# **Inhaltsverzeichnis**

Eingaben für die Lehrfächerverteilung	5
Grundsätzliches zu den Einstellungen	5
Grundsätzliches zur Zeiteingabe	
Allgemeine Eingaben	6
Allgemeiner Umgang mit Daten	6
Reihung, Serienänderung, Farbe	6
Automatische Spaltenbreite bei Stammdaten und Unterricht	
Combobox Stammdaten	
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	
Lehrerspezifische Angaben	21
Sollstunden/Sollwerte	
Sollwerte bei Lehrpersonen	
Sollwerte bei teilbeschäftigten Lehrpersonen	
Lehrpersonen mit 2L-Vertrag	
Die Bedeutung des Jahresmittelwertes	
**TODO** UnterrichtspraktikantInnen	
Unterrichtsplanung	
UPIS-Kennzeichen	
Zeilentext-2	
Wertrechnung - eine Zusammenfassung	
Wert einer Unterrichtsstunde	
Eingabe des Unterrichts	
Eingabe eines zusätzlichen neuen Unterrichts	
Eingabe von Halbstunden	
Kopplungen	
Kopplung über die Unterrichtsnummer	
Kopplung durch Dazuschreiben	
Koppeln durch Übereinander ziehen	
Klassenkopplung bei einer Lehrkraft	
Gleichzeitiger Unterricht	
Wie kann ich eine Kopplung wieder in Einzelteile zerlegen?	
Zeitangaben bei gekoppeltem Unterricht	
Kopplungen und Kennzeichen	41

Entkoppeln und Kennzeichen	
Kopplungen öffnen	
Unterrichtsgruppen	
Periodischer Unterricht	
Unterricht mit Unterbrechungen	
Schülergruppen	
Besondere Kennzeichnung von Stammdaten und Unterricht	
Stammdaten Fächer	
Stammdaten Lehrer	
Stammdaten Klassen:	
**TODO** Statistikkennzeichen für Export	
Nicht ganzjährig geführter Unterricht	
Typengeteilte Klassen	
Unterrichtsmatrix	
Zusätzliche Tätigkeiten, Kustodiate	
Eingabe von Zusätzlichen Tätigkeiten, Kustodiaten	
Veränderung des Wertes einer zusätzlichen Tätigkeit	
Teilung von DIR, PROL, ADM, ABTV, AV3, AV5	
Veränderung der Lehrperson bei zusätzlichen Tätigkeiten	
Zusätzliche Tätigkeit an Fremdschulen (nicht unterrichtliche Tätigkeiten)	
Klassenvorstand in Abschlussklassen bzw. nicht ganzjährig geführten Klassen	
Teilung von Kustodiaten und Ordinariaten	
KUST (in "Cash")	
P93A und P93E	
Ordinariat	
SKOC (Studienkoordination)	
Gegenstandspezifische Eingaben	
Betreuung	
Nachmittagsbetreuung	
Mittagspausenbetreuung	
Hilfsklassen	
Hilfsfächer	
Freigegenstände, unverbindliche Übungen	
Sprechstunden	
Zeitkonto	
Änderung der Lehrfächerverteilung - Perioden	
Grundsätzliches zu Perioden	76
Was darf man in einer neuen Periode ändern?	
Was darf man auf keinen Fall in einer neuen Periode ändern	
Was passiert bei Stundenplanoptimierung ohne neuer Periode?	
Eröffnung einer neuen Periode	
Periodenüberblick	
Einstellung der Perioden-Combobox-Breite	
Wann ist eine neue Periode zu eröffnen?	
Periodenverläufe	
Eingabe der Schülerzahlen	
Eingabe bei der Teilnahme von Schülerteilen eines ungekoppelten Unterrichts	
Eingabe bei Teilungen (Kopplungen)	
**TODO** UnterrichtspraktikantInnen und Schülerzahlen	
Semesteriale Klassen	
Schülergruppen	91

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

# 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 ganzjährig geführte Klassen**: Bei <*Klassen* | *Stammdaten*> Eingabe eines vonbzw. 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 ganzjähriger 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

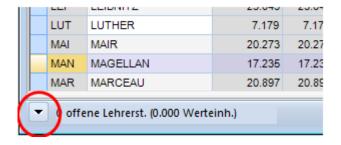
Die erste Spalte aller Stammdatenfenster ist für Umreihungen der Stammdaten, zum Erkennen der aktiven Zeile (Pfeil) und zum Erkennen der neuen Eingabezeile (Stern).

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 ausgeschalten werden, da meistens nur mit der Rasteransicht (Grid) gearbeitet wird:

Der kleine Pfeilbutton öffnet und schließt den Karteikartenbereich.



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 umgeschalten 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.

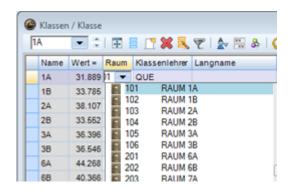
#### Automatische Spaltenbreite bei Stammdaten und Unterricht

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.

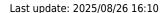
Diese können Sie über < Einstellungen | Diverse | Anpassen | Auswahlfelder für Stammdaten > ausschalten bzw. aktivieren.

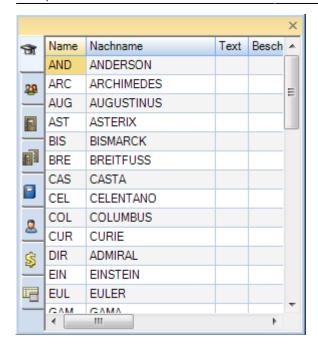


#### **Element-Rollup**

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.





#### **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" peöffnet 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.

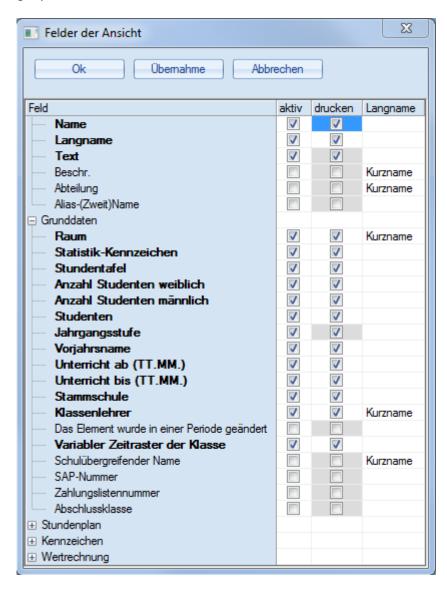
**Ausführung**: <Dateneingabe | Werkzeuge | Formate | Stammdatenformate>: Man öffnet das Fenster **Formate/Stammdaten** und stellt den Cursor auf eine Ansicht der Art "Klasse", klickt das Icon "Neu" an.

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.

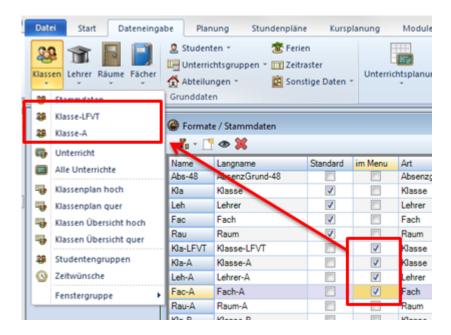


**Ergebnis**: Die eingestellten Felder erscheinen im Grid.

#### **Standardansichten**

Standardansichten werden durch den Haken im Feld Standard ausgewählt. Sie werden geöffnet wenn man z.B. <a href="#">Klassen | Stammdaten</a> 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		
Stundentafel	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. Genaueres 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 be *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

Last update: 2025/08/26 16:10

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 ein einem Plan abgebildet werden kann.

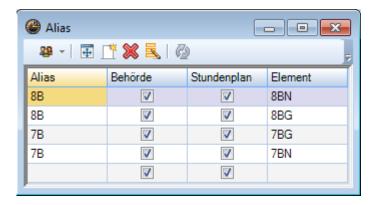
Möchte man in den Stundenplänen z.B. die 3AW, 3AS und die 3B zu 3AB zusammengefasst haben, so muss ein entsprechender Alias-Name definiert werden. Allerdings ist bei jeder Klasse nur ein Alias-Name eingebbar, d.h. die Alias-Namen für die Abrechnung gehen vor:

**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.



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



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

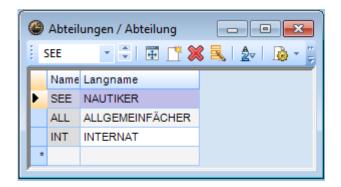


**Hinweis:** Das ist nicht zu verwechseln mit Alias bei <*Klassen* | *Stammdaten*>!

### **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.



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.

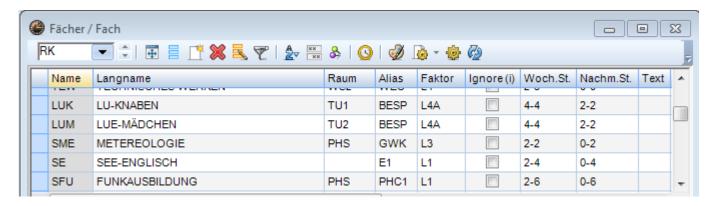
Wenn Sie dem Stundenplaner allerdings die Arbeit etwas erleichtern wollen, setzen Sie bei Kopplungen in der Unterrichtslupe bei der 2., 3., ... Lehrperson bereits als Raum ein "Nirwana" ein. (Erläuterung "Nirwana"-Raum siehe Stundenpläne).

#### 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):



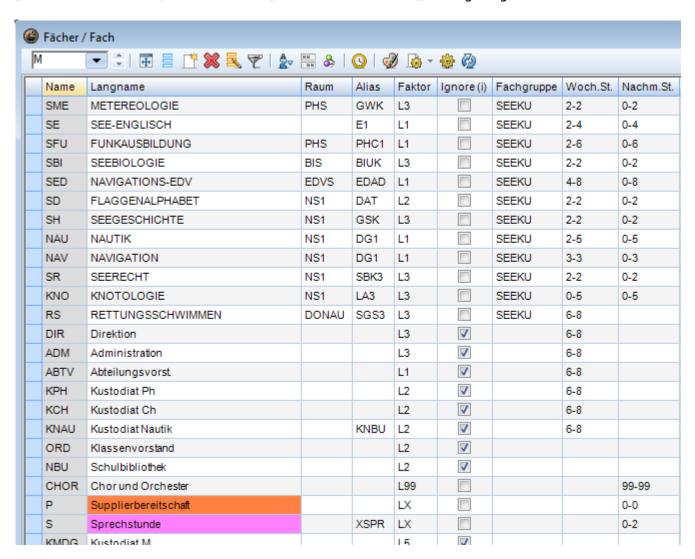
- **Kurzname** (für interne Lehrfächerverteilung und Stundenplan, MAXIMAL 6-STELLIG!, denken Sie an die Größe des Ausdrucks!) (Im File ausgespielt werden die ersten vier Stellen.)
- Langname (für interne Dokumentation)
- **Faktor**: Lehrverpflichtungsgruppe (L1, L2, L3, L4A, L4B, L5, ..., L99, LX) [Werte]); 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.



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 Suppliervorschlag 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*)>).

Last update: 2025/08/26 16:10

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.

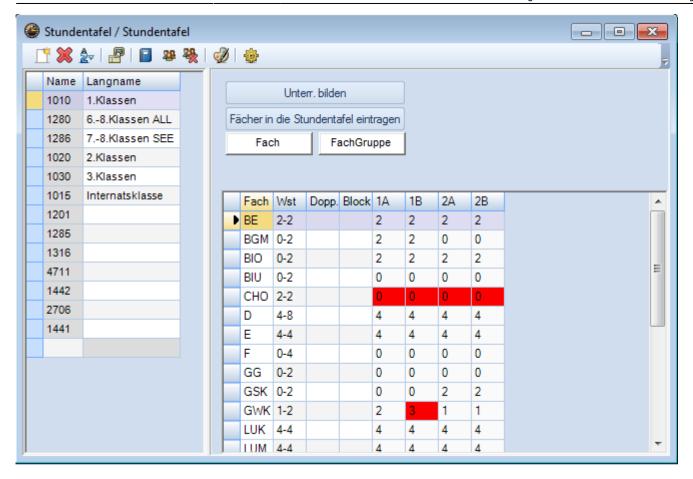
#### "LX-Fächer":

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!

#### **Stundentafel**

Für die Abrechnung ist eine Eingabe bei den Stundentafeln (/Dateneingabe |
Unterrichtsplanung | Stundentafel>) 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.



**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
- o in Stammdaten Klassen werden die Stundentafeln eingetragen
- o 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

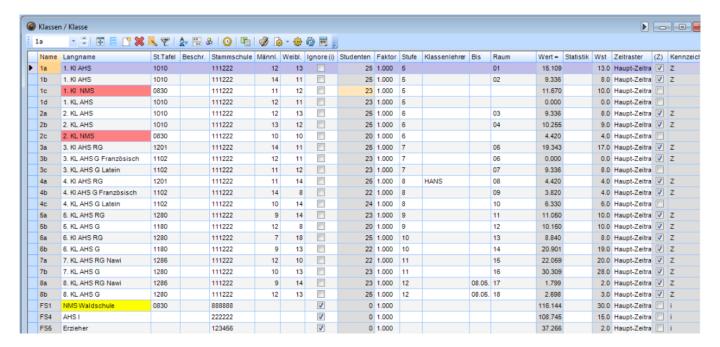
Folgende Eingaben sind bei den Klassen unbedingt nötig:

Name	Kurzname der Klasse (muss mit Ziffer beginnen und darf maximal 6 Stellen haben! - Ausnahmen: Fremdschule und Hilfsklasse - <b>TODO</b> siehe weiter unten)
Alias	bei Klassenteilen (typengeteilten Klassen) wichtig für die Zusammenfassung zu einer Klasse [Klasse]
Hauptklasse	für den Stundenplandruck bei typengeteilten Klassen [Stundenplan]
Stufe	Schulstufe [Klasse], Beachtung der offiziellen Schulstufen-systematik <b>TODO</b> (www.upis.at)
	Besonders wichtig für PD-Lehrer; Auszuwählen aus einer Drop-Down Liste
Stundentafel	Schulformkennzahl [Klasse], Beachtung des offiziellen Schulformenkennzahlenkatalogs TODO (www.upis.at)
Männlich	Anzahl der männlichen Schüler [Klasse]
Weiblich	Anzahl der weiblichen SchülerInnen [Klasse]
Von	Späterer Unterrichtsbeginn für eine Klasse [Klasse]
Bis	Früherer Unterrichtsschluss einer Klasse (z.B. Maturaklasse) [Klasse]
Ignore	für Hilfsklassen (Fremdschulen,)
Vorj. Name	bei aufsteigenden Klassen der Name im Vorjahr (wichtig für Übernahme der Lehrfächerverteilung bei Jahreswechsel) [Klasse]
Wertfaktor	Faktor bleibt auf 1,000 (auch für Abendschulklassen - siehe Statistikkennzeichen) [Werte]
Langname	beliebig verwendbar
Raum	Stammraum d. Klasse für Raumverplanung bei Stundenplan [Stundenplan]
Nicht Drucken	Stundenpläne dieser Klasse sollen nicht gedruckt werden
Klassenlehrer	Klassenvorstand (Kurzname) (momentan nur bei Ausdruck Klassen); Praktisch für Sondereinsätze wie "KV-Stunden" [Klasse]
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

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

Bei Klassen, die nur <u>semesterweise</u> 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!



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 **TODO** 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.

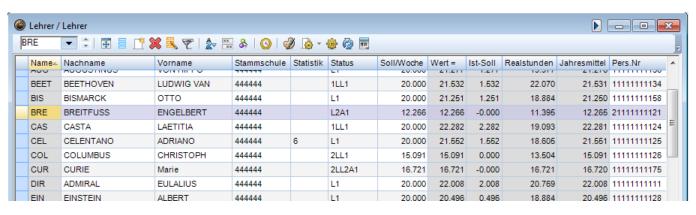
Die Beschreibung der Hilfsklasse Hxxx erfolgt weiter unten. Ebenso wird die Behandlung von Unterricht in Fremdschulen (FSx) später beschrieben.

Fremdschulklassen: Dies haben immer mit "FS" zu beginnen. Pro Fremdschule ist eine eigene Abkürzung anzulegen und die Schulkennzahl 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	Familienname					
Vorname	Vorname [Lehrer]					
Titel	eventuell Titel (z.B. OSTR, Dr., Mag.,) [Lehrer]					
männl. oder weibl.	hier ist <b>unbedingt</b> die Kennzeichnung nach dem Geschlecht eingeben [Lehrer]					
Status	besoldungsrechtliche Stellung [Lehrer] 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 [Lehrer] 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) [Werte]					
Soll / Woche	Wochensoll [Werte])					
Statistik-Kennzeichen:	<b>6:</b> 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.					
	<b>D</b> : 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-Lehrerln 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 [Lehrer] Dabei erfolgt die Aufzählung der Abteilungen durch Beistrich getrennt.					
Stammschule	Schulkennzahl der Stammschule, wenn nicht eigene Schule (bei mitverwendeten Lehrpersonen) [Lehrer]					
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 < Dateneingabe   Unterrichtsplanung   Wochenwerte > ebenfalls als Spalte eingeblendet werden					





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

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 (</br>

Vateneingabe | 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

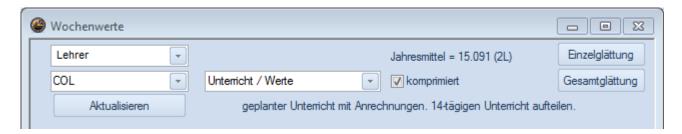
Bei Lehrpersonen mit einem 2L-Vertrag wird der Jahresmittelwert als Vertragswert in den ersten Schulwochen (bis zur Vertragsausstellung) eingegeben. Daher ist bei diesen eine ähnliche Vorgangsweise nötig. (Nur entfällt die Betätigung des Glättungsbuttons, da diese nicht geglättet werden.

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.

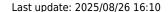
Da eine IIL-Lehrperson nach Jahreswochenstunden bezahlt wird, bekommt diese den Unterrichtswert, bei verspätetem Eintritt oder verspäteter Unterrichtsübernahme, ab diesem Zeitpunkt VOLL bezahlt (KEIN aliquoter Unterrichtswert). Dieser Wert geht in den Jahresmittelwert ein.

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>

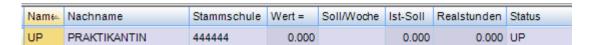




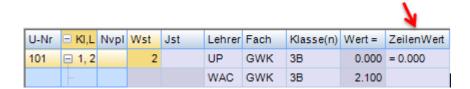
Der Jahresmittelwert ist jener Wert, der sich bei der Aufsummierung der Wochenwerte und der Teilung durch die Wochenzahl ergibt. Dieser Wert stellt auch das Glättungsziel dar, d.h. auf diesen Wert wird hingeglättet.

#### \*\*TODO\*\* UnterrichtspraktikantInnen

Bei UnterrichtspraktikantInnen muss bei Soll/Woche 0 und im Status "UP" eingetragen werden.



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 Unterrichtpraktikantin mit dem Zeilenwert "=0,000" versehen werden.



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.

Nam⊷	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 <u>Zeilen</u>wert 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*.

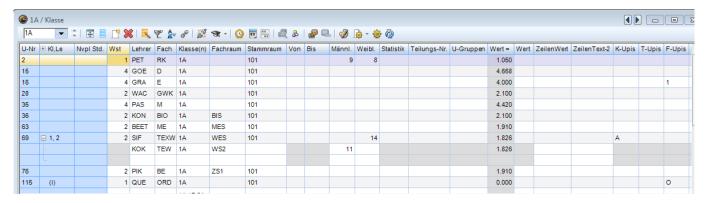
Über den Menüpunkt *Dateneingabe* | *Formate* | *Unterrichtsformate*> können sowohl die Standardansichten des Unterrichts geändert werden, als auch weitere Ansichten ausgewählt bzw. erstellt werden.

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.

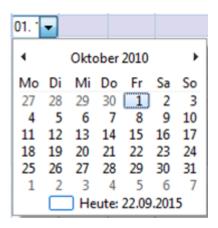


Für die Lehrfächerverteilung (und Abrechnung) sind folgende Felder wichtig:

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. Lehrerlnnen (nur in Rasteransicht); (wird vom Programm erstellt)
Wst	Anzahl der Wochenstunden (ganzzahlig bzw. halbzahlig, <b>Achtung:Nicht 0,5 verwenden (gilt auch für zusätzl.Tätigkeiten)! und0 nur bei X-Förderkursen über "Vormerkungen" (siehe dort)</b> [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 ganzjähig 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])

IVVAL	Korrekturmöglichkeit; z.B. für Abendschulen für die gesamte Kopplung ([KK: Werte])
	Korrekturmöglichkeit für einzelne Zeile bei Kopplung (Wert trifft nur für diesen/diese Lehrerln 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 = Freigegenstand
- 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 werde.

- C = Abgeltung in Geldeswert ("cash") bei zusätzlichen Tätigkeiten z. B. Kustodiate
- O = Ordinariat
- R = werteinheitenmäßige Abgeltung bei zusätzlichen Tätigkeiten

#### **UPIS-Feld "P": (Parameter)**

- T = Tagesschulwertiger Abendschulunterricht (z. B. Unterricht am Samstagvormittag in einer Abendschulform und vor 18.45)
- 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 Werteinheiten 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 Freigegenständen 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:
  - 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:





niedrigste Eingabe:

#### 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	v∨st	Lehrer	Fach	Klasse(n)	vVert =	√Vert	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	v∨st	Lehrer	Fach	Klasse(n)	√vert =	v/vert	Von	Bis	U-Gruppen	Fach-Faktor	KlaFaktor	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	8.8	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 tăgig 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: ganzjährige 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: ganzjährige 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: ganzjährige 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: ganzjährige Klasse mit Unterrichtsgruppe (14-tägiger Unterricht; Wert wird halbiert) (2 \* 1,167 \* 0,5 = 1,167).

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

Last update: 2025/08/26 16:10

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.

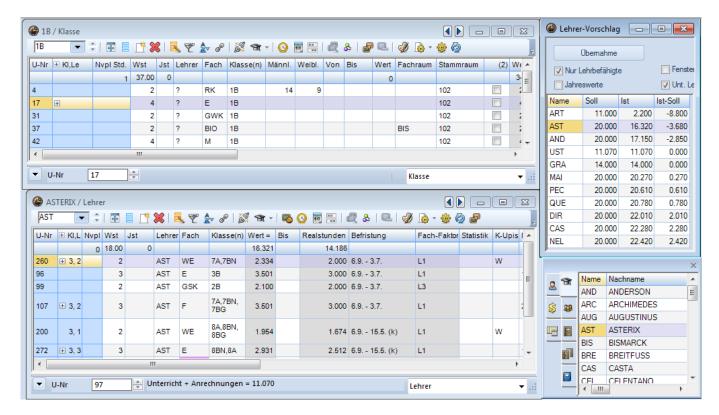
Das Symbol "eiskaltes Händchen" in Spalte "NVplSt" weist darauf hin, dass die Stunden noch nicht verplant sind (von diesem Feld aus können sie dann durch Drag & Drop in den StP gezogen werden!)



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:



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



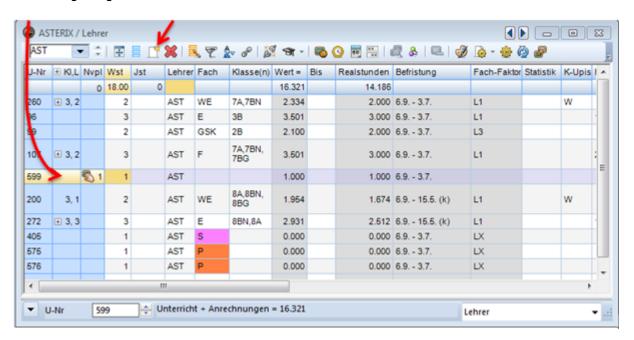
# Sämtliche Stammdatenelemente können in die Unterrichtsansicht durch Drag & Drop oder durch Doppelklick vom Rollup-Fenster gezogen oder eingetragen werden!

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.



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

Die Unterrichtsnummer wird durch das Programm vergeben.

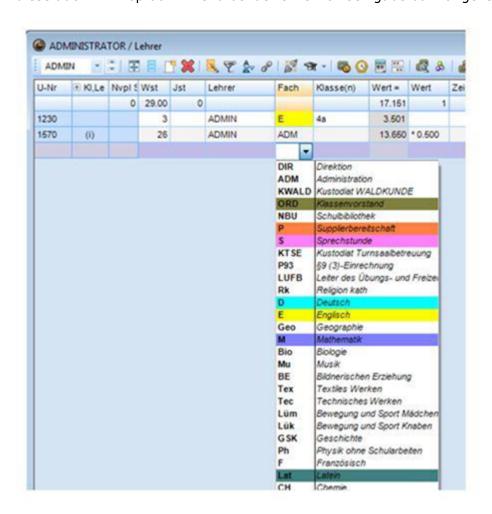
Durch Einsetzen von Wochenstunden (Wst), Lehrer und Fach (Klasse und Fach bzw. Lehrer und

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 unte <*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  $1\frac{1}{2}$ -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

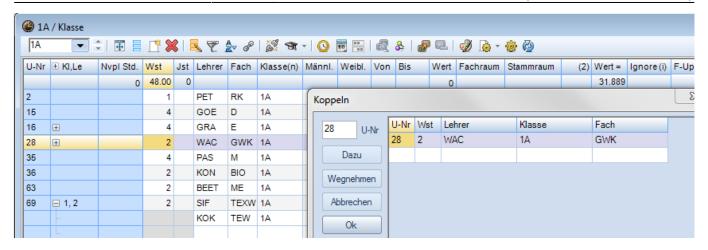
Für jede an der Kopplung beteiligte Lehrkraft wird in einer eigenen Zeile erfasst:

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.	Statistikkennzeichen für Kopplungszeile
Zeilenwert	Wert für Kopplungszeile – gilt nur für die eine Lehrperson dieser Zeile
	2.Text zur Zeile der Kopplung; <b>auch nötig für UPIS-Kennzeichen</b> 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 Formularteil wird dringend abgeraten umständlich und fehlerträchtig!

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

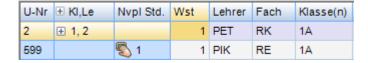
#### Kopplung über die Unterrichtsnummer



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.



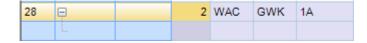
Beispiel: 2 Stunden RE werden mit einer Stunde RK gekoppelt. Damit ist eine Stunde eine Kopplung RK/RE, die zweite Stunde ist eine reine RE-Stunde.

## Kopplung durch Dazuschreiben

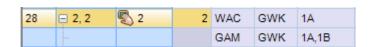
Sie stellen sich in der Unterrichtszeile, von der aus die Kopplung erzeugt werden soll, in die Spalte KL, LE: Es entsteht dort ein "+"



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)



Tragen Sie nun die Angaben zur Kopplung dort ein.



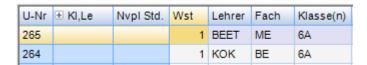
Sie können auch mehrere Klassen eintragen, wenn es die Kopplung erfordert.

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

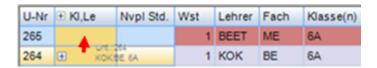
## Koppeln durch Übereinander ziehen

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

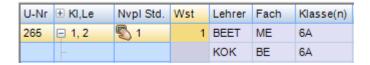
Ausgangszeilen: Unterricht 265 und 264 soll gekoppelt werden



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



Damit sind die beiden U-Nr gekoppelt:



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

Öffnen Sie sich die Formularansicht, Karteikarte Kopplungszeile

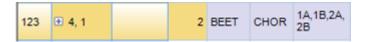


## Klassenkopplung bei einer Lehrkraft

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!



Sie ersehen 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 Lehrerln 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.

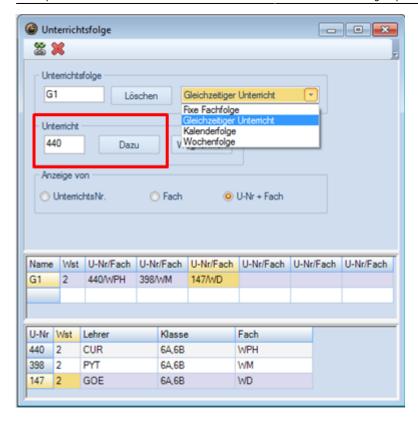
Es öffnet sich ein Fenster, in dem die typengeteilten Klassen und die vom UNTIS gebildeten Unterrichtsgruppen aufgelistet sind.

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>



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.

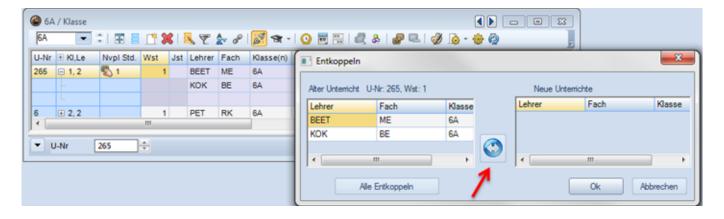
Im Zuge der Optimierung können diese Unterrichte jedoch getrennt werden.

## Wie kann ich eine Kopplung wieder in Einzelteile zerlegen?

• a) durch Anklicken der Kopplungszeile und anschließende Betätigung des



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.



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	<b>□</b> 2, 3		3	QUE	Е	6A,6B				16	RRR	1
				NEL	Е	6A			12	5	201	
				CAS	Е	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	<b>□</b> 2, 4	<b>S</b> 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		
	ş				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 overrult 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" overrult ein in der Stammzeile der Kopplung eingetragenes UPIS-Kennzeichen.

**Achtung:** KEINE Eintragung overrult nicht!

Beispiel: Latein ist keine lebende Fremdsprache.

U-Nr	⊕ KI,L	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Wert =	Realstunden	ZeilenText-2
19	<b>2</b> , 5	<b>§</b> 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	<b>3</b> , 4	<b>S</b> 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.

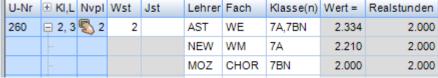


## **Entkoppeln und Kennzeichen**

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

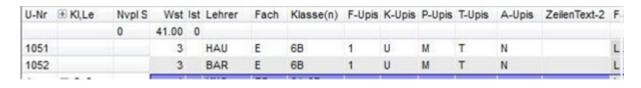
## Kopplung:

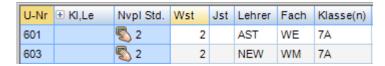




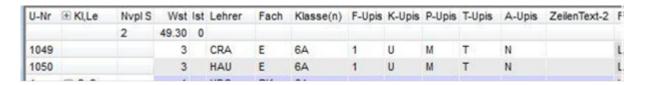


## 6B:





### 6A:



## Kopplungen öffnen

Einzelne Kopplungszeilen öffnen:

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



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".

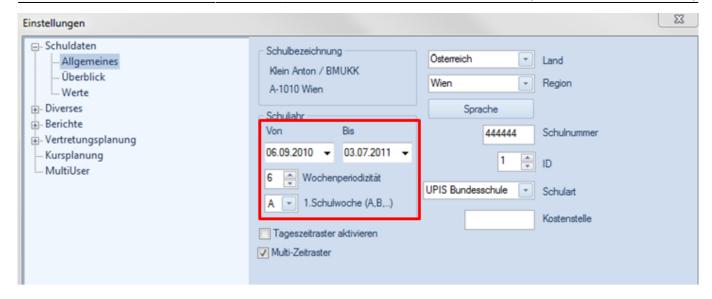
## Unterrichtsgruppen

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

## **Periodischer Unterricht**

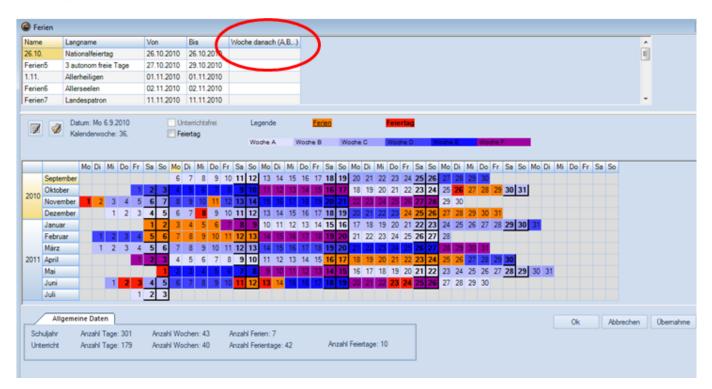
Findet Unterricht nicht wöchentlich, sondern alle 2, 3, 4 ... Wochen statt, so sind dazu weitere Eingaben nötig:

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

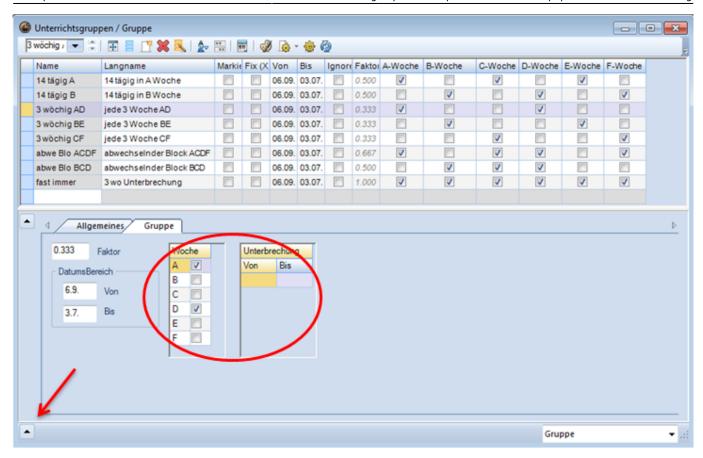
"Wochenperiodizität"-Buttons auch durch verschiedene (abänderbare) Farben ersichtlich. Das Unterrichtsjahr wird über die Ferien durchgezählt, die Abfolge ist änderbar, diese Änderung gilt jedoch für die gesamte Schule!



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.

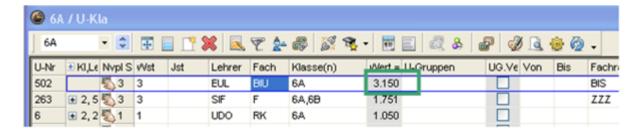
Unterbrechungen sind Zeitbereiche, die zumindest eine ganze Woche dauern. (**Montag - Sonntag**) Auch ist es nicht nötig die Ferien als "Unterbrechung" zu kennzeichnen.



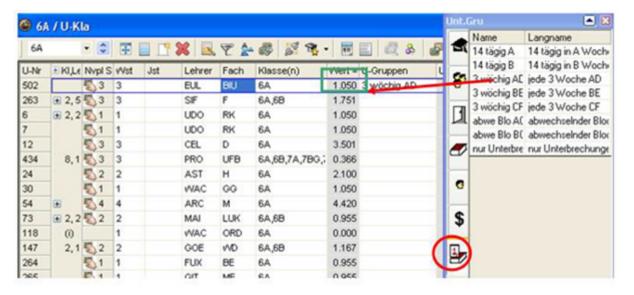
Den unteren Teil (Öffnen und Schließen) erreichen Sie durch Betätigung des kleinen Pfeils

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!



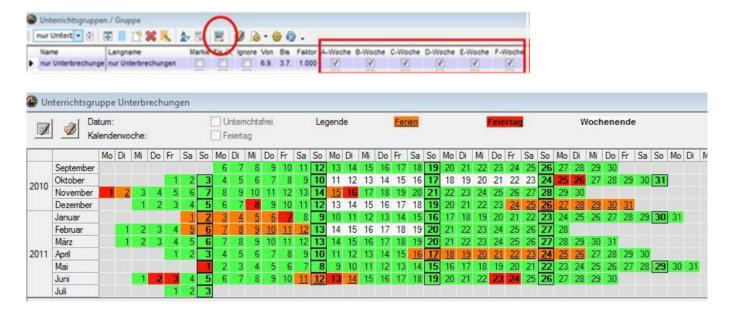
Durch diese Eintragung ändert sich auch der Wert des Unterrichts!



## **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.



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:



## 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.

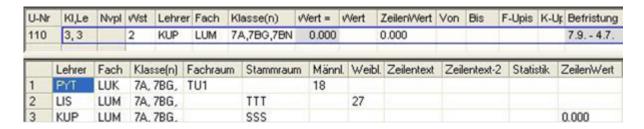
## Eingabe bei Teilungen (Kopplungen)

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!



**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 <u>alle</u> SchülerInnen der Klasse hat. Falls nur Teile der Klasse an diesem Unterricht teilnehmen, dann muss wie gewohnt die Anzahl der SchülerInnen händisch erfasst werden.

## 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!

## 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.



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")

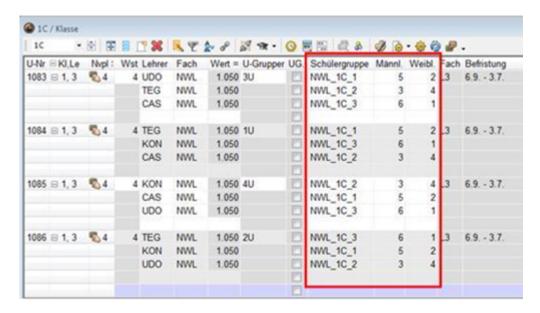
Unr. 1086: 4 Stunden mit TEG, KON, UDO nur in B-Wochen (2U in Spalte "U-Gruppe")

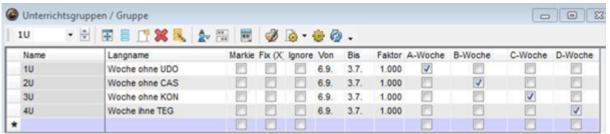
Zur Kennzeichnung der gleichen SchülerInnen wurden folgende Eintragungen in der Spalte "Schülergruppe" getätigt:

NWL 1C 15 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.





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")

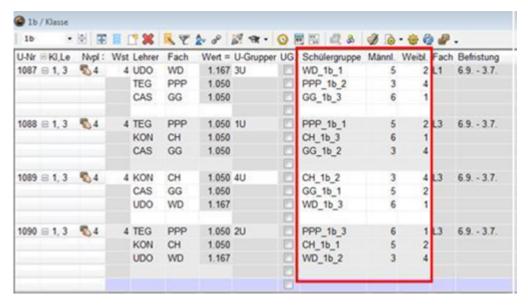
Unr. 1090: 4 Stunden mit TEG, KON, UDO nur in B-Wochen (2U in Spalte "U-Gruppe")

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.





#### Last update: 2025/08/26 16:10

## Besondere Kennzeichnung von Stammdaten und Unterricht

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

Je nach Art der Eingabe unterscheidet man dabei verschiedene Fälle:

#### Stammdaten Fächer

- Ignore angehakt: 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.:	ianoro	Stammschule	keine	"D" in	Austritts-datum
BSP	ignore	000000	Personalnr.	Statistik	
Auslandsschulen – ausländische/r Le	hrerIn				
Auslandsschulen (für ausländische LehrerIn)		x			
Pension und LehrerIn war bereits File	einhalt	•		•	
Pensionistinnen/Pensionisten				X	X
LandeslehrerIn Pension			X	X	X
Pension und war nie Fileinhalt	-	3		-	
Karenz					
längere Karenz (mehrere SJ) einer Lehrperson, für die die Stammdaten "aufbewahrt" werden sollen		x			
Karenz wenn bereits vorhandene Absenzeingaben				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	

Sabbatical					
Lehrperson in Sabbatical		X			
Austritte während des Schuljahres		•		'	
Austritte				X	X
Schulwechsel während des Schuljah	res				
Schulwechsel				X	X
LandeslehrerIn Schulwechsel			X	X	X
Nachmittagsbetreuung /ErzieherInne	en	'			<u>'</u>
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 Honorarnote	n besol	det werden			
Abrechnung über Honorarnoten		X			
Lehrperson zu SJB noch nicht im PM-	SAP and	gelegt			
am SJB noch nicht im PM-SAP angelegte Lehrerpersonen (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, no	och in d	en Comboboxei	n anzeigen		
LehrerInnen, für die kein StP gerechnet und angezeigt werden soll	x				
Konsumation des Zeitkontos, mit gä	nzlicher	Freistellung für	das SJ		
Erfassung der Absenzen in der Bildungsdirektion direkt in SAP					
Erfassung der Absenzen an der Schule in Untis					
TODO Unterrichtspraktikant/In					
<b>TODO UP</b> (UnterrichtspraktikantIn)					
Eintrag von XABS / Glättungsfac	h bei L	ehrpersonen			
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
	LFV File als Dummy, ABS File und MDL File weiterhin vorhanden;
D im Statistikfeld	einmal geschickt à immer geschickt
	bei Rückkehr: D löschen, Eintrittsdatum
	ABS File weiterhin vorhanden, nicht im MDL File, als Dummy in LFV File
D + Austrittsdatum	
	(LehrerIn nicht mehr aktiv an der Schule)
	Nicht im ABS- und MDL-File (für Bund nicht relevant),
D ohne Personalnr.	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) Untenstrich ( ): 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 Vonund/bzw. Bis-Datum ausschließlich in eine Folgeperiode zu erfassen.

**Achtung:** Zu Sicherheit empfehlen wir bei nichtganzjährig geführten Klassen ebenfalls ein Vonund/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*>).

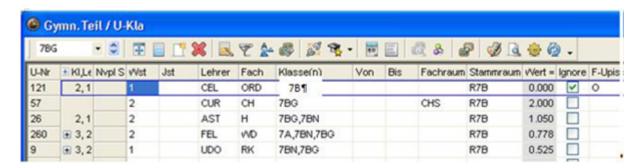
	Name	Langname	Alias	Haupt	St.Tafel	Stammschule	Stufe	K
	7BG	Gymn.Teil	7B	7B	1285	444444	11	c
	7BN	Nautikteil	7B	7B	1286	444444	11	(
٠	7C	NAUTIKKLASSE			4711	333333	11	(
	7D	NAUTIKKLASSE			4711	333333	11	[
	8A				1316	444444	12	F
	8BG	Gymnas. Teil	88	8B	1285	444444	12	Į
٠	8BN	Nautikteil	88	88	1286	444444	12	Ī.

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

Last update: 2025/08/26 16:10

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.



### Zu den Unterrichtsnummern:

- 121 Klassenvorstand der typengeteilten Klasse (F-UPIS: O!), 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
- <u>260</u> 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:

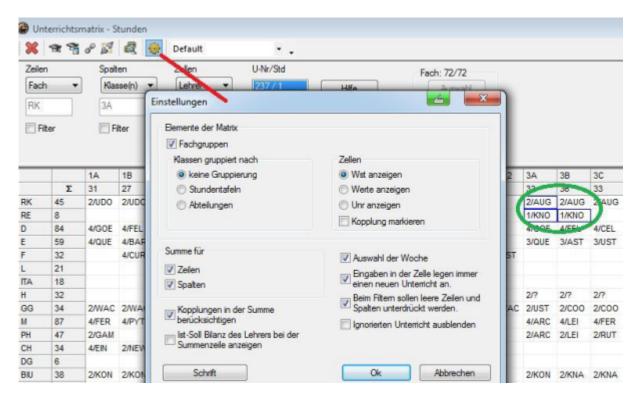
Klassen können nach Schulformkennzahl (Stundentafel) und Abteilungen selektiert werden, in den Zellen können Stundenzahlen oder WE dargestellt werden, es können Summenzeilen und -spalten für die gewünschten Elemente angezeigt werden.

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

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

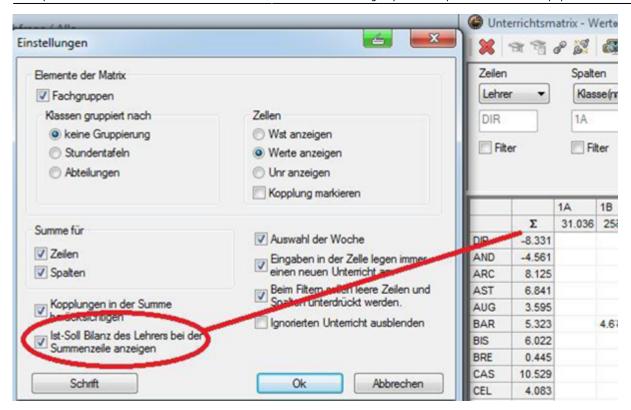
anzeigen lassen.

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 folgender maßen 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.



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 **TODO** 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.

KI,Le	vVst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Von	Bis	vVert =	vVert €	F-Upis
107	0.00	492	490	398	6	10	868.039	86	69
(i)	18	DIR	DIR				18.900		R
(i)	17	PEC	ADM				8.925	* 0.500	R
(i)	1	NEL	ABTL				2.334	2.334	R
(i)	1	ARC	ORD	2A			0.000		0
(i)	2	FER	PERS				2.000		N
(i)	1	NEW	KPH				0.000		С
(i)	1	EIN	KCH				0.000		С
	107 () () () () () ()	107 0.00 (i) 18 (i) 17 (i) 1 (i) 1 (i) 2 (i) 1	107 0.00 492 (i) 18 DIR (i) 17 PEC (i) 1 NEL (i) 1 ARC (i) 2 FER (i) 1 NEW	107 0.00 492 490 (i) 18 DIR DIR (i) 17 PEC ADM (ii) 1 NEL ABTL (ii) 1 ARC ORD (ii) 2 FER PERS (ii) 1 NEVV KPH	107 0.00 492 490 398 (i) 18 DIR DIR (i) 17 PEC ADM (ii) 1 NEL ABTL (ii) 1 ARC ORD 2A (ii) 2 FER PERS (i) 1 NEVV KPH	107 0.00 492 490 398 6 (i) 18 DIR DIR (i) 17 PEC ADM (ii) 1 NEL ABTL (ii) 1 ARC ORD 2A (ii) 2 FER PERS (i) 1 NEW KPH	107 0.00 492 490 398 6 10 (i) 18 DIR DIR (i) 17 PEC ADM (i) 1 NEL ABTL (i) 1 ARC ORD 2A (i) 2 FER PERS (i) 1 NEW KPH	107 0.00 492 490 398 6 10 868.039 (i) 18 DIR DIR 18.900 (i) 17 PEC ADM 8.925 (ii) 1 NEL ABTL 2.334 (ii) 1 ARC ORD 2A 0.000 (ii) 2 FER PERS 2.000 (ii) 1 NEW KPH 0.000	107 0.00 492 490 398 6 10 868.039 86 (i) 18 DIR DIR 18.900 (i) 17 PEC ADM 8.925 *0.500 (i) 1 NEL ABTL 2.334 2.334 (i) 1 ARC ORD 2A 0.000 (i) 2 FER PERS 2.000 (i) 1 NEW KPH 0.000

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	± KI,Lε	Nvpl S	vVst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Von	Bis	vVert	vVert =	F-Upis
Summi	5	0	17.00	0	5	5	3	0	0	2	25.850	5
202	<b>±</b> (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, P830, 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:



**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 vermindernde 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	v∨st	Lehrer	Fach	Klasse(n)	∨Vert =	∨Vert	F-Upis
467	(i)	1	PEC	KCH	A	0.000		С
468	(i)	1	PEC	ORD	FS1	0.000		0
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 beschritten 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 aliqoitieren, 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	vVst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Von	Bis	K-Upis	T-Upis	F-Upis	vVert =	Ignore (i)
298	(i)	1	QUE	ORD	8E		31.5.			0	0.000	<b>~</b>
194	(i)	1	BIS	ORD	8C		30.6.			0	0.000	<b>~</b>
310	(i)	1	NEL	ORD	6CW	1.10.	30.6.			0	0.000	<b>✓</b>

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:

Lasti	ıpdate:	2025	/08/26	16.10

U-Nr	KI,Le	Nvpl	₩st	Lehrer	Fach	Klasse(n)	vVert =	vVert '	Von	Bis	F-Upis	Ignore	Befr	istung	Fach-F
530	(i)		1	PEC	KPH		0.000	* 1.800			С		7.9.	- 4.7.	L2
U-Nr	KI,Le	Nonl	ı/Met	Lehrer	Fach	Klasse(n)	ιΛ(art =	v/vert	Von	Bis	F-Upis	Ignore	Befr	istuna	Fach-F
531	(i)	IAAbi	1	KNA	KBIU	riasse(II)		* 0.200	7011	DIS	C		_		L2
PEC	F	PECH	HLAN	ER HE	LMUT	1	111111	1196	В	esolo	dr.St.: L	_1			
von	bis	;	MD	L (i	≣)	MDL-Re	S-Pool	MDL-bea	z be	z. Ve	ert Ord	L	VG.	Kust	Warn
7.9. 14.9. 21.9. 28.9.	13 20 27 4.1	.9. .9.	3.2 3.2 3.2 3.2	25 6 25 6		3.225 3.225 3.225 3.225	0.000 0.000 0.000 0.000	0.000 0.000 0.000 0.000	0.	000 000 000		2 2 2 2		1.800 1.800 1.800 1.800	
								0.000	0.	.000	1.0	00			•
KNA	ŀ	<na(< td=""><td>CKAL</td><td>SYLV</td><td>IA</td><td>2</td><td>111111</td><td>1120</td><td>E</td><td>3esol</td><td>dr.St.:</td><td>2LL3</td><td></td><td></td><td></td></na(<>	CKAL	SYLV	IA	2	111111	1120	E	3esol	dr.St.:	2LL3			
von	bis	;	MD	L (	E)	MDL-Re	S-Pool	MDL-be	z be	ez. V	ert Ord	ו נ	LVG	Kust	Warr
7.9. 14.9. 21.9. 28.9.	13 20 27 4.1	.9. .9.	0.0	000	5 5 5	0.000 0.000 0.000 0.000	0.000 0.000 0.000 0.000	0.000 0.000 0.000 0.000	0	.000 .000 .000			2 2 2 2	0. 200 0. 200 0. 200 0. 200	ı
								0.000	0	.000	0.0	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 Kustodiats mit "\*0.500" führt zu einer Halbierung (KME. LVG 5)

Eine Eingabe des Kustodiates mit "=0.000, führt zu keiner Berechnung (KNAU LVG 6)

U-Nr	KI,Le	Nvpl S	v∨st	Lehrer	Fach	Klasse	∨ert =	vVert	K-Upis	F-Upis	Von	Bis	Ignore	Fach-	Befristung
535	(i)		1	DIR	KPH		0.000			С	28.9.	2.11.		L2	28.9 2.11. (u)
536	(i)		1	DIR	KME		0.000	* 0.500		С				L5	7.9 4.7.
537	(i)		1	DIR	KNAU		0.000	= 0.000		С				L6	7.9 4.7.

DIR	ADM	IRAL EUL	ALIUS	1	1111111111			Besoldr.St.: L1				
von	bis	MDL	(E)	MDL-Re	S-Pool	MDL-bez	bez. Vert	Ord	LVG	Kust	Warn	28.9. – 4.10.
7.9. 14.9. 21.9. 28.9.	13.9. 20.9. 27.9. 4.10.	10.569 10.569 10.569 10.569	0 0 0 0	0.000 0.000 0.000 0.000	0.000 0.000	10.569 10.569 10.569 10.569	0.000 0.000 0.000 0.000		5 5 5 2 5	0.500 0.500 0.500 1.000 0.500		kommt ein Kustodiat der LVG 2 (KPH) hinzu
						42.275	0.000	0.708				

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 2 3 4	С	P93A
"§ 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 2 3 4	R	P93E

## **Ordinariat**

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

d.h. Ordinariat kann <u>nur zeitmäßig aufgeteilt</u> werden!

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

Last update: 2025/08/26 16:10

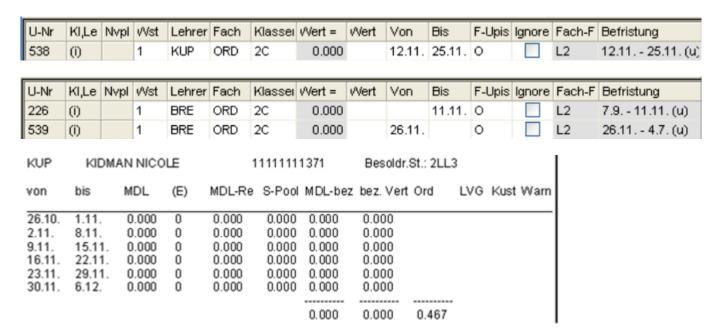
Krankheit).

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.:



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:

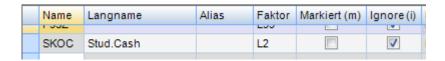
- eine Klasse
- eine Klassenkopplung
- eine Hilfsklasse

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

- ohne Klasse
- ohne Klassenkopplung
- · ohne Hilfsklasse

## Sie können es wie folgt erfassen:

-) Stammdaten/Fächer:



-) Erfassung der Unterrichtszeile:

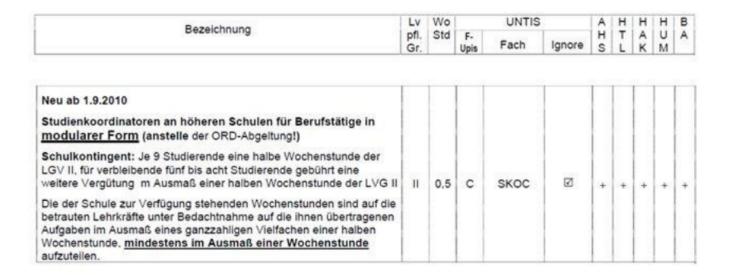
## **Variante 1** - **Pro Lehrperson wird eine Zeile angelegt:**

## 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:



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

## Gegenstandspezifische Eingaben

## **Betreuung**

#### Last update: 2025/08/26 16:10

**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:

ВМР	LVG 3H	Betreuung der Mittagspause
LUFB	LVG 99	LeiterIn des Übungs- und Freizeitbereiches an Ganztagsschulen

## Eingabe bei Stammdaten Fächer:

Name	Langname	Faktor	Ignore (i)	Alias
DEL 7	Betraupa Eraizait	L3H		
BFLZ	Betreuung Freizeit			
BGD	Betreuung Deutsch	L1		
BGE	Betreuung Englisch	L1		BGE1
BGM	Betreuung Lernzeit Mathematik	L2		BGM2
LUFB	Leiter des Übungs- und Freizeitbereichs TSH	L99	<b>V</b>	

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	v∨st	Lehrer	Fach	Klasse(n)	vVert =	v∕vert	F-Upis	Männl.	√Veibl.	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
	LeiterIn der Nachmittagsbetreuung: je Gruppe 0.5 Werteinheiten; Anzahl der Gruppen bei Stunden und Eintragung $*0.5$ im Feld Wert. Im Modell neu wird für die Berechnung der Leitung der Tagesbetreuung die Höchstzahl der Gruppen pro Tag addiert und durch 5 dividiert, z.B.: Anzahl der Gruppen pro Tag z.B.: $2+3+4+2+1=12$ Gruppen: 5 Tage $=2,4$ Gruppen.
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.

## 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>



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

Eingabe in<Lehrer | Unterricht>



**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.



• 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

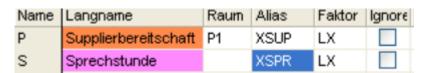
Für verschiedene schulinterne Zwecke (z.B. Sprechstunden im Stundenplan, Supplierbereitschaft im Stundenplan, ...) kann es zweckmäßig sein, in Untis Hilfsfächer einzuführen. Dabei ist darauf zu achten, dass diese Hilfsfächer zu keiner "Verfälschung" der Lehrfächerverteilung aber auch zu keinen Problemen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

Folgende Punkte sind dabei zu beachten:

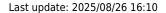
Definition des Faches mit folgenden Regeln:

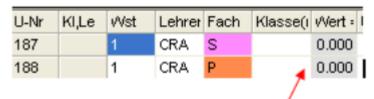
Alias-Name (UPIS-Bezeichnung): XSPR oder XSUP

Faktor (Lehrverpflichtungsgruppe): LX



Im Unterricht können diese Fächer nun völlig frei verwendet werden.





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.

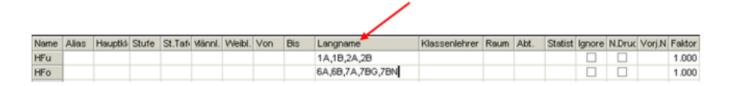
Haben Sie solche LehrerInnen an der Schule, so selektieren Sie in der Ansicht "U-All" nach den "O-Werteinheiten"-Fächern und setzen Sie über eine Serienänderung für all diesen Unterricht den Wert auf "=0.000", da ansonsten die 2LL2- und 2LL3-LehrerInnen für Sprechstunden, Supplierbereitschaft etc. 1WE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

## Freigegenstände, unverbindliche Übungen

In Freigegenständen 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 Freigegenstände 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:



### **Unterricht Lehrer:**

U-Nr	KI,Le	vVst	Lehre	Fach	Klasse(	Raum	Stamr	ZeilenV	√Vert	4änni.	√eibl.	VVert =	Von	Bis	Ignore	K-Upi:	F-Upis	Statis	Grupķ
297 (i		2	NEVV	Ch	HFo	CHS				5	4	2.100				U			FUV
298 (i		2	NEW	PH	HFu	PHS				12	4	2.100				U			FUV

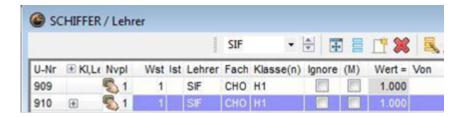
Beim Unterricht müssen beim Feld K-UPIS. (Statistik-Kennzeichen Fachkennzeichen) ein U oder ein F und die korrekten Schülerzahlen (männl./weibl.) eingetragen werden

Für eine leichtere Handhabung (z.B. Zusammenfassung der Freigegenstände 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.



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).



**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 Freigegenstände und unverbindlichen Übungen zusammenfasst:

Unterrichtsansicht (Abfrage Gruppe gleich FUV)



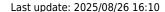
Damit können auch leicht entsprechende Ausdrucke erzeugt werden.

Oder Sie filtern in U-All nach "U" oder "F".

# Sprechstunden

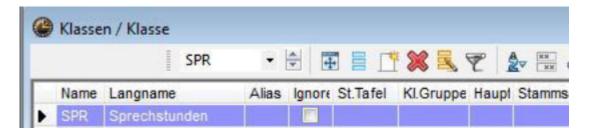
Möchte man die Sprechstunden auch im Stundenplan haben, so muss ein entsprechendes Hilfsfach. definiert werden. Wenn man am Vertretungsplan auch die Entfälle der Sprechstunden bei den Klassen-Vertretungsplänen angegeben haben möchte, muss man auch eine entsprechende Hilfsklasse (nicht mit FS oder H beginnend) 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 LVG L99 angelegt.



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



**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

Last update: 2025/08/26 16:10

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 Ende-Datum, 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.

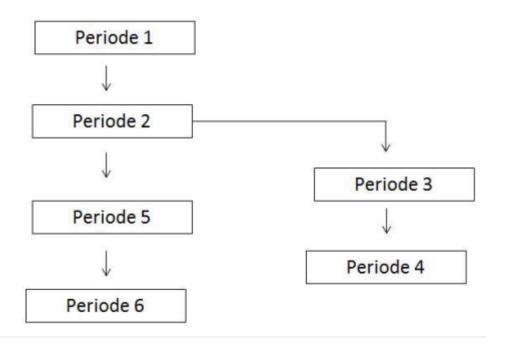
Achtung: Was sie nicht machen dürfen, ist eine Änderung der Stammdaten und aller Kurznamen! (ansonsten Kollision mit der Schulorganisation).

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....)

$\mathbf{R} \mathbf{\Delta}$	c	n	Δ	٠
Bei	ı	N.	C	١.



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?

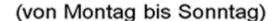
Jede Änderung, die Sie nun innerhalb einer Periode vornehmen, gilt nur für diese!

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:**



Periode "Ganzes Schuljahr" (kann nicht geändert werden)

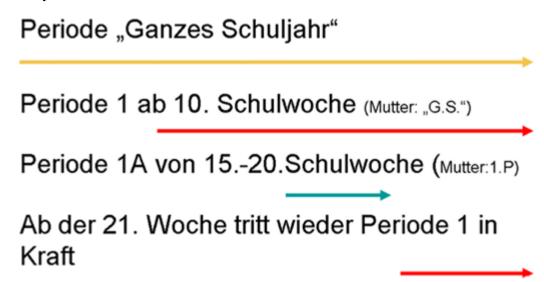
Periode 1 ab 4. Schulwoche (Mutterperiode G.S)

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:**



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

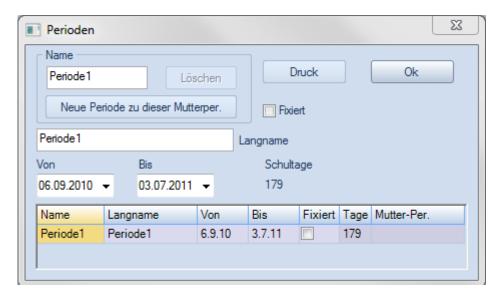
Eine Perioden-Neu-Eröffnung ist vorzusehen:

- 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:



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

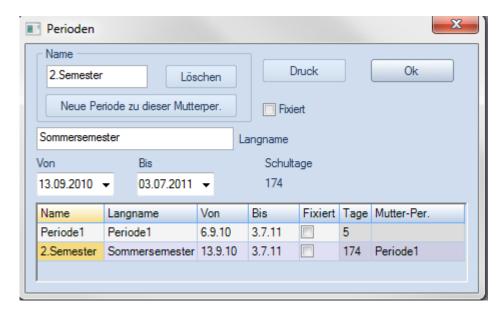
**Achtung:** Als Mutter-/Vaterperiode ist bereits mit dem Namen "Periode 1" der Bereich zwischen Schulbeginn und Schulschluss It. Daten bei der Eingabe "Schuldaten" angeführt.

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

Achtung: Die Periode 1 ist nicht löschbar 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:



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!

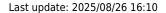
Die Periode Sommersemester gilt also ab 16.2. bis Schulschluss.

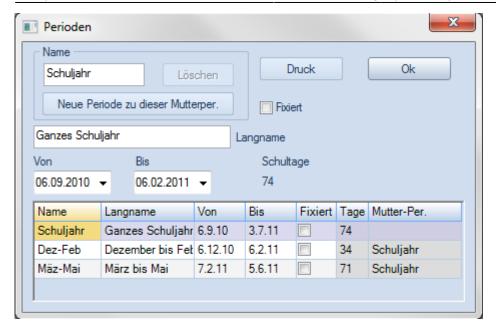
Auf dieser Art können auch innerhalb des Sommersemesters weitere Perioden eingegeben werde. Ebenso ist es möglich, der einzelnen Periode ein früheres Bis-Datum zu setzen. Dann gilt ab diesem Datum wieder die übergestellte Mutterperiode.

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.





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.

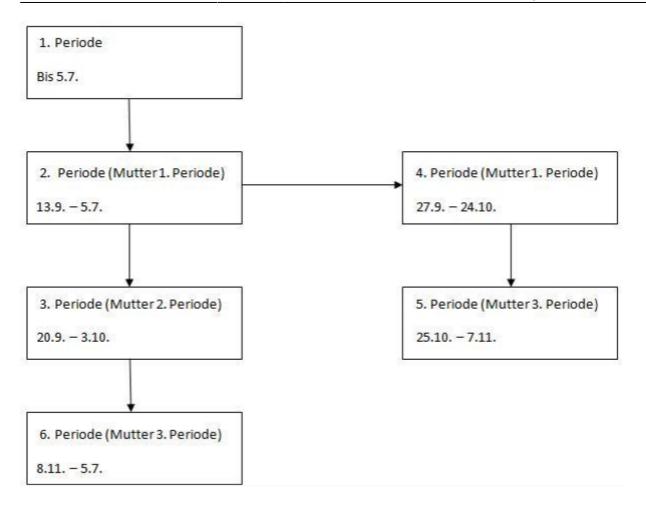
Beim Betätigen des Buttons *Löschen* wird die Periode mit allen Werten, Änderungen und Stunden, (LehrerInnen, Klassen, Unterricht, Stundenplan, Vertretungsplanung …) gelöscht.

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!)



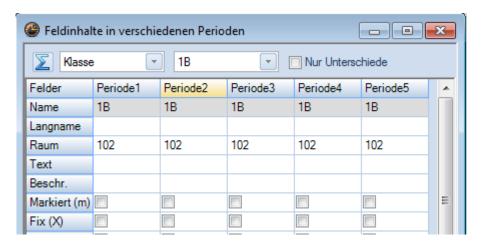
Daten, die in die 4. Periode eingefügt werden, werden in die 5. Periode übernommen, **nicht aber in** die 6. Periode!

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

# Periodenüberblick

Aufzurufen unter:

<Module | Perioden | Periodenüberblick>



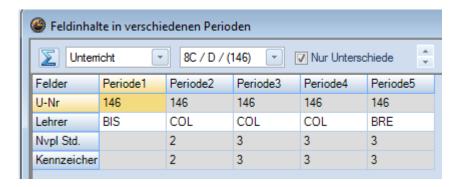
In der linken Combobox:

- 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.

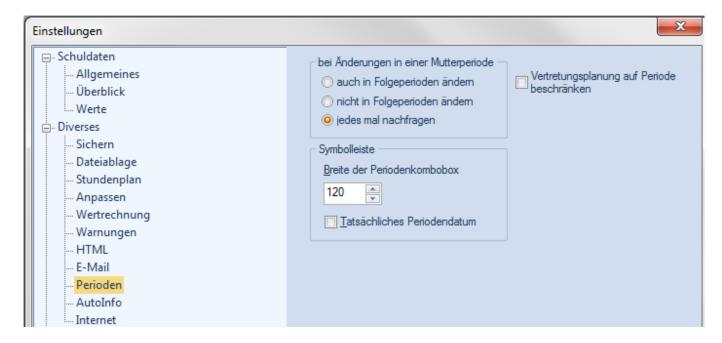


# Einstellung der Perioden-Combobox-Breite

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:**

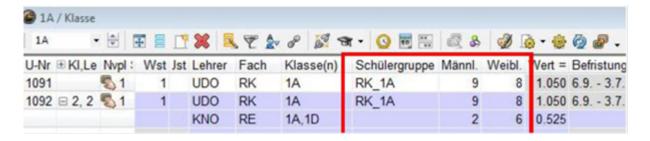
## Teilungen aus stundenplantechnischen Gründen

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

Last update: 2025/08/26 16:10

mit 2 männlichen und 6 weiblichen Schülern bleibt ohne Eintrag.



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")

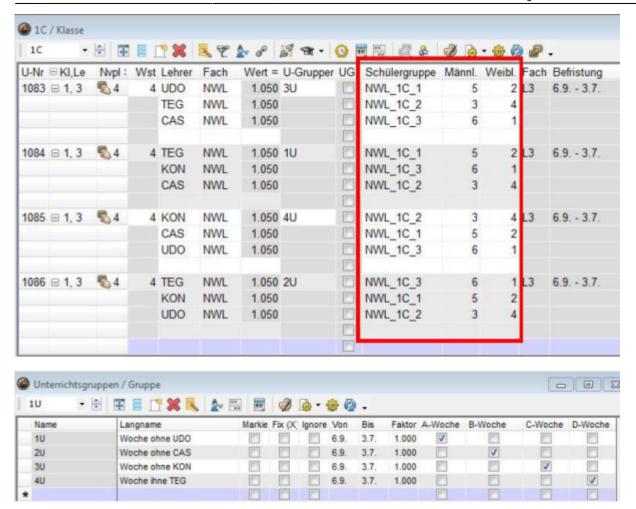
Unr. 1086: 4 Stunden mit TEG, KON, UDO nur in B-Wochen (2U in Spalte "U-Gruppe")

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

NWL 1C 15 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.



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")

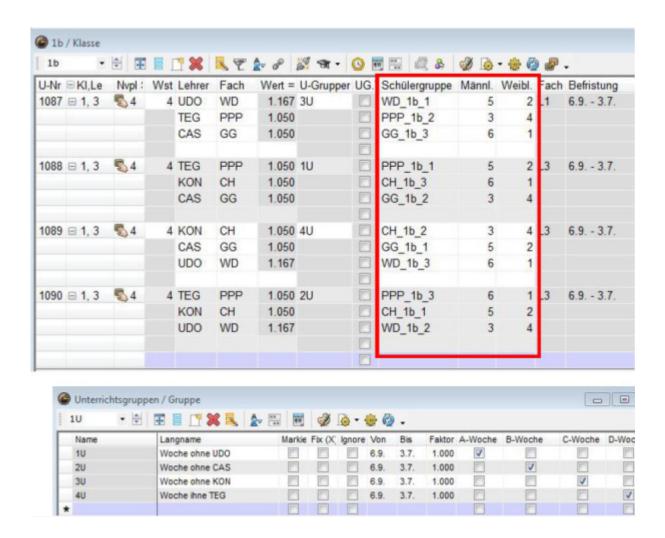
Unr. 1090: 4 Stunden mit TEG, KON, UDO nur in B-Wochen (2U in Spalte "U-Gruppe")

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.



# 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!

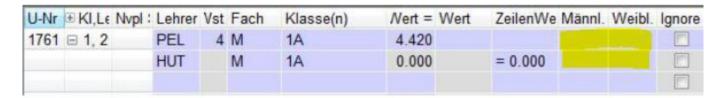
U-Nr	KI,Le	Nypl	v∨st	Lehrer	Fach	Klasse(n)	vVert =	∨Vert	ZeilenWert	Von	Bis	F-Upis	K-U	Befristung
110	3,3		2	KUP	LUM	7A,7BG,7BN	0.000	)	0.000					7.9 4.7.
	Lehrer	Fach	Klas	se(n)	Fachrau	m Stammrau	m Mär	nl. Weib	l. Zeilentext	Zeil	entext-2	Statis	stik	ZeilenWert
1	PYT	LUK	7A, 1	7BG,	TU1		18							
2	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 <u>alle</u> 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.



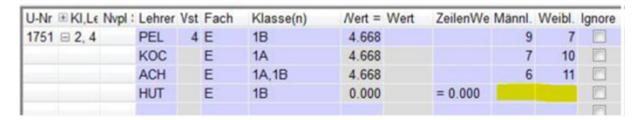
	Name	St.Tafel	Männl.	Weibl.	Studenten Langname		Klassenlehre	Raum	
٠	1A	1010	12	13	25		ACH	5	R1A
	1B	1010	10	15	25		PEL	5	R1B

#### 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

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.

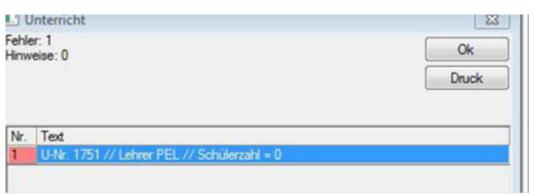


#### Hinweise:

- 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

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).





## 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.



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")

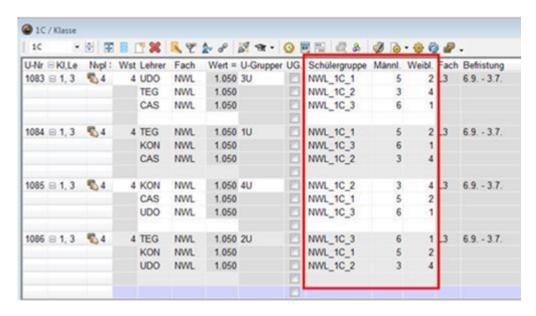
Unr. 1086: 4 Stunden mit TEG, KON, UDO nur in B-Wochen (2U in Spalte "U-Gruppe")

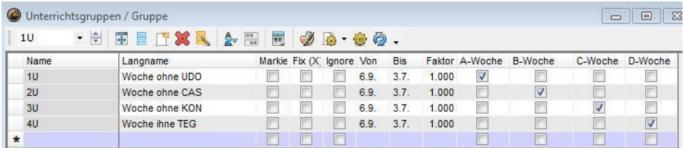
Zur Kennzeichnung der gleichen SchülerInnen wurden folgende Eintragungen in der Spalte "Schülergruppe" getätigt:

NWL 1C 15 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.





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")

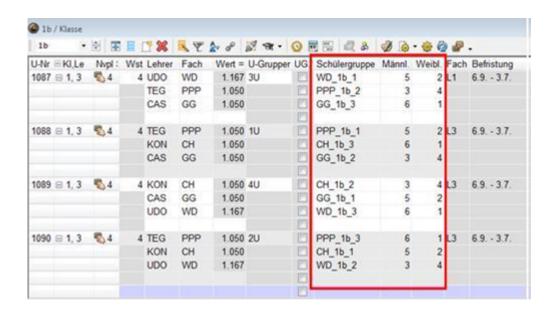
Unr. 1090: 4 Stunden mit TEG, KON, UDO nur in B-Wochen (2U in Spalte "U-Gruppe")

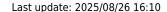
Zur Kennzeichnung der gleichen SchülerInnen wurden folgende Eintragungen in der Spalte "Schülergruppe" getätigt.

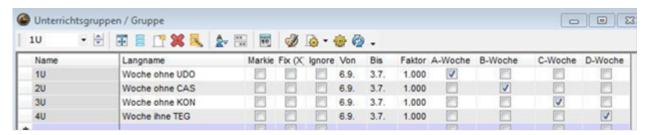
(Gegenstand) 1b 1 5 männliche Sch. und 2 weibliche Sch.

(Gegenstand) 1b 2 3 männliche Sch. und 4 weibliche Sch.

(Gegenstand) 1b 3 6 männliche Sch. und 1 weibliche Sch.







# 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 Statistikkennzeichen "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), Ordinariate, (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: 2025/08/26 16:10

