

Inhaltsverzeichnis

Eingaben für die Lehrfächerverteilung	5
Grundsätzliches zu den Einstellungen	5
Grundsätzliches zur Zeiteingabe	5
Allgemeine Eingaben	6
Allgemeiner Umgang mit Daten	6
Reihung, Serienänderung, Farbe	6
Automatische Spaltenbreite bei Stammdaten und Unterricht	7
Combobox Stammdaten	7
Element-Rollup	7
Ansichten	8
Ansichtengestaltung für die Lehrfächerverteilung	8
Standardansichten	10
Ansichten - Beispiele	11
Stammdaten	11
Reihenfolge der Eingabe	11
Alias-Namen	12
Alias-Klassen	12
Abteilungen	13
Räume	14
Fächer	14
Ignore-Fächer	16
Stundentafel	16
Klassen	18
Lehrer/innen	19
Lehrerspezifische Angaben	21
Sollstunden/Sollwerte	21
Sollwerte bei Lehrpersonen	22
Sollwerte bei teilbeschäftigten Lehrpersonen	23
Lehrpersonen mit 2L-Vertrag	23
Die Bedeutung des Jahresmittelwertes	23
__**TODO**__ UnterrichtspraktikantInnen	24
Unterrichtsplanung	25
UPIS-Kennzeichen	27
Zeilentext-2	29
Wertrechnung - eine Zusammenfassung	29
Wert einer Unterrichtsstunde	29
Eingabe des Unterrichts	32
Eingabe eines zusätzlichen neuen Unterrichts	34
Eingabe von Halbstunden	35
Kopplungen	36
Kopplung über die Unterrichtsnummer	36
Kopplung durch Dazuschreiben	37
Koppeln durch Übereinander ziehen	38
Klassenkopplung bei einer Lehrkraft	38
Gleichzeitiger Unterricht	39
Wie kann ich eine Kopplung wieder in Einzelteile zerlegen?	40
Zeitangaben bei gekoppeltem Unterricht	41
Kopplungen und Kennzeichen	41

Entkoppeln und Kennzeichen	43
Kopplungen öffnen	44
Unterrichtsgruppen	44
Periodischer Unterricht	44
Unterricht mit Unterbrechungen	47
Schülergruppen	48
Besondere Kennzeichnung von Stammdaten und Unterricht	52
Stammdaten Fächer	52
Stammdaten Lehrer	52
Stammdaten Klassen:	54
__**TODO**__ Statistikkennzeichen für Export	54
Nicht ganzjährig geführter Unterricht	55
Typengeteilte Klassen	55
Unterrichtsmatrix	56
Zusätzliche Tätigkeiten, Kustodiate	58
Eingabe von Zusätzlichen Tätigkeiten, Kustodiaten	59
Veränderung des Wertes einer zusätzlichen Tätigkeit	61
Teilung von DIR, PROL, ADM, ABTV, AV3, AV5	61
Veränderung der Lehrperson bei zusätzlichen Tätigkeiten	62
Zusätzliche Tätigkeit an Fremdschulen (nicht unterrichtliche Tätigkeiten)	62
Klassenvorstand in Abschlussklassen bzw. nicht ganzjährig geführten Klassen	62
Teilung von Kustodiaten und Ordinariaten	63
KUST (in „Cash“)	63
P93A und P93E	65
Ordinariat	65
SKOC (Studienkoordination)	66
Gegenstandsspezifische Eingaben	67
Betreuung	67
Nachmittagsbetreuung	68
Mittagspausenbetreuung	69
Hilfsklassen	71
Hilfsfächer	72
Freigegenstände, unverbindliche Übungen	72
Sprechstunden	74
Zeitkonto	75
Änderung der Lehrfächerverteilung - Perioden	76
Grundsätzliches zu Perioden	77
Was darf man in einer neuen Periode ändern?	78
Was darf man auf keinen Fall in einer neuen Periode ändern	79
Was passiert bei Stundenplanoptimierung ohne neuer Periode?	79
Eröffnung einer neuen Periode	80
Periodenüberblick	83
Einstellung der Perioden-Combobox-Breite	84
Wann ist eine neue Periode zu eröffnen?	84
Periodenverläufe	85
Eingabe der Schülerzahlen	85
Eingabe bei der Teilnahme von Schülerteilen eines ungekoppelten Unterrichts	88
Eingabe bei Teilungen (Kopplungen)	88
__**TODO**__ UnterrichtspraktikantInnen und Schülerzahlen	88
Semestriale Klassen	90
Schülergruppen	91

Teilungen aus stundenplantechnischen Gründen	91
Fächer“radl“	91
Checkliste Lehrfächerverteilung (LFV)	94
zu Schuljahresbeginn	94
für den Stundenplan	95
für die Vertretungsplanung	96
für die Gangaufsichten	97

Eingaben für die Lehrfächerverteilung

Grundsätzliches zu den Einstellungen

Neben der richtigen Eingabe der Lizenzdaten ist auch die Eingabe des Landes für die richtige Berechnung der Lehrfächerverteilung wichtig. Mit dem Land „Österreich“ werden die für Österreich spezifischen Felder und Berechnungsmethoden aktiviert. Die Angaben der Region (Bundesland) und des Schultyps werden momentan noch nicht ausgewertet.

Achtung: Bei Schulart dürfen keinesfalls die Bezeichnungen „FS“ oder „BS“ verwendet werden, da dies zu einer falschen Abrechnung führt!

Grundsätzliches zur Zeiteingabe

Für die Abrechnung ist die richtige Eingabe von Zeiten wichtig.

Achtung: Jeder Unterricht hat mit einem Montag zu beginnen und mit einem Sonntag zu enden

Wichtige Stellen für die Eingabe von Zeiten sind:

- **Schuljahr** <Einstellungen | Schuldaten | Karteikarte: Allgemeines>
Trotz wochenweiser Berechnung der WE, Mittelwerte und Glättung muss das Schuljahr so eingegeben werden, wie es durch das Schulzeitgesetz festgelegt wird (Montag in der ersten Schulwoche bis Sonntag in der letzten Schulwoche).
- **Wochenperiodizität** <Einstellungen | Schuldaten | Karteikarte: Allgemeines>
- **Nicht ganzzährig geführte Klassen:** Bei <Klassen | Stammdaten> Eingabe eines von- bzw. bis-Datums.
- **Periodischer Unterricht:** Eingabe von entsprechenden Gruppen bei <Unterricht | Unterrichtsgruppen> mit Markierung der gewünschten Woche (A, B, ...) Eintragung der Gruppe bzw. durch Überstreichen des Zeitraumes, wann der Unterricht nicht stattfinden soll, im Unterrichtsgruppen - Kalender .
- **Nicht ganzzähriger Unterricht:** Eingabe eines Zeitbereichs in der Karteikarte bei <Unterricht | Klassen: Stundenplan> oder <Unterricht | Lehrer: Stundenplan> (von bzw. bis oder beides) oder Eingabe im Grid von-bis.
- **Eingabe eines Zeitbereichs** bei <Start | Module | Unterrichtsgruppen> (eventuell mit Unterbrechungen) und entsprechende Eintragung beim Unterricht im Feld U-Gruppe (siehe oben periodischer Unterricht)

<Module | Perioden> Neue Periode> (bei späterem Beginn) eröffnen und neuen Unterricht eintragen bzw. Unterricht entfernen und unbedingt **von/bis Datum setzen!**

Perioden sollten (außer bei Gültigkeit für einen kürzeren Zeitraum) immer von einem Beginndatum bis zum Schuljahresende dauern.

Jede Periode hat mit einem Montag zu beginnen und bis Sonntag zu dauern!

Zeiteingaben für LE, FA, KL und RA werden im Stundenplanteil behandelt.

Allgemeine Eingaben

Allgemeiner Umgang mit Daten

Die Eingabeansichten für alle Stammdaten - mit Ausnahme von Gruppen, Stundentafel und Unterricht - sind hier anwählbar.

Reihung, Serienänderung, Farbe

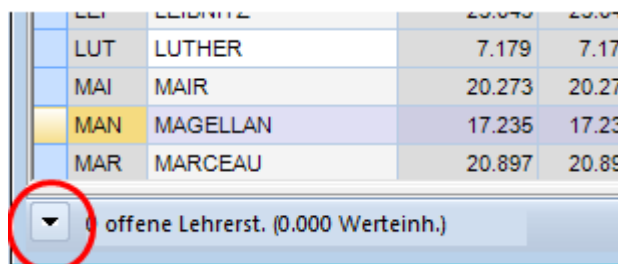
Die erste Spalte aller Stammdatenfenster ist für Umreihungen der Stammdaten, zum Erkennen der aktiven Zeile (Pfeil) und zum Erkennen der neuen Eingabezeile (Stern).

Um mehrere Elemente auswählen zu können, welche direkt untereinander stehen sollten, kann man diese mit Hilfe der Shift-Taste und der linken Maustaste markieren.

Eine Serienänderung ist für markierte Felder möglich () , es ist aber auch möglich in die erste der markierten Zellen den neuen Wert einzutragen, er wird beim Verlassen der Zelle durch „Enter“ für alle anderen markierten übernommen.

Bei Stammdaten und Unterrichtsansichten kann die Karteikartenansicht ausgeschaltet werden, da meistens nur mit der Rasteransicht (Grid) gearbeitet wird:

Der kleine Pfeilbutton öffnet und schließt den Karteikartenbereich.



LUT	LUTHER	7.179	7.17
MAI	MAIR	20.273	20.27
MAN	MAGELLAN	17.235	17.23
MAR	MARCEAU	20.897	20.89

Durch den Button „Normalform anzeigen“ () ist die Ansicht auf ein optimal großes Fenster einstellbar. (diese Größeneinstellungen sind UNTIS vorgegeben.)

Durch den Button „Farbe des Elements“ () können bestimmte Elemente (Lehrer, Klasse, Raum, Fach) eingefärbt werden (Hintergrund und/oder Vordergrund (Schriftfarbe)).

Wir empfehlen, die Einfärbemöglichkeit äußerst sparsam zu verwenden, obwohl im Stundenplan mit diesem Button auf schwarz/weiß-Anzeige umgeschaltet werden kann.

Haben Sie bereits mehrere Perioden angelegt und tragen Sie in einer Periode ein neues Stammdatenelement ein, so wird diese Eintragung in alle Folgeperioden übernommen. Daher ist es

sehr wichtig, bei Lehrpersonen, die während des Schuljahres eintreten, das Eintrittsdatum anzugeben und alle Stammdatenänderungen in die 1. Periode zu schreiben.

Neuanlagen von Stammdaten können immer nur in der ersten Periode getätigt werden.

Serienänderungen bei Stammdaten sind über selektierte Bereiche möglich. Sie können z.B. bestimmte untereinander stehende Klassen in der Spalte „Abteilung“ markieren, tragen bei einer die entsprechende Abteilung ein und verlassen das Feld mit „Enter“. Nun ist bei allen ausgewählten Klassen diese Abteilung eingetragen.

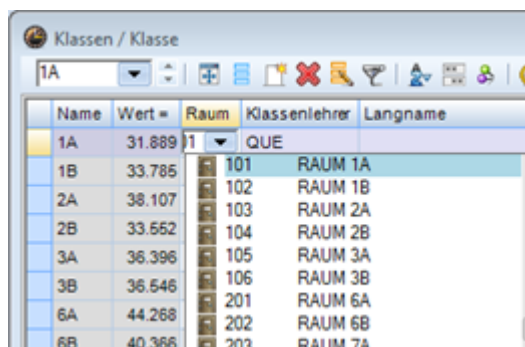
Automatische Spaltenbreite bei Stammdaten und Unterricht

Bewegen des Cursors über die Überschriftenzeile und Betätigung der rechten Maustaste oder durch Strg+F (Anpassung an Inhalt) bzw. Strg+E (Anpassung an Überschrift).

Combobox Stammdaten

Bei Stammdaten und (teilweise) im Unterricht stehen Drop-down-Listen zur Verfügung.

Diese können Sie über *<Einstellungen | Diverse | Anpassen | Auswahlfelder für Stammdaten>* ausschalten bzw. aktivieren.

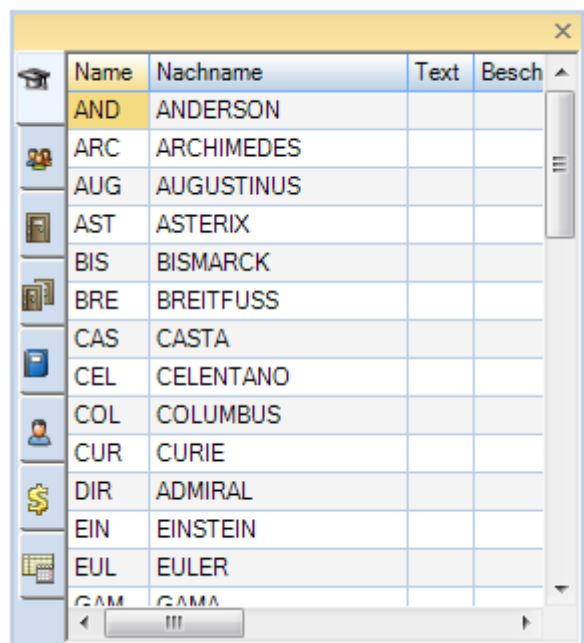


Name	Wert	Raum	Klassenlehrer	Langname
1A	31.889	1	QUE	
1B	33.785	101	RAUM 1A	
2A	38.107	102	RAUM 1B	
2B	33.552	103	RAUM 2A	
3A	36.396	104	RAUM 2B	
3B	36.546	105	RAUM 3A	
6A	44.268	106	RAUM 3B	
6B	40.366	201	RAUM 6A	
		202	RAUM 6B	
		203	RAUM 7A	

Element-Rollup

Über den Button „*Element-Rollup*“  kann ein Fenster mit den Kurznamen der Stammdaten (Leh, Fach, Kla) geöffnet werden, aus dem ein Drag & Drop der Elemente möglich ist. Ebenso kann das Element durch Doppelklick übernommen werden. Dieses Rollup-Fenster bleibt solange offen, bis es händisch geschlossen wird, es schließt sich auch nicht über Strg+K.

Auch über *<Start | Werkzeuge | Element-Rollup>* ist das Rollup-Fenster erreichbar.



Name	Nachname	Text	Besch
AND	ANDERSON		
ARC	ARCHIMEDES		
AUG	AUGUSTINUS		
AST	ASTERIX		
BIS	BISMARCK		
BRE	BREITFUSS		
CAS	CASTA		
CEL	CELENTANO		
COL	COLUMBUS		
CUR	CURIE		
DIR	ADMIRAL		
EIN	EINSTEIN		
EUL	EULER		
GAM	GAMA		

Ansichten

Bei den Ansichten für Stammdaten und Unterricht kann nur die Rasteransicht der Fenster verändert werden, d.h. die Formularansicht ist vom Anwender nicht veränderbar.

Veränderungen der Ansichten (Größe, Lage) werden beim Schließen gespeichert. Bei einem Neustart werden die Fenster wieder so geöffnet wie sie beim Beenden des Programms angeordnet waren.

Ansichtengestaltung für die Lehrfächerverteilung

Im Fenster **Formate/Stammdaten** (<Dateneingabe | Werkzeuge | Formate | Stammdatenformate>) steht in jeder Zeile jeweils eine bereits voreingestellte Ansicht. Neu gestaltete Ansichten, die keine Standardansichten sind, können von hier aus wieder mit dem Icon „Ansicht zeigen“  geöffnet werden. Fenster, die als Standardansichten definiert wurden und solche, die in der Spalte „**im Menü**“ markiert wurden, können direkt aus dem jeweiligen Menü aufgerufen werden.

Man stellt den Cursor in eine Zeile der gewünschten Art (Klasse, Lehrer, Fach). Durch Anklicken des Icons „**Neu**“  wird die gewählte Ansicht dupliziert. Diese Ansicht wird nun wie beschrieben gestaltet und unter einem passenden Namen gespeichert.

Eine <Dateneingabe | Werkzeuge | Formate | Stammdatenformate > (z.B. Kla-LFV), die zur Planung der Lehrfächerverteilung geeignet ist, wird keine Informationen für den Stundenplan enthalten, sondern es genügen z.B. die Datenfelder des nachfolgenden Beispiels.

Im Folgenden wird das Einstellen eines Fensters, als Beispiel für viele andere Fenstereinstellungen, sehr ausführlich beschrieben.

Beispiel: Einstellung der Klassenstammdaten zur Erstellung der Lehrfächerverteilung:

es wird z.B. die Aktivierung der folgenden Felder in der gegebenen Reihenfolge gewünscht:

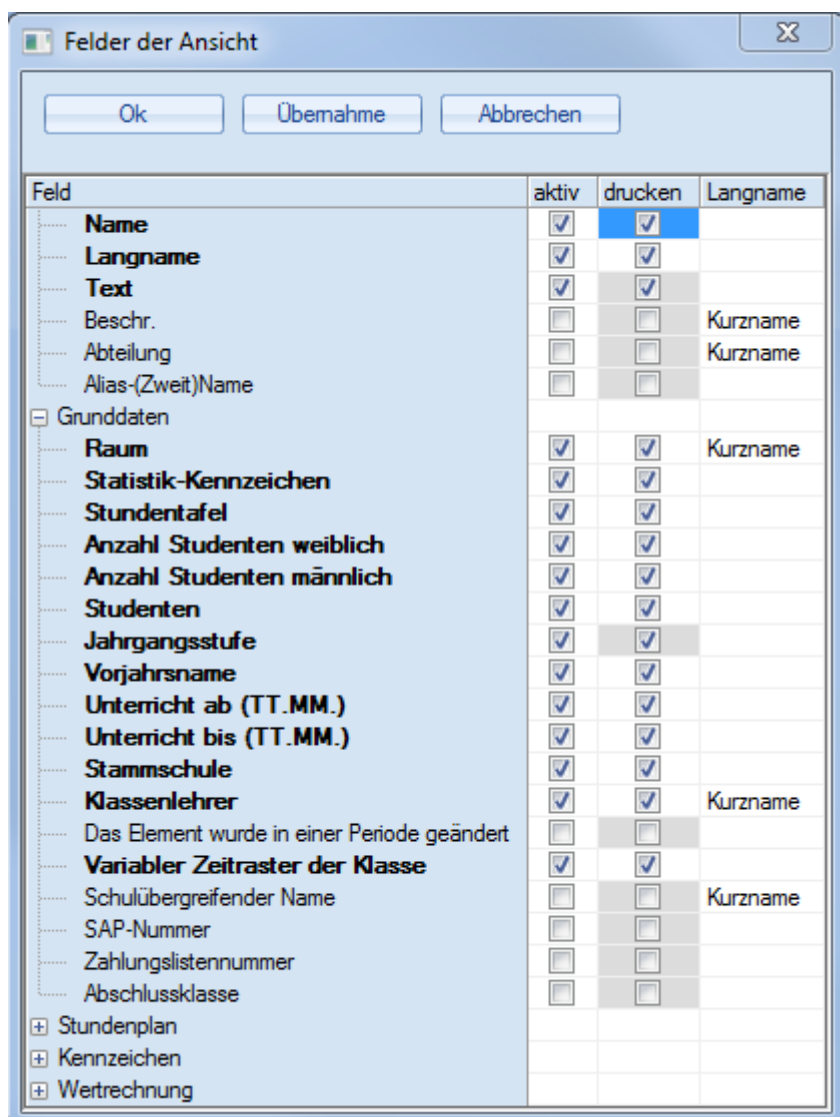
Name, Alias-Name, Stundentafel, (eventuell Abteilung) Schulstufe, von, bis, Vorjahrsname.

Ausführung: <Dateneingabe | Werkzeuge | Formate | Stammdatenformate>: Man öffnet das Fenster **Formate/Stammdaten** und stellt den Cursor auf eine Ansicht der Art „Klasse“, klickt das Icon „Neu“  an.

Im Fenster „**neue Stammdatenansicht**“ wird nun im Feld Name ein neuer Kurzname und im Feld Langname der entsprechenden Langname den neuen Ansicht definiert (z.B.: Kla-Lfvt bzw. Klasse-Lehrfachverteilung). Mit „Ok“ wird die neue Ansicht in die Ansichtenliste übernommen. Mit einem Doppelklick oder mit dem Icon Abbildung  Ansicht zeigen öffnet man die neu definierte Ansicht. Der Cursor wird in eine Rasterzeile gestellt und dann das Fenster „**Felder der Ansicht**“ geöffnet.

Abbildung: 

Man hakt nun durch Anklicken der entsprechenden Kästchen in der Spalte „**aktiv**“ die gewünschten Felder an. Die nicht gewünschten Felder können entweder durch erneutes Anklicken oder (bei mehreren Feldern) nach dem Markieren durch Entfernen des Häkchens ausgeschaltet werden. In der Rasteransicht werden die Spalten mit Drag & Drop in die gewünschte Reihenfolge gebracht und die jeweilige Breite eingestellt. Schließlich wird die Einstellung unter Felder der Ansicht mit „**Ok**“ gespeichert.



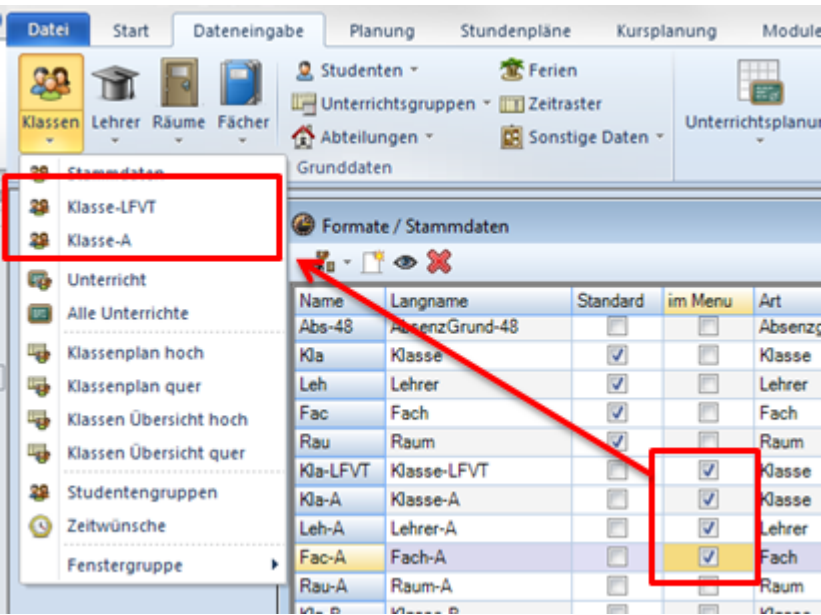
Feld	aktiv	drucken	Langname
Name	☒	☒	
Langname	☒	☒	
Text	☒	☒	
Beschr.	☐	☐	Kurzname
Abteilung	☐	☐	Kurzname
Alias-(Zweit)Name	☐	☐	
☐ Grunddaten			
Raum	☒	☒	Kurzname
Statistik-Kennzeichen	☒	☒	
Stundentafel	☒	☒	
Anzahl Studenten weiblich	☒	☒	
Anzahl Studenten männlich	☒	☒	
Studenten	☒	☒	
Jahrgangsstufe	☒	☒	
Vorjahrsname	☒	☒	
Unterricht ab (TT.MM.)	☒	☒	
Unterricht bis (TT.MM.)	☒	☒	
Stammschule	☒	☒	
Klassenlehrer	☒	☒	Kurzname
Das Element wurde in einer Periode geändert	☐	☐	
Variabler Zeitraster der Klasse	☒	☒	
Schulübergreifender Name	☐	☐	Kurzname
SAP-Nummer	☐	☐	
Zahlungslistennummer	☐	☐	
Abschlussklasse	☐	☐	
☒ Stundenplan			
☒ Kennzeichen			
☒ Wertrechnung			

Ergebnis: Die eingestellten Felder erscheinen im Grid.

Standardansichten

Standardansichten werden durch den Haken im Feld Standard ausgewählt. Sie werden geöffnet wenn man z.B. <Klassen | Stammdaten> anwählt. Daher kann es immer nur **eine Standardansicht** geben.

Der Aufruf für (eigene) Ansichten direkt aus <Stammdaten> kann hier hinzugefügt werden (z.B. „Klasse-LFV“ und „Abteilung“). Dazu muss in <Formate / Stammdaten> die gewünschte Ansicht im Feld „im Menü“ angehakt sein.



Von Gruber & Petters sind eine Reihe von Ansichten vordefiniert z.B.:

	Standardansicht		
	einige Felder werden dargestellt	alle Felder werden dargestellt	nur Kurzname und Langname werden dargestellt
Lehrer	Leh	Leh-A	Leh-B
Klassen	Kla	Kla-A	Kla-B
Fächer	Fac	Fac-A	Fac-B
Räume	Rau	Rau-A	Rau-B
Gänge	Gan		
Studentafel	Stun		
Gruppe (zum Unterricht)	Gru		
Abteilung	Abt		
Beschreibung	Bes		
Unterricht Lehrer	U-Leh	U-Leh-A	
Unterricht Klasse	U-Kla	U-Kla-A	
Unterricht Fach	U-Fac	U-Fac-A	
gesamter Unterricht	U-All		

Diese vordefinierten Ansichten können mit Hilfe des Menüpunkts <Datei | Import/Export | Untis | Formate/Fenstergruppen/Ribbons> jederzeit aus den Demodateien wieder importiert werden. (siehe Import von gpf-Dateien)

Die Dateneingabe kann sowohl über die Formularansicht (unterer Teil der Eingabeansicht, über Pfeil zu öffnen), als auch über die Rasteransicht erfolgen. Bei größerer Sicherheit im Umgang mit Untis wird man sich eine Reihe von Rasteransichten definieren.

Im Folgenden wird zunächst mit den von *Gruber & Petters* vorgegebenen Ansichten gearbeitet. Sollte für Anwendungen oder einen Ausdruck eine spezielle Ansicht nötig sein, so wird genau darauf hingewiesen.

Ansichten - Beispiele

Beispiel: Stammdaten/Lehrer

Es wird die Aktivierung der folgenden Felder empfohlen:

Name, Vorname, Langname, (eventuell: Text,) Status, Personalnummer, Stammschule, Werteinheiten, Soll/Woche, Ist-Soll

Zur Erstellung der Lehrfächerverteilung braucht man noch die **Unterrichtsansichten** (<Dateneingabe | Werkzeuge | Formate | Unterrichtsformate>) Die angegebenen Felder stellen nur einen Vorschlag dar. Man wird die Gestaltung selbstverständlich nach den persönlichen Bedürfnissen vornehmen. Genauer unter dem Punkt „Unterricht“.

Beispiel: Unterricht/Lehrer:

Wochenstunde, Fach, Klassen, (eventuell: von (Unterricht TT.MM), bis (Unterricht TT.MM),) Wert, Zeilenwert, Werteinheiten, U-Gruppen, Kennzeichen

Beispiel: Unterricht/Klassen:

Wochenstunde, Fach, Lehrer, (eventuell: von (Unterricht TT.MM), bis (Unterricht TT.MM.),) Werteinheiten, U-Gruppen, Kennzeichen

Stammdaten

Reihenfolge der Eingabe

Wir raten Ihnen, Stammdaten in folgender Reihenfolge anzulegen - Sie ersparen sich dabei einige Mühe und etliche Zwischenmeldungen:

0. Abteilungen (sofern solche vorhanden)
1. Räume (da diese bei <Stammdaten | Fächer> bzw. <Stammdaten | Klassen> als Fachraum bzw. Stammraum der Klasse bereits eingegeben und sie einer Abteilung zugeordnet werden können)
2. Fächer (mit möglichen Fachräumen)
3. Klassen (mit möglichen Stammräumen und Zuordnung zu einer Abteilung)
4. Lehrpersonen (mit möglichen Stammräumen und Zuordnung zu Abteilungen)

Damit bekommen Sie bei der Unterrichtseingabe die richtigen Fach- oder Stammräume und

Abteilungen automatisch eingetragen.

Keine Sonderzeichen (vor allem Beistrich, Semikolon, Slash, Backslash, Punkt, Doppelpunkt) im Kurznamen der Stammdaten verwenden, da dies zu Fehlern führen kann!

Alias-Namen

Die Alias-Namen werden in Untis für verschiedene Zwecke verwendet:

- Eintragung der UPIS-Fach-Bezeichnung
- Eintragung des gemeinsamen Namens bei typengeteilten Klassen
- Ersetzen einer Eingabe des Namens einer typengeteilte Klasse durch die Klassenteile (wie für Untis nötig).

Bei jedem Alias-Namen kann angegeben werden, ob er für die Behörde oder für den Stundenplan (=schulintern) verwendet werden soll. Fast alle Alias-Namen werden beim Eintrag in das Feld Alias-Name bei den Fächern bzw. Klassen automatisch erzeugt. Dabei werden beide Optionen (für Stundenplan, für Behörde) angehakt. Es muss daher nach Eingabe aller Alias-Namen hier eine entsprechende Änderung erfolgen (*<Dateneingabe | Grunddaten | Sonstige Daten | Alias (Zweit-Namen)>*) und das Häkchen bei „für Stundenplan“ entfernt werden.

Bei den Fächern wird die UPIS-Bezeichnung in das Alias-Feld eingetragen. Bei den Klassen sind die Alias-Namen bei typengeteilten Klassen sowohl für die Abrechnung, als auch für den Stundenplan nötig. Im Stundenplan und in der Abrechnung werden damit alle Klassenteile zusammengefasst und als eine Klasse behandelt. Weiters muss für den Druck der Stundenpläne eine so genannte Hauptklasse definiert sein, damit der Unterricht der Klassenteile in einem Plan abgebildet werden kann.

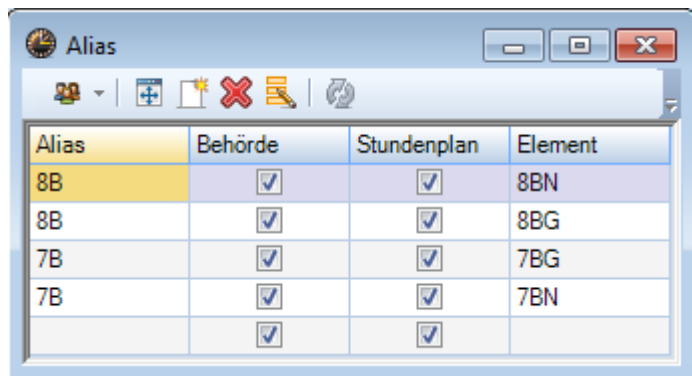
Möchte man in den Stundenplänen z.B. die 3AW, 3AS und die 3B zu 3AB zusammengefasst haben, so muss ein entsprechender Alias-Name definiert werden. Allerdings ist bei jeder Klasse nur ein Alias-Name eingebbar, d.h. die Alias-Namen für die Abrechnung gehen vor:

Achtung: Ist bei Elementen der Haken bei Stundenplan gesetzt, wird sowohl dort als auch in der Vertretungsplanung der Alias-Name geschrieben! (Wurde bei Stammdaten/ Lehrer eine Durchnummerierung im Alias-Namen gefordert *<Datei | Hilfsfunktionen | Lehrer nummerieren>*, kann es sein, dass im StP-Ausdruck der Lehrer „007“ Mathematik unterrichtet!). Das kann vermieden werden, wenn Sie in der Combobox Lehrer einstellen und die Haken in der Spalte Stundenplan wegnehmen.

Alias-Klassen

Für eine schnelle Eingabe von Unterricht in typengeteilten Klassen kann man wie folgt vorgehen:

Man legt eine Alias-Klasse mit der gewünschten Bezeichnung (z.B. bei Typenmischung gemeinsamer Name) für Stundenplan (nicht Behörde) an.



Alias	Behörde	Stundenplan	Element
8B	☒	☒	8BN
8B	☒	☒	8BG
7B	☒	☒	7BG
7B	☒	☒	7BN
	☒	☒	

Man kann nun bei der Klasse im Unterricht den Alias-Namen eintragen:



329	2, 1	1	1	AND	M	7B
-----	------	---	---	-----	---	----

Nach Verlassen des Feldes wird nun der Alias-Name durch die entsprechenden Klassennamen ersetzt.



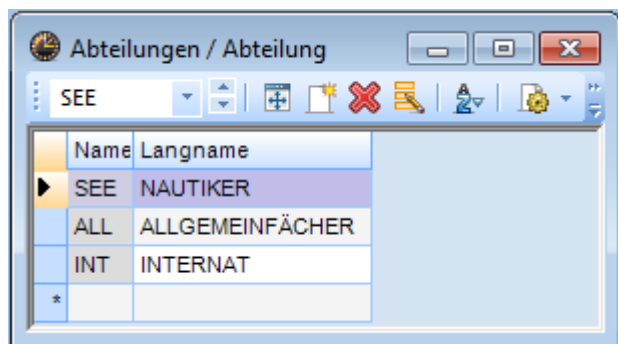
329	2, 1	1	1	AND	M	7BN,7BG
-----	------	---	---	-----	---	---------

Hinweis: Das ist nicht zu verwechseln mit Alias bei *<Klassen | Stammdaten>*!

Abteilungen

Abteilungen (*<Dateneingabe | Grunddaten | Abteilungen>*) dienen einerseits zur Zuordnung von Klassen, LehrerInnen (und Räumen) zu einzelnen Abteilungen, andererseits können in den Schulen ohne Abteilungen die Abteilungen auch zur Selektion bei Ausdrucken (z.B. nur die Stundenpläne der ReligionslehrerInnen für FachinspektorInnen) verwendet werden. Auch bei den Klassen kann damit eine Auswahl erfolgen.

Durch Angabe der Abteilung bei der Lehrperson bzw. bei der Klasse erfolgt dann die Zuordnung.



Name	Langname
SEE	NAUTIKER
ALL	ALLGEMEINFÄCHER
INT	INTERNAT
*	

Es gibt die Möglichkeit, im Unterrichtsfenster automatisch den Unterricht der entsprechenden Abteilung zuordnen zu lassen:

Nötige Einstellung: *<Lehrer oder Klassen | Unterricht | Felder der Ansicht: Abteilungen>* anhaken.

Hinweis: Eine Klasse kann nur einer Abteilung zugeordnet werden.

Ein Lehrer kann mehreren Abteilungen zugeordnet werden, ist keine Abteilung angegeben, gilt er

allen Abteilungen zugeordnet.

Ein Raum kann einer oder mehreren Abteilungen zugeordnet werden

TODO Siehe auch Kapitel „Abteilungen“

Räume

Für die Eingabe der Lehrfächerverteilung ist die Eingabe der Räume prinzipiell nicht nötig. Aus bereits im Vorigen erwähnten Gründen und für eine Raumverplanung im Stundenplan sollten die jeweiligen Felder jedoch bereits berücksichtigt werden.

Die dazu nötigen Eingaben werden im Kapitel „Stundenplan“ genau beschrieben.

Die Zuweisung der Räume erfolgt vor allem beim Unterricht. Dabei werden die Stammräume der Klassen in die Unterrichtszeile übernommen, sofern diese bei den Klassen eingetragen wurden.

Aus Gründen der Programmstabilität sollte jedoch mindestens ein Raum definiert sein.

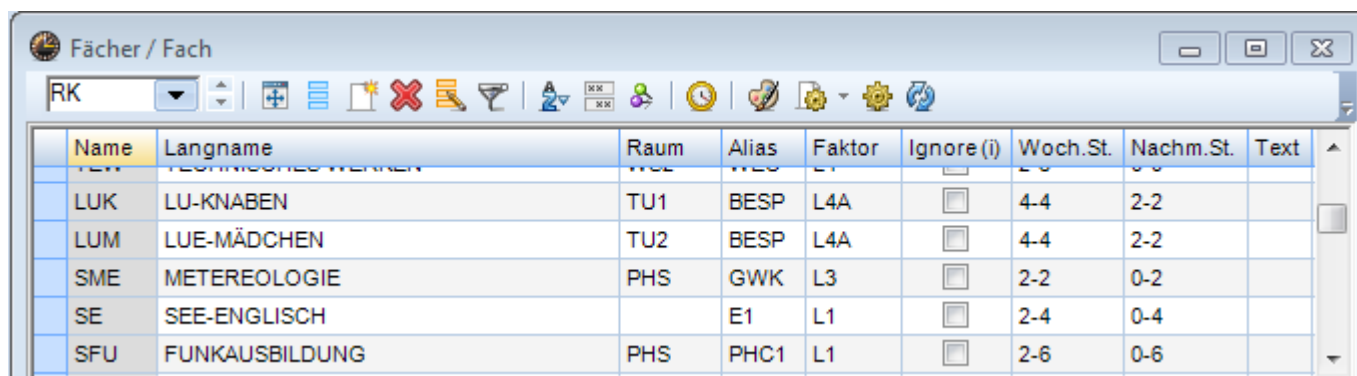
Wenn Sie dem Stundenplaner allerdings die Arbeit etwas erleichtern wollen, setzen Sie bei Kopplungen in der Unterrichtslupe bei der 2., 3., ... Lehrperson bereits als Raum ein „Nirwana“ ein. (Erläuterung „Nirwana“-Raum siehe Stundenpläne).

Raumgruppen:

Mehrere (gleichwertige) Räume können zu Raumgruppen zusammengefasst werden, beim Errechnen des StP wird dann ein Raum zugewiesen. Näheres im Kapitel Stundenplan.

Fächer

Für die Lehrfächerverteilung sind folgende Felder wichtig (sie sollten mit Hilfe des Buttons „Felder der Ansicht“ in die Rasteransicht gelegt werden):



Name	Langname	Raum	Alias	Faktor	Ignore (i)	Woch.St.	Nachm.St.	Text
TEU	TECHNISCHES WERKEN	TU1	BESP	L4A	☐	4-4	2-2	
LUK	LU-KNABEN	TU2	BESP	L4A	☐	4-4	2-2	
LUM	LUE-MÄDCHEN	PHS	GWK	L3	☐	2-2	0-2	
SE	SEE-ENGLISCH		E1	L1	☐	2-4	0-4	
SFU	FUNKAUSBILDUNG	PHS	PHC1	L1	☐	2-6	0-6	

- **Kurzname** (für interne Lehrfächerverteilung und Stundenplan, MAXIMAL 6-STELLIG!, denken Sie an die Größe des Ausdrucks!) (Im File ausgespielt werden die ersten vier Stellen.)
- **Langname** (für interne Dokumentation)
- **Faktor**: Lehrverpflichtungsgruppe (L1, L2, L3, L4A, L4B, L5, ..., L99, LX) [Werte]); funktioniert über eine Drop-Down-Auswahlliste
- **Ignore**: Haken muss bei allen zusätzlichen Tätigkeiten (auch Kustodiaten) gesetzt werden

Die Unterscheidung ob eine zusätzliche Tätigkeit in Werteinheiten oder in Geld bezahlt wird ergibt sich erst durch die entsprechende Eintragung beim Unterricht. (UPIS-F: „R“ für „Werteinheiten“ oder „C“ für Cash) (Ignore- Fächer)

- **Alias-Name:** für die Abrechnung = UPIS-Bezeichnung [Fach]

Achtung: Stimmt der Schulkurzname eines Faches mit der UPIS-Bezeichnung überein, so darf im Alias-Feld nichts stehen. Siehe unten: ORD, DIR, ADM, KCH, ...

Wenn z.B. die Kurzbezeichnung für Deutsch „D“ ist, und schulintern das Wahlpflichtfach Deutsch mit „WD“ bezeichnet wird, so darf nur bei „WD“ der Alias-Name „D“ eingetragen werden.

Fächer / Fach								
Name	Langname	Raum	Alias	Faktor	Ignore (i)	Fachgruppe	Woch.St.	Nachm.St.
SME	METEREOLOGIE	PHS	GWK	L3	☐	SEEKU	2-2	0-2
SE	SEE-ENGLISCH		E1	L1	☐	SEEKU	2-4	0-4
SFU	FUNKAUSBILDUNG	PHS	PHC1	L1	☐	SEEKU	2-6	0-6
SBI	SEEBIOLOGIE	BIS	BIUK	L3	☐	SEEKU	2-2	0-2
SED	NAVIGATIONS-EDV	EDVS	EDAD	L1	☐	SEEKU	4-8	0-8
SD	FLAGGENALPHABET	NS1	DAT	L2	☐	SEEKU	2-2	0-2
SH	SEEGESCHICHTE	NS1	GSK	L3	☐	SEEKU	2-2	0-2
NAU	NAUTIK	NS1	DG1	L1	☐	SEEKU	2-5	0-5
NAV	NAVIGATION	NS1	DG1	L1	☐	SEEKU	3-3	0-3
SR	SEERECHT	NS1	SBK3	L3	☐	SEEKU	2-2	0-2
KNO	KNOTOLOGIE	NS1	LA3	L3	☐	SEEKU	0-5	0-5
RS	RETTUNGSSCHWIMMEN	DONAU	SGS3	L3	☐	SEEKU	6-8	
DIR	Direktion			L3	☒		6-8	
ADM	Administration			L3	☒		6-8	
ABTV	Abteilungsvorst.			L1	☒		6-8	
KPH	Kustodiat Ph			L2	☒		6-8	
KCH	Kustodiat Ch			L2	☒		6-8	
KNAU	Kustodiat Nautik		KNBU	L2	☒		6-8	
ORD	Klassenvorstand			L2	☒			
NBU	Schulbibliothek			L2	☒			
CHOR	Chor und Orchester			L99	☐			99-99
P	Supplierbereitschaft			LX	☐			0-0
S	Sprechstunde		XSPR	LX	☐			0-2
KMDG	Kustodiat M			L5	☒			

Jedes Fach kann man über die Spalte „Fachgruppe“ einer Fachgruppe zuordnen, man kann also alle Arten von Englisch z.B. der Fachgruppe „E“ zuordnen. Wenn Sie diese Fachgruppe auch bei der Lehrbefähigung einer Lehrkraft (s. d.) eintragen haben, wird sie Ihnen, sowohl bei der Lehrfächerverteilung, als auch beim Supplievorschlag für jede Art von „Englisch“ vorgeschlagen.

Achtung: Durch Eintragung eines Alias-Namens (=UPIS-Bezeichnung) beim entsprechenden Fach wird ein Alias-Name für das Fach angelegt (<Dateneingabe | Grunddaten | Alias (Zweit-Namen)>).

Beim Überprüfen der Eigenschaften der Alias-Namen ist auf vollständige Eingaben zu achten:

- Das Häkchen beim Stundenplan muss entfernt werden.
- Der Haken bei Behörde ist für den File unbedingt nötig!

Ignore-Fächer

Das *ignore*-Kennzeichen (Haken in der Spalte „ignore“) dient zur Trennung eines Faches in Gegenstand und zusätzliche Tätigkeit.

Die so genannten „Ignore“-Fächer stellen [im Sinne des UPIS] zusätzliche Tätigkeiten dar. z.B. wird ein Klassenvorstand als „Ignore“-Fach „ORD“ eingetragen; auch Kustodiate sind „Ignore“-Fächer, wie auch DIR und ADM.

„LX-Fächer“:

Soll ein Fach für die Wertrechnung ignoriert werden (z.B. Sprechstunde), so muss beim Faktor die Lehrverpflichtungsgruppe „LX“ und beim Alias-Namen „**XSPR**“ bzw. „**XSUP**“ eingetragen werden. Solche Fächer dürfen aber nicht mit dem ignore-Haken versehen werden, da es sich um **keine** zusätzlichen Tätigkeiten handelt und diese Stunden im StP ja verplant werden sollen!

Studentafel

Für die Abrechnung ist eine Eingabe bei den Studentafeln (<*Dateneingabe* | *Unterrichtsplanung* | *Studentafel*>) nötig. Zu jeder an der Schule verwendeten Schulform ist ein Element anzulegen (Schulformnummer [=UPIS-Schulformkennzahl] in das Feld „Name“, Bezeichnung in das Feld „Langname“).

Die Angabe der Fächer, der min.-max.-Stundenzahl und der Stunden in den einzelnen Klassen ist momentan nicht unbedingt nötig. Nach Eingabe der Fachbezeichnung erscheinen die Stundenzahlen in den einzelnen Klassen mit der ausgewählten Schulform. Durch Eingabe von-bis bei Wst kann der Gültigkeitsbereich angegeben werden. Klassen mit abweichender Stundenzahl werden rot hervorgehoben. Dies kann auch zur Kontrolle der Lehrfächerverteilung verwendet werden. Außerdem kann hier bereits die Doppelstundeneingabe und der Blockunterricht definiert werden.

The screenshot shows the 'Stundentafel / Stundentafel' application window. On the left, there is a list of classes with columns 'Name' and 'Langname'. On the right, there are buttons for 'Unterr. bilden' and 'Fächer in die Stundentafel eintragen', followed by 'Fach' and 'FachGruppe' selection buttons. Below these is a table showing the distribution of subjects across different classes.

Fach	Wst	Dopp.	Block	1A	1B	2A	2B
BE	2-2			2	2	2	2
BGM	0-2			2	2	0	0
BIO	0-2			2	2	2	2
BIU	0-2			0	0	0	0
CHO	2-2			0	0	0	0
D	4-8			4	4	4	4
E	4-4			4	4	4	4
F	0-4			0	0	0	0
GG	0-2			0	0	0	0
GSK	0-2			0	0	2	2
GWK	1-2			2	3	1	1
LUK	4-4			4	4	4	4
LIJ	4-4			4	4	4	4

Achtung: Da die Fachgruppe nun für verschiedene Zwecke verwendet wird, führt die Eingabe der UPIS-Bezeichnung in der Fachgruppe bei den Stundentafeln zu falschen Werten, da für das Fach dann die Fachgruppe genommen wird. Da z.B. sowohl der Pflichtgegenstand Deutsch als auch der Wahlpflichtgegenstand Deutsch unter der UPIS-Bezeichnung D abgerechnet werden, führt dies dazu, dass die Stunden zusammengezählt werden und so z.B. eine Klasse 5 Stunden Deutsch statt 3 hat, und so Fehler angezeigt werden.

Pfad: <Dateneingabe | Unterrichtsplanung | Stundentafel>

Folgende Möglichkeiten haben Sie in der Stundentafel:

- Sortierung innerhalb einer Spalte (erfolgt durch Klick in die Kopfzeile.)
- Reihenfolge der Fächer kann mit Drag & Drop verändert werden.
- Durch den Button Löschen kann ein Fach aus der Stundentafel entfernt werden.

Übernahme der Fachtabelle von einer Stundentafel in die andere über die Zwischenablage.

Achtung: Es kann dabei nur eine ganze Stundentafel, nicht jedoch einzelne Teile davon übernommen werden.

Die Stundentafeln können - auch nach Selektion nach Klassen und Fächern - mit Seitenansicht bzw. Druck ausgegeben werden

- Funktion: Stundentafel aus Fächern einer Klasse bilden: Dazu sind folgende Schritte erforderlich:

- definieren bestimmter Stundentafeln
- in Stammdaten Klassen werden die Stundentafeln eingetragen
- der Unterricht/Klassen muss vollständig eingegeben worden sein
- Funktion: Unterricht bilden:

Aus der Stundentafel wird die Lehrfächerverteilung der Klasse mit „?“-Lehrern gebildet.

(Das geht im Prinzip auch ab einer bestimmten Periode!)

Klassen

Folgende Eingaben sind bei den Klassen unbedingt nötig:

Name	Kurzname der Klasse (muss mit Ziffer beginnen und darf maximal 6 Stellen haben! - Ausnahmen: Fremdschule und Hilfsklasse - TODO siehe weiter unten)
Alias	bei Klassenteilen (typengeteilten Klassen) wichtig für die Zusammenfassung zu einer Klasse [<i>Klasse</i>]
Hauptklasse	für den Stundenplandruck bei typengeteilten Klassen [<i>Stundenplan</i>]
Stufe	Schulstufe [<i>Klasse</i>], Beachtung der offiziellen Schulstufen-systematik TODO (www.upis.at) Besonders wichtig für PD-Lehrer; Auszuwählen aus einer Drop-Down Liste
Stundentafel	Schulformkennzahl [<i>Klasse</i>], Beachtung des offiziellen Schulformenkennzahlenkatalogs TODO (www.upis.at)
Männlich	Anzahl der männlichen Schüler [<i>Klasse</i>]
Weiblich	Anzahl der weiblichen SchülerInnen [<i>Klasse</i>]
Von	Späterer Unterrichtsbeginn für eine Klasse [<i>Klasse</i>]
Bis	Früherer Unterrichtsschluss einer Klasse (z.B. Maturaklasse) [<i>Klasse</i>]
Ignore	für Hilfsklassen (Fremdschulen, ...)
Vorj. Name	bei aufsteigenden Klassen der Name im Vorjahr (wichtig für Übernahme der Lehrfächerverteilung bei Jahreswechsel) [<i>Klasse</i>]
Wertfaktor	Faktor bleibt auf 1,000 (auch für Abendschulklassen - siehe Statistikkennzeichen) [<i>Werte</i>]
Langname	beliebig verwendbar
Raum	Stammraum d. Klasse für Raumverplanung bei Stundenplan [<i>Stundenplan</i>]
Nicht Drucken	Stundenpläne dieser Klasse sollen nicht gedruckt werden
Klassenlehrer	Klassenvorstand (Kurzname) (momentan nur bei Ausdruck Klassen); Praktisch für Sondereinsätze wie „KV-Stunden“ [<i>Klasse</i>]
Abt.	Zur Zuweisung der Klassen zu einer Abteilung
Statistik-Kennz.	Es ist hier ein „A“ zusetzen, falls es sich um eine Klasse der Abendform mit Aufwertung handelt. Somit wird die Aufwertung von Stunden beginnend um bzw. nach 18.45 je nach Lage der Stunde aufgewertet (das Setzen es „A“ und eine Werteintragung ist nicht möglich – entweder oder)
Stammschule	Bei Fremdschulklassen muss hier die Schulkennzahl der Fremdschule eingetragen werden.
Zeitraster	Wenn die Funktion Multizeitraster aktiv, muss hier angegeben werden, nach welche Zeitraster die Klasse läuft.

An Schulen mit mehreren Schulkennzahlen wird bei der Klasse die Schulkennzahl der Schule

eingetragen, der die Klasse zugeordnet ist. Das ist nur von Bedeutung für Schulen mit mehreren Schulkenntzahlen. Dadurch werden in der Schulorganisation und der LFV die Klassen der richtigen Schule zugeordnet.

Bei Klassen, die nur semesterweise laufen, sollen im Sommersemester nicht 0 SchülerInnen eingetragen werden, sondern es sollten die gleichen Zahlen wie im Wintersemester eingetragen werden. Zu Semesterbeginn sind dann eine neue SORG mit den tatsächlichen korrekten Schülerzahlen und eine neue LFV zu übertragen!

Name	Langname	St.Tafel	Beschr.	Stammschule	Männl.	Weibl.	Ignore (i)	Studenten	Faktor	Stufe	Klassenlehrer	Bis	Raum	Wert =	Statistik	Wst	Zeitraster	(Z)	Kennzeich
1a	1. KI AHS	1010		111222	12	13	☐	25	1.000	5			01	15.109		13.0	Haupt-Zeitra	☒	Z
1b	1. KI AHS	1010		111222	14	11	☐	25	1.000	5			02	9.336		8.0	Haupt-Zeitra	☒	Z
1c	1. KI NMS	0830		111222	11	12	☐	23	1.000	5				11.670		10.0	Haupt-Zeitra	☐	
1d	1. KI AHS	1010		111222	12	11	☐	23	1.000	5				0.000		0.0	Haupt-Zeitra	☐	
2a	2. KL AHS	1010		111222	12	13	☐	25	1.000	6			03	9.336		8.0	Haupt-Zeitra	☒	Z
2b	2. KL AHS	1010		111222	13	12	☐	25	1.000	6			04	10.255		9.0	Haupt-Zeitra	☒	Z
2c	2. KL NMS	0830		111222	10	10	☐	20	1.000	6				4.420		4.0	Haupt-Zeitra	☐	
3a	3. KI AHS RG	1201		111222	14	11	☐	25	1.000	7			05	19.343		17.0	Haupt-Zeitra	☒	Z
3b	3. KL AHS G Französisch	1102		111222	12	11	☐	23	1.000	7			06	0.000		0.0	Haupt-Zeitra	☒	Z
3c	3. KL AHS G Latein	1102		111222	11	12	☐	23	1.000	7			07	9.336		8.0	Haupt-Zeitra	☐	
4a	4. KI AHS RG	1201		111222	11	14	☐	25	1.000	8	HANS		08	4.420		4.0	Haupt-Zeitra	☒	Z
4b	4. KI AHS G Französisch	1102		111222	14	8	☐	22	1.000	8			09	3.820		4.0	Haupt-Zeitra	☒	Z
4c	4. KL AHS G Latein	1102		111222	10	14	☐	24	1.000	8			10	6.330		6.0	Haupt-Zeitra	☐	
5a	5. KL AHS RG	1280		111222	9	14	☐	23	1.000	9			11	11.050		10.0	Haupt-Zeitra	☒	Z
5b	5. KL AHS G	1180		111222	12	8	☐	20	1.000	9			12	10.150		10.0	Haupt-Zeitra	☒	Z
6a	6. KI AHS RG	1280		111222	7	18	☐	25	1.000	10			13	8.840		8.0	Haupt-Zeitra	☒	Z
6b	6. KL AHS G	1180		111222	9	13	☐	22	1.000	10			14	20.901		19.0	Haupt-Zeitra	☒	Z
7a	7. KL AHS RG Nawi	1286		111222	12	10	☐	22	1.000	11			15	22.059		20.0	Haupt-Zeitra	☒	Z
7b	7. KL AHS G	1280		111222	10	13	☐	23	1.000	11			16	30.309		28.0	Haupt-Zeitra	☒	Z
8a	8. KL AHS RG Nawi	1286		111222	9	14	☐	23	1.000	12		08.05.	17	1.799		2.0	Haupt-Zeitra	☒	Z
8b	8. KL AHS G	1280		111222	12	13	☐	25	1.000	12		08.05.	18	2.698		3.0	Haupt-Zeitra	☒	Z
FS1	NMS Waldschule	0830		888888			☒	0	1.000					116.144		30.0	Haupt-Zeitra	☐	i
FS4	AHS I			222222			☒	0	1.000					108.745		15.0	Haupt-Zeitra	☐	i
FS5	Erzieher			123456			☒	0	1.000					37.266		2.0	Haupt-Zeitra	☐	i

Der Alias-Name ist für die Behandlung von typengeteilten Klassen **unbedingt** nötig. Hier sollte beim Alias-Namen (<Dateneingaben | Grunddaten | Sonstige Daten | Alias (Zweit-Namen)>) bei der Klasse sowohl bei „für Behörden“ als auch bei „für Stundenplan“ ein Haken gesetzt sein, um sowohl eine richtige Weitergabe der Schulorganisation, als auch eine für Stundenplan und Vertretungsplanung richtige Zusammenfassung der Klassenteile zu bewirken. Für den Stundenplan ist zusätzlich die Angabe einer Hauptklasse günstig, um den Ausdruck in einem Plan zu erreichen.

Die Schulstufe ist wichtig für Auswertungen im BRZ. (1. Klasse AHS: 5; 5. Klasse AHS bzw. 1. Klasse einer berufsbildenden Schule: 9). Die zu verwendeten Schulstufensystematik ist unter **TODU** www.upis.at zu downloaden.

Bei nichtganzjährig geführten Klassen ist die Eingabe eines Von- oder eines Bis-Datums bzw. beider Daten nötig (Enddatum immer der Sonntag!). Bei allen ganzjährig geführten Klassen darf hier keine Eingabe gemacht werden.

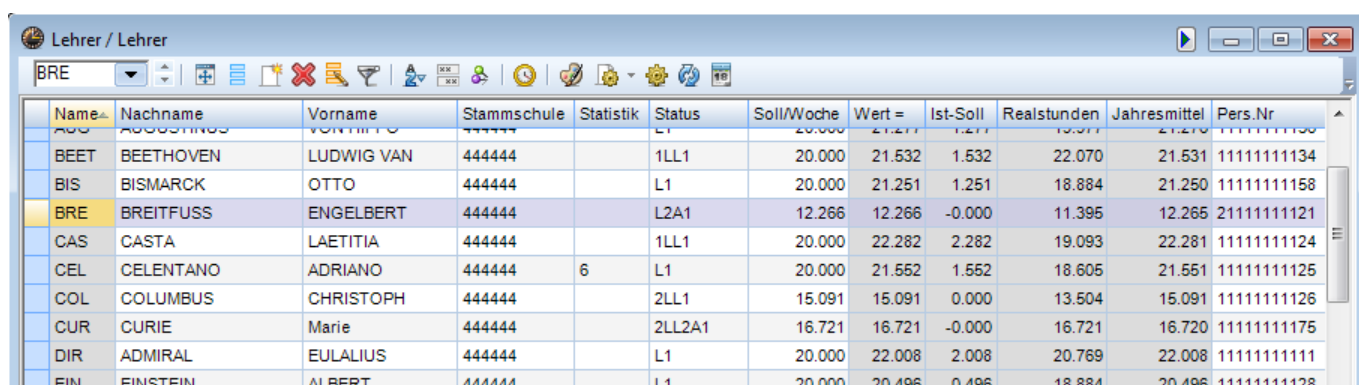
Die Beschreibung der Hilfsklasse Hxxx erfolgt weiter unten. Ebenso wird die Behandlung von Unterricht in Fremdschulen (FSx) später beschrieben.

Fremdschulklassen: Dies haben immer mit „FS“ zu beginnen. Pro Fremdschule ist eine eigene Abkürzung anzulegen und die Schulkenntzahl ist in die Spalte „Stammschule“ einzutragen.

Lehrer/innen

Einzugeben bzw. anzuraten sind folgende Felder für die Lehrfächerverteilung:

Name	Kurzname (eindeutig!, einheitlich Großbuchstaben zu verwenden wird dringend empfohlen), keine Änderung während des Schuljahres!
Langname	Familiennamen
Vorname	Vorname <i>[Lehrer]</i>
Titel	eventuell Titel (z.B. OSTR, Dr., Mag.,...) <i>[Lehrer]</i>
männl. oder weibl.	hier ist unbedingt die Kennzeichnung nach dem Geschlecht eingeben <i>[Lehrer]</i>
Status	besoldungsrechtliche Stellung <i>[Lehrer]</i> Die Spalten „Neuer Status“ und „neuer Status ab“ dürfen in Österreich momentan nicht gebraucht werden. Der Status ist über die Drop-Down-Liste auszuwählen.
Personalnummer	Personalnummer <i>[Lehrer]</i> für Dummy - LehrerInnen freilassen!
Beschreibung	z.B. zur Untergliederung in Pragmatisierte, VL, UnterrichtspraktikantInnen, ... für den schulinternen Gebrauch
Wert	Berechnetes Feld aus der Lehrfächerverteilung (nicht editierbar) <i>[Werte]</i>
Soll / Woche	Wochensoll <i>[Werte]</i>
Statistik-Kennzeichen:	6: bei LehrerInnen, die das ganze Schuljahr hindurch an 6 Tagen der Woche unterrichten. (Auch unter Berücksichtigung der Fremdschule!) Dies bewirkt, dass der MDL-Abzug mit x/6 statt x/5 berechnet wird.
	D: für LehrerInnen, die während des Schuljahres in den Ruhestand treten (ab diesem Zeitpunkt zu setzen, Periode ganzes Schuljahr)
	Wirkung: wird für die LfV-File als Dummy-LehrerIn behandelt, für den Absenz-File als „Aktiver“ behandelt. Alle anderen Buchstaben können frei verwendet werden, sofern die Bildungsdirektion keine anderen Vorgaben gibt.
nicht Drucken	z.B. bei karenzierten LehrerInnen, um Ausdrucke für diese LehrerInnen zu vermeiden
Abteilung(en)	zur Zuordnung der LehrerInnen in einzelne Abteilungen oder (an nicht abteilungsweise geführten Schulen) für Unterteilung für FachinspektorInnen <i>[Lehrer]</i> Dabei erfolgt die Aufzählung der Abteilungen durch Beistrich getrennt.
Stammschule	Schulkennzahl der Stammschule, wenn nicht eigene Schule (bei mitverwendeten Lehrpersonen) <i>[Lehrer]</i>
Ein- bzw. Austritt	Hier darf nur eine Eintragung erfolgen, wenn der Ein- oder Austritt während des laufenden Schuljahres erfolgt ist! Die Eintragung hat ohne Jahresangabe zu erfolgen: nur TT.MM.
Jahresmittel	Es kann der Jahresmittelwert aus <i><Dateneingabe Unterrichtsplanung Wochenwerte></i> ebenfalls als Spalte eingeblendet werden



The screenshot shows the 'Lehrer / Lehrer' application window. The table displays the following data:

Name	Nachname	Vorname	Stammschule	Statistik	Status	Soll/Woche	Wert =	Ist-Soll	Realstunden	Jahresmittel	Pers.Nr
BRE	BREITFUSS	ENGELBERT	444444		L2A1	12.266	12.266	-0.000	11.395	12.265	21111111121
BEE	BEETHOVEN	LUDWIG VAN	444444		1LL1	20.000	21.532	1.532	22.070	21.531	11111111134
BIS	BISMARCK	OTTO	444444		L1	20.000	21.251	1.251	18.884	21.250	11111111158
CAS	CASTA	LAETITIA	444444		1LL1	20.000	22.282	2.282	19.093	22.281	11111111124
CEL	CELENTANO	ADRIANO	444444	6	L1	20.000	21.552	1.552	18.605	21.551	11111111125
COL	COLUMBUS	CHRISTOPH	444444		2LL1	15.091	15.091	0.000	13.504	15.091	11111111126
CUR	CURIE	Marie	444444		2LL2A1	16.721	16.721	-0.000	16.721	16.720	11111111175
DIR	ADMIRAL	EULALIUS	444444		L1	20.000	22.008	2.008	20.769	22.008	11111111111
EIN	EINSTEIN	ALBERT	444444		L1	20.000	20.496	0.496	18.884	20.496	11111111128

Fach	Stufe	Wst
D		27.000
GSK		2.000
WD		2.000
SD		3.000

Buttons: Lehrbef. aus Unterricht, Alle Lehrbef. löschen, Fach, Fachgruppe

Durch Öffnen mit dem kleinen Pfeil links unten erreichen Sie die Karteikarten:

Dort sollte die Lehrbefähigung eingetragen werden um die jeweiligen lehrbefähigten Personen bei der Unterrichtseingabe und der Vertretungsplanung vorgeschlagen zu bekommen. Dies erfolgt in der Karteikarte *[Lehrbefähigung]* in den *Stammdaten Lehrer*. **Eine Lehrperson kann nur dann im Lehrervorschlag mit richtigem Fach aufscheinen, wenn dieses Fach bei der Lehrbefähigung eingegeben wurde.**

Bei der Eingabe der Lehrbefähigung ist darauf zu achten, dass hier die schulinternen Kurznamen der Fächer anzugeben sind. Dies bedeutet z.B. für Englisch die Angabe von E und WE (z.B. für Wahlpflichtfach).

Es können allerdings auch die Jokerzeichen verwendet (? für ein beliebiges Zeichen; * für beliebig viele Zeichen) werden.

Sie können aber auch mit Fachgruppen arbeiten: Sie weisen bestimmte Fächer einer Fachgruppe zu und geben bei der Lehrbefähigung die Fachgruppe ein. (siehe auch Stammdaten Fächer)

Bei Stufe kann eine Beschränkung der Lehrbefähigung auf gewisse Schulstufen erfolgen (z.B. 5,8 zur Einschränkung auf die 5. bis 8. Schulstufe). Ferner ist ein Button „Alle Lehrbef. löschen“ vorhanden.

Durch die Buttons Fach und Fachgruppe ist es möglich, bestimmte Lehrbefähigungen einzufärben.

Die Lehrbefähigung lässt sich auch automatisch aus dem Unterricht eintragen (Button Lehrbef. aus Unterricht), dann ergibt sich die Eintragung aus den Gegenständen, die beim Unterricht-Lehrer eingegeben sind. U.U. müssen Ergänzungen vorgenommen werden.

Die übrigen Karteikarten *[Wochenwerte]*, *[Wertekorrektur]* und *[Vertr.]*... werden im Stundenplan-, Vertretungs- bzw. Abrechnungsteil beschrieben.

Lehrerspezifische Angaben

Sollstunden/Sollwerte

Art	Sollstd	Bemerkung	Kennzeichen
vollbesch. L1 und 1L-LehrerIn	20		

teilbesch. L1 und 1L-LehrerIn	SOLL-Wert = Mittelwert	Jahresmittelwert aus Dateneingabe → Unterrichtsplanung → Wochenwerte → Unterricht/Werte	
2L-LehrerIn	SOLL-Wert = Mittelwert	Jahresmittelwert wie bei teilbeschäftigt IL/L1	
PD-LehrerIn	22	Zusätzlich 2 Stunden	
UnterrichtspraktikantInnen	0	Achtung: Unterricht der UP mit Zeilenwert 0 eingeben	
LehrerInnen aus anderen Schulen	Jahresmittelwert	FremdlehrerIn - wird an Stammschule abgerechnet!	Nur für Unterricht an Fremdschule !
Karenz, ... (keine Stunden)	0		
Reduktion aus gesundheitlichen Gründen	15	Auffüllung auf 15 mit P82 im Unterricht	
Reduktion im öffentlichen Interesse	nn	Auffüllung auf nn mit P83 (refundiert) bzw. P830 (nicht refundiert)	

Die angegebenen Sollstunden beziehen sich auf die Eintragung in der Glättungsperiode. Eventuelle Änderungen während des Jahres müssen in einer neuen Periode bei *<Lehrer | Stammdaten>* eingegeben werden.

Die Sollstunden geben an, welche Stundenzahl eine Lehrkraft auf jeden Fall (auch bei Entfall sämtlicher Stunden) bezahlt bekommt. Dies sind bei einer vollbeschäftigten Lehrperson im alten Dienstrecht 20 Wochenstunden, bei einer vollbeschäftigten Lehrperson im neuen Dienstrecht 22 Wochenstunden und bei einer teilbeschäftigten Lehrperson die Stunden laut Vertrag (in der Regel der Mittelwert über das Jahr).

Bei 2L-LehrerInnen ist der Sollwert der Mittelwert der Glättungsperiode. Geänderte Werte entweder über neuen Vertrag oder (kurzfristig) als MDL abgebildet.

Sollwerte bei Lehrpersonen

Jede vollbeschäftigte Lehrkraft im alten Dienstrecht hat als Sollwert 20.000 eingetragen, jede vollbeschäftigte Lehrkraft im neuen Dienstrecht hat als Sollwert 22.000 eingetragen, jede teilbeschäftigte ihren Jahresmittelwert (aus *<Dateneingabe | Unterrichtsplanung | Wochenwerte | Unterricht/Werte>*).

Hinweis:

- Übernimmt ein/e 2L-LehrerIn einen Unterricht nur für kurze Zeit (ohne Vertragsänderung), so ist in dieser Unterrichtszeile in der Spalte Statistik das Kennzeichen „Y“ zu setzen um eine korrekte Besoldung zu bewirken.
- **TODO*** UnterrichtspraktikantInnen bekommen den Wert 0.000.
- Bei FremdlehrerInnen wird als Wert nur der an der Schule unterrichtete Anteil eingetragen.

Sollwerte bei teilbeschäftigten Lehrpersonen

Der Jahresmittelwert (<Dateneingabe | Unterrichtsplanung | Wochenwerte | Unterricht/Werte>) wird als Glättungswert herangezogen, auf diesen wird eine teilbeschäftigte Lehrperson hingeglättet.

Dieser Wert muss als Sollwert eingegeben werden. Dabei kann es vorkommen, dass die Berechnung nicht aufs erste Mal genau passt (Unterschied im Ist - Soll > 0.02 WE) (Jahresmittelwert hat sich um einige Tausendstel geändert).

In diesem Fall ist der neu errechnete Jahresmittelwert in der Spalte Soll/Woche einzugeben und noch einmal der Einzelglättungsbutton zu betätigen. Dieser Vorgang ist bitte so oft zu wiederholen bis der Jahresmittelwert sich nicht mehr ändert.

Lehrpersonen mit 2L-Vertrag

Bei Lehrpersonen mit einem 2L-Vertrag wird der Jahresmittelwert als Vertragswert in den ersten Schulwochen (bis zur Vertragsausstellung) eingegeben. Daher ist bei diesen eine ähnliche Vorgangsweise nötig. (Nur entfällt die Betätigung des Glättungsbuttons, da diese nicht geglättet werden.

Nach Eintrag des Jahresmittelwerts (<Dateneingabe | Unterrichtsplanung | Wochenwerte | Unterricht/Werte>) kann es - nach Aktualisierung der Ansicht zu einer Veränderung (Neuberechnung des Jahresmittelwerts kommen.

Dieser aktualisierte Wert wird nun als Sollwert eingetragen und die Ansicht erneut aktualisiert. Solange, bis sich der Jahresmittelwert nicht mehr ändert.

Da eine IIL-Lehrperson nach Jahreswochenstunden bezahlt wird, bekommt diese den Unterrichtswert, bei verspätetem Eintritt oder verspäteter Unterrichtsübernahme, ab diesem Zeitpunkt VOLL bezahlt (KEIN aliquoter Unterrichtswert). Dieser Wert geht in den Jahresmittelwert ein.

Der Jahresmittelwert für eine IIL-Lehrperson ist durch die Beifügung „(2L)“ bei den Wochenwerten gekennzeichnet.

Die Bedeutung des Jahresmittelwertes

<Dateneingabe | Unterrichtsplanung | Wochenwerte | Einstellung Unterricht/Werte>

Wochenwerte

Lehrer: Unterricht / Werte: Jahresmittel = 13.234

KOK: ☐ komprimiert

Aktualisieren Einzelglättung Gesamtglättung

geplanter Unterricht mit Anrechnungen. 14-tägigen Unterricht aufteilen.

Woche	Von - Bis	Soll	Unterr	Anr.	Ist	Ist-Soll	Glätt.	Periode	% Vollbesch.
Summe	6.9.-3.7.	569.062	569.057	0.000	569.057	-0.005	-1.551		66.17
1	6.9.-12.9.	13.234	13.989		13.642	0.755	-0.347	1	69.95
2	13.9.-19.9.	13.234	13.989		13.642	0.755	-0.347	1	69.95
3	20.9.-26.9.	13.234	13.989		13.642	0.755	-0.347	1	69.95
4	27.9.-3.10.	13.234	13.989		13.642	0.755	-0.347	1	69.95

Der Jahresmittelwert ist jener Wert, der sich bei der Aufsummierung der Wochenwerte und der Teilung durch die Wochenzahl ergibt. Dieser Wert stellt auch das Glättungsziel dar, d.h. auf diesen Wert wird hingeglättet.

__TODO**__ UnterrichtspraktikantInnen**

Bei UnterrichtspraktikantInnen muss bei *Soll/Woche* 0 und im Status „UP“ eingetragen werden.

Nam e	Nachname	Stammschule	Wert =	Soll/Woche	Ist-Soll	Realstunden	Status
UP	PRAKTIKANTIN	444444	0.000		0.000	0.000	UP

Die Stunden der UnterrichtspraktikantInnen müssen für den Stundenplan mit den Stunden des Betreuungslehrers/der Betreuungslehrerin gekoppelt werden (Eingabe des/der UnterrichtspraktikantInnen als Kopplungszeile). Weiters müssen die Stunden des Unterrichtspraktikanten/der Unterrichtspraktikantin mit dem Zeilenwert „=0,000“ versehen werden.



U-Nr	Kl.L	NvpI	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Wert =	ZeilenWert
101	1, 2		2		UP	GWK	3B	0.000	= 0.000
					WAC	GWK	3B	2.100	

Auf diese Weise wird die Unterrichtspraktikantin UP im Stundenplan gleichzeitig mit ihrem Betreuungslehrer COO verplant.

Es dürfen beim UP keine Schülerzahlen eingegeben werden; die Schülerzahlen sind bei Bedarf beim Betreuungslehrer/bei der Betreuungslehrerin einzugeben, d.h. unterrichtet der/die Betreuungslehrer/Betreuungslehrerin eine ganze Klasse, werden die Schülerzahlen aus Stammdaten / Klasse übernommen; bei gekoppelten Unterrichten sind beim Betreuungslehrer/bei der Betreuungslehrerin und den anderen an der Kopplung beteiligten Lehrpersonen die entsprechenden Schülerzahlen einzutragen.

Diese Eintragung (0.000 in der Spalte Wert) ist bei Lehrpersonen bei denen auf Grund der besoldungsrechtlichen Stellung (z.B. Status 2LL2, 2LL3) keine Berücksichtigung des Fachfaktors erfolgt, auch bei XSUP und XSPR (Bereitschaft und Sprechstunde) unbedingt erforderlich!

UnterrichtspraktikantInnen, die gleichzeitig auch mit einem Vertrag unterrichten, müssen als zweiter Lehrer/zweite Lehrerin (mit Kurznamen; Personalnummer2 mit anderer SAP-Nummer; Status 2LLx) angelegt werden.

Name	Nachname	Stammschule	Status	Wert =	Soll/Woche
KID	Kidman	444444	2LL2A1	7.000	7.000
KUP	Kidman	444444	UP	0.000	

Unterrichtspraktikanten müssen in der LFV im Zeilenwert mit der Eintragung „=0.000“ versehen werden. (Würde die Eintragung in der Spalte „Wert“ gemacht werden, würde diesen Unterricht auch der/die dazugehörige BetreuungslehrerIn nicht berechnet bekommen!). Das gilt auch für (noch nicht aktiv gesetzte) LehrerInnen in einer Kopplung, um sich bei einer bereits vorhersehbaren LFV-Änderung eine StP-Änderung zu ersparen.

Unterrichtsplanung



Zu finden unter: *<Dateneingabe | Unterrichtsplanung>*

Neben der Auswahl ob die Ansicht des Unterrichts aus dem Blickpunkt einer Lehrkraft oder einer Klasse erfolgen soll, gibt es hier auch die Möglichkeit der Erfassung der Lehrfächerverteilung über eine *<Matrix>*.

Über den Menüpunkt *<Dateneingabe | Formate | Unterrichtsformate>* können sowohl die Standardansichten des Unterrichts geändert werden, als auch weitere Ansichten ausgewählt bzw. erstellt werden.

Mit den Menüpunkten *<Dateneingabe | Unterrichtsplanung | Stundentafel>* (Schulformen) und *<Unterrichtsgruppen>* können die für die Schulorganisation bzw. Periodizität notwendigen Stammdaten erfasst werden. Mit *<Unterrichtsfolge>* kann eine bestimmte Abfolge von Unterrichtsnummern im Stundenplan eingegeben werden.

Auch hier kann der Aufruf eigener Ansichten hinzugefügt werden (in Unterrichtsformate muss bei der betreffenden Ansicht das Feld *im Menü* angehakt sein).

Der Unterricht kann nach LehrerInnen oder auch nach Klassen eingegeben werden. Auch eine Eingabe über Fächer ist möglich (mehr dazu später).

Sowohl bei *<Lehrer | Unterricht>* als auch bei *<Klassen | Unterricht>* öffnet sich folgendes Fenster.

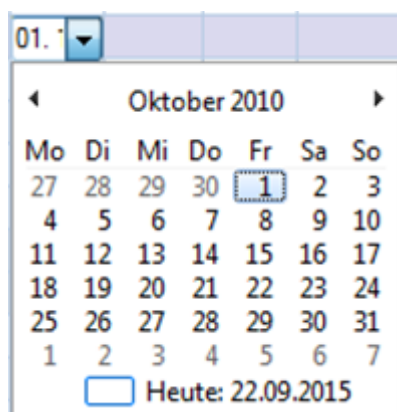
U-Nr	Kl, Le	Nvpl	Std.	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Von	Bis	Männl.	Weibl.	Statistik	Teilungs-Nr.	U-Gruppen	Wert =	Wert	ZeilenWert	ZeilenText-2	K-Upis	T-Upis	F-Upis
2					1	PET	RK	1A		101		9	8				1.050						
15					4	GOE	D	1A		101							4.668						
16					4	GRA	E	1A		101							4.000						1
28					2	WAC	GWK	1A		101							2.100						
35					4	PAS	M	1A		101							4.420						
36					2	KON	BIO	1A	BIS	101							2.100						
63					2	BEET	ME	1A	MES	101							1.910						
69	1, 2				2	SIF	TEXW	1A	WES	101			14				1.826				A		
						KOK	TEW	1A	WS2			11					1.826						
76					2	PIK	BE	1A	ZS1	101							1.910						
115	(i)				1	QUE	ORD	1A		101							0.000						O

Für die Lehrfächerverteilung (und Abrechnung) sind folgende Felder wichtig:

für Element	Lehrer, Klasse, Fach für Anzeige des Unterrichts (nur in Formularansicht)
U-Nr	Unterrichtsnummer (wird durch Programm vergeben); kann nicht verändert werden.
Kl, Le	Anzahl der am Unterricht beteiligten Klassen bzw. LehrerInnen (nur in Rasteransicht); (wird vom Programm erstellt)
Wst	Anzahl der Wochenstunden (ganzzahlig bzw. halbzahlig, Achtung:Nicht 0,5 verwenden (gilt auch für zusätzl.Tätigkeiten)! und0 nur bei X-Förderkursen über „Vormerkungen“ (siehe dort) [KK: Unterricht]) (Achtung: Spalte Jahreswochenstunden lässt sich nicht von Spalte Wochenstunden trennen, ist aber für Österreich irrelevant)
Lehrer	Kurzname der Lehrperson [KK: Unterricht]
Fach	Untis-Fachbezeichnung, schulinterne Bezeichnung [KK: Unterricht]
Klasse(n)	Klassen der Lehrkraft für das angegebene Fach (Klassen durch Beistriche getrennt) [KK: Unterricht]
Fachraum	Sonderraum für Unterricht [KK: Unterricht]
Stammraum	Stammraum der Klasse [KK: Unterricht]
Unterricht ab (TT.MM.)	AB-Zeitbeschränkung des Unterrichts (z.B. späterer Beginn einer unverbindlichen Übung)([KK: Stundenplan]) und nicht ganzjährig geführter Unterricht
Unterricht bis (TT.MM.)	BIS-Zeitbeschränkung des Unterrichts (z.B. bei Klassenvorständen der Abschlussklassen bzw. bei Kopplungen von Nichtabschluss- mit Abschlussklassen: Unterrichtsjahresende) ([KK: Stundenplan])
männlich	Anzahl der Schüler (unbedingt einzutragen, wenn an diesem Unterricht nicht alle Schüler der angegebenen Klasse(n) teilnehmen. Bei geteiltem Unterricht „T“ in UPIS-T bzw. mehrer LE an einem Unterricht beteiligt sind (Kopplungszeilen)
weiblich	Anzahl der Schülerinnen (unbedingt einzutragen, wenn an diesem Unterricht nicht alle Schülerinnen der angegebenen Klasse(n) teilnehmen. Bei geteiltem Unterricht „T“ in UPIS-T bzw. mehrer LE an einem Unterricht beteiligt sind (Kopplungszeilen)
Statistik-Kennzeichen	„ Y “: Bei 2LLx-LehrerInnen: Unterricht wird als MDL berechnet ([KK: Unterricht])
Teilungsnummer	Gleiche Teilungsnummer (1 bis 9) bewirkt, dass der Unterricht nur einmal zur Klassensumme gezählt wird; 0 bewirkt, dass diese Stunden nicht zur Klassensumme gezählt werden ([KK: Unterricht])
U-Gruppe	Unterrichtsgruppe; z.B. für Zweiwöchigkeit bzw. zur schnellen Verarbeitung bei bestimmten Vorgängen ([KK: Unterricht])

Wert	Korrekturmöglichkeit; z.B. für Abendschulen für die gesamte Kopplung ([KK: Werte])
Zeilenwert	Korrekturmöglichkeit für einzelne Zeile bei Kopplung (Wert trifft nur für diesen/diese LehrerIn der Kopplung zu) ([KK: Werte])
UPIS-Kennzeichen	Kennzeichnung von Unterricht und zusätzlichen Tätigkeiten nach vorgegebenen Kriterien
Zeilentext-2	Kennzeichnung von Unterricht und zusätzlichen Tätigkeiten für eine Zeile (vor allem bei Kopplungen verwenden)

Zur Erleichterung der Eingabe gibt es bei den von-und bis-Datumsfeldern eine Kalenderhinterlegung.



UPIS-Kennzeichen

UPIS-Feld „K“: (Fachkennzeichen-1)

- H = Förderkurs auf Abrechnungsbasis
- X = Förderkurs auf Statistikbasis
- F = Freigegegenstand
- U = Unverbindliche Übung
- W = Wahlpflichtgegenstand
- S = Seminar oder Workshop
- A = Alternativer Pflichtgegenstand (z. B. BE oder ME ab 7. Kl. AHS)
 \Definition: Im Sinne des Bundesgesetzes sind alternativen Pflichtgegenständen, jene Unterrichtsgegenstände, deren Besuch zur Wahl gestellt wird, wobei einer von mehreren Unterrichtsgegenständen gewählt werden kann und der gewählte Unterrichtsgegenstand wie ein Pflichtgegenstand gewertet wird.
- B = schulautonomer Gegenstand/aktuelles Fachgebiet (z. B. UPIS-Gegenstandskurzbezeichnung AG1 oder AF in der prov. Lehrfächerverteilung)

UPIS-Feld „T“: (Fachkennzeichen-2)

- T = Teilung in einem Gegenstand oder Klassenteile werden unterrichtet
- N = Fernunterricht
- E = Kennzeichen der ESF-Stunden
- P = Aufsichtsführung bei Prüfung

UPIS-Feld „F“: (Fremdsprache/ „cash“/ WE für zus.Tätigkeiten)

- 1 bis 4 = 1., 2., 3. ... lebende Fremdsprache (auch bei Förderkurs in Fremdsprache)

\\(bei gemischten Gruppen erfolgt die Kennzeichnung nach der Mehrheit der SchülerInnen)

\\Bsp.: in Spanisch sind bei Lehrer AST 23 SchülerInnen. Für 10 SchülerInnen ist es die dritte lebende Fremdsprache und für 13 SchülerInnen die vierte lebende Fremdsprache → dieser Unterricht erhält daher das Kennzeichen 4.

\\Dieses Kennzeichen muss auch bei Förderkursen in lebenden Fremdsprachen gesetzt werden.

- C = Abgeltung in Geldeswert („cash“) bei zusätzlichen Tätigkeiten z. B. Kustodiate
- O = Ordinariat
- R = werteneinheitenmäßige Abgeltung bei zusätzlichen Tätigkeiten

UPIS-Feld „P“: (Parameter)

- T = Tagesschulwertiger Abendschulunterricht (z. B. Unterricht am Samstagvormittag in einer Abendschulform und vor 18.45)
- M = Kennzeichen für Kurse der modularen Oberstufe
\\(Bitte auch korrekte Schulformkennzahl sowie jahresmäßig oder semesterial korrekt verwenden - je nach Genehmigung)
- B = Tagesbetreuung
- N = Nachtdienst (Erzieher und Erzieherinnen)
- S = Sonn- und Feiertagsdienst (Erzieher und Erzieherinnen)

UPIS-Feld „A“ (gesichert)

- X = Unterricht, der nicht zur Glättung herangezogen werden soll (nur wirksam vor der Glättung!)
- N = Kennzeichnung für Nicht gesicherte Stunden
- B = Berufsschule
- F = Fachschule
- H = Hauptschule
- P = Polytechnische Schule
- S = Lehrkraft für Sonderpädagogik
- V = Volksschule

TODO ad N) Vertragsbedienstetengesetz

Einreihung in das Entlohnungsschema II L

§ 42b. (1) Eine Einreihung in das Entlohnungsschema II L ist für VertragslehrerInnen vorgesehen, die ausschließlich in nicht gesicherter Verwendung stehen. Ebenso sind VertragslehrerInnen an Volks-, Haupt- und Sonderschulen, an Polytechnischen Schulen und an Berufsschulen, die nicht für eine dauernde Beschäftigung mit mehr als zehn Wochenstunden aufgenommen werden, in das Entlohnungsschema II L einzureihen.

(2) Als nicht gesicherte Verwendung gelten

1. Verwendung zur Vertretung einer konkret bestellten Person (konkret bestellter Personen),
2. Verwendung im Rahmen eines Schulversuches, wenn dessen Änderung oder Wegfall zu einem Entfall von Werteneinheiten oder zum Entfall von Stunden eines bestimmten Unterrichtsgegenstandes führen kann,
3. Verwendung in Gegenständen, die an einer Schule im Rahmen ihrer Schulautonomie geschaffen wurden,
4. Verwendung in Freigegegenständen und unverbindlichen Übungen,
5. Verwendung in der Nachmittagsbetreuung,
6. Verwendung in der Lehrerreserve,
7. sonstige Verwendung, die als solche aus wichtigen organisatorischen Gründen nur für einen von

vornherein begrenzten Zeitraum vorgesehen ist.

(3) In den Fällen des Abs. 1 erster Satz ist im Dienstvertrag anzugeben, für welche der im Abs. 2 angeführten Verwendungen das Dienstverhältnis eingegangen wird.

Zeilentext-2

Pro Spalte kann nur ein Kennzeichen gesetzt werden. Die Kennzeichen gelten immer für die gesamte Kopplung! Trifft ein Kennzeichen nicht auf die gesamte Kopplung zu, so ist mit dem „Zeilentext 2“ zu arbeiten (siehe später)

Neben den UPIS-Kennzeichen sind noch folgende Kennzeichnungen möglich:

- 8 - für die Verwendung des DAF (Dienstantrittsformular) zur Kennzeichnung von Unterrichtszeilen welche bei Änderungen aufgesetzt werden sollen. (rein für die Personalverrechnungsstelle)
- 7 - für die Kennzeichnung von sonstigen WE-Zuschlägen
- 6 - für WE des Zuschlages „Integration an der 9. Schulstufe“

Sollten Sie die Kennzeichen 8, oder 7 in Kombination mit einem UPIS-Kennzeichen in einer Kopplungszeile benötigen, dann verwenden Sie vor den Zahlen „Z=“, d.h. Z=7 bzw. Z=8.

Wertrechnung - eine Zusammenfassung

Wert einer Unterrichtsstunde

Der Wert einer Unterrichtsstunde ergibt sich aus verschiedenen Kriterien. Werden keinerlei Kriterien eingegeben, ist der Wert 1. Diese Werte können beeinflusst werden durch:

1. einen Fachfaktor (Eingabe: <Fächer | Stammdaten> Lehrverpflichtungsgruppe)
2. einen Klassenfaktor (Eingabe: <Klassen | Stammdaten>)
3. einen Lehrerfaktor (Eingabe: <Lehrer | Stammdaten>)
4. einen Zeitfaktor, der sich aus unterschiedlichen Kriterien berechnet: aus
 1. einer Zeitbeschränkung bei Stammdaten Klassen (z.B. Abschlussklassen)
 2. einer Zeitbeschränkung bei der Eingabe des Unterrichts
 3. einer Zeitbeschränkung auf Grund einer Wochenperiodizität (A, B)
 4. einer Zeitbeschränkung auf Grund der Angabe bei Unterrichtsgruppen (positiv oder negativ)
5. einen Faktor in der Spalte „Wert“ oder „Zeilenwert“ beim Unterricht, der auf 3 Arten eingegeben werden kann:
 1. durch Eingabe in der Form *2,0
Wirkung: Es wird kein anderer Faktor außer Kraft gesetzt, zusätzlich wird das Ergebnis der anderen Faktoren mit 2,0 multipliziert.
Beispiel: 4 Stunden Deutsch (LVG = 1,167), das halbe Schuljahr laufend (Faktor = 0,5116)
 $4 * 1,167 * 0,5116 * 2,0 = 4,093$
 2. durch Eingabe einer (Dezimal-) Zahl, z.B. 2,5
Wirkung: Diese Eingabe setzt sämtliche Faktoren außer Kraft (auch die Stundenzahl!) mit Ausnahme der zeitlichen Beschränkung. Wird also dieser Wert eingegeben, und der Unterricht läuft über das halbe Schuljahr, so beträgt der Wert des Unterrichts 1,279
Beispiel: 4 Stunden Deutsch (LVG = 1,167), das halbe Schuljahr laufend (Faktor = 0,5116)

$$1 * 0,5116 * 2,5 = 1,279$$

Keine Stundenzahl und kein LVG-Faktor kommen zum Tragen!

3. durch Eingabe in der Form =2,5

Wirkung: Sämtliche Faktoren, auch die zeitliche Beschränkung, werden außer Kraft gesetzt.

Beispiel: 4 Stunden Deutsch (LVG = 1,167), das halbe Schuljahr laufend (Faktor = 0,5116)

$$1 * 2,5 = 2,500$$

<Lehrer | Unterricht>:

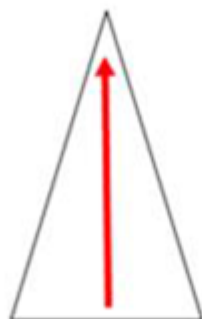
U-Nr	± KI,L	Nvpl Std.	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Stammraum	ZeilenWert	Wert	Wert =	Realstunden	Von	Bis
606			4	CUR	D	1A	101		* 2.000	4.093	4.093	06.09.	06.02.
607			4	CUR	D	1A	101		2.500	1.279	1.096	06.09.	06.02.
608			4	CUR	D	1A	101		= 2.500	2.500	2.142	06.09.	06.02.

Der Unterschied, ob eine Eintragung im Feld „Wert“ oder „Zeilenwert“ getätigt wird, ist folgender:

- Wird im Raster bei Zeilenwert eingegeben, so gilt dieser Wert nur für den/die Lehrer/Lehrerin, in dessen Zeile er steht.
- Wird im Raster bei „Wert“ eingegeben, so gilt diese Eintragung für die ganze Kopplung.
- Wird in der Lupe bei „Zeilenwert“ eingegeben (etwas anderes ist dort nicht möglich), so gilt der Wert nur für die eine Lehrkraft der Kopplung, für die anderen LehrerInnen ist das maßgeblich, was im Raster unter Wert eingegeben wird.

Damit ergibt sich eine „Werteintragungspyramide“, mit deren Hilfe (eine Hierarchie, der gemäß) der Unterrichtswert berechnet wird:

höchste Eingabe:



niedrigste Eingabe:

Zeilenwert =
Wert =
Zeitbeschränkung
Zeilenwert
Wert
Stundenzahl
Faktor bei Fach / Klasse / Lehrer
Zeilenwert *
Wert *

Beispiele: Wert bzw. Zeilenwert

Eine Eintragung in der Spalte „Wert“ gilt für die gesamte Kopplung. Sollte die Eintragung nur für eine Lehrperson der Kopplung gelten, so muss die Eintragung in der Spalte „Zeilenwert“ gemacht werden. Das ist auch in der Lupe möglich.

Da bei zusätzlichen Tätigkeiten keine Kopplung zulässig ist, sollte man dort, um Fehler zu vermeiden, nur die Spalte Wert für Eingaben verwenden.

AND ist eine 2LL2-Lehrerin!

U-Nr	KI,Le	Nvpl S	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Wert =	Wert	K-Upis	F-Upis	Von	Bis	Fach-f	Befristung
122			1	AND	S		1.000						LX	7.9. - 4.7.
123			1	AND	P		0.000	= 0.000					LX	7.9. - 4.7.

U-Nr. 122: Sprechstunde muss im Wert auf =0.000 gesetzt werden (wie Bereitschaft U-Nr. 123)

Durch den Status 2LL2 (bzw. 2LL3) wird der Fachfaktor außer Kraft gesetzt!

QUE ist L1-Lehrerin:

U-Nr	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Wert =	vWert	Von	Bis	U-Gruppen	Fach-Faktor	Kla.-Faktor	Befristung
542	2	QUE	E	1A	2.334					L1	1.000	7.9. - 4.7.
543	2	QUE	E	8A	1.900					L1	1.000	7.9. - 9.5. (k)
544	2	QUE	E	1A	3.000	3.000				L1	1.000	7.9. - 4.7.
545	2	QUE	E	8A	2.442	3.000				L1	1.000	7.9. - 9.5. (k)
546	2	QUE	E	1A	0.977	3.000	14.9	20.12		L1	1.000	14.9. - 20.12. (u)
547	2	QUE	E	8A	3.000	= 3.000				L1	1.000	7.9. - 9.5. (k)
548	2	QUE	E	8A	5.699	* 3.000				L1	1.000	7.9. - 9.5. (k)
557	2	QUE	E	1A	1.167				14 tägig A	L1	1.000	7.9. - 4.7.
558	2	QUE	E	1A	3.000	= 3.000			14 tägig A	L1	1.000	7.9. - 4.7.
559	2	QUE	E	1A	3.501	* 3.000			14 tägig A	L1	1.000	7.9. - 4.7.
565	2	QUE	E	8A	2.931	* 3.000			14 tägig A	L1	1.000	7.9. - 9.5. (k)
561	2	QUE	E	8E	2.532					L1	1.333	7.9. - 9.5. (k)
562	2	QUE	E	8E	2.442	3.000				L1	1.333	7.9. - 9.5. (k)
563	2	QUE	E	8E	7.597	* 3.000				L1	1.333	7.9. - 9.5. (k)
564	2	QUE	E	8E	3.000	= 3.000				L1	1.333	7.9. - 9.5. (k)

Wert des Unterrichts wird berechnet: WStd * Fach-Faktor * Zeitfaktor

U- Nr. 542: ganzzährige Klasse ($2 * 1,167 = 2,334$); Zeitfaktor hier $43/43 = 1$

U- Nr. 543: Abschlussklasse, Zeitfaktor wird berücksichtigt ($2 * 1,167 * 35/43 = 1,900$)

U- Nr. 544: ganzzährige Klasse mit Wert „3,000“ (Eingabe aus Wert * Zeitfaktor = $3.000 * 1$)

U- Nr. 545: Abschlussklasse mit Wert „3,000“ ($3,000 * 35/43 = 2,442$)

U- Nr. 546: ganzzährige Klasse Unterricht mit von - bis -Datum mit Wert „3,000“; ($3,000 * 14/43 = 0,977$); WStd und Fachfaktor werden nicht berücksichtigt

U- Nr. 547: Abschlussklasse mit Wert „=3,000“ - Keine Berücksichtigung der Zeit, des Fachfaktors und der Stundenanzahl

U- Nr. 548: Abschlussklasse mit Wert „*3,000“ ($2 * 1,167 * 3,000 * 35/43 = 5,699$)
Wochenstundenzahl, Fachfaktor und Zeitfaktor werden berücksichtigt!

U- Nr. 557: ganzzährige Klasse mit Unterrichtsgruppe (14-tägiger Unterricht; Wert wird halbiert) ($2 * 1,167 * 0,5 = 1,167$).

U- Nr. 558: ganzzährige Klasse mit Wert „=3,000“ - Zeitfaktor, Fachfaktor, Stundenzahl und U-Gruppe werden nicht berücksichtigt.

U- Nr. 559: ganzjährige Klasse mit Wert „*3,000“ ($2 * 1,167 * 3,000 * 0,500 = 3,501$) Zeitfaktor, Stundenzahl und U-Gruppe werden berücksichtigt.

U- Nr. 565: Abschlussklasse mit Wert „*3,000“ ($2 * 1,167 * 3,000 * 18/43 = 2,931$) Wochenstundenzahl, Fachfaktor und Zeitfaktor unter Berücksichtigung der U-Gruppe werden berücksichtigt.

U- Nr. 561: Abschlussklasse mit Aufwertung: ($2 * 1,167 * 1,333 * 35/43 = 2,532$) Wochenstundenzahl, Fachfaktor, Klassenfaktor und Zeitfaktor werden berücksichtigt.

U- Nr. 562: Abschlussklasse mit Aufwertung mit Wert „3,000“: ($3,000 * 35/43 = 2,442$) Nur die Eingabe in der Spalte Wert und der Zeitfaktor werden eingerechnet! Wochenstundenzahl, Fachfaktor, Klassenfaktor werden nicht berücksichtigt.

U- Nr. 563: Abschlussklasse mit Aufwertung mit Wert *3,000: ($2 * 1,167 * 3,000 * 1,333 * 35/43 = 7,597$) Wochenstundenzahl, Fachfaktor, Klassenfaktor und Zeitfaktor werden berücksichtigt.

U- Nr. 564: Abschlussklasse mit Aufwertung mit Wert „=3,000“: Wochenstundenzahl, Fachfaktor, Klassenfaktor und Zeitfaktor werden nicht berücksichtigt.

- Spalte Wert mit „=X,xxx“:
Für fix vorgegebene Werteinheiten (z.B. aus Fremdschulen)
Keine weiteren Werte und Faktoren werden berücksichtigt.
- Spalte Wert mit „X,xxx“:
Nur mehr die Werteingabe und der Zeitfaktor werden eingerechnet.
Wochenstundenanzahl, Fachfaktor und Klassenfaktor werden ignoriert.
- Spalte Wert mit „*X,xxx“:
Multiplikation unter Berücksichtigung aller Werte und Faktoren

Eingabe des Unterrichts

Der Unterricht kann in drei verschiedenen Ansichten erfolgen: <Lehrer | Unterricht>, <Klasse | Unterricht> bzw. <Fach | Unterricht>.

Je nach Arbeitsweise bzw. Arbeitsschritt hat jede dieser Eingaben ihre Vor- und Nachteile. Weiters hängt in allen Fällen die Übersichtlichkeit mit den übrigen Ansichten des Schirms zusammen. Es ist auf jeden Fall anzuraten, dass man sich für die Eingabe der Lehrfächerverteilung eine oder auch mehrere Fenstergruppen definiert.

Die grau unterlegten Felder werden vom Programm belegt.

Das Symbol „eiskaltes Händchen“ in Spalte „NVp/St“ weist darauf hin, dass die Stunden noch nicht verplant sind (von diesem Feld aus können sie dann durch Drag & Drop in den StP gezogen werden!)



581		 2	2	MAN	M	2A		103
-----	--	---	---	-----	---	----	--	-----

Einige Spalten sind eigentlich nur für den/die StundenplanerIn interessant, doch kann auch der Ersteller/die Erstellerin der LFV nutzbringend vorarbeiten.

Lassen Sie sich in der folgenden Abbildung nicht durch die Vielfalt der Fenster verwirren!

Beispiel für eine Fenstergruppe zur Eingabe nach LehrerInnen:

The screenshot displays three overlapping windows from a software application used for managing teaching assignments.

- 1B / Klasse:** This window shows a table of teaching assignments for class 1B. The table has columns for U-Nr, Kl, Le, Nvpl, Std, Wst, Jst, Lehrer, Fach, Klasse(n), Männl., Weibl., Von, Bis, Wert, Fachraum, Stammraum, and (2) W. The data shows several rows with question marks in the 'Lehrer' column, indicating unassigned teachers.
- ASTERIX / Lehrer:** This window shows a table of teacher data. The table has columns for U-Nr, Kl, Le, Nvpl, Wst, Jst, Lehrer, Fach, Klasse(n), Wert =, Bis, Realstunden, Befristung, Fach-Faktor, Statistik, and K-Upis. The data shows several rows with question marks in the 'Lehrer' column, indicating unassigned teachers.
- Lehrer-Vorschlag:** This window shows a table of teacher suggestions. The table has columns for Name, Soll, Ist, and Ist-Soll. The data shows several rows with values in the 'Soll' and 'Ist' columns.

Das Hauptfenster ist der unbesetzte Unterricht der Klasse 2B (lauter ?-Lehrer).

Durch Anklicken des Buttons „Doktorhut“ öffnet sich der Lehrervorschlag.

Im Fenster „Unterricht Lehrer“ kann man mitverfolgen, was der/die ausgewählte LehrerIn sonst noch für Unterricht hat.

Durch das offene Rollup-Fenster kann man die entsprechenden Elemente in das Unterrichtsfenster ziehen.

Unterricht Lehrer: Übersicht über die wichtigsten Daten. Dabei sollten auch die Felder *Wert=* zur Überprüfung der Werteinheiten der Lehrkraft (z.B. Reduzierung der Werteinheiten bei nicht ganzjährigen Klassen oder 0 bei zusätzlichen Tätigkeiten, die in Geld abgegolten werden) und *F-UPIS* zur Kennzeichnung der zusätzlichen Tätigkeiten (Bezahlung in Geld oder Sonstige Leistungen in Lehrverpflichtung) verwendet werden.

Lehrer-Vorschlag: Durch Anklicken von  in einem Unterrichtsfenster (Lehrer, Klasse, Fach) erhält man den Lehrer-Vorschlag für die aktuelle Zeile (Fach, Klasse). Wenn vorher die Lehrbefähigungen der LehrerInnen eingegeben wurden, kann nun „Nur Lehrbefähigte“ ausgewählt werden.

Unterricht Klasse: zur Übersicht der Lehrfächerverteilung der Klasse

Gehen Sie langsam vor, Sie werden dann sehen, welche Fenster Sie für eine schnelle Arbeit weiter benötigen.

Bei einem höheren Auflösungsgrad des Bildschirmes kann man die einzelnen Ansichten auch größer machen (mehr Elemente bzw. mehr Felder) und damit noch mehr Information darstellen.

Eingabe eines zusätzlichen neuen Unterrichts

Im folgenden Abschnitt soll versucht werden, die wichtigsten Situationen bei der Eingabe der Lehrfächerverteilung anhand von Beispielen zu zeigen.

Hinweis: Benützen Sie das Rollup-Fenster 

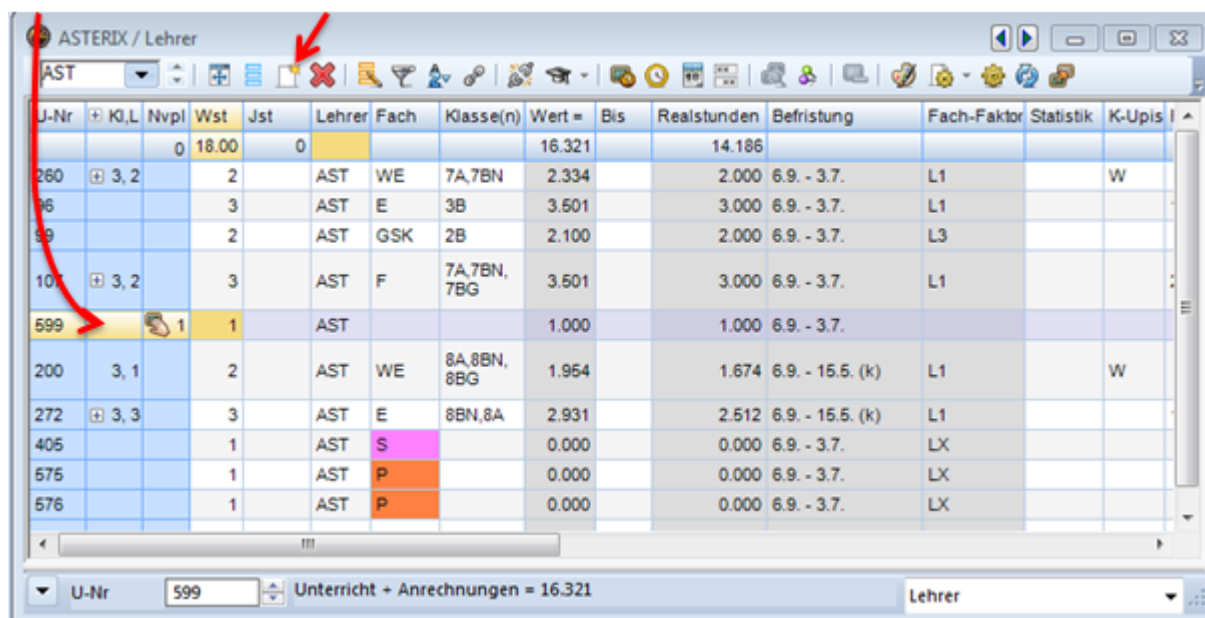
Sämtliche Stammdatenelemente können in die Unterrichtsansicht durch Drag & Drop oder durch Doppelklick vom Rollup-Fenster gezogen oder eingetragen werden!

Das Rollup-Fenster ändert seinen Inhalt abhängig davon, in welcher Spalte der Cursor steht.

Durch Drag & Drop kann die Reihenfolge im Grid als auch geändert werden.

Die Eingabe eines neuen Unterrichts kann in allen Unterrichtsansichten z.B. in der Ansicht *<Unterricht | Lehrer>* erfolgen. Für die Unterrichtseingabe wird sinnigerweise dabei die Rasteransicht verwendet werden.

- Man stellt dazu den Cursor entweder in die letzte Zeile der Rasteransicht (leere Zeile!) und gibt die Unterrichtsdaten ein,
- oder man stellt den Cursor auf die Zeile, in der der neue Unterricht stehen soll und klickt anschließend den Button  an. Es wird nun an der gewünschten Stelle eine neue Zeile angezeigt.



U-Nr	K/L	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Wert	Bis	Realstunden	Befristung	Fach-Faktor	Statistik	K-Upis
		0	18.00	0				16.321		14.186				
260	3, 2			2	AST	WE	7A,7BN	2.334		2.000	6.9. - 3.7.	L1		W
36				3	AST	E	3B	3.501		3.000	6.9. - 3.7.	L1		
59				2	AST	GSK	2B	2.100		2.000	6.9. - 3.7.	L3		
107	3, 2			3	AST	F	7A,7BN, 7BG	3.501		3.000	6.9. - 3.7.	L1		
599		1		1	AST			1.000		1.000	6.9. - 3.7.			
200	3, 1			2	AST	WE	8A,8BN, 8BG	1.954		1.674	6.9. - 15.5. (k)	L1		W
272	3, 3			3	AST	E	8BN,8A	2.931		2.512	6.9. - 15.5. (k)	L1		
405				1	AST	S		0.000		0.000	6.9. - 3.7.	LX		
575				1	AST	P		0.000		0.000	6.9. - 3.7.	LX		
576				1	AST	P		0.000		0.000	6.9. - 3.7.	LX		

Der/die LehrerIn und der Stammraum werden dabei sofort eingesetzt, sofern in den Stammdaten gepflegt.

Die Unterrichtsnummer wird durch das Programm vergeben.

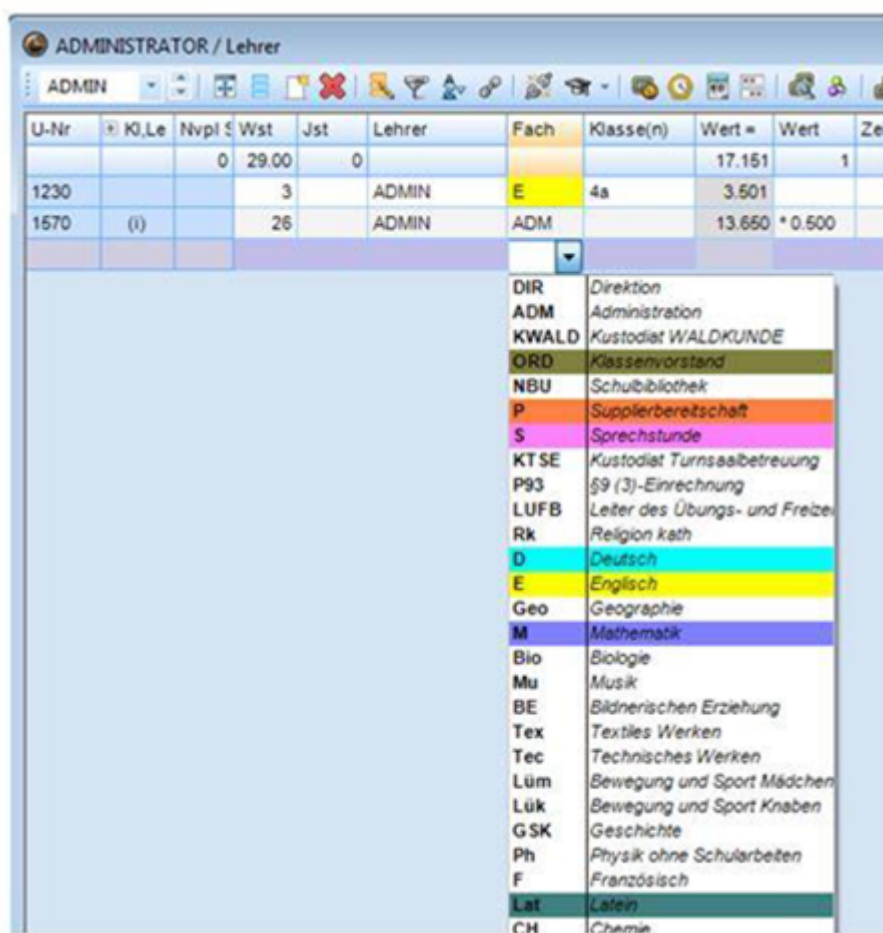
Durch Einsetzen von Wochenstunden (Wst), Lehrer und Fach (Klasse und Fach bzw. Lehrer und

Klasse) wird die Eingabe vervollständigt.

Dass nur ein/e LehrerIn und eine Klasse am Unterricht beteiligt sind, erkennt man an dem leeren Feld *KL, LE*. (Kopplungen werden durch ein „+“ angezeigt)

Da die Unterrichtsnummer vom Programm aus festgelegt wird, ist es möglich die Reihenfolge des Unterrichts entweder durch Klick in eine Kopfspalte zu sortieren oder den Unterricht händisch durch Drag & Drop zu sortieren. Das hat insbesondere dann einen Sinn, wenn ein Unterricht nachträglich eingetragen wird und er an eine bestimmte Stelle kommen soll. Dazu wählen Sie en Unterricht aus und ziehen ihn in der **U-Nr-Spalte** an die gewünschte Position.

Haben Sie unter *<Fächer | Stammdaten>* Unterrichtsgegenstände auch bunt markiert, werden diese auch im Drop-down Menü bei der Unterrichtseingabe bunt angezeigt:



Eingabe von Halbstunden

Sie können Unterricht mit halber Stundenzahl definieren, indem Sie bei Stundenzahl 1,5 oder 2,5 usw. eingeben

Achtung: Nicht jedoch: 0,5 Stunden!

In der Optimierung versucht das Programm:

- entweder Fächer mit halber Stundenzahl hintereinander zulegen,
- oder diese Fächer in Randstunden zu setzen

Wollen Sie jedoch, dass ein Fach einmal ganzstündig und einmal 1½-stündig auftritt, dann müssen Sie es getrennt eingeben, bei einer Eingabe von 2,5 Stunden würde das als Block auftreten.

Wollen Sie ein Fach händisch 1,5-stündig eingeben, werden Sie im Planungsdialog gefragt, ob die halbe Stunde die erste oder die zweite Hälfte sein soll.

Im Planungsdialog scheinen Halbstunden durch eine Klammer „(„oder“)" auf. Unterricht mit halber Stundenzahl kann auch händisch über den Planungsdialog hintereinander gelegt werden.

Kopplungen

Für jede an der Kopplung beteiligte Lehrkraft wird in einer eigenen Zeile erfasst:

Lehrer	Kurzname der Lehrkraft
Fach	Fach der Lehrkraft (Kurzname des Faches)
Klasse(n)	Klasse(n) der Lehrkraft für das angegebene Fach
Raum	(Sonder-) Raum für den Unterricht
Stammraum	Stammraum
männlich	Anzahl der männlichen Schüler
weiblich	Anzahl der weiblichen Schülerinnen
Zeilentext	Eintragungen, die nur für die Kopplungszeile gelten
Stat.	Statistikkenzeichen für Kopplungszeile
Zeilenwert	Wert für Kopplungszeile – gilt nur für die eine Lehrperson dieser Zeile
Zeilentext-2	2.Text zur Zeile der Kopplung; auch nötig für UPIS-Kennzeichen bzw. für Kennzeichen des Zeilentext-2
Wert	Wert für gesamte Kopplung (für jede Lehrperson)

Für die Eingabe einer Kopplung wird zunächst die erste Zeile der Kopplung im Grid (oder in der Formularansicht, zu öffnen über kleinen Pfeil links unten beim Grid) eingegeben. Die Eingabe eines neuen Unterrichts kann in allen Unterrichtsansichten z.B. in der Ansicht *<Unterricht | Klasse>* erfolgen. Von der Eingabe im Formulareil wird dringend abgeraten umständlich und fehlerträchtig!

Für das weitere Vorgehen, gibt es je nach Art der Kopplung verschiedene Möglichkeiten:

Kopplung über die Unterrichtsnummer

The screenshot shows the '1A / Klasse' window with a table of lessons. The 'Koppeln' dialog box is open, showing a table with columns: U-Nr, Wst, Lehrer, Klasse, Fach. The table contains one row: 28, 2, WAC, 1A, GWK. The dialog has buttons: 'Dazu', 'Wegnehmen', 'Abbrechen', and 'Ok'.

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Männl.	Weibl.	Von	Bis	Wert	Fachraum	Stammraum	(2) Wert =	Ignore (I)	F-Up
2			0	48.00	0	PET	RK	1A					0			31.889		
15				1		GOE	D	1A										
16				4		GRA	E	1A										
28				2		WAC	GWK	1A										
35				4		PAS	M	1A										
36				2		KON	BIO	1A										
63				2		BEET	ME	1A										
69	1, 2			2		SIF	TEXW	1A										
						KOK	TEW	1A										

In dem Unterrichtsfenster (<Klasse | Unterricht>, <Lehrer | Unterricht> oder <Unterrichtsplanung | Matrix>) wird eine Unterrichtsnummer angeklickt, dann auf den Button „Koppeln“  geklickt. Ein Fenster geht auf, in dem die Unterrichtsnummer angezeigt wird. Klicken Sie nun **im Unterrichtsfenster** auf die U-Nr, die dazu gekoppelt werden soll - sie erscheint in Ihrem Kopplungs-Fenster. Klicken Sie auf „Dazu“ - es ist vollbracht. Sie können auch noch weiteren Unterricht dazu koppeln. Nachher bestätigen Sie mit **Ok**. **die Unterrichte können auch bei verschiedenen Klassen eingegeben sein!**

Koppeln Sie 2 Unterrichtsnummern mit verschiedener Stundenzahl, so wird die kleinere Zahl für die Kopplung verwendet, der (überbleibende) Unterricht wird mit der Stundendifferenz als Einzelunterricht vom Programm aus eingetragen.

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Std.	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)
2	1, 2			1	PET	RK	1A
599			1	1	PIK	RE	1A

Beispiel: 2 Stunden RE werden mit einer Stunde RK gekoppelt. Damit ist eine Stunde eine Kopplung RK/RE, die zweite Stunde ist eine reine RE-Stunde.

Kopplung durch Dazuschreiben

Sie stellen sich in der Unterrichtszeile, von der aus die Kopplung erzeugt werden soll, in die Spalte KL, LE: Es entsteht dort ein „+“

28	+			2	WAC	GWK	1A
----	---	--	--	---	-----	-----	----

Klicken Sie nun auf diese „+“, so öffnet sich die Kopplungszeile (dieselbe Unterrichtsnummer, aber keine Stundenangabe; editierbare Felder sind blau bzw. weiß, nicht editierbare grau unterlegt)

28	-			2	WAC	GWK	1A

Tragen Sie nun die Angaben zur Kopplung dort ein.

28	-	2, 2		2	WAC	GWK	1A
					GAM	GWK	1A,1B

Sie können auch mehrere Klassen eintragen, wenn es die Kopplung erfordert.

Achtung: mit der ersten Eintragung öffnet sich eine weitere Kopplungszeile. Wird diese anschließend nicht gebraucht, ist sie zu vernachlässigen.

Koppeln durch Übereinander ziehen

Zwei Unterrichte, die bereits getrennt eingegeben wurden, können durch Drag & Drop gekoppelt werden:

Ausgangszeilen: Unterricht 265 und 264 soll gekoppelt werden

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)
265			1	BEET	ME	6A
264			1	KOK	BE	6A

Ziehen Sie nun den Unterricht 264 **in der Spalte KI, Le** auf den Unterricht 265:

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)
265			1	BEET	ME	6A
264			1	KOK	BE	6A

Damit sind die beiden U-Nr gekoppelt:

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)
265	1, 2	1	1	BEET	ME	6A
				KOK	BE	6A

Sie können für eine Unterrichtszeile eine Kopplungszeile auch über die Karteikarte anlegen:

Öffnen Sie sich die Formularansicht, Karteikarte Kopplungszeile

Unterricht

Stundenplan

Kennzeichen

Statistik

Werte

Upis

Kopplungszeile

BIS

Lehrer

D

Fach

3B

Klasse(n)

Raum

106

Stammraum

☐

Lehrerzuord fix

ZeilenText

ZeilenText-2

Zeilenstatistik

ZeilenWert

(Lehrer)

Studenten

Studentinnen

Schülergruppe

Zeilen-U-Gruppe

Klassenkopplung bei einer Lehrkraft

Sie schreiben in der Stundenlupe bzw. im Grid ganz einfach die zweite Klasse dazu (durch einen

Beistrich von der ersten Klasse getrennt). Auf diese Weise können Sie auch mehrere Klassen z.B. für CHOR koppeln. (Siehe Beispiel)

Auch in diesem Fall müssen Sie den (möglicherweise) bei der anderen Klasse erfassten Unterricht löschen!

123	4, 1		2	BEET	CHOR	1A,1B,2A, 2B
-----	------	--	---	------	------	-----------------

Sie erkennen sofort am linken Feldrand neben der Unterrichtsnummer, dass eine Kopplung vorliegt. Es ist dort die Anzahl der Klassen und der Lehrpersonen angezeigt, die in der Kopplung vorhanden sind. Außerdem sehen Sie dort das Zeichen „+“, mit dem Sie sich die Kopplung anzeigen lassen können.

Vergessen Sie nicht, für die Raumverplanung nötige zusätzliche Räume bei jedem/jeder LehrerIn der Kopplung einzugeben (in der Kopplungszeile!).

Wie erfolgt die Lehrer-Klassenzuordnung bei einer Kopplung?

In der Lupe der Kopplung wird bei jeder Lehrperson die Klasse(n) eingetragen, die sie unterrichtet (dabei kann auch eine Klasse mehrmals angeführt werden), so lange die korrekte Schülerzahl eingetragen wird.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem die typengeteilten Klassen und die vom UNTIS gebildeten Unterrichtsgruppen aufgelistet sind.

Wählen sie sich nun den Namen für eine Alias-Klasse (wenn z.B. die 7A und die 7BG oft zusammen gekoppelt sind, wählen Sie den Alias-Namen 7AB), haken nur das Kästchen „Stundenplan“ an und geben unter Element an: 7A, 7BG

Wenn Sie nun einen Unterricht eingeben den die 7A und die 7BG gekoppelt haben, so schreiben sie in das Klassenfeld einfach 7AB und das Programm macht daraus 7A, 7BG.

Gleichzeitiger Unterricht

<Planung | Werkzeuge | Unterrichtsfolgen>

Unterrichtsfolge

G1 Lösch

Unterricht 440 Dazu

Anzeige von

☐ UnterrichtsNr. ☐ Fach ☒ U-Nr + Fach

Name	Wst	U-Nr/Fach	U-Nr/Fach	U-Nr/Fach	U-Nr/Fach	U-Nr/Fach	U-Nr/Fach
G1	2	440/WPH	398/WM	147/WD			

U-Nr	Wst	Lehrer	Klasse	Fach
440	2	CUR	6A,6B	WPH
398	2	PYT	6A,6B	WM
147	2	GOE	6A,6B	WD

Die Eingabe erfolgt am einfachsten über ein Unterrichtsfenster. In *<Klasse | Unterricht>* oder *<Lehrer | Unterricht>* den Unterricht auswählen (anklicken). Die Unterrichtsnummer wird dadurch (vom Programm) im Feld Unterricht eingetragen, dann den Button „Dazu“ betätigen (z.B. für Wahlpflichtfächer, wenn keine Schülerüberschneidung).

Die Combobox kann je nach Auswahl auch für fixe Fachfolgen, Kalenderfolgen oder Wochenfolgen verwendet werden.

Im Zuge der Optimierung können diese Unterrichte jedoch getrennt werden.

Wie kann ich eine Kopplung wieder in Einzelteile zerlegen?

- a) durch Anklicken der Kopplungszeile und anschließende Betätigung des „Entkopplungs“-Buttons 

Sie haben dort in einem Fenster, bei dem Sie links die gesamte Kopplung angezeigt haben, die Wahl, ob Sie nur ein bestimmtes Element entkoppeln wollen, oder ob sie die gesamte Kopplung auflösen wollen.

6A / Klasse

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)
265	1, 2	1	1			BEET	ME	6A
						KOK	BE	6A
6	2, 2		1			PET	RK	6A

U-Nr 265

Entkoppeln

Alter Unterricht U-Nr: 265, Wst: 1

Lehrer	Fach	Klasse
BEET	ME	6A
KOK	BE	6A

Neue Unterrichte

Lehrer	Fach	Klasse
--------	------	--------

Alle Entkoppeln Ok Abbrechen

Wählen Sie nun den zu entkoppelnden Teil aus (Mehrfachmarkierung mit Shift - oder Strg -Taste möglich), und betätigen den Doppelpfeil, so werden diese Teile in den rechten Fensterabschnitt verschoben, sodass sie nochmals geprüft werden können. Erst durch den „Ok“-Button wird die Entkopplung vollzogen.

Es ist auch möglich, durch einen Doppelklick im linken Teil diese Verschiebung durchzuführen.

- **b) Anklicken der Kopplungszeile und Löschen aller Eintragungen**

(hier allerdings müssen Sie dann in der entfernten Klasse wieder den Einzelunterricht eingeben!).

Achtung: Löschen Sie die Kopplung in der Kopplungszeile, so sind dort **alle** Eintragungen zu entfernen, da u.U. durch eine verbleibende Eintragung der Unterricht für die WE der Klasse doppelt gerechnet wird.

- **c) Ziehen der Kopplungszeile in eine leere Unterrichtszeile.**

Damit entsteht für diese Zeile ein eigenständiger Unterricht.

Zeitangaben bei gekoppeltem Unterricht

Wird Unterricht von Klassen mit unterschiedlicher Unterrichtsdauer (z.B.: 7. Klasse mit 8. Klasse) gekoppelt, so muss beim Bis-Datum das Ende-Datum der länger andauernden Klasse eingetragen werden, da ansonsten der Unterricht mit Ende der 8. Klasse (der kürzeren) endet.

U-Nr	⊕ KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Von	Bis
434	8, 1		3	PRO	UFB	6A,6B,7A, 7BG,7BN, 8A,8BN, 8BG	10.09.	03.07.

Analog muss auch bei Kopplungen von später beginnenden Klassen mit ganzjährig geführten Klassen vorgegangen werden (Von-Datum eintragen!)

Kopplungen und Kennzeichen

Da Kennzeichen, die bei einer Kopplung im Raster eingegeben werden, für die gesamte Kopplung gelten (z.B. „1“ in F-UPIS) muss man um eine korrekte Kennzeichnung zu gewährleisten eine der folgenden Eingaben durchführen:

1. Statt der Kopplung wird eine KKK (Klassenkollisionskopplung) eingegeben(sicher erst nach Erstellung des StP, da KKK-Kennzeichen bei der Optimierung ignoriert werden kann)
2. Die Unterrichte werden als gleichzeitiger Unterrichte eingetragen. (Problem: Optimierung trennt diese öfters auf). Eingabe der Kennzeichen in der Kopplungszeile in der Spalte Zeilentext-2:
3. Für das jeweilige UPIS-Kennzeichen wird „UPIS-Kennzeichen-Buchstabe“ vor die Eingabe gestellt. z.B. Spalte K-UPIS wird ein „K=“ vorangestellt. Für eine unverbindliche Übung: K=U;

Eingabe für die erste lebende Fremdsprache: F=1

Die einzelnen Kennzeichen durch Beistrich trennen! Es darf KEIN Leerzeichen gesetzt werden, da

sonst die Kennzeichnungen nach dem Leerzeichen NICHT ausgespielt werden.
z.B. F=1,K=W, für einen Wahlpflichtgegenstand in der 1. lebenden Fremdsprache

Beispiele:

U-Nr	± KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Von	Bis	Männl.	Weibl.	Stammraum	F-Upis
19	2, 3		3	QUE	E	6A,6B				16	RRR	1
				NEL	E	6A			12	5	201	
				CAS	E	6B			16		202	

Diese Kopplung hat das UPIS-„F“ – Kennzeichen 1, d.h. alle in den betroffenen Klassen unterrichteten Sprachen sind 1. lebende Fremdsprachen.

→ Eine Eintragung in der Stammzeile (1.Zeile) einer Kopplung gilt für die gesamte Kopplung

U-Nr	± KI,L	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Wert =	Realstunden	F-Upis	ZeilenText-2
19	2, 4	2	3		QUE	E	6A,6B	3.501	3.000	1	
					NEL	E	6A	3.501	3.000		
					CAS	E	6B	3.501	3.000		
					SIF	F	6A,6B	3.501	3.000		F=2

In der Spalte „Zeilentext 2“ wird bei der Lehrerin SIF ein anderes Kennzeichen in der Form „F=2“ eingegeben. Dieses overrukt das für die gesamte Kopplung geltende F-UPIS „1“ in der Stammzeile .d.h. SIF/F ist eine 2. lebende Fremdsprachen; QUE/E, NEL/E und CAS/E erste lebende Fremdsprache.

→ Eine Eintragung in der Spalte „Zeilentext2“ overrukt ein in der Stammzeile der Kopplung eingetragenes UPIS-Kennzeichen.

Achtung: KEINE Eintragung overrukt nicht!

Beispiel: Latein ist keine lebende Fremdsprache.

U-Nr	± KI,L	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Wert =	Realstunden	ZeilenText-2
19	2, 5	3	3		QUE	E	6A,6B	3.501	3.000	F=1
					NEL	E	6A	3.501	3.000	F=1
					CAS	E	6B	3.501	3.000	F=1
					SIF	F	6A,6B	3.501	3.000	F=2
					VER	L	6A	3.501	3.000	

Hier muss auch bei den beiden Zeilen der 1. lebenden Fremdsprache mit der Eintragung im Zeilentext 2 gearbeitet werden, in der Kopplungszeile mit Latein (L) unterbleibt die Eintragung

U-Nr	± KI,L	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Wert =	Realstunden	K-Upis	ZeilenText-2
260	3, 4	2	2		AST	WE	7A,7BN	2.334	2.000	W	
					SCHI	WD	7A,7BN, 7BG	2.000	2.000		F=2
					NEW	WM	7A	2.210	2.000		
					MOZ	CHOR	7BN	2.000	2.000		K=U

Das „U“ in der Spalte Zeilentext-2 „überschreibt“ die Eintragung „W“ aus K-UPIS.

Die Eingaben unter Punkt 1. und 2. können ebenfalls im Zeilentext-2 kombiniert werden.

Sortierkriterien

Sortieren nach
K-Upis
☒ Aufsteigend ☐ Absteigend

dann nach
F-Upis
☒ Aufsteigend ☐ Absteigend

dann nach
ZeilenText-2
☒ Aufsteigend ☐ Absteigend

dann nach
-Keine-
☒ Aufsteigend ☐ Absteigend

Entkoppeln und Kennzeichen

Wenn Sie UPIS-Kennzeichen in Kopplungen gesetzt haben und, aus welchem Grund auch immer, die Kopplung auflösen müssen, dann werden die UPIS-Kennzeichen in allen entkoppelten Unterrichtszeilen angeführt – JEDOCH NICHT die Eintragungen aus dem ZeilenText-2

Kopplung:

U-Nr	KI,Le	Nvpl	S	Wst	Ist	Lehrer	Fach	Klasse(n)	F-Upis	K-Upis	P-Upis	T-Upis	A-Upis	ZeilenText-2
		0		38.00	0									
24	2, 3			3		HAU	E	6A,6B	1	U	M	T	N	7
						CRA	E	6A						K=W
						BAR	E	6B						A=H

U-Nr	KI,L	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Wert =	Realstunden
260	2, 3	2	2		AST	WE	7A,7BN	2.334	2.000
					NEW	WM	7A	2.210	2.000
					MOZ	CHOR	7BN	2.000	2.000

Entkoppelt ():

6B:

U-Nr	KI,Le	Nvpl	S	Wst	Ist	Lehrer	Fach	Klasse(n)	F-Upis	K-Upis	P-Upis	T-Upis	A-Upis	ZeilenText-2	F
		0		41.00	0										
1051				3		HAU	E	6B	1	U	M	T	N		L
1052				3		BAR	E	6B	1	U	M	T	N		L

U-Nr	Kl,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)
601		 2	2		AST	WE	7A
603		 2	2		NEW	WM	7A

6A:

U-Nr	Kl,Le	Nvpl S	Wst	Ist	Lehrer	Fach	Klasse(n)	F-Upis	K-Upis	P-Upis	T-Upis	A-Upis	ZeilenText-2	F
		2	49.30	0										
1049			3		CRA	E	6A	1	U	M	T	N		L
1050			3		HAU	E	6A	1	U	M	T	N		L

Kopplungen öffnen

Einzelne Kopplungszeilen öffnen:

Sie können die Kopplungszeilen entweder über das "+,, links öffnen oder Sie betätigen Strg+R.

120	 1, 2	 1	1	?	2B	RE
-----	--	---	---	---	----	----

Alle Kopplungszeilen der aktiven Ansicht öffnen:

Falls Sie alle Kopplungszeilen der aktiven Ansicht öffnen möchten klicken Sie entweder auf das "+,, in der Kopfzeile oder Sie betätigen "Strg+Shift+R,,.

U-Nr	Kl,Le	Nvpl Str
------	-------	----------

Unterrichtsrgruppen

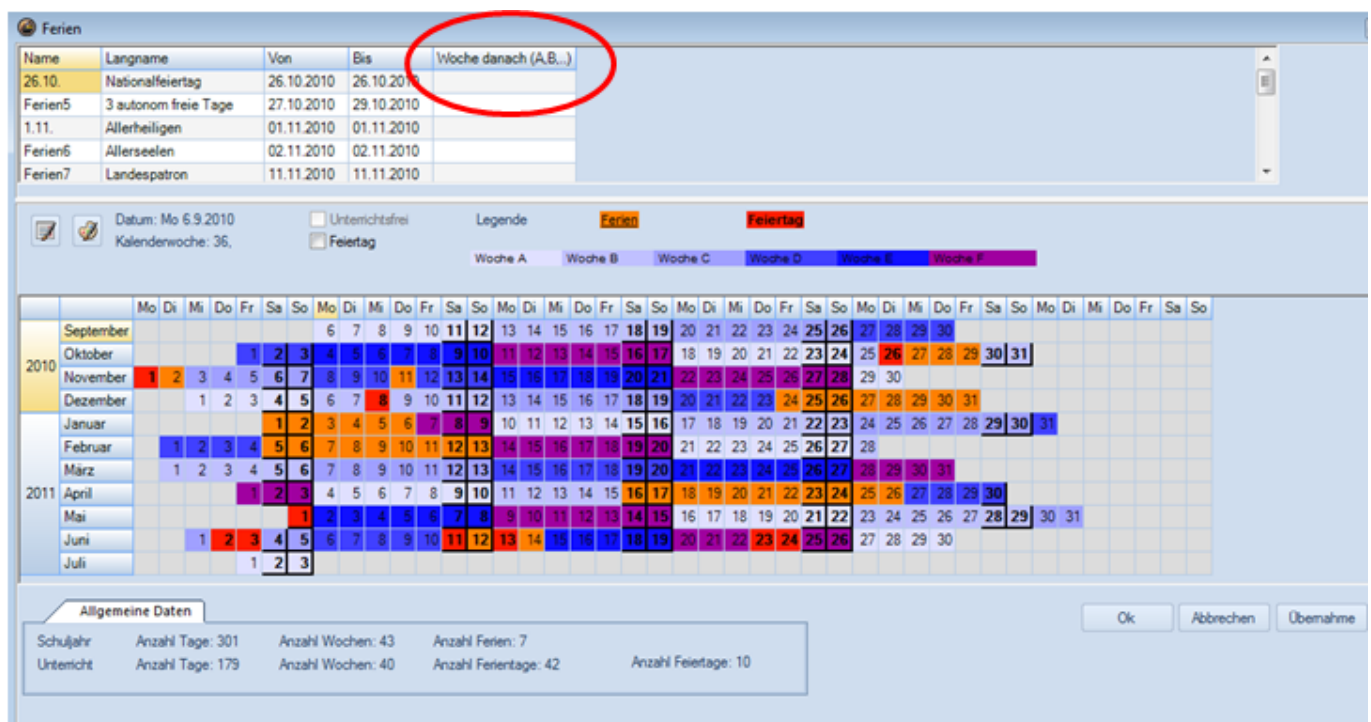
Gruppen (zum Unterricht; <Start | Module | Unterrichtsrgruppen>) dienen z.B. zur Verarbeitung von periodischem Unterricht (Wochen A, B, C,...), aber auch zur Eingabe von Unterricht mit Unterbrechungen.

Periodischer Unterricht

Findet Unterricht nicht wöchentlich, sondern alle 2, 3, 4 ... Wochen statt, so sind dazu weitere Eingaben nötig:

Zuerst muss sichergestellt sein, dass bei <Einstellungen | Schuldaten | Allgemeines> die Wochenperiodizität entsprechend eingestellt ist (in diesem Fall auf 6 ⇒ Woche A, B, C, D, E, F). (Um Unterricht alle 2 und alle 3 Wochen stattfinden zu lassen, muss eine 6-Wochenperiodizität eingestellt werden.) Maximal sind 16 möglich (A-P).

Diese ist im Ferienkalender <Einstellungen | Ferien> nach Betätigung des „Wochenperiodizität“-Buttons  auch durch verschiedene (abänderbare) Farben ersichtlich. Das Unterrichtsjahr wird über die Ferien durchgezählt, die Abfolge ist änderbar, diese Änderung gilt jedoch für die gesamte Schule!



Beim unten angeführten Beispiel wird mit drei wöchig AD eine Gruppe definiert, die nur in den Wochen A und D von 6.9. bis 3.7. (Häkchen und Zeitbereichseintragung!) aktiv ist.

Als „Unterbrechungen“ sind bei diesem Beispiel (drei wöchig AD) nicht die B-, C-, E- und F-Wochen zu verstehen, sondern z.B. eine A-Woche in der der Unterricht nicht stattfinden kann.

Unterbrechungen sind Zeitbereiche, die zumindest eine ganze Woche dauern. (**Montag - Sonntag**) Auch ist es nicht nötig die Ferien als „Unterbrechung“ zu kennzeichnen.

Unterrichtsrunden / Gruppe

3 wöchig

Name	Langname	Markiert	Fix (X)	Von	Bis	Ignoriert	Faktor	A-Woche	B-Woche	C-Woche	D-Woche	E-Woche	F-Woche
14 tägig A	14 tägig in A Woche	☐	☐	06.09.	03.07.	☐	0.500	☒	☐	☒	☐	☒	☐
14 tägig B	14 tägig in B Woche	☐	☐	06.09.	03.07.	☐	0.500	☐	☒	☐	☒	☐	☒
3 wöchig AD	jede 3 Woche AD	☐	☐	06.09.	03.07.	☐	0.333	☒	☐	☐	☒	☐	☐
3 wöchig BE	jede 3 Woche BE	☐	☐	06.09.	03.07.	☐	0.333	☐	☒	☐	☐	☒	☐
3 wöchig CF	jede 3 Woche CF	☐	☐	06.09.	03.07.	☐	0.333	☐	☐	☒	☐	☐	☒
abwe Blo ACDF	abwechselnder Block ACDF	☐	☐	06.09.	03.07.	☐	0.667	☒	☐	☒	☒	☐	☒
abwe Blo BCD	abwechselnder Block BCD	☐	☐	06.09.	03.07.	☐	0.500	☐	☒	☒	☒	☐	☐
fast immer	3 wo Unterbrechung	☐	☐	06.09.	03.07.	☐	1.000	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Allgemeines Gruppe

0.333 Faktor

Datumsbereich

6.9. Von

3.7. Bis

Woche

A ☒

B ☐

C ☐

D ☒

E ☐

F ☐

Unterbrechung

Von

Bis

Gruppe

Den unteren Teil (Öffnen und Schließen) erreichen Sie durch Betätigung des kleinen Pfeils

Durch die Eintragung der Gruppe erfolgt auch die richtige Wertrechnung (d.h. bei Zweiwöchigkeit wird dieser Unterricht ca. halb gerechnet (43 Wochen!)). Außerdem wird die Woche im Vertretungsmodul richtig berücksichtigt.

Beispiel: Unterricht 502 soll nach der Eintragung der Gruppe 3-wöchigAD nur mehr alle 3 Wochen abgehalten werden. Das geschieht durch die Eintragung in der Spalte „U-Gruppen“. Für diese Eintragungen können Sie auch das Element-Rollup verwenden!

6A / U-Kla

6A

U-Nr	KI, Le	Nvpl	S	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Wert	U-Gruppen	UG, Ve	Von	Bis	Fachr.
502		3	3			EUL	BIU	6A	3.150		☐			BIS
263	2, 5	3	3			SIF	F	6A, 6B	1.751		☐			ZZZ
6	2, 2	1	1			UDO	RK	6A	1.050		☐			

Durch diese Eintragung ändert sich auch der Wert des Unterrichts!

U-Nr	Kl	Lx	Nvpl	S	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Wert	-Gruppen
502			3	3			EUL	BIU	6A	1.050 3 wöchig AD	
263	+	2, 5	3	3			SIF	F	6A,6B	1.751	
6	+	2, 2	1	1			UDO	RK	6A	1.050	
7			1	1			UDO	RK	6A	1.050	
12			3	3			CEL	D	6A	3.501	
434		8, 1	3	3			PRO	UFB	6A,6B,7A,7B,8,9	0.366	
24			2	2			AST	H	6A	2.100	
30			1	1			WAC	GG	6A	1.050	
54	+		4	4			ARC	M	6A	4.420	
73	+	2, 2	2	2			MAI	LUK	6A,6B	0.955	
118	(i)			1			WAC	ORD	6A	0.000	
147		2, 1	2	2			GOE	WD	6A,6B	1.167	
264			1	1			FUX	BE	6A	0.955	
265			4	4			BIT	ME	6A	0.955	

Unterricht mit Unterbrechungen

Unterricht, der Unterbrechungen aufweist kann entweder im Unterricht mit „von - bis“ (u. U. über mehrere Unterrichtszeilen) oder auch mit Hilfe von Unterrichtsgruppen eingegeben werden.

Bei Unterricht, der nur Unterbrechungen (siehe unten) aufweist, nicht aber der Wochenperiodizität unterliegt, müssen **alle** angeführten Wochen angehakt werden. Die Eingabe der Unterbrechungen erfolgt am einfachsten im Kalender (Button ) durch Überstreichen der gesamten Woche.

Name	Langname	Markte	Fix	Ignore	Von	Bis	Faktor	A-Woche	B-Woche	C-Woche	D-Woche	E-Woche	F-Woche
nur Unterbrechungen	nur Unterbrechungen				6.9	3.7	1.000	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Unterrichtsgruppe Unterbrechungen

Datum:

Unterrichtsfrei

Feiertag

Legende

Ferien

Feiertag

Wochenende

Kalenderwoche:

		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
2010	September							6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
	Oktober				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	November	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
	Dezember			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
2011	Januar						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Februar			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						
	März			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
	April				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
	Mai						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Juni			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
	Juli				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

Achtung: Auch hier gilt die Regel: **Unterbrechungen gehen immer von Montag - Sonntag!**

Sollten Sie nicht die ganze Woche als Unterbrechung markiert haben, erhalten Sie bei der Erstellung des MDL-Files einen Hinweis. Bis dies nicht korrigiert wurde, wird kein MDL-File erstellt.

Schülergruppen

Eingabe der Schülerzahlen

Schülerzahlenpflege nach männlichen und weiblichen Schülern ist für die Fileübertragung erforderlich und für die Raumoptimierung nützlich.

Ein Eintragen der Schülerzahlen ist dann erforderlich, wenn ein Unterricht gekoppelt ist (Lehrerkopplung oder Klassenkopplung oder beides); d.h. auch bei gemeinsamem Unterricht einer typengeteilten Klasse ist eine Eintragung erforderlich.

Beispiel:

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Wert =	Männl.	Weibl.	W
18	2, 1		3	CEL	D	7BG,7BN	3.501	14	12	

Eingabe bei der Teilnahme von Schülerteilen eines ungekoppelten Unterrichts

Untis geht immer davon aus, dass die gesamten SchülerInnen einer Klasse an einem Unterricht teilnehmen (laut Stammdaten/Klassen). Sollte dies nicht der Fall sein, so muss in den Spalten männlich und weiblich die Anzahl der SchülerInnen eingetragen werden, die an diesem Unterricht teilnehmen.

Eingabe bei Teilungen (Kopplungen)

Bei Kopplungen muss in jeder Kopplungszeile die Anzahl der teilnehmenden männlichen und weiblichen SchülerInnen pro Lehrperson erfasst werden.

UnterrichtspraktikantInnen und Schülerzahlen

Die Eingabe von Schülerzahlen in der Unterrichtszeile des Unterrichtspraktikanten/ der Unterrichtspraktikantin (UP) ist nicht nötig.

Diese werden bei der betreuenden Lehrperson eingetragen und KEINE SchülerInnen dem UP zugeordnet!

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	vWert =	vWert	ZeilenWert	Von	Bis	F-Upis	K-Up	Befristung
110	3,3		2	KUP	LUM	7A,7BG,7BN	0.000		0.000					7.9. - 4.7.

	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Männl.	Weibl.	Zeilentext	Zeilentext-2	Statistik	ZeilenWert
1	PYT	LUK	7A, 7BG,	TU1		18					
2	LIS	LUM	7A, 7BG,		TTT		27				
3	KUP	LUM	7A, 7BG,		SSS						0.000

TODO Bei UP: unbedingt nötig ist die Eingabe des Wertes „=0.000“ in der Spalte „ZeilenWert“.

Die Eintragung der Schülerzahlen bei der betreuenden Lehrperson entfällt, sofern dieser in diesen Stunden alle SchülerInnen der Klasse hat. Falls nur Teile der Klasse an diesem Unterricht teilnehmen, dann muss wie gewohnt die Anzahl der SchülerInnen händisch erfasst werden.

Semestriale Klassen

Bei Klassen, die nur semesterweise laufen, sollen im Sommersemester nicht 0 SchülerInnen eingetragen werden, sondern es sollten die gleichen Zahlen wie im Wintersemester eingetragen werden. Zu Semesterbeginn sind dann eine neue SORG mit den tatsächlichen korrekten Schülerzahlen und eine neue LFV zu übertragen!

Teilungen aus stundenplantechnischen Gründen

Wenn Sie Kopplungen durchgeführt haben und aus stundenplantechnischen Gründen nicht alle Stunden in derselben Unterrichtszeile erfasst haben, muss ein Eintrag in der Spalte „Schülergruppe“ erfolgen, um die Zusammengehörigkeit der gleichen SchülerInnen zu kennzeichnen. Grundsätzlich können für eine Schülergruppe beliebig viele, jedoch nicht idente Zahlenkombinationen, vergeben werden. Wir empfehlen jedoch die automatische Namensvergabe durch das Programm: bei Eingabe von „?“ schlägt Untis eine Gruppenbezeichnung vor (Kombination von Fach- und Klassenbezeichnung), z. B. RK_1A

Bsp.: die 1A hat 2 Stunden das Fach RK und die SchülerInnen aus der 1A, 1D haben 1 Stunde RE.

Nun soll eine Stunde RK mit RE gekoppelt sein (Unr.: 1092) und eine Stunde findet RK ohne Kopplung mit RE (Unr.: 1091) statt.

Zur Kennzeichnung der gleichen SchülerInnen wurde in den Unr. 1091 und 1092 das gleiche Kennzeichen der Schülergruppe (RK_1A) in der jeweiligen Zeile bei Lehrer UDO in der 1A mit 9 männlichen und 8 weiblichen Schülern/Schülerinnen gesetzt. Die Zeile mit dem Fach RE und Lehrer KNO mit 2 männlichen und 6 weiblichen Schülern/Schülerinnen bleibt ohne Eintrag.



U-Nr	KI, Le	Npl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Schülergruppe	Männl.	Weibl.	Vert = Befristung
1091	1	1	1	1	UDO	RK	1A	RK_1A	9	8	1.050 6.9. - 3.7.
1092	2, 2	1	1	1	UDO	RK	1A	RK_1A	9	8	1.050 6.9. - 3.7.
					KNO	RE	1A, 1D		2	6	0.525

Für die Zeile von KNO wäre nur ein Eintrag in der Spalte „Schülergruppe“ notwendig, wenn es für diese SchülerInnen noch eine weitere Unterrichtszeile in RE mit Lehrer KNO geben würde.

Fächer“radl“

Wenn Sie mehrere Unterrichtszeilen für die Durchführung von Unterrichten, die im Radl die Lehrperson und die SchülerInnen wechseln, erfasst haben, ist wie folgt zu kennzeichnen: ...

Es muss ein Eintrag in der Spalte „Schülergruppe“ erfolgen und zwar immer das gleiche Kennzeichen für die gleichen SchülerInnen, unabhängig von der unterrichtenden Lehrperson und dem Gegenstand (Um die Zusammengehörigkeit der gleichen SchülerInnen zu kennzeichnen).

Für die Bezeichnung der Schülergruppe ergänzen Sie zum vom Programm vorgeschlagenen Namen (Fach und Klasse) noch die Unterteilung der verschiedenen Gruppen, z. B. NWL_1C_1

Bsp.1: die 1C hat jede Woche 4 Stunden das Fach NWL. Jedoch wird dieses Fach von 4 Lehrpersonen unterrichtet, wobei immer eine Lehrperson aussetzt – also jede Woche unterrichten 3 Lehrpersonen, bei gleicher Anzahl der SchülerInnen.

Die jeweilige Unterrichtszeile wurde mit einem Eintrag in der Spalte „U-Gruppe“ versehen.

Unr. 1083: 4 Stunden mit UDO, TEG, CAS nur in C-Wochen (3U in Spalte „U-Gruppe“)

Unr. 1084: 4 Stunden mit TEG, KON, CAS nur in A-Wochen (1U in Spalte „U-Gruppe“)

Unr. 1085: 4 Stunden mit KON, CAS, UDO nur in D-Wochen (4U in Spalte „U-Gruppe“)

Unr. 1086: 4 Stunden mit TEG, KON, UDO nur in B-Wochen (2U in Spalte „U-Gruppe“)

Zur Kennzeichnung der gleichen SchülerInnen wurden folgende Eintragungen in der Spalte „Schülergruppe“ getätigt:

NWL_1C_1 5 männliche Sch. und 2 weibliche Sch.

NWL_1C_2 3 männliche Sch. und 4 weibliche Sch.

NWL_1C_3 6 männliche Sch. und 1 weibliche Sch.

U-Nr	Kl,Le	Nypl	Wst	Lehrer	Fach	Wert	U-Grupper	UG	Schülergruppe	Männl.	Weibl.	Fach	Befristung
1083	1, 3	4	4	UDO	NWL	1.050	3U		NWL_1C_1	5	2	3	6.9. - 3.7.
				TEG	NWL	1.050			NWL_1C_2	3	4		
				CAS	NWL	1.050			NWL_1C_3	6	1		
1084	1, 3	4	4	TEG	NWL	1.050	1U		NWL_1C_1	5	2	3	6.9. - 3.7.
				KON	NWL	1.050			NWL_1C_3	6	1		
				CAS	NWL	1.050			NWL_1C_2	3	4		
1085	1, 3	4	4	KON	NWL	1.050	4U		NWL_1C_2	3	4	3	6.9. - 3.7.
				CAS	NWL	1.050			NWL_1C_1	5	2		
				UDO	NWL	1.050			NWL_1C_3	6	1		
1086	1, 3	4	4	TEG	NWL	1.050	2U		NWL_1C_3	6	1	3	6.9. - 3.7.
				KON	NWL	1.050			NWL_1C_1	5	2		
				UDO	NWL	1.050			NWL_1C_2	3	4		

Name	Langname	Markie	Fix (X)	Ignore	Von	Bis	Faktor	A-Woche	B-Woche	C-Woche	D-Woche
1U	Woche ohne UDO	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☒	☐	☐	☐
2U	Woche ohne CAS	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☐	☒	☐	☐
3U	Woche ohne KON	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☐	☐	☒	☐
4U	Woche ohne TEG	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☐	☐	☐	☒
★		☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐

Bsp.2: die 1B hat jede Woche 4 Stunden – immer drei der vier Fächer WD, PPP, GG, CH.

Die SchülerInnen wechseln wöchentlich Gruppe.

Von den 4 Lehrpersonen unterrichten immer nur drei pro Woche (eine Lehrperson setzt aus) – bei gleicher Anzahl der SchülerInnen.

Die jeweilige Unterrichtszeile wurde mit einem Eintrag in der Spalte „U-Gruppe“ versehen.

Unr. 1087: 4 Stunden mit UDO, TEG, CAS nur in C-Wochen (3U in Spalte „U-Gruppe“)

Unr. 1088: 4 Stunden mit TEG, KON, CAS nur in A-Wochen (1U in Spalte „U-Gruppe“)

Unr. 1089: 4 Stunden mit KON, CAS, UDO nur in D-Wochen (4U in Spalte „U-Gruppe“)

Unr. 1090: 4 Stunden mit TEG, KON, UDO nur in B-Wochen (2U in Spalte „U-Gruppe“)

Zur Kennzeichnung der gleichen SchülerInnen wurden folgende Eintragungen in der Spalte „Schülergruppe“ getätigt.

(Gegenstand)_1b_1 5 männliche Sch. und 2 weibliche Sch.

(Gegenstand)_1b_2 3 männliche Sch. und 4 weibliche Sch.

(Gegenstand)_1b_3 6 männliche Sch. und 1 weibliche Sch.

U-Nr	KiLe	Nypl	Wst	Lehrer	Fach	Wert	U-Grupper	UG	Schülergruppe	Männl.	Weibl.	Fach	Befristung
1087	1, 3	4	4	UDO	WD	1.167	3U		WD_1b_1	5	2	L1	6.9. - 3.7.
				TEG	PPP	1.050			PPP_1b_2	3	4		
				CAS	GG	1.050			GG_1b_3	6	1		
1088	1, 3	4	4	TEG	PPP	1.050	1U		PPP_1b_1	5	2	L3	6.9. - 3.7.
				KON	CH	1.050			CH_1b_3	6	1		
				CAS	GG	1.050			GG_1b_2	3	4		
1089	1, 3	4	4	KON	CH	1.050	4U		CH_1b_2	3	4	L3	6.9. - 3.7.
				CAS	GG	1.050			GG_1b_1	5	2		
				UDO	WD	1.167			WD_1b_3	6	1		
1090	1, 3	4	4	TEG	PPP	1.050	2U		PPP_1b_3	6	1	L3	6.9. - 3.7.
				KON	CH	1.050			CH_1b_1	5	2		
				UDO	WD	1.167			WD_1b_2	3	4		

Name	Langname	Markie	Fix (X)	Ignore	Von	Bis	Faktor	A-Woche	B-Woche	C-Woche	D-Woche
1U	Woche ohne UDO	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☒	☐	☐	☐
2U	Woche ohne CAS	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☐	☒	☐	☐
3U	Woche ohne KON	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☐	☐	☒	☐
4U	Woche ohne TEG	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☐	☐	☐	☒
★		☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐

Besondere Kennzeichnung von Stammdaten und Unterricht

Die besondere Kennzeichnung dieser Fächer erfolgt bei der Eingabe des Unterrichts durch Eintragung des Statistikkennzeichens bzw. durch Anhängen von Ignore.

Je nach Art der Eingabe unterscheidet man dabei verschiedene Fälle:

Stammdaten Fächer

- Ignore angehängt: Fach ist kein Gegenstand, sondern eine zusätzliche Tätigkeit
- Lehrverpflichtungsgruppe LX und Alias-Name XSPR oder XSUP:
Es handelt sich um ein schulinternes Hilfsfach (keine Übermittlung an das BRZ)

Stammdaten Lehrer

Statistik-Kennzeichen 6: LehrerIn, der/die das ganze Unterrichtsjahr an 6 Tagen der Woche unterrichtet (auch unter Berücksichtigung der mögl. Fremdschule). Bewirkt, dass bei Entfällen x/6 statt x/5 von den MDL abgezogen werden.

Folgende Eintragungen sind in der Periode „Periode 1“ und in allen Folgeperioden bei Stammdaten „Lehrer“ zu tätigen, sobald eine Änderung während des aktuellen Schuljahres eintritt.

Diese Kennzeichnungen sind NICHT vorzunehmen, wenn die Lehrperson vor oder mit dem ersten Tag des SJB in Karenz, Pension geht, austritt,

Auswirkungen der Eingaben bei Stammdaten/Lehrer auf die Inhalte der ausgespielten Files:

Bsp.:	ignore	Stammschule 000000	keine Personalnr.	„D“ in Statistik	Austritts-datum
<i>Auslandsschulen – ausländische/r LehrerIn</i>					
<i>Auslandsschulen (für ausländische LehrerIn)</i>		X			
<i>Pension und LehrerIn war bereits Fileinhalt</i>					
<i>Pensionistinnen/Pensionisten</i>				X	X
<i>LandeslehrerIn Pension</i>			X	X	X
<i>Pension und war nie Fileinhalt</i>					
<i>Karenz</i>					
<i>längere Karenz (mehrere SJ) einer Lehrperson, für die die Stammdaten „aufbewahrt“ werden sollen</i>		X			
<i>Karenz wenn bereits vorhandene Absenzeingaben</i>				X	
<i>LandeslehrerIn mit Karenz (ohne Rückkehr während des Schuljahres)</i>			X	X	X
<i>LandeslehrerIn mit Karenz, wenn Rückkehr während des Unterrichtsjahres und bereits vorhandene Absenzeingaben</i>			X	X	

Sabbatical					
Lehrperson in Sabbatical		X			
Austritte während des Schuljahres					
Austritte				X	X
Schulwechsel während des Schuljahres					
Schulwechsel				X	X
LandeslehrerIn Schulwechsel			X	X	X
Nachmittagsbetreuung /ErzieherInnen					
Nachmittagsbetreuung an Schulen mit anderem Erhalter als dem Bund (für Stunden, die <u>nicht</u> vom Bund bedeckt werden)		X			
Nachmittagsbetreuung an Schulen mit anderem Erhalter als dem Bund (für Stunden, die der Bund bedeckt)			X		
Lehrpersonen, die über Honorarnoten besoldet werden					
Abrechnung über Honorarnoten		X			
Lehrperson zu SJB noch nicht im PM-SAP angelegt					
am SJB noch nicht im PM-SAP angelegte Lehrpersonen (LehrerIn nicht im System, verbraucht aber WE)			X		
LandeslehrerIn					
LandeslehrerIn			X		
LandeslehrerIn Pension			X	X	X
LandeslehrerIn Schulwechsel			X	X	X
LandeslehrerIn mit Karenz (ohne Rückkehr während des Schuljahres)			X	X	X
LandeslehrerIn mit Karenz, wenn Rückkehr während des Unterrichtsjahres und bereits vorhandene Absenzeingaben			X	X	
Lehrperson nicht im Stundenplan, noch in den Comboboxen anzeigen					
LehrerInnen, für die kein StP gerechnet und angezeigt werden soll	X				
Konsumation des Zeitkontos, mit gänzlicher Freistellung für das SJ					
Erfassung der Absenzen in der Bildungsdirektion direkt in SAP					
Erfassung der Absenzen an der Schule in Untis					
TODO Unterrichtspraktikant/In					
TODO UP (UnterrichtspraktikantIn)					
Eintrag von XABS / Glättungsfach bei Lehrpersonen					
XABS					

Hinweise:

ignore	keine Auswirkung auf die Files
---------------	--------------------------------

Stammschule 000000	kein Export in sämtliche Files
keine Personalnr.	nicht im ABS File / nicht im MDL File/ als Dummy im LFV File
D im Statistikfeld	LFV File als Dummy, ABS File und MDL File weiterhin vorhanden; einmal geschickt à immer geschickt bei Rückkehr: D löschen, Eintrittsdatum
D + Austrittsdatum	ABS File weiterhin vorhanden, nicht im MDL File, als Dummy in LFV File (LehrerIn nicht mehr aktiv an der Schule)
D ohne Personalnr.	Nicht im ABS- und MDL-File (für Bund nicht relevant), als Dummy im LFV - File (WE werden konsumiert) Wirkung wie „keine Personalnummer“

Nach entsprechender Korrektur wird der ABS- File bei er nächsten Erstellung automatisch richtig gestellt (karenzierte LehrerInnen kommen im MDL-, LFV- und SORG File nicht vor, Nachverrechnungen sind aufgrund dieser Änderungen nicht erforderlich).

Nur ignorierte LehrerInnen werden nach wie vor nicht im StP abgebildet und kommen auch nicht in den Auswahllisten der drop-down-Menüs vor.

Stammdaten Klassen:

Ignore angehakt: **Achtung!** Der Unterricht dieser Klasse geht nicht in die LFV ein! (schulinterne Hilfsklasse, keine Verwendung für lehrfächerverteilungsrelevanten Unterricht)

Ausnahme: Wenn der Name mit FS (z.B. FS12) beginnt, dann handelt es sich bei der Hilfsklasse um eine Fremdschule, die auch an das BRZ (den Regeln entsprechend, siehe später) übermittelt wird.

Eine weitere Ausnahme bilden die Hilfsklassen (Klassen, deren Name mit H beginnt). Diese Hilfsklassen werden schulintern wie normale Klassen verwendet. Bei der Überspielung von Daten an das BRZ werden diese Klassen allerdings aufgelöst (siehe weiter unten). Hilfsklassen müssen mit dem Buchstaben „H“ beginnen.

Hier soll noch einmal besonders darauf hingewiesen werden, dass die Schulstufen korrekt einzugeben sind, da sich bei Lehrer/innen im neuen Dienstrecht die Fachaufwertung darauf bezieht.

__TODO**__ Statistikkennzeichen für Export**

Neue Version bei den Statistikkennzeichen für Untis2017:

- 1) Unterstrich (_): unterbindet wie bisher den Export nach WebUntis (da hat sich nichts geändert!)
- 2) Minus (-): unterbindet nur mehr den Export in die BRZ-Files
- 3) x: unterbindet den Export nach Sokrates

Auch Kombinationen dieser Zeichen sind erlaubt:

„_,-,X“ unterbindet die Ausgabe nach WebUntis, in die BRZ-Files und nach Sokrates.

Alle Statistik-KZ sind sowohl für den Unterrichtsgebrauch als auch für die Stammdaten bestimmt.

Nicht ganzjährig geführter Unterricht

Es wird empfohlen nicht ganzjährig geführten Unterricht in der ersten Periode mit Von- und/bzw. Bis-Datum einzugeben diesen Unterricht in die Folgeperioden zu übernehmen und nicht diesen ohne Von- und/bzw. Bis-Datum ausschließlich in eine Folgeperiode zu erfassen.

Achtung: Zu Sicherheit empfehlen wir bei nichtganzjährig geführten Klassen ebenfalls ein Von- und/bzw. Bis-Datum im Unterricht einzugeben.

später beginnende Klassen:

Klassen können aus programmtechnischen Gründen nicht während einer Woche beginnen, auch wenn auf Grund gesetzlicher Bestimmungen der Beginn ab einem späteren Zeitpunkt festgelegt ist. (So wie es auch bei Abschlussklassen ist, die nicht mitten während der Woche aufhören)

Bsp.: Klasse beginnt lt. Gesetz am Mi. 01.10.2008

- Als Beginn den Mo. 29.9.08 eintragen,
- glätten (dann stimmt die Glättung bei den betroffenen LehrerInnen) und
- anschließend die betroffene Klasse für Mo 29. und Di 30.9. mit UG 003 absent setzen.

Somit stimmt die Glättung und die betroffene Klasse findet erst ab 01.10.2008 Gültigkeit.

Typengeteilte Klassen

Für eine richtige Übermittlung der Daten in das BRZ, aber auch für die richtige Darstellung im Stundenplan, ist die Anlage eines Alias-Namens für die komplette Klasse nötig. Bei den Klassenteilen wird dazu in der Alias-Spalte dieser Alias-Name (<Stammdaten | Klassen>) eingegeben. Damit wird auch der entsprechende Alias-Name (für jeden Klassenteil einer) erzeugt (siehe Stammdaten Alias/Klassen). Für die gemeinsame Ausgabe zweier typengeteilten Klassen in einem Stundenplan ist auch die Angabe einer Hauptklasse nötig (bei den <Stammdaten | Klassen>).

Name	Langname	Alias	Haupt	St.Tafel	Stammschule	Stufe	K.
7BG	Gymn. Teil	7B	7B	1285	444444	11	c
7BN	Nautikteil	7B	7B	1286	444444	11	c
7C	NAUTIKKLASSE			4711	333333	11	c
7D	NAUTIKKLASSE			4711	333333	11	c
8A				1316	444444	12	f
8BG	Gymnas. Teil	8B	8B	1285	444444	12	l
8BN	Nautikteil	8B	8B	1286	444444	12	l

Bei jedem Klassenteil sind die Schulformkennzahl (St. Tafel) und die Schülerzahlen (männl./weibl.) einzutragen.

Beim Raum soll nicht bei allen Klassenteilen der gleiche Stammraum eingetragen werden, sondern ein Teil (der kleinere) ins „Nirwana“ geschickt werden (siehe auch Punkt „vollständige Raumverplanung“ im StP-Teil).

Im Folgenden soll gezeigt werden, wie der Unterricht für typengeteilte Klassen eingegeben werden muss. Es wird die Klasse 7B (bestehend aus den Teilen 7BN und 7BG) für die Beispiele verwendet. Der Stammraum R7B ist beim Klassenteil 7BG eingetragen, daher erscheint er auch, wenn bei der Klasse 7BG vorkommt.

U-Nr	Kl, Le	Nvpl	S	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Von	Bis	Fachraum	Stammraum	Wert	Ignore	F-Upis
121	2, 1		1			CEL	ORD	7B1				R7B	0.000	☒	0
57				2		CUR	CH	7BG			CHS	R7B	2.000	☐	
26	2, 1			2		AST	H	7BG, 7BN				R7B	1.050	☐	
260	3, 2			2		FEL	WD	7A, 7BN, 7BG				R7B	0.778	☐	
9	3, 2			1		UDO	RK	7BN, 7BG				R7B	0.525	☐	

Zu den Unterrichtsnummern:

- 121 Klassenvorstand der typengeteilten Klasse (F-UPIS: 0 !), Hauptklasse oder der Alias-Name muss eingetragen werden
- 57 Fach, das nur im 7BG-Teil unterrichtet wird
- 26 Fach, das für beide Teile zusammen unterrichtet wird
- 260 Kopplung mit anderer Klasse (z.B. aus Stundenplangründen): Lehrerin FEL unterrichtet WD in 7A und 7B; Lehrer AST unterrichtet WE in der 7A und 7BN (siehe auch Stundenlupe).

Unterrichtsmatrix

Die Unterrichtsmatrix (<Unterrichtsplanung | Matrix>) kann zum Überblick von ungekoppeltem Unterricht sehr gut verwendet werden. Auch der Ausdruck dieser Matrix ist möglich.

Kopplungen werden in der Matrix durch blau umrahmte Felder dargestellt und scheinen zusätzlich in der Lupe auf (grüner Ring in untenstehender Abbildung).

Die Matrix kann in ihrer Form bezüglich der Elemente in den Rändern und in der Zelle durch jeweilige Wahl von Klasse, Lehrer, Fach ausgewählt werden.

Damit können z.B. auch Übersichten in der Form Lehrer/Fach erzeugt werden, die einen guten Überblick über die Aufteilung der Fächer auf die einzelnen LehrerInnen liefern. Durch Selektionen können die Anzeigen komprimiert werden.

Button *Einstellungen*:

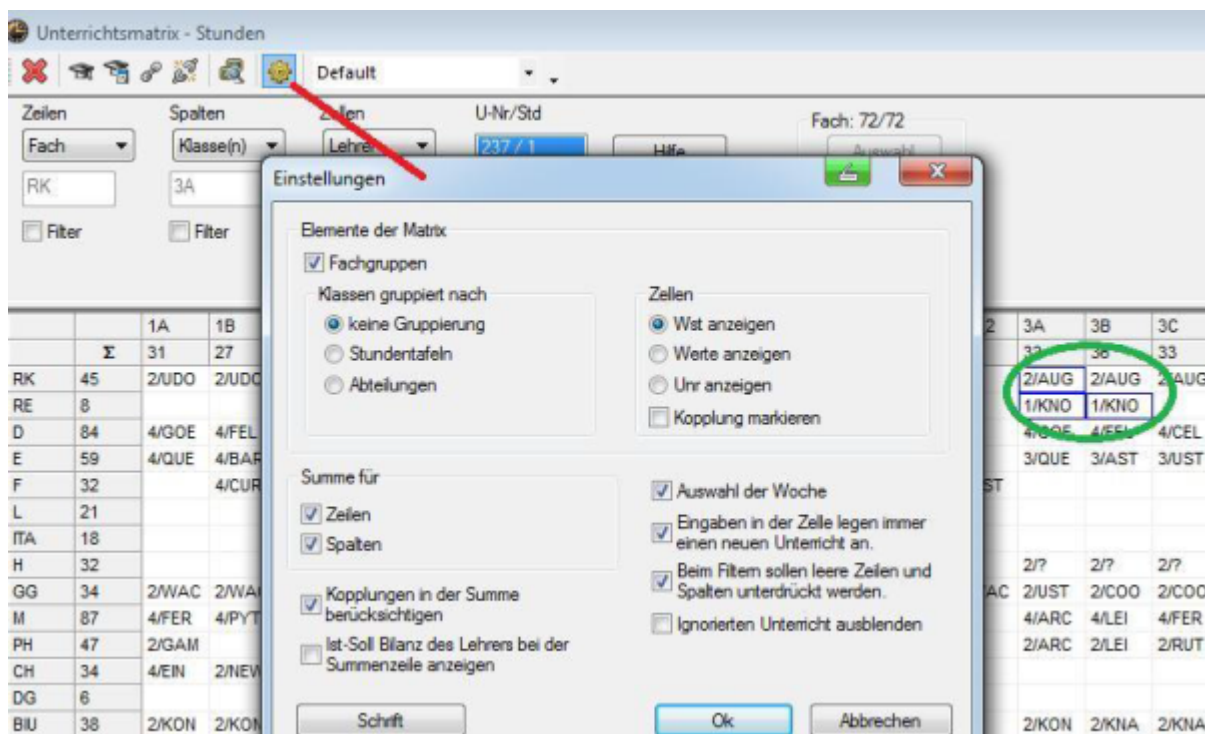
Klassen können nach Schulformkennzahl (Studentafel) und Abteilungen selektiert werden, in den Zellen können Stundenzahlen oder WE dargestellt werden, es können Summenzeilen und -spalten für die gewünschten Elemente angezeigt werden.

Es ist auch möglich, sich die Unterrichtsmatrix nur für eine bestimmte Woche anzeigen zu lassen.

Durch den Button *Unterrichtsvergleich* können Sie 2 Studentafeln verschiedener Perioden oder verschiedener Dateien miteinander vergleichen und sich die Unterschiede in verschiedenen Farben

anzeigen lassen.

Sehen Sie in der Matrix, dass Sie in einer Klasse ein Fach nicht besetzt haben, geben Sie in dieser Zelle die Stundenzahl, einen Slash [/] und ein Fragezeichen ein, dann können Sie sich durch den Button Auswahl eine geeignete Lehrperson anzeigen lassen und dieser Unterricht wird im Unterricht der Klasse und der Lehrperson automatisch übertragen.



1. Allgemein kann man die Unterrichts-Matrix folgendermaßen beschreiben:
2. Stammdatenelemente werden in der Unterrichtsmatrix ihren gewählten Farben entsprechend angezeigt
3. Eine Kopplung wird durch blaue Umrandung angezeigt
4. Die aktive Zeile (ausgewählter Unterricht in der Unterrichtsliste) wird blau hinterlegt
5. Eine Lehrkraft wird in der Matrix auf ? gesetzt, indem beim Lehrervorschlag der „?-Lehrer“ eingesetzt wird, oder über das Roll-up-Menü der ?-Lehrer hineingezogen wird
 - Über den Button „Einstellungen“ : (gelbe Zahnräder) können in der Matrix folgende Funktionen aufgerufen werden
 - - Summen in Spalten und Zeilen anzeigen
 - - Werteinheiten in den Feldern an Stelle der Stundenzahl anzeigen (allerdings nur auf 0,01 genau)
 - - Ist/Sollbilanz des/der Lehrers/Lehrerin anzeigen
 - - Kopplungen berücksichtigen
 - - Auswahl der Woche (wenn sich z.B. der Unterricht oft wöchentlich ändert) so wird die Unterrichtsmatrix, die in einer bestimmten Woche gilt, dargestellt.
6. An Stelle der Fächer können auch Fachgruppen (wenn definiert) ausgegeben werden
7. An Stelle der Klassen können auch Stundentafeln (= Schulformkennzahlen) ausgegeben werden.

Unter den Einstellungen kann man ebenfalls den Punkt „Ist-Soll Bilanz des Lehrers bei der Summenzeile anzeigen“ einstellen.

Einstellungen

Elemente der Matrix

☒ Fachgruppen

Klassen gruppiert nach

☒ keine Gruppierung

☐ Studentafeln

☐ Abteilungen

Zellen

☐ Wst anzeigen

☒ Werte anzeigen

☐ Uhr anzeigen

☐ Kopplung markieren

Summe für

☒ Zeilen

☒ Spalten

☒ Kopplungen in der Summe berücksichtigen

☒ Ist-Soll Bilanz des Lehrers bei der Summenzeile anzeigen

☒ Auswahl der Woche

☒ Eingaben in der Zelle legen immer einen neuen Unterricht an

☒ Beim Filtern sollen leere Zeilen und Spalten unterdrückt werden.

☐ Ignorierten Unterricht ausblenden

Schrift

Ok

Abbrechen

Unterrichtsmatrix - Werte

Zeilen: Lehrer

Spalten: Klasse(n)

DIR: 1A

☐ Filter

☐ Filter

		1A	1B
	Σ	31.036	25.000
DIR	-8.331		
AND	-4.561		
ARC	8.125		
AST	6.841		
AUG	3.595		
BAR	5.323		4.600
BIS	6.022		
BRE	0.445		
CAS	10.529		
CEL	4.083		

Weiters kann man auf der rechten unteren Seite der Einstellungen angeben, dass die „ignorierten Unterrichte ausgeblendet“ werden sollen.

Zusätzliche Tätigkeiten, Kustodiate

Werteinheiten auf Grund von zusätzlichen Tätigkeiten sind nur max. bis zur Höhe der Lehrverpflichtung möglich!

VwGh-Erkenntnis vom 20.05.2008

Ausschnitt Seite 7:

Dieser Rechtsprechung ist (wenngleich die Rechtssätze nicht zu hier vergleichbaren Sachverhalten geprägt wurden) wohl zu entnehmen, dass der Anspruch auf Mehrdienstleistungsvergütung jedenfalls mit dem Ausmaß der dauernden Unterrichtserteilung gemäß § 61 Abs. 1 Z. 1 GehG begrenzt ist, oder - anders gewendet - dass Nebenleistungen gemäß § 61 Abs. 1 Z. 2 BLVG lediglich in die Unterrichtsverpflichtung gemäß § 2 Abs. 1 erster Satz leg. cit. *einzurechnen* sind, eine solche *Einrechnung* jedoch nur soweit erfolgen kann, bis die Unterrichtsverpflichtung (hier von 20 Stunden) zur Gänze erschöpft ist. Eine *Überschreitung der Lehrverpflichtung* allein durch *Einrechnung* von Nebenleistungen auf dieselbe kommt nämlich schon begrifflich nicht in Betracht. Daraus wiederum folgt, dass die *Überschreitung des Ausmaßes der Lehrverpflichtung* ausschließlich durch *dauernde Unterrichtserteilung* erfolgen kann. Lediglich zur Beurteilung der Frage, ob durch ein bestimmtes Ausmaß an dauernder Unterrichtserteilung das Ausmaß der Lehrverpflichtung überschritten wird, ist zuvor die mit dem Ausmaß der Lehrverpflichtung selbst begrenzte Einrechnung von Nebenleistungen zu berücksichtigen.

Aus dem Vorgesagten folgt, dass der Wortlaut des § 61 Abs. 1 GehG, insbesondere der Begriff "Einrechnung" die hier vertretene Auslegung nicht nur nicht ausschließt, sondern sie vielmehr nahe legt. Auch das Abstellen der Vergütung "für jede Unterrichtsstunde" in § 61 Abs. 2 GehG streitet für die hier im Einklang mit der zitierten Vorjudikatur vertretene Auslegung.

Hinweis: Bei Teilbeschäftigten und II-Lehrpersonen muss von den Verantwortlichen selbst überprüft werden, ob das Vertragsausmaß (durch zusätzliche Tätigkeiten) nicht überschritten wird.

Es wird auf die Auflistung der Nebenleistungen und Einrechnungen auf **TODO** www.upis.at hingewiesen.

Eingabe von Zusätzlichen Tätigkeiten, Kustodiaten

Die Eingabe von zusätzlichen Tätigkeiten (auch die Kustodiate gehören dazu) umfasst folgende Schritte:

- Definition des entsprechenden Faches (Name, Bezeichnung, LVG, Alias-Name und Ignore)
- Zuweisung an eine Lehrkraft im Unterricht (Stunden, Lehrername, Fach, (Klasse), (Wert), F-UPIS-Statistik-Kennzeichen)

Dabei wird durch das F-UPIS-Statistik-Kennzeichen festgelegt, ob die Abgeltung über Sonstige Leistung in Lehrverpflichtung (R) oder über Geld (C, O) erfolgt. Dazu mehr weiter unten.

Für die Alias-Namen der **Kustodiate** dürfen nur die offiziellen Bezeichnungen verwendet werden.

Diese und die momentan **gültigen** Bezeichnungen für die zusätzlichen Tätigkeiten entnehmen Sie bitte der Homepage **TODD** www.upis.at dem UPIS-Stammkatalog (dem Sheet zusätzliche Tätigkeiten).

Besonderheiten bei der Eingabe:

- **ORD**: Eingabe einer Klasse notwendig
- **NBU**: Wird an einer Schule die Nebenleistung NBU (Schulbibliothekar) verwendet, dürfen die Kustodiate Lehrerbücherei, Schülerbücherei und Fachbücherei nicht verwendet werden.
- **Zusätzliche Tätigkeiten** aus dem **Kustodiatspool** (LVG 2: 1, 2, 3, ... Stunden): Hier entscheidet die Art der Tätigkeit über die Abgeltung. Tätigkeiten im IT-Bereich werden mit WE (P93E), alle anderen Tätigkeiten mit Geld (P93A) abgegolten.
- **Nicht unterrichtende Tätigkeit als Mitverwendung**: Diese sind, wenn sie nicht schon in einem Gesetz oder in einer Verordnung geregelt sind (z.B. ADM, AV, ...) als Einrechnung P93Z oder P93L zu beantragen und so zu erfassen.

Achtung: Einrechnungen nach P93Z dürfen nur nach Genehmigung des bmb eingetragen werden, in der Spalte „Erlasszahl“ ist die für das Schuljahr gültige Genehmigungszahl einzutragen. Bei Einrechnungen nach P93L ist ebenfalls die Genehmigungszahl einzutragen.

Die Lehrverpflichtungsgruppe ist nicht nur bei Abgeltungen in Werteinheiten wichtig. Sie legt auch bei der Bezahlung mit Pauschalbeträgen die Höhe des Betrages fest.

Die nachfolgenden Beispiele sollen zeigen, wie die Eingaben im Unterricht erfolgen können.

U-Nr	Kl,Le	vSt	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Von	Bis	vWert =	Wert	F-Upis
Summe	107	0.00	492	490	398	6	10	868.039	86	69
198	(i)	18	DIR	DIR				18.900		R
202	(i)	17	PEC	ADM				8.925	* 0.500	R
203	(i)	1	NEL	ABTL				2.334	2.334	R
50	(i)	1	ARC	ORD	2A			0.000		O
466	(i)	2	FER	PERS				2.000		N
206	(i)	1	NEW	KPH				0.000		C
207	(i)	1	EIN	KCH				0.000		C

Bei der Eingabe der zusätzlichen Tätigkeiten im Unterricht (bei Lehrer, Klassen oder Fach) ist es wichtig, dass richtige F-UPIS-Statistik-Kennzeichen: (UPIS-F Fremdsprache) einzugeben.

- C oder c Zusätzliche Tätigkeiten, die mit Pauschalbeträgen abgegolten werden, z.B. Kustodiate, Bildungsberater, ...
- O oder o Ordinariate (Abgeltung mit Pauschalbetrag)
- R oder r Zusätzliche Tätigkeiten, die mit Werteinheiten abgegolten werden, z.B. DIR, ADM, ABTV, FACV, ..

Der Administrator ist im obigen Beispiel (Zeile 202) mit Klassenzahl x 0.5 der LVG 3(von Stammdaten Fächer) eingegeben)

Er ließe sich auch so eingeben:

U-Nr	Kl,Le	Nvpl S	vSt	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Von	Bis	vWert	Wert =	F-Upis
Summe	5	0	17.00	0	5	5	3	0	0	2	25.850	5
202	(i)		1		PEC	ADM				= 8.925	8.925	R

Zusätzliche Tätigkeiten, die mit Realstunden abgegolten werden, aber nicht in die Schulnettosumme einfließen, (PERS, P82, REFU, AUSB, GEW, P83, P83O, ZAA, ZAB, ZKK) werden automatisch über die

richtige Kurzbezeichnung nicht in die Schulbilanz eingerechnet.

Bei sämtlichen P93Z bzw. P93L - Einrechnungen hat die Erlasszahl der Bewilligung in der Spalte „Erlasszahl“ zu stehen. ACHTUNG: Nur die ersten 24 Stellen werden im LFV- File übertragen!

Ein Nichteintragen führt zur Unterdrückung der LFV-Fileerstellung!

Bei jeder zusätzlichen Tätigkeit **muss** eines der oben angeführten F-UPIS-Kennzeichen eingegeben werden.

Folgende Abkürzungen sind für die angegebene genehmigten P93Z bzw. P93L - Einrechnungen zu verwenden:

- LQPM für LandesqualitätsprozessmanagerInnen
- SQPM für SchulqualitätsprozessmanagerInnen
- BIST für Bildungsstandards
- BIFI für die zentrale Reifeprüfung **TODO Noch aktuell?**
- MMM für Mittleres Management
- SQA für Schulqualität in der Allgemeinbildung

Veränderung des Wertes einer zusätzlichen Tätigkeit

Soll der Wert einer zusätzlichen Tätigkeit verändert werden, so bleiben die Eintragungen bei den Fächern unverändert. Beim Unterricht wird der neue Wert im Feld Wert eingetragen. Wird z.B. der Wert des Physik-Kustodiats auf das 1,2-fache erhöht (1,2-mal der Pauschalbetrag für ein Kustodiat der Gruppe II) und das Chemie-Kustodiat auf das 0,8-fache vermindert (0,8-mal der Pauschalbetrag für ein Kustodiat der Gruppe II), so sind dazu folgende Eingaben nötig:

U-Nr	Wst	Lehre	Fach	Klass	Von	Bis	Alias	Wert	Wert =	F-Upit
283	1	NEW	KPh					1.200	0.000	c
284	1	PAS	KCh					0.800	0.000	c

Achtung: In der Spalte „Wert=“ steht dabei jedenfalls 0.000, da KPH und KCH „cash“-Kustodiate sind!

Bei Veränderungen der Werte ist darauf zu achten, dass nur Veränderungen innerhalb der gleichen Gruppe (LVG 2, LVG 5 oder LVG 6) erfolgen, da die verschiedenen LVG auch verschiedenen Pauschalbeträgen entsprechen. Sollte einmal eine Veränderung über verschiedene LVG erfolgen, so muss dazu die zu verminderte zusätzliche Tätigkeit auf 2 Teile aufgeteilt werden (z.B. Wert 0.7 und 0.3) und dann die Zuweisung entsprechend erfolgen (auch wenn das Kustodiat dann nicht der Zuweisung entspricht; es kann z.B. eine Anmerkung im Text erfolgen).

Teilung von DIR, PROL, ADM, ABTV, AV3, AV5

Eine Teilung dieser Einrechnungen ist **NICHT** erlaubt! Es kann zeitgleich nur einen geben, da es sich hierbei um eine personenbezogene Ernennung bzw. Einrechnung handelt!

- DIR =DirektorIn

- PROL = prov. LeiterIn
- ADM = AdministratorIn
- ABTV, AV 3, AV 5 = Abteilungsvorstand/Abteilungsvorständin

Veränderung der Lehrperson bei zusätzlichen Tätigkeiten

Bei Veränderungen der Lehrperson bei zusätzlichen Tätigkeiten können diesen auf folgende Arten Rechnung getragen werden:

- Mit 2 Unterrichts-Zeilen (1. Zeile: „alte Lehrkraft“ mit Bis-Datum; 2. Zeile: „neue Lehrkraft“ mit Von-Datum) eingeben
- Eröffnung einer neuen Periode (neue Lehrperson übernimmt Unterricht in neuer Periode). Für einen guten Überblick über die zusätzlichen Tätigkeiten kann man z.B. bei Unterrichtszeilen mit zusätzlichen Tätigkeiten das Statistik-Kennzeichen Z. setzen. Mithilfe einer Abfrage kann dann sehr einfach in einer Ansicht auf die zusätzlichen Tätigkeiten zugegriffen werden.

Zusätzliche Tätigkeit an Fremdschulen (nicht unterrichtliche Tätigkeiten)

Für zusätzliche Tätigkeiten (nicht unterrichtliche Tätigkeiten) an Fremdschulen ist eine §9 (3) BLVG-Einrechnung zu beantragen, sofern diese nicht in einem Gesetz oder einer Verordnung geregelt sind.

Nach Genehmigung dieser bzw. bei Vorhandensein einer gesetzlichen Basis, ist diese mit „P93Z bzw. P93L“ oder mit der jeweiligen Abkürzung im Unterricht der Lehrperson einzutragen.

Im abgebildeten Fall hat PEC an einer Fremdschule FS1 mit der Klasse A so ziemlich alles, was man haben kann:

- Unterr. Nr 467: Ein Kustodiat an der Fremdschule
- Unterr. Nr. 468: Ein Ordinariat an der Fremdschule
- Unterr. Nr. 469: CH-Unterricht an der Fremdschule
- Unterr. Nr. 470: Eine Mitverwendung zusätzliche Tätigkeit in WE (z.B. IT-Kustodiat)

U-Nr	KI,Le	vWst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	vWert =	vWert	F-Upis
467	(i)	1	PEC	KCH	A	0.000		C
468	(i)	1	PEC	ORD	FS1	0.000		O
469	(i)	1	PEC	CH	FS1	2.100	2.100	
470	(i)	1	PEC	P93	FS1	8.000	8.000	R

Zu beachten ist hier, dass beim **Kustodiat** eine „Alpha“-Klasse „A“ eingetragen ist, die in den Stammdaten Klasse über die Schulkennzahl der Fremdschule zugeordnet sein muss. Dieser Umweg muss beschriftet werden, da es im BRZ-File nicht erlaubt ist, bei einem KUST einen Klassenamen zu übertragen. [zur Erklärung: Klassen, die mit einem Buchstaben-Zeichen beginnen, werden mit den Ausnahmen F und H nicht übertragen]. Umgekehrt aber darf das Fremdschul- Kustodiat die Anzahl Kustodiate an der Stammschule nicht belasten.

Klassenvorstand in Abschlussklassen bzw. nicht ganzjährig geführten

Klassen

Bei der Eingabe der Klassenvorstände in den Abschlussklassen muss darauf geachtet werden, dass im Unterricht beim Bis-Datum das Ende des Monats, in dem der letzte Tag der mündlichen Reifeprüfung liegt (nicht Ende der Abschlussklasse!), eingegeben sein muss.

Bei nicht ganzjährig geführten Klassen muss beim Von-Datum der Schulbeginn (es ist nicht zu aliquotieren, es gebührt die Vergütung für das ganze Monat) und beim Bis-Datum der letzte Tag des Ende-Monats des Unterrichtsjahres bzw. der letzte Tag des Schuljahres eingegeben werden.

In beiden Fällen muss beim UPIS-Statistik-Kennzeichen Fremdsprache (F-UPIS) ein o bzw. O eingegeben werden, da die Abgeltung der Ordinariate bei Lehrpersonen im alten Dienstrecht nicht in die Werteinheitenrechnung eingeht.

U-Nr	KI,Le	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Von	Bis	K-Upis	T-Upis	F-Upis	Wert =	Ignore (i)
298	(i)	1	QUE	ORD	8E		31.5.			O	0.000	☒
194	(i)	1	BIS	ORD	8C		30.6.			O	0.000	☒
310	(i)	1	NEL	ORD	6CW	1.10.	30.6.			O	0.000	☒

Zu den einzelnen Unterrichtsnummern:

298 Bei dieser Abschlussklasse liegt das Ende der mündlichen Reifeprüfung im Mai.

194 Bei dieser Abschlussklasse liegt das Ende der mündlichen Reifeprüfung im Juni.

310 Bei dieser nicht ganzjährig geführten Klasse liegt der Schuljahresbeginn im Oktober und das Schuljahresende im Juni.

Teilung von Kustodiaten und Ordinariaten

KUST (in „Cash“)

Ein Kustodiat kann auf Dauer geteilt werden, wenn sich die Agenden in einem Kustodiat zwei Lehrpersonen teilen oder sich der arbeitsmäßige Einsatz zwischen 2 Kustodiaten verschiebt.

Beispiel 1:

Kustodiat Physik ist einer für die Mechanik und Thermodynamik zuständig ein anderer für Elektrizität und sonstiges

Beispiel 2:

In einer Schule gibt es ein großes Physik-Kustodiat, aber nur ein kleines für Biologie. Es wird entschieden, dass der Physik-Kustos 1,8 Kustodiate, der Biologie-Kustos 0,2 Kustodiate bekommt.

Die Eingabe der Teilung erfolgt in der Unterrichtszeile in der Spalte „**Wert**“ durch die entsprechende Eintragung:

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	vWst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	vWert =	vWert	Von	Bis	F-Upis	Ignore	Befristung	Fach-F
530	(i)		1	PEC	KPH		0.000	* 1.800			C	☐	7.9. - 4.7.	L2

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	vWst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	vWert =	vWert	Von	Bis	F-Upis	Ignore	Befristung	Fach-F
531	(i)		1	KNA	KBIU		0.000	* 0.200			C	☐	7.9. - 4.7.	L2

PEC PECHLANER HELMUT 1111111196 Besoldr.St.: L1

von	bis	MDL	(E)	MDL-Re	S-Pool	MDL-bez	bez. Vert	Ord	LVG	Kust	Warn
7.9.	13.9.	3.225	5	3.225	0.000	0.000	0.000		2	1.800	
14.9.	20.9.	3.225	5	3.225	0.000	0.000	0.000		2	1.800	
21.9.	27.9.	3.225	5	3.225	0.000	0.000	0.000		2	1.800	
28.9.	4.10.	3.225	5	3.225	0.000	0.000	0.000		2	1.800	
						0.000	0.000	1.000			

KNA KNACKAL SYLVIA 2111111120 Besoldr.St.: 2LL3

von	bis	MDL	(E)	MDL-Re	S-Pool	MDL-bez	bez. Vert	Ord	LVG	Kust	Warn
7.9.	13.9.	0.000	5	0.000	0.000	0.000	0.000		2	0.200	
14.9.	20.9.	0.000	5	0.000	0.000	0.000	0.000		2	0.200	
21.9.	27.9.	0.000	5	0.000	0.000	0.000	0.000		2	0.200	
28.9.	4.10.	0.000	5	0.000	0.000	0.000	0.000		2	0.200	
						0.000	0.000	0.000			

Hinweis: Diese „schulautonome“ Verteilung der Kustodiate funktioniert nur zwischen Kustodiaten mit gleicher LVG! Es dürfen dadurch in Summe nicht mehr, als die der Schule zustehenden WE verbraucht werden.

In UNTIS - Unterricht Lehrer

Eine Eingabe des Kustodiates wochenweise führt zu einer Aliquotierung: (KPH: LVG 2)

Eine Eingabe des Kustodiaten mit „*0.500“ führt zu einer Halbierung (KME. LVG 5)

Eine Eingabe des Kustodiaten mit „=0.000,“ führt zu keiner Berechnung (KNAU LVG 6)

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	S	vWst	Lehrer	Fach	Klasse	vWert =	vWert	K-Upis	F-Upis	Von	Bis	Ignore	Fach-	Befristung
535	(i)			1	DIR	KPH		0.000			C	28.9.	2.11.	☐	L2	28.9. - 2.11. (u)
536	(i)			1	DIR	KME		0.000	* 0.500		C			☐	L5	7.9. - 4.7.
537	(i)			1	DIR	KNAU		0.000	= 0.000		C			☐	L6	7.9. - 4.7.

DIR		ADMIRAL EULALIUS		1111111111			Besoldr.St.: L1				
von	bis	MDL	(E)	MDL-Re	S-Pool	MDL-bez	bez. Vert	Ord	LVG	Kust	Warn
7.9.	13.9.	10.569	0	0.000	0.000	10.569	0.000		5	0.500	
14.9.	20.9.	10.569	0	0.000	0.000	10.569	0.000		5	0.500	
21.9.	27.9.	10.569	0	0.000	0.000	10.569	0.000		5	0.500	
28.9.	4.10.	10.569	0	0.000	0.000	10.569	0.000		2	1.000	
									5	0.500	
							42.275	0.000	0.708		

28.9. – 4.10.
kommt ein
Kustodiat der
LVG 2 (KPH)
hinzu

Kustodiat LVG 2: scheint nur in der Woche auf, in der es auch im Unterricht steht

Kustodiat LVG 5: Nur die Hälfte: 0.500

Kustodiat LVG 6: Kein Wert, scheint nicht auf

Hinweis: Abgabe eines KUST: Dieses muss nicht wie Unterricht mit Montag übertragen werden. Im Vorschaublatt wird die Abgabe während der Woche nicht angezeigt, jedoch im MDL-File ist dies korrekt enthalten.

P93A und P93E

Kustodiatspool (§ 61b GG) ab 11 Klassen ab 20 Klassen ab 30 Klassen ab 40 Klassen Bei Inanspruchnahme des Pools nach § 9 Abs. 3b BLVG verringert sich der Anspruch auf diese Vergütung im selben Ausmaß!	II	1	C	P93A
		2		
		3		
		4		
„§ 9 Abs. 3b BLVG – Einrechnung“ Für pädagogisch-fachliche Betreuung IT-Arbeitsplätze ab 11 Klassen ab 20 Klassen ab 30 Klassen ab 40 Klassen Bei Inanspruchnahme dieses Pools verringert sich der Anspruch auf Vergütung nach § 61b GG im selben Ausmaß!	II	1	R	P93E
		2		
		3		
		4		

Ordinariat

Ein **Ordinariat** kann **nicht geteilt** werden (z.B. auf 2 Klassenvorstände über das ganze Jahr)

d.h. Ordinariat kann nur zeitmäßig aufgeteilt werden!

Beispiel: Während des Schuljahres gibt ein KV die Agenden an einen anderen ab. (Beispiel: längere

Krankheit).

Die Eintragung im Unterricht erfolgt – sofern nicht eine LFV erfolgt – in folgender Weise:

Das Ordinariat wird tageweise in den von – bis – Spalten eingetragen (hierbei ist die Regel Montag – Sonntag außer Kraft gesetzt) – Eingabe erfolgt tagesgenau.

Achtung: Beim erkrankten KV muss die ORD- Zeile mit einem bis- bzw. nach seiner Rückkehr mit einem von- Datum in einer eigenen Zeile versehen werden!

z.B. KUP übernimmt das Ordinariat von BRE von Do. 12.11. bis Mi. 25.11.:

U-Nr	KI,Le	Nvpl	vSt	Lehrer	Fach	Klasse	vWert =	vWert	Von	Bis	F-Upis	Ignore	Fach-F	Befristung
538	(i)		1	KUP	ORD	2C	0.000		12.11.	25.11.	O	☐	L2	12.11. - 25.11. (u)

U-Nr	KI,Le	Nvpl	vSt	Lehrer	Fach	Klasse	vWert =	vWert	Von	Bis	F-Upis	Ignore	Fach-F	Befristung
226	(i)		1	BRE	ORD	2C	0.000			11.11.	O	☐	L2	7.9. - 11.11. (u)
539	(i)		1	BRE	ORD	2C	0.000		26.11.		O	☐	L2	26.11. - 4.7. (u)

KUP		KIDMAN NICOLE		11111111371			Besoldr.St.: 2LL3				
von	bis	MDL	(E)	MDL-Re	S-Pool	MDL-bez	bez. Vert	Ord	LVG	Kust	Warn
26.10.	1.11.	0.000	0	0.000	0.000	0.000	0.000				
2.11.	8.11.	0.000	0	0.000	0.000	0.000	0.000				
9.11.	15.11.	0.000	0	0.000	0.000	0.000	0.000				
16.11.	22.11.	0.000	0	0.000	0.000	0.000	0.000				
23.11.	29.11.	0.000	0	0.000	0.000	0.000	0.000				
30.11.	6.12.	0.000	0	0.000	0.000	0.000	0.000				
						0.000	0.000	0.467			

Achtung: Es kann pro Klasse gleichzeitig nur einen Klassenvorstand (einmal ORD) geben!

Schulunterrichtsgesetz § 54 (1):

„An Schulen, an denen der Unterricht durch FachlehrerInnen erteilt wird, hat die Schulleitung für jede Klasse einen/eine LehrerIn dieser Klasse als Klassenvorstand zu bestellen.“

Gehaltsgesetz § 61 a (1):

„Einem/einer LehrerIn, der/die mit der Führung der Klassenvorstandsgeschäfte für ein Schuljahr betraut ist, gebührt in den Monaten September bis Juni des betreffenden Schuljahres eine monatliche Vergütung in der Höhe von“

SKOC (Studienkoordination)

Bei SKOC **darf** in der Unterrichtszeile **folgendes nicht erfasst sein:**

- eine Klasse
- eine **Klassenkopplung**
- eine Hilfsklasse

d.h. SKOC muss in der Unterrichtszeile folgendermaßen erfasst werden:

- ohne Klasse
- ohne Klassenkopplung
- ohne Hilfsklasse

Sie können es wie folgt erfassen:

-) Stammdaten/Fächer:

Name	Langname	Alias	Faktor	Markiert (m)	Ignore (i)
SKOC	Stud.Cash		L2	☐	☒

-) Erfassung der Unterrichtszeile:

Variante 1 - **Pro Lehrperson wird eine Zeile angelegt:**

Variante 2 - **es werden die betroffenen Lehrpersonen gekoppelt**

Die LehrerInnen-Kopplung erfolgt unter Unterricht/Fächer unter Angabe der Schülerzahlen (Angabe der Schülerzahlen

als Ersatz für Klassenkopplung oder Verwendung von Hilfsklassen).

Info:

Bezeichnung	Lv pfl. Gr.	Wo Std	F.		UNTIS		A H S	H T L	H A K	H U M	B A
			Upis		Fach	Ignore					
Neu ab 1.9.2010 Studienkoordinatoren an höheren Schulen für Berufstätige in modularer Form (anstelle der ORD-Abteilung!) Schulkontingent: Je 9 Studierende eine halbe Wochenstunde der LGV II, für verbleibende fünf bis acht Studierende gebührt eine weitere Vergütung im Ausmaß einer halben Wochenstunde der LGV II Die der Schule zur Verfügung stehenden Wochenstunden sind auf die betrauten Lehrkräfte unter Bedachtnahme auf die ihnen übertragenen Aufgaben im Ausmaß eines ganzzahligen Vielfachen einer halben Wochenstunde, <u>mindestens im Ausmaß einer Wochenstunde</u> aufzuteilen.	II	0,5	C		SKOC	☒	+	+	+	+	+

SKOR: nur an berufstätigen Schulformen (auch in modularer Form)

SKOC: nur an berufstätigen Schulformen in modularer Form

ANDK: nur an Schulformen mit Fernunterricht

ORD: an Schulen, für die die Bedingungen für SKOC nicht zutreffen

Gegenstandsspezifische Eingaben

Betreuung

Nachmittagsbetreuung

Für die Abgeltung von Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Nachmittagsbetreuung werden folgende Fächer verwendet:

2 Modelle:

Modell „neu“: Pro Gruppe:

BLZ	LVG5	Betreute Lernzeit	7 Stunden pro Gruppe
MBKB	LVG 4a	musisch/naturwiss./sportlich	2 Stunden pro Gruppe
BFLZ	LVG 3H	Freizeit	12 Stunden pro Gruppe

Modell „alt“

BFLZ	LVG 3H	Betreuung in der Frei- und Lernzeit (1 Stunde = $\frac{1}{2}$ Stunde der LVG 3)
BGD	LVG 1	Betreuung in der gegenstandsbezogenen Lernzeit (Deutsch)
BGE1	LVG 1	Betreuung in der gegenstandsbezogenen Lernzeit (Englisch)
BGM2	LVG 2	Betreuung in der gegenstandsbezogenen Lernzeit (Mathematik)
BGxx	LVG?	Betreuung in der gegenstandsbezogenen Lernzeit (xx steht für die ersten 2 Zeichen der UPIS-Bezeichnung des entsprechenden Faches)

Achtung: Die Modelle dürfen nicht vermischt werden! Die Entscheidung für ein Modell liegt bei der Schule.

Weiters gibt es noch folgende Abkürzungen:

BMP	LVG 3H	Betreuung der Mittagspause
LUFB	LVG 99	LeiterIn des Übungs- und Freizeitbereiches an Ganztagschulen

Eingabe bei Stammdaten Fächer:

Name	Langname	Faktor	Ignore (i)	Alias
BFLZ	Betreuung Freizeit	L3H	☐	
BGD	Betreuung Deutsch	L1	☐	
BGE	Betreuung Englisch	L1	☐	BGE1
BGM	Betreuung Lernzeit Mathematik	L2	☐	BGM2
LUFB	Leiter des Übungs- und Freizeitbereichs TSH	L99	☒	

Kein Ignore in Stammdaten/Fächer bei BFLZ und BGxx, da diese Fächer keine zusätzlichen Tätigkeiten sind. Bei BFLZ und BMP bewirkt die Lehrverpflichtungsgruppe L3H die automatische Halbierung der Werteinheiten. LUFB ist dagegen eine zusätzliche Tätigkeit (Ignore!)

Eingabe in Ansicht Unterricht (Lehrer):

U-Nr	KI,Le	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Wert =	Wert	F-Upis	Männl.	Weibl.	Fach-Faktor
211		10	MAR	BFLZ	H1	5.250			10	7	L3H
471	(i)	2	MAR	LUFB		2.000		R			L99
473		2	MAR	BMP	3B	1.050			18	4	L3H
472	3, 1	2	MAR	BGM	1A,1B,1C	2.210			8	5	L2

zu den einzelnen U-Nr.:

211	Betreuung in der Freizeit: 4 Stunden werden mit 2 Wochenstunden der LVG 3 bezahlt, daher wird beim Fach BFLZ die Lehrverpflichtungsgruppe L3H eingetragen. Dies führt zur automatischen Halbierung der Stundenzahl für die Wertrechnung (siehe Spalte Wert=). Die Schülerzahlen müssen eingetragen sein
471	LeiterIn der Nachmittagsbetreuung: je Gruppe 0.5 Werteinheiten; Anzahl der Gruppen bei Stunden und Eintragung *0.5 im Feld Wert. Im Modell neu (ab SJ 2026/27) wird für die Berechnung der Leitung der Tagesbetreuung die Summe der Höchstzahl der Gruppen pro Tag durch die Summe aller in einer Woche angebotenen Stunden dividiert. Das Ergebnis wird durch die Anzahl der Tage der GTS Angebote pro Woche multipliziert, durch 5 dividiert und anschl. kaufm. gerundet. Bsp.: Siehe unten „AHS-Standort mit GTS-Angebot von Montag bis Donnerstag,,
473	Betreuung der Mittagspause; zum „Warten“ auf den Nachmittagsunterricht; auch hier Lehrverpflichtungsgruppe L3H
472	Betreuung in der gegenstandsbezogenen Lernzeit (Mathematik): Bezahlung 1:1 mit der entsprechenden Lehrverpflichtungsgruppe (hier LVG 2), die beim Fach eingetragen ist. Die Schülerzahlen müssen eingetragen sein.

AHS-Standort mit einem GTS-Angebot von Montag bis Donnerstag

	Mo			Di			Mi			Do			Fr	
Zeit	Gr. 1	Gr. 2		Gr. 1			Gr. 1			Gr. 1			0	
13-14														
14-15														
15-16														
G	5			3			3			3			0	
Std.	3			3			3			3			0	

(Durchschnittliche) **Gruppenzahl** = G : Std.

$$= (5+3+3+3) : (3+3+3+3) = 14 : 12 = 1,167$$

Berücksichtigung der Anzahl der Tage mit GTS

$$1,167 \times 4 : 5 = 0,933; \text{ gerundet } 1 \text{ Gruppe}$$

$$\text{Freistellung} = \text{Gruppen} \times 0,5 = 0,5 \text{ WE}$$

Mittagspausenbetreuung

TODO Fortsetzung des Pilotversuchs „Mittagsbetreuung an der AHS-Unterstufe“

Das Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur hat mit Erlass bmukk-680/0005-III/6/2009 die

Fortsetzung des Pilotversuchs „ **Mittagsbetreuung an der AHS-Unterstufe** “ für das Schuljahr 2009/10 angekündigt und die für die Umsetzung relevanten Eckpunkte genannt.

Zielgruppe sind vorrangig jene AHS-Unterstufen-SchülerInnen,

- die nicht für die schulische Tagesbetreuung angemeldet sind und
- die aufgrund der Entfernung zwischen der Schule und ihrem Wohnort in der Zeit zwischen dem stundenplanmäßigen Vormittags- und Nachmittagsunterricht nicht nachhause fahren können.

Diese werden von LehrerInnen beaufsichtigt.

Nachstehende Punkte sind bei der Errichtung einer „ **Mittagsbetreuung an der AHS-Unterstufe** “ zu beachten:

1. Eine Mittagsbetreuung zwischen Vormittags- und Nachmittagsunterricht kann an allen Unterstufen allgemein bildender höherer Schulen und den Übungsschulen der Pädagogischen Hochschulen gemäß den in bmukk-680/0005-III/6/2009 genannten budgetären Vorgaben eingerichtet werden.
2. SchülerInnen, die nach dem Nachmittagsunterricht nicht nachhause gehen, aber zur Beaufsichtigung die schulische Tagesbetreuung besuchen möchten, können sich für das Modell „Mittagsbetreuung“ nicht entscheiden, sondern müssen sich – wie bisher – für die schulische Tagesbetreuung anmelden (Der Nachmittagsunterricht unterbricht die Tagesbetreuung.).
3. Die Schulleitung hat den Stundenplan so zu gestalten, dass möglichst wenig Nachmittagsunterricht anfällt.
4. Die Mindesteröffnungszahl liegt bei fünf SchülerInnen, die Mittagsbetreuung ist jahrgangs- und klassenübergreifend zu organisieren.
5. Von einem/r Schüler/in können maximal vier Stunden an höchstens zwei Tagen pro Woche in Anspruch genommen werden.
6. Sollte die Pause zwischen Vormittags- und Nachmittagsunterricht länger als zwei Unterrichtsstunden sein, hat sich ein/e Schüler/in zur Tagesbetreuung anzumelden.
7. Eine Kombination aus Tagesbetreuung und Mittagsbetreuung ist zulässig (z.B. drei Tage Tagesbetreuung, zwei Stunden Mittagsbetreuung an einem weiteren Tag).
8. Die Mittagsbetreuung ist für die Erziehungsberechtigten derzeit kostenlos. Eine (kostenpflichtige) Verpflegung kann (nach den infrastrukturellen Möglichkeiten des jeweiligen Standortes) angeboten werden.
9. Die Schulgemeinschaftsausschüsse der Schulen, die eine Mittagsbetreuung einrichten möchten, müssen gemäß § 2 Abs. 6 Schulordnung (schulautonome Gestaltungsmöglichkeiten die Hausordnung betreffend) die Betreuung zwischen Vormittags- und Nachmittagsunterricht über die Hausordnung regeln. Kommt es zu keinem Beschluss im SGA, gibt es an diesem Standort auch keine Mittagsbetreuung (vgl. dazu Rundschreiben Nr. 15/2005: „Eine Hausordnung kann, soweit es die besonderen Verhältnisse erfordern, gemäß § 44 Abs. 1 SchUG vom Schulforum (§ 63a SchUG) bzw. vom Schulgemeinschaftsausschuss (§ 64 SchUG) erlassen werden. In dieser kann festgelegt werden, dass sich die SchülerInnen auch außerhalb der gesetzlich vorgesehenen Aufsichtszeiten im Schulgebäude aufhalten dürfen, sofern für eine Beaufsichtigung gesorgt ist.“).
10. Die Mittagsbetreuung ist (aufgrund der unterschiedlichen Wertigkeiten und Organisationsform) **getrennt** von der Tagesbetreuung durchzuführen.

Die Eingabe in UNTIS erfolgt über den **Gegenstand BMP** mit der **LVG 3H**.

Eingabe in <Stammdaten | Fächer>

	Name	Langname	Raum	Alias	Faktor	Ignore (i)
▶	BMP	Mittagspausenbetreuung			L3H	☐

Achtung: Kein Ignore-Haken, da dieses Fach keine zusätzliche Tätigkeit ist!

Eingabe in *<Lehrer | Unterricht>*

U-Nr	Kl,Le	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Wert =	Wert	ZeilenWert	Fach-Faktor	Männl.	Weibl.	Befristung
465	2,1	10	PEC	BMP	1A,1C	5.250			L3H	10	13	3.9. - 29.6.

Achtung: Die Lehrverpflichtungsgruppe L3H bewirkt die automatische Halbierung der Werteinheiten. Bei 2LL2/2LL3 LehrerInnen muss, da für sie der Fachfaktor nicht zur Berechnung herangezogen wird, mit „mal 0,500“ im Wert bzw. Zeilenwert gearbeitet werden.

Hilfsklassen

Untis bietet die Möglichkeit für verschiedene Zwecke Hilfsklassen (das sind Klassen, die nicht in die Schulorganisation eingehen) zu definieren. Hilfsklassen können - wenn sie nicht auf Ignore gesetzt sind - schulintern in allen Modulen wie normale Klassen verwendet werden.

Neben den Fremdschulklassen (FSxx) gibt es noch zwei weitere Arten:

- Klassen, die bei der Überspielung der Lehrfächerverteilung in das BRZ aufgelöst (in Unterrichtsgruppen umgewandelt) werden. Diese Klassen enthalten Unterricht, der für die Lehrverpflichtung der einzelnen LehrerInnen wichtig ist.

Diese Art von Klassen muss auf folgende Weise definiert werden. Der Name muss Hxxx sein, wobei xxx für 3 beliebige Buchstaben bzw. Ziffern (keine Sonderzeichen) steht. Weiters müssen im Langnamen die beteiligten „echten“ Klassen angeführt werden.

Name	Alias	Hauptkl.	Stufe	St.Taf.	Männl.	Weibl.	Von	Bis	Langname
HFUV									1A,1B,2A,2B
BEL									Raumbelegung

- Klassen, die bei der Überspielung der Lehrfächerverteilung in das BRZ ignoriert werden. d.h. Daten mit diesen Klassen werden nicht übernommen. Für schulinterne Zwecke kann es nötig sein, solche Klassen anzulegen. (z.B. für den Ausdruck der Sprechstunde in der Supplierliste)

Diese Art von Klassen kann auf folgende Weise definiert werden. Der Name muss mit einem Buchstaben - nicht aber mit FS bzw. H - beginnen. Die restlichen Zeichen können Buchstaben oder Ziffern sein.

TODO Weitere Informationen zu Anwendungen siehe weiter unten.

Hilfsfächer

Für verschiedene schulinterne Zwecke (z.B. Sprechstunden im Stundenplan, Supplierbereitschaft im Stundenplan, ...) kann es zweckmäßig sein, in Untis Hilfsfächer einzuführen. Dabei ist darauf zu achten, dass diese Hilfsfächer zu keiner „Verfälschung“ der Lehrfächerverteilung aber auch zu keinen Problemen bei der Überspielung der Daten in das BRZ führen.

Folgende Punkte sind dabei zu beachten:

Definition des Faches mit folgenden Regeln:

Alias-Name (UPIS-Bezeichnung): XSPR oder XSUP

Faktor (Lehrverpflichtungsgruppe): LX

Name	Langname	Raum	Alias	Faktor	Ignore
P	Supplierbereitschaft	P1	XSUP	LX	☐
S	Sprechstunde		XSPR	LX	☐

Im Unterricht können diese Fächer nun völlig frei verwendet werden.

U-Nr	Kl,Le	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(i)	Wert : I
187		1	CRA	S		0.000
188		1	CRA	P		0.000

Wie zu sehen ist, haben Stunden mit diesen Fächern den Wert 0. Außerdem werden diese Fächer nicht in das BRZ übertragen.

Achtung: 2LL2- und 2LL3-LehrerInnen bekommen 1:1 Werteinheiten bezahlt.

Haben Sie solche LehrerInnen an der Schule, so selektieren Sie in der Ansicht „U-All“ nach den „0-Werteinheiten“-Fächern und setzen Sie über eine Serienänderung für all diesen Unterricht den Wert auf „=0.000“, da ansonsten die 2LL2- und 2LL3-LehrerInnen für Sprechstunden, Supplierbereitschaft etc. 1WE bezahlt bekommen!

Freigegegenstände, unverbindliche Übungen

In Freigegegenständen und unverbindlichen Übungen sind oft SchülerInnen aus sehr vielen verschiedenen Klassen. Werden nun in der Lehrfächerverteilung für diese Fächer Kopplungen erzeugt (Angabe aller beteiligten Klassen), so wird dadurch der Stundenplan sehr schwer lesbar und die Vertretungsübersicht der Klassen wird sehr vergrößert

Um dieses Problem zu lösen kann man eine Hilfsklasse. (oder auch mehrere) (Beginn des Namens mit H) einführen. In diese Hilfsklasse(n) wird der gesamte Unterricht der Freigegegenstände und unverbindlichen Übungen gegeben. Damit wird erreicht, dass in den Stundenplänen nur mehr die Hilfsklasse(n) aufscheinen und in der Vertretungsplanung die Hilfsklasse wie eine „normale“ Klasse verwendet werden kann. Bei der Überspielung in das BRZ wird dann die Hilfsklasse in die beim

Langnamen angegebenen Klassen automatisch aufgelöst

Stammdaten Klassen:



Name	Alias	Hauptk.	Stufe	St.Taf.	Männl.	Weibl.	Von	Bis	Langname	Klassenlehrer	Raum	Abt.	Statist	Ignore	N.Druc	Vorj.N	Faktor
HFu									1A,1B,2A,2B					☐	☐		1.000
HFo									6A,6B,7A,7BG,7BN					☐	☐		1.000

Unterricht Lehrer:

U-Nr	Kl,Le	Wst	Lehre	Fach	Klasse	Raum	Stamr	Zeilen	Wert	Männl.	Weibl.	Wert =	Von	Bis	Ignore	K-Upi	F-Upi	Status	Gruppe
297 (i)		2	NEW	Ch	HFo	CHS				5	4	2.100			☐	U			FUV
298 (i)		2	NEW	PH	HFu	PHS				12	4	2.100			☐	U			FUV

Beim Unterricht müssen beim Feld K-UPIS. (Statistik-Kennzeichen Fachkennzeichen) ein U oder ein F und die korrekten Schülerzahlen (männl./weibl.) eingetragen werden

Für eine leichtere Handhabung (z.B. Zusammenfassung der Freigegegenstände und unverbindlichen Übungen in einer Ansicht bzw. zum Ignorieren während der Stundenplanoptimierung) ist es anzuraten, eine Gruppe zum Unterricht (hier FUV) zu bilden und die Gruppe bei jeder betroffenen Unterrichtszeile einzutragen, sofern diese nicht für zeitliche Befristungen benötigt wird.

Eintragungsmöglichkeit bei Gruppen (zum Unterricht):

keine Ignore, kein „M“: Unterricht wird im Stundenplan verplant.



U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Wst	Ist	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Ignore	(M)	Wert =	Von
909		1	1		SIF	CHO	H1	☐		1.000	
910		1	1		SIF	CHO	H1	☐		1.000	

Ignore (im Unterricht!) gesetzt: Unterricht wird im Stundenplan nicht verplant (z.B. bei Optimierung) oder Kennzeichen „M“: Unterricht wird manuell verplant (z.B. nach Optimierung).



U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Wst	Ist	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Ignore	(M)	Wert =	Von	Bis	Männl.	V
909		1	1		SIF	CHO	H1	☒		1.000				
910		1	1		SIF	CHO	H1	☒	☒	1.000				

Achtung: Zur Erinnerung: Nicht bei Stammdaten Fächer auf ignore setzen, da sonst das Kennzeichen einer zusätzlichen Tätigkeit vorhanden!

Aus der Unterrichtsansicht U-All kann man eine neue Ansicht erzeugen (Abfrage), die die Freigegegenstände und unverbindlichen Übungen zusammenfasst:

Unterrichtsansicht (Abfrage Gruppe gleich FUV)

U-Nr	Kl,Le	Wst	Lehre	Fach	Klass	Von	Bis	männl.	Weibl.	Vert =	K-Upi	Gruppe
297 (i)		2	NEW	Ch	HFo			5	4	2.100	U	FUV
298 (i)		2	NEW	PH	HFu			12	4	2.100	U	FUV
299 (i)		2	GOE	D	HFo			3	14	2.334	U	FUV
300		2	PAS	NAV	HFu			9	7	2.334	F	FUV

Damit können auch leicht entsprechende Ausdrucke erzeugt werden.

Oder Sie filtern in U-All nach „U“ oder „F“.

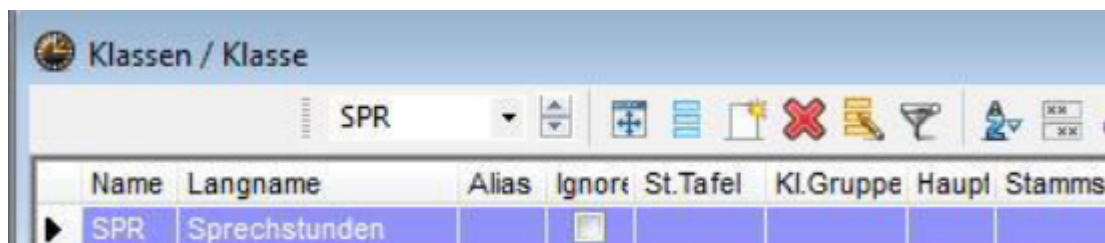
Sprechstunden

Möchte man die Sprechstunden auch im Stundenplan haben, so muss ein entsprechendes Hilfsfach. definiert werden. Wenn man am Vertretungsplan auch die Entfälle der Sprechstunden bei den Klassen-Vertretungsplänen angegeben haben möchte, muss man auch eine entsprechende Hilfsklasse (nicht mit FS oder H beginnend) definieren

Die Schritte im Einzelnen: Stammdaten Fächer



<Klassen | Stammdaten>:



Name darf nicht mit FS bzw. H beginnen.

<Lehrer | Unterricht>:



In den Stundenplänen und in der Vertretungsplanung werden nun die Sprechstunden angezeigt (- außer es wird beim Fach angegeben „Nicht zu vertreten“). In der Vertretungsplanung können die Entfälle in der Klasse SPR ausgedruckt werden.

Achtung: 2LL2- und 2LL3-LehrerInnen bekommen 1:1 Werteinheiten bezahlt.

Im Unterricht dann auf „Ignore“ setzen, wenn Sie nicht möchten, dass diese bei der Stundenplanoptimierung automatisch verplant wird.

Zeitkonto

Das Zeitkonto findet Anwendung für vollbeschäftigte Bundes- und Landeslehrkräfte, die im Rahmen des Entlohnungsschemas IL in einem unbefristeten Dienstverhältnis stehen. Lehrer*innen im alten Dienstrecht haben damit die Möglichkeit, jährlich einen beliebigen Prozentsatz ihrer geleisteten Dauer-MDL in einem Zeitkonto-Modell anzusparen. Diese Ansparung ist nicht in der MDL-Vorschau ersichtlich, es kommt daher zu einer Abweichung der Dauer-MDL am Vorschaublatt und bei der Auszahlung. Auch U- und B-Supplierungen werden zum beantragten Prozentsatz in das Zeitkonto verschoben, gelangen daher auch nur aliquot zur Auszahlung. Einzelsupplierungen zählen nicht für das Zeitkonto und wandern zur Gänze in den Supplierpool oder werden ausbezahlt.

Möchte eine Lehrperson ihr angespartes Zeitkonto wieder konsumieren, so sind folgende Punkte zu berücksichtigen unter der Prämisse, dass das Zeitkonto mit den entsprechenden Werteinheiten befüllt ist:

- Die Konsumation muss zwischen 50% und 100% des Vertragswertes liegen.
- Der in Untis einzugebende Soll-Wert muss dem Vertragswert entsprechen (also bei Reduktion der Lehrverpflichtung genau dem Wert des reduzierten Beschäftigungsausmaßes).
- Die Differenz von dem tatsächlich gehaltenen Unterricht auf diesen Soll-Wert wird über das Fach „ZKK“ (Zeitkonto Konsumation von angesparten Werten) in die LfV eingetragen. Bei einem Freijahr ist ausschließlich die ZKK-Zeile vorhanden und der ZKK-Wert entspricht dem Soll-Wert.
- Der Differenzwert wird in der Spalte „Wert“ in der Form „xx.xxx“ eingetragen. Damit wird die Lehrperson auf ihren Soll-Wert „aufgefüllt“.

Eingabe in Untis

Das Fach ZKK wird als zusätzliche Tätigkeit unter Stammdaten – Fächer mit einem Ignore-Haken und der LfV L99 angelegt.

Fächer / Stammdaten Fächer_LfV				
ZKK				
Name	Langname	Alias	Faktor	Ignore (i)
ZKK	Zeitkonto Konsumation von angesparten Werten		L99	☒

Im folgenden Beispiel konsumiert die Lehrperson MK im gesamten Schuljahr 100% des Vertragswertes (20 WE) vom Zeitkonto und befindet sich somit im Freijahr.

Mustermann / Unterricht Lehrer_LfV											
MK											
U-Nr	Kl,Le	Nvpl Std.	Wst	Wert =	Lehrer	Fach	Wert	Realstunden	Befristung	Fach-Faktor	Ignore (i)
		0.00	1.00	20.000			1	20.000			
630	(i)		1	20.000	MK	ZKK	20.000	20.000	13.9. - 10.7.	L99	☒

Achtung: Die Konsumation des Zeitkontos muss bei der Lehrperson über die zusätzliche Tätigkeit ZKK eingegeben werden, damit der Wert in der PM-UPIS Exportsumme enthalten ist und dem Bundesland/Schulstandort wertmäßig zugewiesen wird.

Für ein Freijahr in Vollbeschäftigung müssen 720WE, für ein Freijahr mit halber Lehrverpflichtung 360WE angespart werden. Ein Beschäftigungsausmaß zwischen 50% und 100% wird aliquot berechnet.

Das Zeitkonto kann auch in Kombination mit einer tatsächlichen **TODO reduzierten statt tatsächlichen?** Lehrtätigkeit in Anspruch genommen werden.

Beispiel: Beantragte Reduktion der Lehrverpflichtung auf 15 Werteinheiten → ZKK 10 WE und Unterricht 5 WE.

Das Zeitkonto darf im gewünschten Ausmaß immer nur für ein ganzes Schuljahr in Anspruch genommen werden. Eine Ausnahme ist dabei der Übertritt in den Ruhestand bzw. die Pensionierung. In diesem Fall kann die Konsumation auch für ein paar Wochen oder Monate erfolgen.

Beispiel: Pensionierung mit 1.11. → Sofern genügend Werteinheiten angespart wurden, kann von Schulbeginn bis zur Pensionierung die Zeitkontogutschrift konsumiert werden, wobei auch hier eine Aufteilung zwischen ZKK und Unterricht möglich ist.

Das Ansuchen zum Ansparen des Zeitkontos muss immer bis spätestens 30. September im betreffenden Schuljahr im Dienstweg an die Bildungsdirektion gestellt werden.

Eine Inanspruchnahme der Zeitkontogutschrift im nächsten Schuljahr muss bis 1. März des laufenden Schuljahres im Dienstweg bei der Bildungsdirektion angesucht werden.

Eine Beantragung der Auszahlung des Zeitkontos ist im Dienstweg an die Bildungsdirektion jederzeit möglich.

Änderung der Lehrfächerverteilung - Perioden

Eine Besonderheit von UNTIS ist neben der Möglichkeit zur Erstellung eines „Jahresplanes“

(periodische Wiederkehr eines Stundenplanes mittels Woche A, B, ...) auch die Variante eines „Periodenplanes“

Der Unterschied:

Im Jahresplan wird in einer Lehrfächerverteilung bestimmt, in welchen Wochen welcher Unterricht stattzufinden hat. Automatisch laufen dann die Wochen A, B, C, ... mit immer wiederkehrenden Stundenplänen ab, dies wird im *<Start | Module | Unterrichtsgruppen>* festgelegt.

Der Periodenplan dagegen hat keine Periodizität (auch wenn das ein Widerspruch im Namen ist).

Mit jeder Änderung der Lehrfächerverteilung wird eine neue Periode eröffnet, in der damit auch ein anderer Stundenplan gilt.

Prinzipiell wird mit der ersten LFV und dem ersten Stundenplan eine Mutterdatei (Periode 1) angelegt. Jede Änderung führt zu einer Tochterdatei, die ab einem gewissen Zeitpunkt (und u.U. bis zu einem gewissen Zeitpunkt) gilt. Für jede dieser Tochterdateien kann der Stundenplan neu gerechnet werden und diese Auswirkungen gehen auch in die Vertretungsplanung ein.

Prinzipiell wird eine Periode benötigt, um StP und Vertretungsplanung zusammenzubringen und/oder

LehrerInnen mit neuem Satus/ neuem Sollwert zu erfassen.

Grundsätzliches zu Perioden

Eine neue Periode (Tochterperiode) ist eine 1:1 Kopie der ausgewählten Periode.

Kopiert werden alle Stammdaten, Einstellungen und der Stundenplan. In dieser Kopie sind nun die nötigen Änderungen (z.B. in Stammdaten Lehrer oder im Stundenplan) vorzunehmen.

Einige Eingaben, wie z.B. der Ferienkalender gelten natürlich für das gesamte Unterrichtsjahr.

Die Vertretungsplanung wird nicht kopiert, da diese periodenunabhängig ist.

Achtung: Jede Periode hat mit Montag zu beginnen und mit Sonntag zu enden.

Hinweis: Jede Änderung, die Sie nun innerhalb einer Periode vornehmen, gilt nur für diese! Verlassen Sie diese Periode bzw. den Zeitbereich dieser Periode, gelten selbstverständlich die Daten der Mutterperiode (oder einer anderen anschließend in Kraft tretenden)

Die Bearbeitung einer Periode erfolgt nach allen UNTIS zugrunde liegenden Regeln, es gibt hier keine Unterschiede - mit der Ausnahme, dass eben alle Änderungen für einen genau definierten Zeitraum gelten.

Es wird daher günstig sein, bei einer Änderung der Lehrfächerverteilung im Laufe des Schuljahres eine neue Periode zu eröffnen und für diese Periode u.U. einen neuen Stundenplan zu rechnen. Lassen Sie diese Periode vorerst bis zum Schuljahresende gelten und ändern erst später das Enddatum, wenn Sie z.B. wissen, dass der ursprüngliche Plan ab einem gewissen Zeitpunkt wie vorher gilt.

In welcher Periode Sie sich gerade befinden, weist die Eintragung in der Fußzeile hin. Und genau diese Periode haben Sie im Zugriff, d.h. alle Änderungen, die Sie vornehmen, beziehen sich ausschließlich auf diese Periode. Daher ist es auch nicht günstig, viele Perioden „auf Vorrat für die Zukunft“ zu eröffnen, denn dann müssten Sie alle Eintragungen, die Sie in einer Periode tätigen und die auch für künftige, bereits definierte Perioden gelten sollen, auch in diesen Perioden ändern.

Ändern Sie die LFV in einer Periode so, dass dies stundenplanmäßig mit der alten Periode kollidiert, werden Sie durch einen Hinweis gewarnt und sollten entweder über Planungsdialog oder durch Neurechnen des Stundenplanes darauf reagieren.

Im Prinzip können Sie (fast) alles innerhalb der neuen Periode:

Zeitwünsche ändern, LFV ändern, Optimierungsdaten bei Rechenlauf ändern usw.

Achtung: Was sie nicht machen dürfen, ist eine Änderung der Stammdaten und aller Kurznamen! (ansonsten Kollision mit der Schulorganisation).

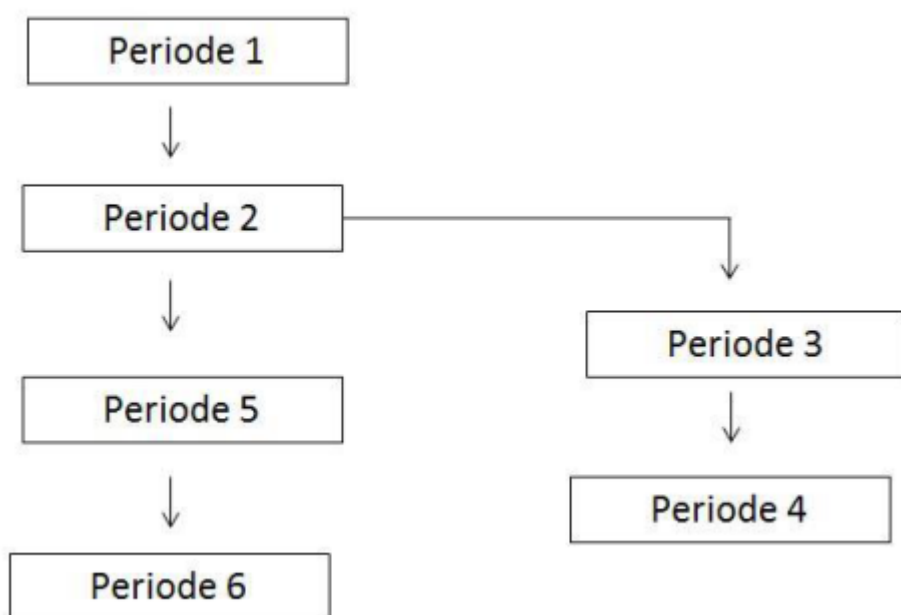
Neue LehrerInnen definieren können Sie nur in der Periode „Periode 1“ (Sie erhalten dann ein

Eintrittsdatum)

Um sicher zu gehen, dass in einer Periode nicht versehentlich Unfug passiert, kann die Perioden durch einen Haken im Kästchen „Fixiert“ nicht mehr verändert werden. Diese Fixierung bezieht sich allerdings nur auf der LFV (also auf den Unterricht). Der Stundenplan ist von der Fixierung nicht betroffen, er kann z.B. durch Planungsdialog verändert werden.

Hinweis: Zu beachten ist auch, dass Unterrichtseingaben, bei denen Sie gefragt werden „auch in Folgeperioden übernehmen?“ (<Einstellungen | Diverse | Perioden>) nur in gerader Linie übernommen werden (Mutter | Tochter | Enkel...) nicht jedoch auf Seitenlinien (Tante | Nichte....)

Beispiel:



Eine Eintragung in Periode 1 geht auf alle weiteren Perioden

2 geht nur auf Periode 3, **nicht in Periode 4 und 5**

4 geht nur auf Periode 5, **nicht in Periode 2 und 3**

Bitte Vorsicht bei so einem Aufbau, da eine Änderung in der Periode 4 nur auf Periode 5 übernommen wird und nicht auf Periode 2 und 3!

Was darf man in einer neuen Periode ändern?

Im Prinzip können Sie (fast) alles innerhalb der neuen Periode:

- Zeitwünsche ändern
- LFV ändern
- Optimierungsdaten bei Rechenlauf ändern usw.
- Raumzuordnung

- Status und Beschäftigungsausmaß von Lehrpersonen

Was darf man auf keinen Fall in einer neuen Periode ändern

- KURZNAMEN
- Klassen
- LehrerInnen (werden auch bei Neuzugang in die Periode ganzes Schuljahr versehen und mit Ein-bzw. Austrittsdatum versehen)
- Gänge (werden vom Programm in alle Perioden eingetragen)
- Zeitraster der Schule

Was passiert bei Stundenplanoptimierung ohne neuer Periode?

Jede Änderung, die Sie nun innerhalb einer Periode vornehmen, gilt nur für diese!

Verlassen Sie diese Periode bzw. den Zeitbereich dieser Periode, gelten selbstverständlich die Daten der Mutterperiode bzw. einer anderen anschließend in Kraft tretenden.

Wenn in einer Periode eine Änderung vorgenommen wird und auf die Frage „in alle weiteren Perioden übernehmen“ mit „Ja“ geantwortet wird, so sind damit nur die direkten Tochterperiode(n) gemeint, nicht aber nachherige Perioden, die von anderen Müttern abstammen.

Es werden die Daten nur in die Folgeperioden übernommen, nicht in die zeitlich davor liegenden.

Beispiel 1:

(von Montag bis Sonntag)

Periode „Ganzes Schuljahr“ (kann nicht geändert werden)



Periode 1 ab 4. Schulwoche (Mutterperiode G.S)



Periode 2 ab 10. Schulwoche (Mutterperiode: Per. 1)



Die Bearbeitung einer Periode erfolgt nach allen UNTIS zugrunde liegenden Regeln, es gibt hier keine Unterschiede - mit der Ausnahme, dass eben alle Änderungen für einen genau definierten Zeitraum gelten.

Bei einer Periodenneueröffnung lassen Sie diese Periode vorerst bis zum Schuljahresende gelten und ändern erst später das Ende-Datum, wenn Sie z.B. wissen, dass der ursprüngliche Plan ab einem gewissen Zeitpunkt wie vorher gilt.

Beispiel 2:

Periode „Ganzes Schuljahr“

Periode 1 ab 10. Schulwoche (Mutter: „G.S.“)

Periode 1A von 15.-20.Schulwoche (Mutter:1.P)

Ab der 21. Woche tritt wieder Periode 1 in Kraft

Es ist nicht günstig, viele Perioden „auf Vorrat für die Zukunft“ zu eröffnen, denn dann müssten Sie alle Eintragungen, die Sie in einer Periode tätigen und die auch für künftige, bereits definierte Perioden gelten sollen, auch in diesen Perioden ändern bzw. übernehmen müssen.

Ändern Sie die LFV in einer Periode so, dass dies stundenplanmäßig mit der alten Periode kollidiert, werden Sie durch einen Hinweis gewarnt. Sie sollten entweder über Planungsdialog oder durch Neurechnen des Stundenplanes darauf reagieren

Eröffnung einer neuen Periode

Eine Perioden-Neu-Eröffnung ist vorzusehen:

- bei jeder Stundenplanänderung, nicht jedoch, wenn nur Unterrichte dazukommen, ohne dass Änderungen im StP getätigt werden. (z.B. Förderkurse)
- Eine Lehrkraft wechselt ihren Status oder ihre Sollstundenzahl

Haben Sie Ihren ersten Stundenplan und müssen eine Änderung machen, wählen Sie:

<Module | Perioden>

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Name	Langname	Von	Bis	Fixiert	Tage	Mutter-Per.
Periode1	Periode1	6.9.10	3.7.11	☐	179	

Als Mutterperiode ist bereits mit den Namen „Periode 1“ der Bereich zwischen Schulbeginn und Schulschluss lt. Daten bei der Eingabe *<Einstellungen | Schuldaten>* angeführt.

Achtung: Als Mutter-/Vaterperiode ist bereits mit dem Namen „Periode 1“ der Bereich zwischen Schulbeginn und Schulschluss lt. Daten bei der Eingabe „Schuldaten“ angeführt.

Die Periode „Periode 1“ darf keinesfalls gelöscht oder zu einem anderen Zeitpunkt als SJB gelegt werden!

Achtung: Die **Periode 1** ist **nicht löschar** und es darf **vor diese Periode keine andere gesetzt** werden.

Wollen Sie nun eine neue Periode eröffnen, so klicken Sie auf den Button *Neue Periode zu dieser Mutterperiode* und geben Sie im Raster die erforderlichen Angaben an. Versehen Sie die Periode mit einem „sprechenden Namen“!

Beispiel:

Name	Langname	Von	Bis	Fixiert	Tage	Mutter-Per.
Periode1	Periode1	6.9.10	3.7.11	☐	5	
2.Semester	Sommersemester	13.9.10	3.7.11	☐	174	Periode1

Jede **Periode** hat **mit Montag zu beginnen** und **mit Sonntag zu enden** und muss mindestens eine Kalenderwoche dauern! **Keine Perioden mit Null Schultagen** – das bringt schwerwiegende Probleme in der Abrechnung!

Die Periode Sommersemester gilt also ab 16.2. bis Schulschluss.

Auf dieser Art können auch innerhalb des Sommersemesters weitere Perioden eingegeben werden. Ebenso ist es möglich, der einzelnen Periode ein früheres Bis-Datum zu setzen. Dann gilt ab diesem Datum wieder die übergestellte Mutterperiode.

Planen Sie jedoch nicht zu weit voraus:

Wenn Sie bereits eine Semesterperiode planen, alle Werte eingeben und brauchen dann z.B. ab Dezember einen neuen Plan, weil ein Kollege/eine Kollegin ausgefallen ist, müssen Sie die Änderungen sowohl in der unvorhergesehenen neuen Periode als auch in der Semesterperiode vornehmen!

Welche Periode Sie als Mutterperiode hernehmen wollen, können Sie dadurch bestimmen, dass Sie zuerst diese anklicken und dann erst den Button *Neue Periode* drücken.

Name	Langname	Von	Bis	Fixiert	Tage	Mutter-Per.
Schuljahr	Ganzes Schuljahr	6.9.10	3.7.11	☐	74	
Dez-Feb	Dezember bis Feb	6.12.10	6.2.11	☐	34	Schuljahr
Mär-Mai	März bis Mai	7.2.11	5.6.11	☐	71	Schuljahr

Es wäre also möglich, dass Sie zur selben Mutterperiode z.B. „Periode 1“ eine Tochterperiode eröffnen, die vom 1.12. bis 1.3. gilt und eine vom 2.3. bis 31.5. Ab 1.6. würde dann wieder die Periode „Periode 1“ gelten.

Es ist aber genauso möglich für eine Periode „Periode 1“ eine Tochterperiode „Semester“ zu eröffnen und diese wieder als Mutterperiode für eine weitere Periode laufen zu lassen.

Zu beachten ist, dass bei der Eröffnung einer Tochterperiode zuerst alle Daten der Mutterperiode hineinkopiert werden und dann verändert werden können.

Bei der Bearbeitung der LFV oder des Stundenplanes wird immer die Periode bearbeitet, die gerade aktiv ist! Diese wird in allen UNTIS-Masken in der Fußleiste mit dem Langnamen angezeigt.

Wollen Sie die zu bearbeitende Periode ändern, klicken Sie ganz einfach in dem Fenster *Perioden* die auserwählte an und schließen Sie das Periodenfenster oder „springen“ Sie mittels Mausklick in die Combobox unten rechts im Bild.

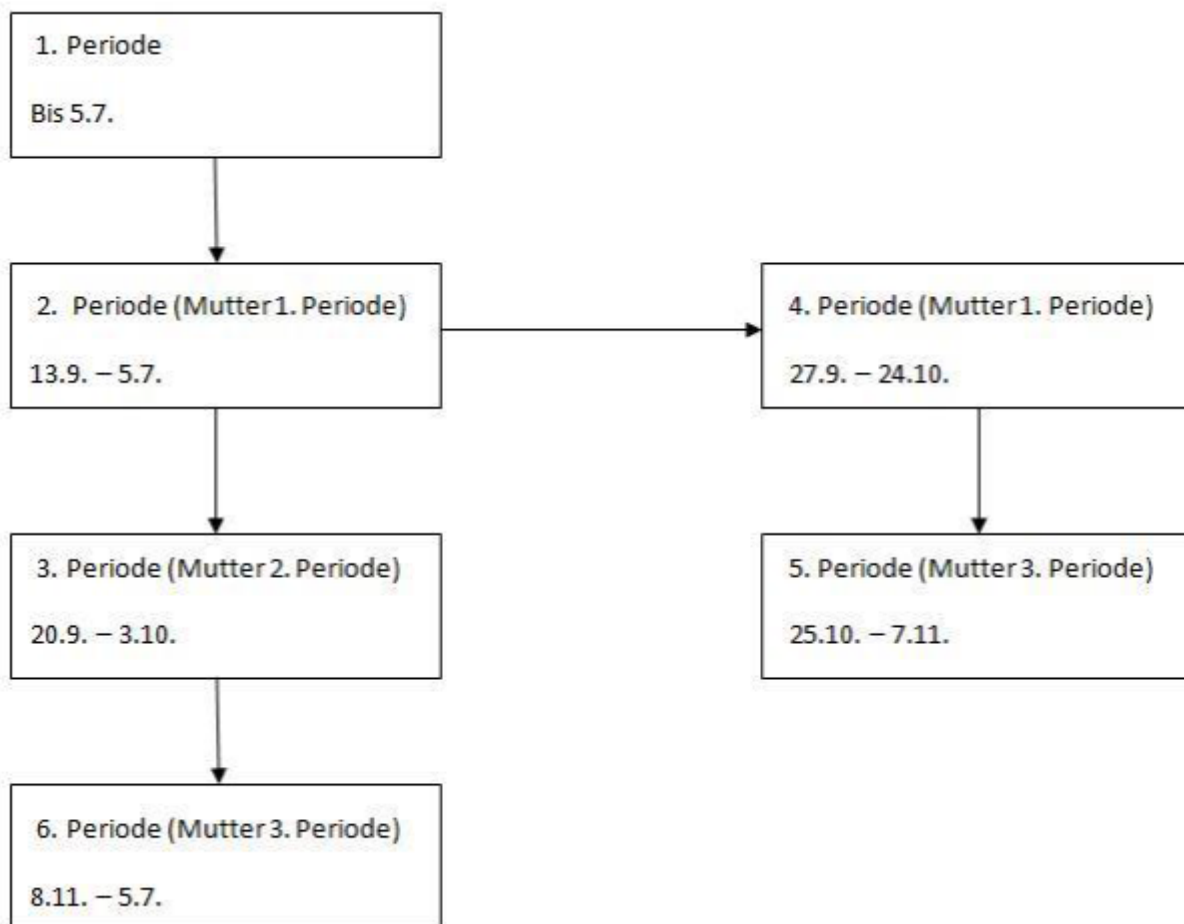
Beim Betätigen des Buttons *Löschen* wird die Periode mit allen Werten, Änderungen und Stunden, (LehrerInnen, Klassen, Unterricht, Stundenplan, Vertretungsplanung ...) gelöscht.

Um sicher zu gehen, dass in einer Periode nicht versehentlich Unfug passiert, kann die Perioden durch einen Haken im Kästchen *Fixiert* nicht mehr verändert werden. Diese Fixierung von Perioden bezieht sich allerdings nur auf der LFV (also auf den Unterricht). Der Stundenplan ist von der Fixierung nicht betroffen, er kann z.B. durch Planungsdialog verändert werden.

Werden Daten in einer Periode eingefügt, zu der bereits Töchter vorhanden sind, werden Sie gefragt, ob die Daten auch in die Folgeperioden übernommen werden sollen.

ACHTUNG: Diese Daten werden nur in die direkten Nachfolger(Töchter, Enkel, Urenkel) übernommen, **nicht jedoch** in Nichten, Großnichten

Beispiel: (solche „Periodenäste“ sollten nach Möglichkeit vermieden werden!)



Daten, die in die 4. Periode eingefügt werden, werden in die 5. Periode übernommen, **nicht aber in die 6. Periode!**

Daten, die in die 2. Periode eingefügt werden, können nicht in die 4. und 5. Periode übernommen werden.

Periodenüberblick

Aufzurufen unter:

<Module | Perioden | Periodenüberblick>

Felder	Periode1	Periode2	Periode3	Periode4	Periode5
Name	1B	1B	1B	1B	1B
Langname					
Raum	102	102	102	102	102
Text					
Beschr.					
Markiert (m)	☐	☐	☐	☐	☐
Fix (X)	☐	☐	☐	☐	☐

In der linken Combobox:

- Klasse = Daten au <Klassen | Stammdaten> in der rechten Combobox wählbar
- Lehrer = Daten au <Lehrer | Stammdaten> in der rechten Combobox wählbar
- Raum = Daten au <Räume | Stammdaten> in der rechten Combobox wählbar
- Unterricht = Daten au <Unterricht> in der rechten Combobox wählbar

In der rechten Combobox:

- Einstellung des jeweiligen Elements

Bei Setzung des Hakens werden nur die unterschiedlichen Eintragungen angezeigt.

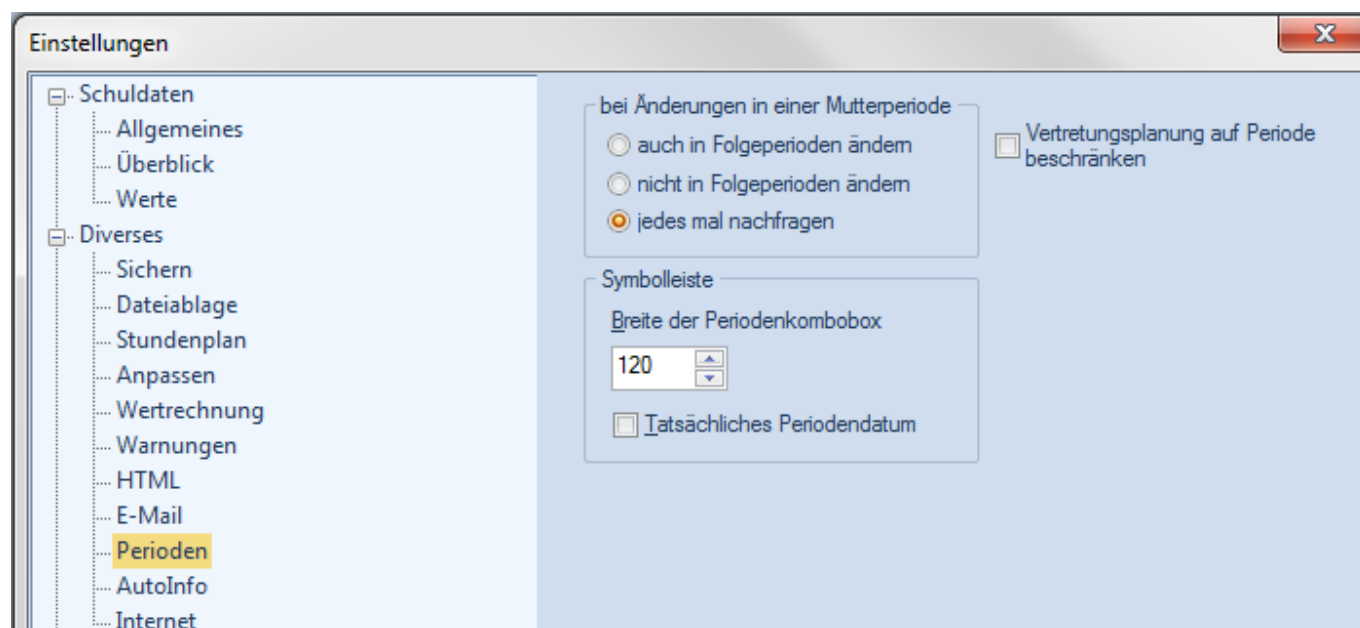
Felder	Periode1	Periode2	Periode3	Periode4	Periode5
U-Nr	146	146	146	146	146
Lehrer	BIS	COL	COL	COL	BRE
Nvpl Std.		2	3	3	3
Kennzeichner		2	3	3	3

Einstellung der Perioden-Combobox-Breite

Die Einstellung der Comboboxbreite ist in UNTIS auf folgende Art möglich:

<Einstellungen | Diverses | Perioden>

Angabe der Breite unter dem Punkt „Symbolleiste“ „Breite der Periodenkombobox“ (auf der linken Seite mittig).



Wann ist eine neue Periode zu eröffnen?

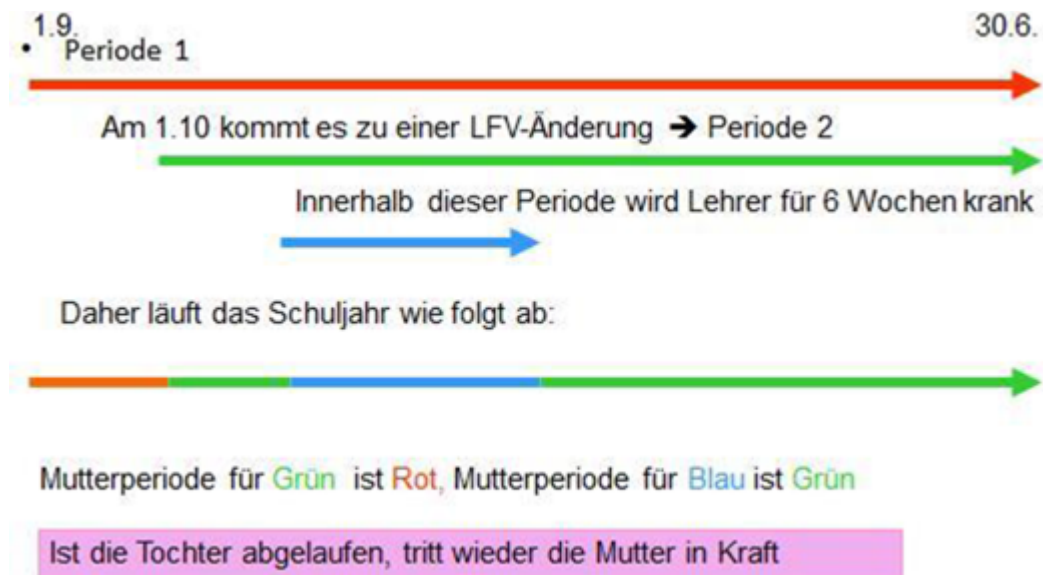
- bei jeder Stundenplanänderung. Nicht jedoch, wenn nur Unterrichte dazukommen, ohne dass

Änderungen im StP getätigt werden (z.B. Förderkurse)

- Eine Lehrkraft wechselt ihren Status oder ihre Sollstundenzahl \\(jedoch nicht bei Änderung der Sollstundenzahl eines/einer 2LLx- Lehrers/-Lehrerin, da dieser/diese von der Besoldung her umgestellt wird!)

Achtung: Ein Periodenwechsel bringt Stundenplan, Vertretungsplanung und Abrechnung wieder richtig zusammen.

Periodenverläufe



Eingabe der Schülerzahlen

Schülerzahlenpflege nach männlichen und weiblichen Schülern ist für die Raumoptimierung und die Fileübertragung erforderlich.

Schülergruppen:

Teilungen aus stundenplantechnischen Gründen

Wenn Sie Kopplungen durchgeführt haben und aus stundenplantechnischen Gründen nicht alle Stunden in derselben Unterrichtszeile erfasst haben, muss ein Eintrag in der Spalte „Schülergruppe“ erfolgen, um die Zusammengehörigkeit der gleichen SchülerInnen zu kennzeichnen. Grundsätzlich können für eine Schülergruppe beliebig viele, jedoch nicht idente Zahlenkombinationen, vergeben werden. Wir empfehlen jedoch die automatische Namensvergabe durch das Programm: bei Eingabe von „?“ schlägt Untis eine Gruppenbezeichnung vor (Kombination von Fach- und Klassenbezeichnung), z. B. RK_1A

Bsp.: die 1A hat 2 Stunden das Fach RK und die SchülerInnen aus der 1A, 1D haben 1 Stunde RE. Nun soll eine Stunde RK mit RE gekoppelt sein (Unr.: 1092) und eine Stunde findet RK ohne Kopplung mit RE (Unr.: 1091) statt. Zur Kennzeichnung der gleichen SchülerInnen wurde in den Unr. 1091 und 1092 das gleiche Kennzeichen der Schülergruppe (RK_1A) in der jeweiligen Zeile bei Lehrer UDO in der 1A mit 9 männlichen und 8 weiblichen SchülerInnen gesetzt. Die Zeile mit dem Fach RE und Lehrer KNO

mit 2 männlichen und 6 weiblichen Schülern bleibt ohne Eintrag.

1A / Klasse

1A

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Schülergruppe	Männl.	Weibl.	Vert =	Befristung
1091		1	1		UDO	RK	1A	RK_1A	9	8	1.050	6.9. - 3.7.
1092	2, 2	1	1		UDO	RK	1A	RK_1A	9	8	1.050	6.9. - 3.7.
					KNO	RE	1A,1D		2	6	0.525	

Für die Zeile von KNO wäre nur ein Eintrag in der Spalte „Schülergruppe“ notwendig, wenn es für diese SchülerInnen noch eine weitere Unterrichtszeile in RE mit Lehrer KNO geben würde.

Fächer“radl“

Wenn Sie mehrere Unterrichtszeilen für die Durchführung von Unterrichten, die im Radl die Lehrperson und die SchülerInnen wechseln, erfasst haben, ist wie folgt zu kennzeichnen: es muss ein Eintrag in der Spalte „Schülergruppe“ erfolgen und zwar immer das gleiche Kennzeichen für die gleichen SchülerInnen, unabhängig von der unterrichtenden Lehrperson und dem Gegenstand (Um die Zusammengehörigkeit der gleichen SchülerInnen zu kennzeichnen). Für die Bezeichnung der Schülergruppe ergänzen Sie zum vom Programm vorgeschlagenen Namen (Fach und Klasse) noch die Unterteilung der verschiedenen Gruppen, z. B. **NWL_1C_1**

Bsp.1: die 1C hat jede Woche 4 Stunden das Fach NWL. Jedoch wird dieses Fach von 4 Lehrpersonen unterrichtet, wobei immer eine Lehrperson aussetzt – also jede Woche unterrichten 3 Lehrpersonen, bei gleicher Anzahl der SchülerInnen. Die jeweilige Unterrichtszeile wurde mit einem Eintrag in der Spalte „U-Gruppe“ versehen.

Unr. 1083: 4 Stunden mit UDO, TEG, CAS nur in C-Wochen (3U in Spalte „U-Gruppe“)

Unr. 1084: 4 Stunden mit TEG, KON, CAS nur in A-Wochen (1U in Spalte „U-Gruppe“)

Unr. 1085: 4 Stunden mit KON, CAS, UDO nur in D-Wochen (4U in Spalte „U-Gruppe“)

Unr. 1086: 4 Stunden mit TEG, KON, UDO nur in B-Wochen (2U in Spalte „U-Gruppe“)

Zur Kennzeichnung der gleichen SchülerInnen wurden folgende Eintragungen in der Spalte „Schülergruppe“ getätigt:

NWL_1C_1 5 männliche Sch. und 2 weibliche Sch.

NWL_1C_2 3 männliche Sch. und 4 weibliche Sch.

NWL_1C_3 6 männliche Sch. und 1 weibliche Sch.

1C / Klasse												
U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Wst	Lehrer	Fach	Wert	= U-Grupper	UG	Schülergruppe	Männl.	Weibl.	Fach Befristung
1083	1, 3	4	4	UDO	NWL	1.050	3U	☐	NWL_1C_1	5	2	L3 6.9. - 3.7.
				TEG	NWL	1.050		☐	NWL_1C_2	3	4	
				CAS	NWL	1.050		☐	NWL_1C_3	6	1	
1084	1, 3	4	4	TEG	NWL	1.050	1U	☐	NWL_1C_1	5	2	L3 6.9. - 3.7.
				KON	NWL	1.050		☐	NWL_1C_3	6	1	
				CAS	NWL	1.050		☐	NWL_1C_2	3	4	
1085	1, 3	4	4	KON	NWL	1.050	4U	☐	NWL_1C_2	3	4	L3 6.9. - 3.7.
				CAS	NWL	1.050		☐	NWL_1C_1	5	2	
				UDO	NWL	1.050		☐	NWL_1C_3	6	1	
1086	1, 3	4	4	TEG	NWL	1.050	2U	☐	NWL_1C_3	6	1	L3 6.9. - 3.7.
				KON	NWL	1.050		☐	NWL_1C_1	5	2	
				UDO	NWL	1.050		☐	NWL_1C_2	3	4	

Unterrichtsgruppen / Gruppe											
Name	Langname	Markie	Fix (X)	Ignore	Von	Bis	Faktor	A-Woche	B-Woche	C-Woche	D-Woche
1U	Woche ohne UDO	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☒	☐	☐	☐
2U	Woche ohne CAS	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☐	☒	☐	☐
3U	Woche ohne KON	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☐	☐	☒	☐
4U	Woche ohne TEG	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☐	☐	☐	☒
★		☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐

Bsp.2: die 1B hat jede Woche 4 Stunden – immer drei der vier Fächer WD, PPP, GG, CH.

Die SchülerInnen wechseln wöchentlich Gruppe. Von den 4 Lehrpersonen unterrichten immer nur drei pro Woche (eine Lehrperson setzt aus) – bei gleicher Anzahl der SchülerInnen. Die jeweilige Unterrichtszeile wurde mit einem Eintrag in der Spalte „U-Gruppe“ versehen.

Unr. 1087: 4 Stunden mit UDO, TEG, CAS nur in C-Wochen (3U in Spalte „U-Gruppe“)

Unr. 1088: 4 Stunden mit TEG, KON, CAS nur in A-Wochen (1U in Spalte „U-Gruppe“)

Unr. 1089: 4 Stunden mit KON, CAS, UDO nur in D-Wochen (4U in Spalte „U-Gruppe“)

Unr. 1090: 4 Stunden mit TEG, KON, UDO nur in B-Wochen (2U in Spalte „U-Gruppe“)

Zur Kennzeichnung der gleichen SchülerInnen wurden folgende Eintragungen in der Spalte „Schülergruppe“ getätigt.

(Gegenstand)_1b_1 5 männliche Sch. und 2 weibliche Sch.

(Gegenstand)_1b_2 3 männliche Sch. und 4 weibliche Sch.

(Gegenstand)_1b_3 6 männliche Sch. und 1 weibliche Sch.

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Wst	Lehrer	Fach	Wert	= U-Grupper	UG	Schülergruppe	Männl.	Weibl.	Fach	Befristung
1087	1, 3	4	4	UDO	WD	1.167	3U	☐	WD_1b_1	5	2	1	6.9. - 3.7.
				TEG	PPP	1.050		☐	PPP_1b_2	3	4		
				CAS	GG	1.050		☐	GG_1b_3	6	1		
1088	1, 3	4	4	TEG	PPP	1.050	1U	☐	PPP_1b_1	5	2	3	6.9. - 3.7.
				KON	CH	1.050		☐	CH_1b_3	6	1		
				CAS	GG	1.050		☐	GG_1b_2	3	4		
1089	1, 3	4	4	KON	CH	1.050	4U	☐	CH_1b_2	3	4	3	6.9. - 3.7.
				CAS	GG	1.050		☐	GG_1b_1	5	2		
				UDO	WD	1.167		☐	WD_1b_3	6	1		
1090	1, 3	4	4	TEG	PPP	1.050	2U	☐	PPP_1b_3	6	1	3	6.9. - 3.7.
				KON	CH	1.050		☐	CH_1b_1	5	2		
				UDO	WD	1.167		☐	WD_1b_2	3	4		

Name	Langname	Markie	Fix (X)	Ignore	Von	Bis	Faktor	A-Woche	B-Woche	C-Woche	D-Woc
1U	Woche ohne UDO	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☒	☐	☐	☐
2U	Woche ohne CAS	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☐	☒	☐	☐
3U	Woche ohne KON	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☐	☐	☒	☐
4U	Woche ohne TEG	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☐	☐	☐	☒
★		☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐

Eingabe bei der Teilnahme von Schülerteilen eines ungekoppelten Unterrichts

Untis geht immer davon aus, dass die gesamten SchülerInnen einer Klasse an einem Unterricht teilnehmen (laut Stammdaten/Klassen). Sollte dies nicht der Fall sein, so muss in den Spalten männlich und weiblich die Anzahl der SchülerInnen eingetragen werden, die an diesem Unterricht teilnehmen.

Eingabe bei Teilungen (Kopplungen)

Bei Kopplungen muss in jeder Kopplungszeile die Anzahl der teilnehmenden männlichen und weiblichen SchülerInnen pro Lehrperson erfasst werden.

****TODO**** UnterrichtspraktikantInnen und Schülerzahlen

Die Eingabe von Schülerzahlen in der Unterrichtszeile des Unterrichtspraktikanten (UP) ist nicht nötig.

Diese werden bei der betreuenden Lehrperson eingetragen und KEINE SchülerInnen dem UP

zugeordnet!

U-Nr	KI,Le	Nvpl	vst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Wert =	Wert	ZeilenWert	Von	Bis	F-Upis	K-Up	Befristung
110	3,3		2	KUP	LUM	7A,7BG,7BN	0.000		0.000					7.9. - 4.7.

	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Männl.	Weibl.	Zeilentext	Zeilentext-2	Statistik	ZeilenWert
1	PYT	LUK	7A, 7BG,	TU1		18					
2	LIS	LUM	7A, 7BG,		TTT		27				
3	KUP	LUM	7A, 7BG,		SSS						0.000

Bei UP: unbedingt nötig ist die Eingabe des Wertes „=0.000“ in der Spalte „ZeilenWert“.

Die Eintragung der Schülerzahlen bei der betreuenden Lehrperson entfällt, sofern dieser in diesen Stunden alle SchülerInnen der Klasse hat. Falls nur Teile der Klasse an diesem Unterricht teilnehmen, dann muss wie gewohnt die Anzahl der SchülerInnen händisch erfasst werden.

Schülerzahlen in Kopplungen

Treten in einer Kopplung nur 2 Unterrichtszeilen auf und ist in einer Zeile im Zeilenwert der Eintrag „=0.000“ bzw. „0.000“ bzw. „*0,000“, dann müssen für diese Zeile keine Schülerzahlen eingegeben und ausgespielt werden. Es müssen für die andere Kopplungszeile die Schülerzahlen aus „Stammdaten/Klassen“ in den LFV-File ausgespielt werden.

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Lehrer	Vst	Fach	Klasse(n)	Wert =	Wert	ZeilenWe	Männl.	Weibl.	Ignore
1761	1, 2		PEL	4	M	1A	4.420					☐
			HUT		M	1A	0.000		= 0.000			☐
												☐

Name	St.Tafel	Männl.	Weibl.	Studenten	Langname	Klassenlehre	Stufe	Raum
1A	1010	12	13	25		ACH	5	R1A
1B	1010	10	15	25		PEL	5	R1B

Hinweise:

- die Auszüge des LFV-Files beziehen sich auf Lehrpersonen die im Status NICHT UP erfasst haben.
- Wenn im Status UP erfasst ist, dann darf diese Personen in KEINEM File aufscheinen
- es wurden für die Auszüge die entsprechenden LFV-Zeilen direkt unter einander dargestellt und nicht wie im Originalfile pro Lehrperson getrennt

```

LFVT      ; 3240160000; 2012/13; D; 02
SAZ; UNR; JG_KL; SCHF; GEGKBZ; GEGKI; LVG; K; ZTÄT; STD; WERT; F; T; A; ADAT; P; ANZM; ANZW; UG; VON;
4; 01761; 1A      ;; M2 ; M      ; 2 ; ;; 04,00; 04,420; ; ; ; ; 12;13; ; ; ; ; ; ; ; ;
4; 01761; 1A      ;; M2 ; M      ; 2 ; ;; 04,00; 00,000; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; 00,000;

```

Treten in einer Kopplung mehr als 2 Unterrichtszeilen auf und ist in einer oder mehreren Zeilen im Zeilenwert der Eintrag „=0.000“ bzw. „0.000“ bzw. „*0,000“, dann müssen für diese Zeilen keine

Schülerzahlen eingegeben und im LFV-File ausgespielt werden. Jedoch in den anderen Kopplungszeilen sind Schülerzahlen einzugeben und somit auch im LFV-File auszuspielen.

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Lehrer	Vst	Fach	Klasse(n)	/vert = Wert	ZeilenWe	Männl.	Weibl.	Ignore
1751	2, 4		PEL	4	E	1B	4.668		9	7	☐
			KOC		E	1A	4.668		7	10	☐
			ACH		E	1A,1B	4.668		6	11	☐
			HUT		E	1B	0.000	= 0.000			☐

Hinweise:

- die Auszüge des LFV-Files beziehen sich auf Lehrpersonen die im Status NICHT UP erfasst haben.
- Wenn im Status UP erfasst ist, dann darf diese Personen in KEINEM File aufscheinen
- es wurden für die Auszüge die entsprechenden LFV-Zeilen direkt unter einander dargestellt und nicht wie im Originalfile pro Lehrperson getrennt

LFVT ; 3240160000; 2012/13; D; 02											
SAZ; UNR; JG_KL; SCHF; GEGKBZ; GEGKI; LVG; K; ZTAT; STD; WERT; F; T; A; ADAT; P; ANZM; ANZW; UG; VON; BIS											
4; 01751; 1A	::	E1	:	E	:	1	:	04,00; 04,668; 1; T	:	07; 10	:
4; 01751; U1	::	E1	:	E	:	1	:	04,00; 04,668; 1; T	:	06; 11	:
4; 01751; 1B	::	E1	:	E	:	1	:	04,00; 04,668; 1; T	:	09; 07	:
4; 01751; 1B	::	E1	:	E	:	1	:	04,00; 00,000; 1; T	:		:

Es ist zu prüfen, ob Schülerzahlen eingetragen sind, und für den Fall, dass Einträge fehlen, ist die Erstellung eines LFV-Files zu unterlassen (mit Fehlerhinweis).

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Lehrer	Vst	Fach	Klasse(n)	/vert = Wert	ZeilenWe	Männl.	Weibl.	Ignore
1751	2, 4		PEL	4	E	1B	4.668				☐
			KOC		E	1A	4.668		7	10	☐
			ACH		E	1A,1B	4.668		6	11	☐
			HUT		E	1B	0.000	= 0.000			☐

Unterricht

Fehler: 1

Hinweise: 0

Ok

Druck

Nr.	Text
1	U-Nr. 1751 // Lehrer PEL // Schülerzahl = 0

Semesteriale Klassen

Bei Klassen, die nur semesterweise laufen, sollen im Sommersemester nicht 0 SchülerInnen eingetragen werden, sondern es sollten die gleichen Zahlen wie im Wintersemester eingetragen werden. Zu Semesterbeginn sind dann eine neue SORG mit den tatsächlichen korrekten Schülerzahlen und eine neue LFV zu übertragen!

Schülergruppen

Teilungen aus stundenplantechnischen Gründen

Wenn Sie Kopplungen durchgeführt haben und aus stundenplantechnischen Gründen nicht alle Stunden in derselben Unterrichtszeile erfasst haben, muss ein Eintrag in der Spalte „Schülergruppe“ erfolgen, um die Zusammengehörigkeit der gleichen SchülerInnen zu kennzeichnen. Grundsätzlich können für eine Schülergruppe beliebig viele, jedoch nicht idente Zahlenkombinationen, vergeben werden. Wir empfehlen jedoch die automatische Namensvergabe durch das Programm: bei Eingabe von „?“ schlägt Untis eine Gruppenbezeichnung vor (Kombination von Fach- und Klassenbezeichnung), z. B. RK_1A

Bsp.: die 1A hat 2 Stunden das Fach RK und die SchülerInnen aus der 1A, 1D haben 1 Stunde RE.

Nun soll eine Stunde RK mit RE gekoppelt sein (Unr.: 1092) und eine Stunde findet RK ohne Kopplung mit RE (Unr.: 1091) statt.

Zur Kennzeichnung der gleichen SchülerInnen wurde in den Unr. 1091 und 1092 das gleiche Kennzeichen der Schülergruppe (RK_1A) in der jeweiligen Zeile bei Lehrer UDO in der 1A mit 9 männlichen und 8 weiblichen Schülern gesetzt. Die Zeile mit dem Fach RE und Lehrer KNO mit 2 männlichen und 6 weiblichen Schülern bleibt ohne Eintrag.

1A / Klasse

1A

U-Nr	Kl,Le	Nypl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Schülergruppe	Männl.	Weibl.	Vert = Befristung
1091	1	1	UDO	RK	1A	RK_1A	9	8	1.050	6.9. - 3.7.	
1092	2, 2	1	UDO	RK	1A	RK_1A	9	8	1.050	6.9. - 3.7.	
			KNO	RE	1A,1D		2	6	0.525		

Für die Zeile von KNO wäre nur ein Eintrag in der Spalte „Schülergruppe“ notwendig, wenn es für diese SchülerInnen noch eine weitere Unterrichtszeile in RE mit Lehrer KNO geben würde.

Fächer“radl“

Wenn Sie mehrere Unterrichtszeilen für die Durchführung von Unterrichten, die im Radl die Lehrperson und die SchülerInnen wechseln, erfasst haben, ist wie folgt zu kennzeichnen: ...

Es muss ein Eintrag in der Spalte „Schülergruppe“ erfolgen und zwar immer das gleiche Kennzeichen für die gleichen SchülerInnen, unabhängig von der unterrichtenden Lehrperson und dem Gegenstand (Um die Zusammengehörigkeit der gleichen SchülerInnen zu kennzeichnen).

Für die Bezeichnung der Schülergruppe ergänzen Sie zum vom Programm vorgeschlagenen Namen (Fach und Klasse) noch die Unterteilung der verschiedenen Gruppen, z. B. **NWL_1C_1**

Bsp.1: die 1C hat jede Woche 4 Stunden das Fach NWL. Jedoch wird dieses Fach von 4 Lehrpersonen unterrichtet, wobei immer eine Lehrperson aussetzt – also jede Woche unterrichten 3 Lehrpersonen, bei gleicher Anzahl der SchülerInnen.

Die jeweilige Unterrichtszeile wurde mit einem Eintrag in der Spalte „U-Gruppe“ versehen.

Unr. 1083: 4 Stunden mit UDO, TEG, CAS nur in C-Wochen (3U in Spalte „U-Gruppe“)

Unr. 1084: 4 Stunden mit TEG, KON, CAS nur in A-Wochen (1U in Spalte „U-Gruppe“)

Unr. 1085: 4 Stunden mit KON, CAS, UDO nur in D-Wochen (4U in Spalte „U-Gruppe“)

Unr. 1086: 4 Stunden mit TEG, KON, UDO nur in B-Wochen (2U in Spalte „U-Gruppe“)

Zur Kennzeichnung der gleichen SchülerInnen wurden folgende Eintragungen in der Spalte „Schülergruppe“ getätigt:

NWL_1C_1 5 männliche Sch. und 2 weibliche Sch.

NWL_1C_2 3 männliche Sch. und 4 weibliche Sch.

NWL_1C_3 6 männliche Sch. und 1 weibliche Sch.

U-Nr	Kl.Le	Nypl	Wst	Lehrer	Fach	Wert	U-Grupper	UG	Schülergruppe	Männl.	Weibl.	Fach	Befristung
1083	1, 3	4	4	UDO	NWL	1.050	3U		NWL_1C_1	5	2	3	6.9. - 3.7.
				TEG	NWL	1.050			NWL_1C_2	3	4		
				CAS	NWL	1.050			NWL_1C_3	6	1		
1084	1, 3	4	4	TEG	NWL	1.050	1U		NWL_1C_1	5	2	3	6.9. - 3.7.
				KON	NWL	1.050			NWL_1C_3	6	1		
				CAS	NWL	1.050			NWL_1C_2	3	4		
1085	1, 3	4	4	KON	NWL	1.050	4U		NWL_1C_2	3	4	3	6.9. - 3.7.
				CAS	NWL	1.050			NWL_1C_1	5	2		
				UDO	NWL	1.050			NWL_1C_3	6	1		
1086	1, 3	4	4	TEG	NWL	1.050	2U		NWL_1C_3	6	1	3	6.9. - 3.7.
				KON	NWL	1.050			NWL_1C_1	5	2		
				UDO	NWL	1.050			NWL_1C_2	3	4		

Name	Langname	Markie	Fix (X)	Ignore	Von	Bis	Faktor	A-Woche	B-Woche	C-Woche	D-Woche
1U	Woche ohne UDO	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☒	☐	☐	☐
2U	Woche ohne CAS	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☐	☒	☐	☐
3U	Woche ohne KON	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☐	☐	☒	☐
4U	Woche ohne TEG	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☐	☐	☐	☒
*		☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐

Bsp.2: die 1B hat jede Woche 4 Stunden – immer drei der vier Fächer WD, PPP, GG, CH.

Die SchülerInnen wechseln wöchentlich Gruppe.

Von den 4 Lehrpersonen unterrichten immer nur drei pro Woche (eine Lehrperson setzt aus) – bei gleicher Anzahl der SchülerInnen.

Die jeweilige Unterrichtszeile wurde mit einem Eintrag in der Spalte „U-Gruppe“ versehen.

Unr. 1087: 4 Stunden mit UDO, TEG, CAS nur in C-Wochen (3U in Spalte „U-Gruppe“)

Unr. 1088: 4 Stunden mit TEG, KON, CAS nur in A-Wochen (1U in Spalte „U-Gruppe“)

Unr. 1089: 4 Stunden mit KON, CAS, UDO nur in D-Wochen (4U in Spalte „U-Gruppe“)

Unr. 1090: 4 Stunden mit TEG, KON, UDO nur in B-Wochen (2U in Spalte „U-Gruppe“)

Zur Kennzeichnung der gleichen SchülerInnen wurden folgende Eintragungen in der Spalte „Schülergruppe“ getätigt.

(Gegenstand)_1b_1 5 männliche Sch. und 2 weibliche Sch.

(Gegenstand)_1b_2 3 männliche Sch. und 4 weibliche Sch.

(Gegenstand)_1b_3 6 männliche Sch. und 1 weibliche Sch.

U-Nr	KI	Le	Npl	Wst	Lehrer	Fach	Wert	U-Grupper	UG	Schülergruppe	Männl.	Weibl.	Fach	Befristung
1087	1, 3	4	4	UDO	WD	1.167	3U			WD_1b_1	5	2	L1	6.9. - 3.7.
				TEG	PPP	1.050				PPP_1b_2	3	4		
				CAS	GG	1.050				GG_1b_3	6	1		
1088	1, 3	4	4	TEG	PPP	1.050	1U			PPP_1b_1	5	2	L3	6.9. - 3.7.
				KON	CH	1.050				CH_1b_3	6	1		
				CAS	GG	1.050				GG_1b_2	3	4		
1089	1, 3	4	4	KON	CH	1.050	4U			CH_1b_2	3	4	L3	6.9. - 3.7.
				CAS	GG	1.050				GG_1b_1	5	2		
				UDO	WD	1.167				WD_1b_3	6	1		
1090	1, 3	4	4	TEG	PPP	1.050	2U			PPP_1b_3	6	1	L3	6.9. - 3.7.
				KON	CH	1.050				CH_1b_1	5	2		
				UDO	WD	1.167				WD_1b_2	3	4		

Name	Langname	Markie	Fix (X)	Ignore	Von	Bis	Faktor	A-Woche	B-Woche	C-Woche	D-Woche
1U	Woche ohne UDO	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☒	☐	☐	☐
2U	Woche ohne CAS	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☐	☒	☐	☐
3U	Woche ohne KON	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☐	☐	☒	☐
4U	Woche ohne TEG	☐	☐	☐	6.9.	3.7.	1.000	☐	☐	☐	☒

Checkliste Lehrfächerverteilung (LFV)

Im folgenden Abschnitt sind jene Punkte **fett gedruckt**, die **unumgänglich/notwendig** sind.

zu Schuljahresbeginn

Schuldaten:

- **Schuljahresbeginn, Schuljahresende**
- **Schulnummer (Schulkennzahl)**
- Wochenperiodizität

Stammdaten Klassen

- **Zeitbeschränkung bei den Klassen**
- **Alias-Name bei typengeteilten Klassen**
- **Schulformkennzahl**
- **Schülerzahlen für Schulorganisation**
- **Fremdschulen mit richtiger Schulkennzahl (im Feld Stammschule)**
- **Schulstufe**
- Kennzeichnung der Abendschulklassen mit Statistikennzeichen „A“ (mit Faktor 1.000)
- Sind sie der richtigen Abteilung zugeordnet

Stammdaten Lehrer

- **Personalnummer**
- **Status (dienstrechtliche Stellung)**
- **Richtiges Wochensoll (Jahresmittelwert bzw 20.000)**
- **Wenn nötig: richtiges Ein- und Austrittsdatum**
- **Stammschule (für FremdlehrerInnen)**
- **Statistik-Kennzeichen „6“ (mögliche Fremdschule berücksichtigen)**
- Pausenaufsichtseingaben

Stammdaten Räume

- **Zumindest einen Raum definieren (muss nachher nicht verwendet werden)**

Stammdaten Fächer

- **Kurzname des Faches (schulinterne Bezeichnung)**
- **Alias-Name (UPIS-Name), wenn nicht schon als Kurzname der UPIS-Name gewählt**

wurde)

- **Lehrverpflichtungsgruppe**
- **Kennzeichnung „ignore“, wenn Fach als zusätzliche Tätigkeit fungiert**
- Maximale und minimale Nachmittagsstundenzahl
- Maximale und minimale Stundenzahl

Unterricht Unterrichtsgruppen

- **Definition der Unterrichtsgruppen, wenn erforderlich: Wochenperiodizität, Unterbrechungen und von-bis Datum**

Abteilungen

- Zuordnung von Klassen, Räumen und Lehrern

Unterricht Klassen oder Unterricht Lehrer

- **Unterrichtseingabe: Stundenzahl, LehrerIn, Fach, Klasse**
- **Von-bis-Datum des Unterrichts**
- **Wert bzw. Zeilenwert, wenn nötig**
- **„Ignore“, wenn Unterricht nicht im Stundenplan aufscheinen soll**
- **UPIS-Kennzeichen „F“ für:**
Kustodiate in cash (C), Ordinarie, (O) ,zusätzliche Tätigkeiten in Werteinheiten (R)
- **UPIS-Fachkennzeichen**
- **Kennzeichnungen im Zeilentext 2**
- Unterrichtsgruppe (wenn nötig)
- **Anzahl Schüler männlich - weiblich**
- Schülerzahlen bei Klassengruppen bzw. Schülergruppen

für den Stundenplan

Schuldaten

- Wochenperiodizität
- Einstellungen im Zeitraster (Allgemeines, Pausen, Vertretung)

Stammdaten Klassen

- **Raum als Stammraum zugeordnet ?**
- **Kernzeiten im Zeitwunsch mit +3 belegt**
- **Mittagspause**
- **Max. Stunden/Tag**
- Anzahl Hauptfächer/Tag
- Anzahl Hauptfächer hintereinander
- Belegungswünsche für Klassen

Stammdaten Lehrer

- **Maximalzahl Stunden pro Tag**
- **Zeitwünsche (freie Tage, Sperrungen)**
- Maximalstundenzahl hintereinander
- Raumangabe wenn LehrerIn nur einen bestimmten Raum benützt

- Tagesrand-Pause wenn LehrerIn in Abendschule
- Hohlstundenzahl

Stammdaten Räume

- Definition der Räume
- Angabe des Raumgewichtes
- Ausweichraum
- Dislozierte Räume
- Kapazität des Raumes
- Lage für Gangaufsicht
- Stimmen die Raumschleifen?
- sind die u.U. nötigen Raumgruppen richtig?

Stammdaten Fächer

- **Sperrungen der Fächer als Zeitwunsch**
- **Raumangabe**
- **Besondere Kennzeichen (H,R,F,D,2)**
- Besondere Kennzeichen (A,G,E,)
- Fach als Vertretungsbereitschaft definieren

Unterricht Klassen oder Unterricht Lehrer

- **Zeitwünsche für Unterricht setzen**
- **Nötige Kopplungen durchführen:**
 - Durch Dazuschreiben der Klassen in der Spalte Klassen (nicht vergessen, den Unterricht bei der dazugeschriebenen Klasse löschen) oder durch den Kopplungs-Button oder durch Aufeinanderziehen der Unterrichtszeilen
 - Durch Dazuschreiben einer Kopplungszeile mit einer weiteren Lehrperson
- **Minimal und Maximalzahl Doppelstunden angeben**
- Raumangabe (wenn nicht durch Eingabe bei Klasse, LehrerIn, Fach bereits automatisch erfolgt)
- Blockgröße eingeben
- Nötigenfalls Kennzeichen „ignore“ setzen, wenn Unterricht nicht im StP aufscheinen soll
- Kennzeichen B,C,D,E,F,G,K,R,2 setzen (wenn nicht schon über Fach erfolgt ist)
- Nötigenfalls Klassenkollisionskopplungen eingeben
- Sind noch „?-Lehrer“ vorhanden ?
- Stunden im (Fach-)Raum bleibt blank, wenn alle Stunden dort verplant werden sollen
- Teilungsnummer (1-9): Unterricht wird nur 1x zur Klassensumme gezählt

Planung Stundenplan

- Steuerangaben für die Optimierung

für die Vertretungsplanung

- Angaben bei Stammdaten Klassen: wann soll vertreten werden
- Angaben bei Stammdaten Lehrern: Sperrvermerk, Anzahl der maximalen Bereitschaften
- Angaben über die Vertreterautomatik
- Definition eines Gegenstandes „Supplierbereitschaft“, „Sprechstunde“ (o.ä.)
- Ist eine Vertretungsplanung erstellt oder vom Programm errechnet?

für die Gangaufsichten

- Stammdaten Räume: Zuordnung Klassenraum-Gang
- Stammdaten Lehrer: Pausenaufsicht (max. Minutenzahl)
- Angaben Zeitraster: Länge der Pausen (wird berechnet aus Angaben zu den Unterrichtsstunden)
- Modul Pausenaufsicht: Angabe Gewichtung, Gang und LehrerInnen
- Händische Änderung des Berechnungsergebnisses möglich
- Händische Eingabe möglich

From:

<https://www.upis.at/dokuwiki/> - **UPIS-Dokumentation**

Permanent link:

<https://www.upis.at/dokuwiki/doku.php?id=lehrfaecherverteilung>

Last update: **2026/04/22 14:05**

