Sollte sich bei Ihnen während des Schuljahres der Stundenplan ändern, so können Sie dem mit den Funktionen des Periodenstundenplans Rechnung tragen. Es können damit mehrere verschiedene Stundenpläne in einer Datei verwaltet werden und die Vertretungsplanung für das gesamte Schuljahr in einer Datei geführt werden. Dies bringt den Vorteil, dass Sie pro Schuljahr nur eine .gpn Datei haben und dass Sie zu jedem Zeitpunkt statistische Auswertungen über das ganze Schuljahr machen können – auch wenn Stundenplanänderungen während des Schuljahres nötig waren.

Beispiel: Perioden und Vertretungsplanung
Ab 1. Februar wird eine Stundenplanänderung notwendig und der Stundenplan einiger Klassen und Lehrer muss abgeändert werden.

Eröffnen Sie eine neue Periode ab 1. Februar und ändern Sie den Stundenplan in dieser Periode ab. Die Vertretungsplanung kann währenddessen wie gewohnt fortgeführt werden. Ab 1. Februar baut die Vertretungsplanung auf dem neuen Stundenplan auf. Selbst Vorziehungen über die Periodengrenze hinweg sind möglich.

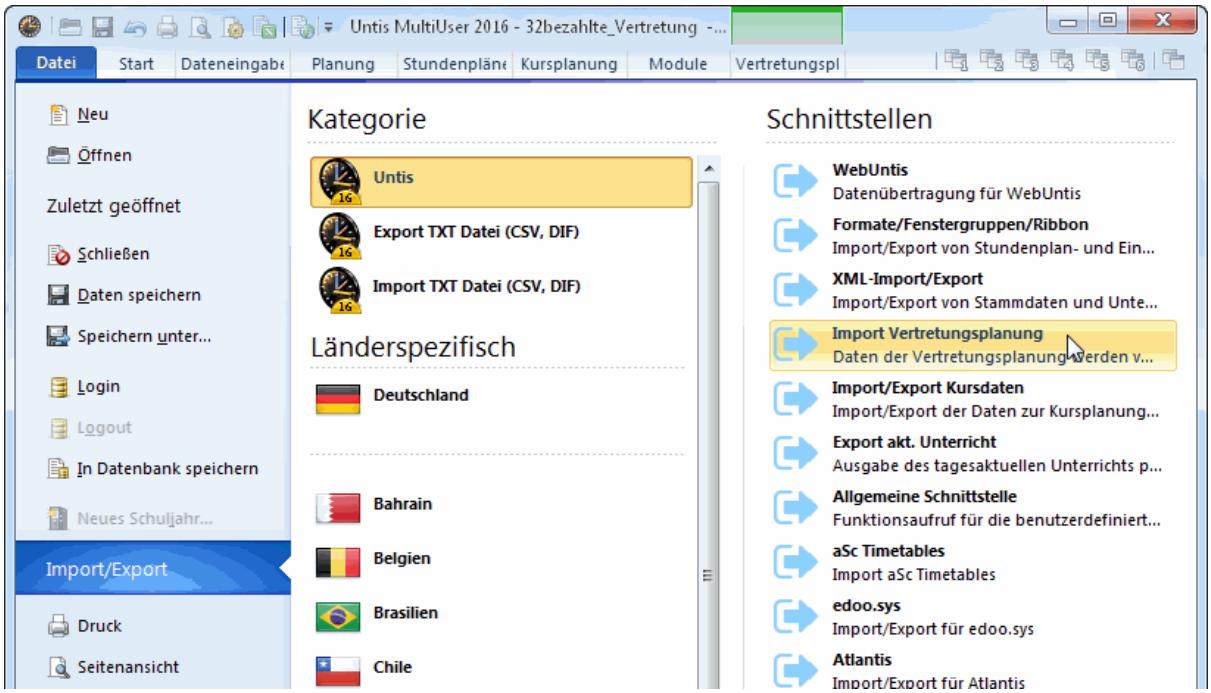
Wurden bereits Vertretungen im Zeitraum des neuen Stundenplanes eingegeben, so werden diese nun auf Konsistenz überprüft und gegebenenfalls gelöscht. Bereits bearbeitete Vertretungen werden, wenn es notwendig ist (z.B. der bereits eingeteilte Vertreter hat nun selbst Unterricht) in offene Vertretungen umgewandelt.

Hinweis: Vertretungen prüfen
Sind bereits Vertretungen eingetragen und wurde der Stundenplan nachträglich geändert, so kann es in manchen Fällen notwendig sein, die Vertretungsdaten im angezeigten Zeitraum des Vertretungsfensters mittels <Vertretungen prüfen> in der Vertretungs-Diagnose neu aufzubauen.

13.9 Import von Vertretungsdaten

Wird die Stundenplanung und die Vertretungsplanung nicht von ein und derselben Person durchgeführt und demnach an zwei .gpn-Dateien gleichzeitig gearbeitet, kann ein Abgleich der Daten zwischen Stundenplaner und Vertretungsplaner notwendig werden. Dies wird von Untis über die Funktion „Vertretungsimport“ unterstützt.

Rufen Sie diese Funktion, die Vertretungen aus einer zweiten .gpn-Datei importiert, über „Datei | Import/ Export | Untis | Import Vertretungsplanung“ auf.



Geben Sie im daraufhin erscheinenden Importdialog Namen und Pfad der Datei ein, von der Sie die Vertretungen importieren wollen.

Von dieser Datei werden dann **alle** Daten zur Vertretungsplanung des ganzen Schuljahres importiert. Alle Absenzen, Veranstaltungen, Vertretungen, Verlegungen, Sondereinsätze usw.

Additiver Vertretungsimport

Vertretungsimport und Perioden

13.9.1 Additiver Vertretungsimport

Optional können beim Import von Vertretungsdaten die bereits vorhandenen Vertretungen beibehalten werden. Dies hilft vor allem großen Schulen, die mit dem Modul Abteilungsstundenplan dezentral arbeiten, alle Vertretungsdaten in einer Gesamtdatei zu vereinigen.

Wenn sich der Importdialog schließt, ist der Import vollzogen.

13.9.2 Vertretungsimport und Perioden

Am Schuljahresbeginn wird in vielen Schulen zunächst ein provisorischer Stundenplan erstellt, der ein, zwei Wochen seine Gültigkeit behält und dann durch den definitiven Stundenplan ersetzt wird. In den ersten Wochen wird täglich die Vertretungsplanung durchgeführt, währenddessen der Stundenplaner bereits am neuen Stundenplan arbeitet. Nach zwei Wochen sollen dann der neue Stundenplan und die bereits erstellten Vertretungen in einer Datei zusammengeführt werden.

Für diesen Abgleich der Daten zwischen Stunden- und Vertretungsplaner empfehlen wir folgende Vorgangsweise.

1. Erstellung des neuen Stundenplanes (schuljahr.gpn). Der Vertretungsplaner beginnt mit dieser Datei in den ersten Schultagen.
2. Der Stundenplaner nimmt diese Datei, zieht eine neue Periode (z.B. ab 28.9) ein, ändert den Stundenplan in der neuen Periode und speichert die Datei unter dem Namen schuljahr_neu.gpn ab.
3. Am ersten Tag der neuen Periode übergibt der Stundenplaner dem Vertretungsplaner die Datei schuljahr_neu.gpn. Dieser importiert die Vertretungsdaten von der Datei schuljahr.gpn. Ab nun arbeitet der Vertretungsplaner mit der Datei schuljahr_neu.gpn weiter.

Hinweis: Modulhandbuch
Zusätzliche Informationen zu „Perioden und Vertretungsplanung“ finden Sie im gleichnamigen Kapitel im Modulhandbuch.

Tipp: Untis MultiUser
Mit Untis MultiUser ist es möglich, dass der Stundenplaner am neuen Stundenplan (in der neuen Periode) arbeitet und der Vertretungsplaner gleichzeitig die Vertretungen erledigt. Voraussetzung dafür ist, dass „Vertretungsplanung auf Periode beschränken“ angehakt ist (Einstellungen | Diverse | Perioden).

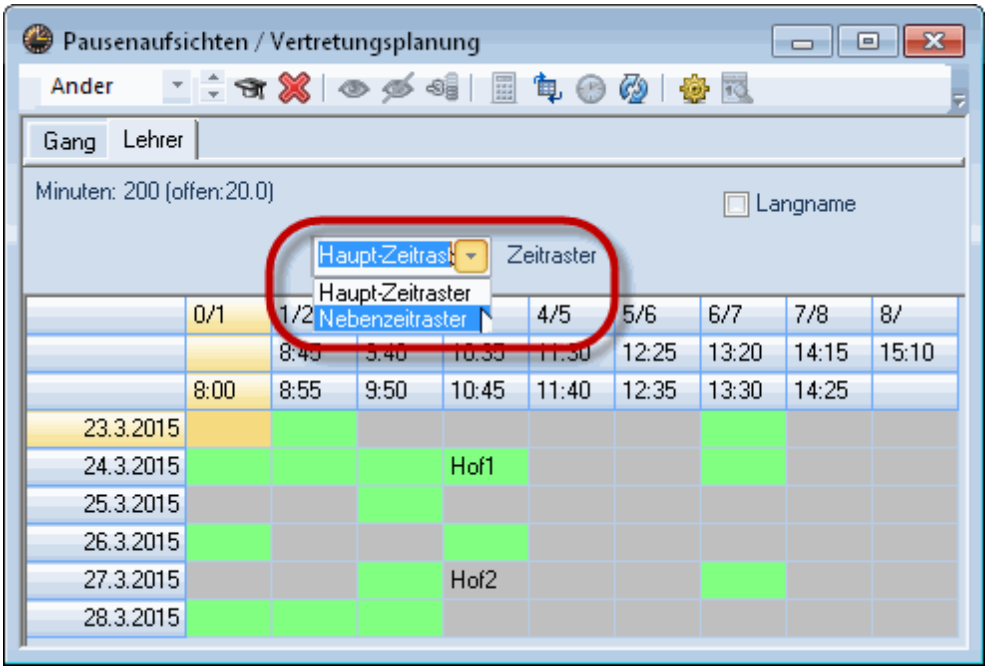
13.10 Vertretungsplanung mit verschiedenen Zeitrastern

Wenn an Ihrer Schule für verschiedene Schulformen, Abteilungen oder einzelne Klassen unterschiedliche Zeitraster gelten, so wirkt sich dies selbstverständlich auch auf die Vertretungsplanung aus. Die Bedienung der Vertretungsplanung ändert sich im Großen und Ganzen nicht, da im Vertretungs- und Vorziehungsvorschlag nur jene Lehrer angeboten werden, die auch kollisionsfrei eingesetzt werden können.

Hinweis: Unterrichtsfreie Stunden des Tages
Im Kalender können an konkreten Tagen einzelne Stunden als „Unterrichtsfrei“ ausgewiesen werden. Diese Stunden beziehen sich immer auf den Haupt-Zeitraster.

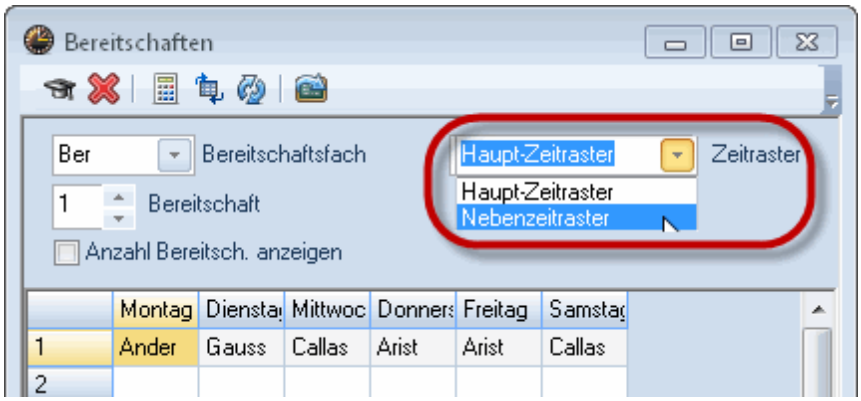
Die Absenzen werden in der Form HH:MM eingegeben.

Die Pausenaufsichten können individuell für jeden Zeitraster verplant werden. Dementsprechend werden auch die Pausenaufsichtsvertretungen im jeweiligen Zeitraster durchgeführt.

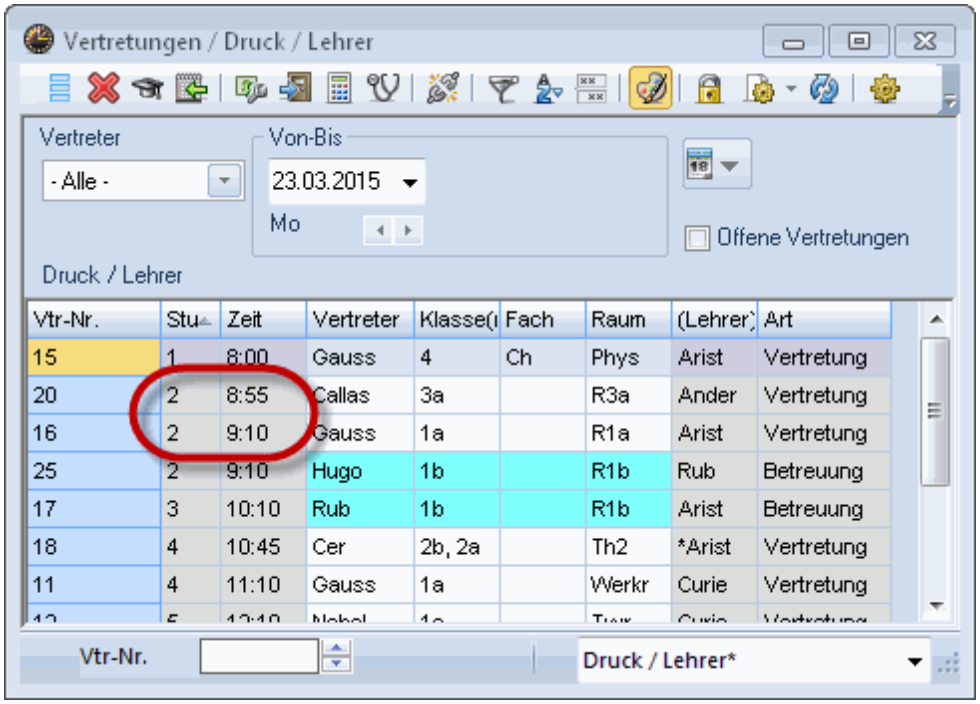


Hinweis: Pausenaufsichten und Vertretungslehrer
Beachten Sie, dass bei verschiedenen Zeitrastern potenzielle Vertretungslehrer die in der betreffenden Stunde selbst keinen Unterricht haben, deshalb nicht zur Verfügung stehen können, da sie in einem anderen Zeitraster eine Pausenaufsicht halten.

Wie die Pausenaufsichten können auch die Bereitschaften für jeden Zeitraster geplant werden, so dass sichergestellt ist, dass zu jeder Stunde ausreichend Bereitschaftslehrer zur Verfügung stehen.



Beim Vertretungsdruck für die Lehrer wird die konkrete Zeit der Vertretung angezeigt, da ja die Bezeichnung der Stunde keine eindeutige Information mehr liefert. Eine zweite Stunde kann beispielsweise um 8:50 oder um 8:55 Uhr beginnen, je nachdem in welchem Zeitraster die zu vertretende Stunde verplant wurde. In der Vertretungsansicht kann die Spalte „Zeit“ über <Felder der Ansichten> eingeblendet werden.



Achtung: Planungsdialog Vertretungsplanung
Werden mehrere Zeitraster verwendet, so kann der Vertretungsplanungsdialog nicht mehr auf "Lehrer" gestellt werden, da die Unterrichtsstunde aus Lehrersicht nicht mehr eindeutig definiert ist.

Index

- (-

(Fach) 44
(Klasse) 44
(Le.) nach 44
(Lehrer) 44
(Raum) 44

- + -

+-Vertreter 69

- 9 -

9 9

- A -

Abfrage von Vertretungen 131
Absenz löschen 36
Absenzeingabe 7, 36
Absenzeingabe im Schuljahreskalender 39
Absenzen 124
Absenzen nicht drucken 103
Absenzgrund 116
Absenzgründe anpassen 118
Absenzkopf 103
Absenzstatistiken 131
Absenz-Text 36
Abwesenheit 7
Additiver Vertretungsimport 154
Alle möglichen Verlegungen anzeigen 66
Anlegen einer eigenen Vertretungsansicht 94
Anzeigen der gewünschten Informationen 94
Art 44
Atypische Vertretungen 69
Ausdruck 97
Ausdruck über mehrere Tage 96
Auswahlfenster 81
Automatische Betreuung 69
Automatischer Upload 112

- B -

Bearbeitung im Planungsdialog 81
Bereitschaftsfach 143
Bereitschaftsplanung 143
Bereitschaftsplanung - Vorbereitung 143
Berichte 124
Berichtseinstellungen 98
Beschreibung 118
Betreuer automatisch 69
Betreuungen 13, 67
Betreuungslehrer 13
Bezahlte Vertretung 118
Bezeichnung 49
Bitmap 104
Blockvertretung 69

- D -

Datum 31
Dauervertretung 69
Demo Dateien 7
Der Absenzgrund 116
Der Vertretungsmodus 7
Der Vertretungszähler 115
Detailfenster 34
Die Vertretungsanzeige 44
Dienstauftrag 116
Drag&Drop in Stundenplan / Planungsdialog 91
Druck der Tagesaktuellen Stundenpläne 106
Druck für mehrere Tage 96

- E -

Eigenverantwortliches Arbeiten 29
Einrichten der Vertretungslisten 93
Einstellungen zum Vertretungsvorschlag 62
Einstellungen zum Vertretungszähler 118
E-mail 113
Entfall 14, 44, 49, 51
Entfall einer Kopplungszeile 83
Entfall einer Pausenaufsicht 142
Entfall zählen 116
Entfall zählen / nicht zählen 116
Entfälle im Planungsdialog 83
Entfallslehrer durchstreichen 102

Entfalltage 124, 126
Exkursion 43
Export 124, 139
Export zu amtlichen Schnittstellen 139

- F -

Fach 9
Fächer nicht drucken 97
Farbe 49
Farbliche Kennzeichnung 95
Felder mit Inhalt 44
Ferien 33
Ferienkalender 33
Form 102
Freisetzung 49
Freisetzung nicht zählen 118

- G -

Gang 67
Gesperrte Lehrer 62
Gewichtung 60
Gliederung 100

- H -

Hintergrundbild 104
HTML-Ausgabe 110
HTML-Vertretungsplanung 110

- I -

Import von Vertretungsdaten 153
Info-Stundenplan 110

- K -

Kalender 32
Klassenlehrer-Unterricht 148
Klassenteil 62
Klassenzeitraster 28
Klausur 147
Kombinierte Klassen 102
Komprimierte Überschrift 100
Kopplung 44
Kursplanung 149

- L -

Lehrer absent 7
Lehrer, Klassen, Raum absent setzen 36
Lehrertausch 49
Lehrervorschlag 9
Listenüberschrift 98
Logo 104
Löschen von Vormerkungen 91
Lupe 81

- M -

Mehrarbeit 124, 128
Merker 9
Mitteilungen 107
Monatsabrechnung 124, 129
Monitor-HTML - Info-Stundenplan 113

- N -

nicht zählen 118
Notfallplanung 72

- O -

offene Vertretung 8
Offene Vertretungen 51

- P -

Pausenaufsichtsvertretung 139
Periode 152
Perioden 154
Prüfungsplanung 149

- R -

Randstunde 66
Raum absent 36
Raum tauschen 79
Raum zuordnen 71
Raumänderung 79
Raumvertretung 71

Raum-Vtr 49
Reihenfolge 100
Reihung des Vertretungsvorschlages 60
Rot 62

- S -

Schnelldruck von Tageslisten 105
Seitenlayout 97
SMS 113
Sondereins. zu Vormerkung 49
Sondereinsatz 49, 77
Sondereinsatz einer Pausenaufsicht 142
Sondereinsatz für einen Stundenblock 147
Sondertext 107
Sonderurlaub 116
Sortierung 100
Spaltenüberschriften 98
Stammdaten in einem Feld 102
Stat. HTML 112
Statische HTML - Info-Stundenplan 112
Statistik 118
Statistik 44
Statistiken 124
Stundenbezeichnung 102
Stundenplanänderung 152
Stundenplanänderung und Vertretungsplanung 152
Stundenplan-Stunde 107
Stundentausch 76
Stundenverlegung 74
Symbolleiste 97

- T -

Tageslisten 105
Tagestext 108
Tausch 49
Teil-Vtr 49
Text zur Vertretung 107
Texte 34
Trotz Absenz 49
Trotzdem Vertretung 69

- U -

Überblick Vertretungszähler 124, 130
Überschriften 100
Überschriften / Seite 98
Unt.-Text 44
Unterricht geändert 49
Unterrichtsfrei 33
Unterrichtstext 109

- V -

Veranst. 49
Veranstaltung mit einem Teil der Klasse 43
Veranstaltung mit mehreren Klassen und Lehrern 42
Veranstaltungen 41
Veranstaltungen im Absenzfenster zeigen 42
Veranstaltungen und Vertretungszähler 121
Verlegen 74
verlegt 49
Verlegung mit Verdrängung 75
Verplanen von Vormerkungen 91
Vertr. von 44
Vertreter 44
Vertretungen bearbeiten 8, 44
Vertretungen prüfen 152
Vertretungen teilen 150
Vertretungsabrechnung 124, 125
Vertretungsart 49
Vertretungsausgabe 93
Vertretungsautomatik 72
Vertretungs-Diagnose 152
Vertretungsfälle 124
Vertretungsfenster 44
Vertretungsimport und Perioden 154
Vertretungskopplung 151
Vertretungslehrer 9
Vertretungslehrer einsetzen 9
Vertretungsmodus 27
Vertretungsplanung mit verschiedenen Zeitrastern 154
Vertretungsstatistik 124, 132
Vertretungstext 109
Vertretungstext im Stundenplan 107
Vertretungs-Übersicht 124, 126
Vertretungsvorschlag 9, 52
Vertretungszähler 116, 123, 130
Vertretungszeilen nicht drucken 97
Vertretungszeitraster 28, 64
von 49
Vormerkung 49

Vormerkung aus Verdrängung 90
Vormerkung aus Vertretungsvorschlag 92
Vormerkungen 86
Vorziehungen 12, 64
Vorziehungen aus Randstunde 66
Vorziehungen gemäß Vertretungszeitraster 64
Vorziehungen im Planungsdialog 85
Vorziehungsvorschlag 12
Vtr. ohne Lehrer 49
Vtr-Nr. 44

- W -

Was zählen 118
WebUntis 114
Wertkorrektur 123
Wie zählen 118
Wochenwerte 124, 138

- X -

x 9

- Z -

Zählung der Betreuung 67
Zeit 44
Zeitraum 118
Zusätzlicher Raum 79
Zusätzlicher Unterricht im Planungsdialog 82
Zwischenüberschriften 100

Endnotes 2... (after index)

Back Cover