

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Handhabung der Untis-Module	1
Struktur von Untis	1
Menü Einstellungen	2
Eingabe von Lizenz- und Schuldaten	2
der Lizenzdaten:	2
der Schuldaten:	3
Diverse Einstellungen	5
Karteikarte „Sichern“	5
Karteikarte „Dateiablage“	6
Karteikarte „Stundenplan“	7
Karteikarte „Anpassen“	8
Karteikarte „Perioden“	9
Karteikarte „Wertrechnung“	10
Karteikarte „Warnungen“	11
Zeitraster	12
Karteikarte „Pausen“	13
Karteikarte „Vertretung“	14
Karteikarte „Tage“	15
Wochenperiodizität	16
Eingaben für die Lehrfächerverteilung	20
Grundsätzliches zu den Einstellungen	20
Grundsätzliches zur Zeiteingabe	20
Allgemeine Eingaben	21
Allgemeiner Umgang mit Daten	21
Reihung, Serienänderung, Farbe	21
Automatische Spaltenbreite bei Stammdaten und Unterricht	22
Combobox Stammdaten	22
Element-Rollup	22
Ansichten	23
Ansichtengestaltung für die Lehrfächerverteilung	23
Standardansichten	25
Ansichten - Beispiele	26
Stammdaten	26
Reihenfolge der Eingabe	26
Alias-Namen	27
Alias-Klassen	27
Abteilungen	28
Räume	29
Fächer	29
Ignore-Fächer	31
Studentafel	31
Klassen	33
Lehrer/innen	34
Lehrerspezifische Angaben	36
Sollstunden/Sollwerte	36
Sollwerte bei Lehrpersonen	37
Sollwerte bei teilbeschäftigten Lehrpersonen	38
Lehrpersonen mit 2L-Vertrag	38

- Die Bedeutung des Jahresmittelwertes 38
- __**TODO**__ UnterrichtspraktikantInnen 39
- Unterrichtsplanung** 40
- UPIS-Kennzeichen 42
- Zeilentext-2 44
- Wertrechnung - eine Zusammenfassung 44
- Wert einer Unterrichtsstunde 44
- Eingabe des Unterrichts 47
- Eingabe eines zusätzlichen neuen Unterrichts 49
- Eingabe von Halbstunden 50
- Kopplungen 51
- Kopplung über die Unterrichtsnummer 51
- Kopplung durch Dazuschreiben 52
- Koppeln durch Übereinander ziehen 53
- Klassenkopplung bei einer Lehrkraft 53
- Gleichzeitiger Unterricht 54
- Wie kann ich eine Kopplung wieder in Einzelteile zerlegen? 55
- Zeitangaben bei gekoppeltem Unterricht 56
- Kopplungen und Kennzeichen 56
- Entkoppeln und Kennzeichen 58
- Kopplungen öffnen 59
- Unterrichtsgruppen 59
- Periodischer Unterricht 59
- Unterricht mit Unterbrechungen 62
- Schülergruppen 63
- Besondere Kennzeichnung von Stammdaten und Unterricht 67
- Stammdaten Fächer 67
- Stammdaten Lehrer 67
- Stammdaten Klassen: 69
- __**TODO**__ Statistikkennzeichen für Export 69
- Nicht ganzjährig geführter Unterricht 70
- Typengeteilte Klassen 70
- Unterrichtsmatrix 71
- Zusätzliche Tätigkeiten, Kustodiate** 73
- Eingabe von Zusätzlichen Tätigkeiten, Kustodiaten 74
- Veränderung des Wertes einer zusätzlichen Tätigkeit 76
- Teilung von DIR, PROL, ADM, ABTV, AV3, AV5 76
- Veränderung der Lehrperson bei zusätzlichen Tätigkeiten 77
- Zusätzliche Tätigkeit an Fremdschulen (nicht unterrichtliche Tätigkeiten) 77
- Klassenvorstand in Abschlussklassen bzw. nicht ganzjährig geführten Klassen 77
- Teilung von Kustodiaten und Ordinariaten 78
- KUST (in „Cash“) 78
- P93A und P93E 80
- Ordinariat 80
- SKOC (Studienkoordination) 81
- Gegenstandsspezifische Eingaben** 82
- Betreuung 82
- Nachmittagsbetreuung 83
- Mittagspausenbetreuung 84
- Hilfsklassen 85
- Hilfsfächer 86

Freigegegenstände, unverbindliche Übungen	87
Sprechstunden	88
Zeitkonto	89
Änderung der Lehrfächerverteilung - Perioden	91
Grundsätzliches zu Perioden	91
Was darf man in einer neuen Periode ändern?	93
Was darf man auf keinen Fall in einer neuen Periode ändern	93
Was passiert bei Stundenplanoptimierung ohne neuer Periode?	94
Eröffnung einer neuen Periode	95
Periodenüberblick	98
Einstellung der Perioden-Combobox-Breite	99
Wann ist eine neue Periode zu eröffnen?	99
Periodenverläufe	100
Eingabe der Schülerzahlen	100
Eingabe bei der Teilnahme von Schülerteilen eines ungekoppelten Unterrichts	103
Eingabe bei Teilungen (Kopplungen)	103
TODO UnterrichtspraktikantInnen und Schülerzahlen	103
Semestriale Klassen	105
Schülergruppen	106
Teilungen aus stundenplantechnischen Gründen	106
Fächer“radl“	106
Checkliste Lehrfächerverteilung (LFV)	109
zu Schuljahresbeginn	109
für den Stundenplan	110
für die Vertretungsplanung	111
für die Gangaufsichten	112
Förderkurse	113
Eingabe eines Förderkurses	113
Förderkurse - Übersicht	115
H-Förderkurs	115
X-Förderkurs über Vormerkung	116
X-Förderkurse über Sondereinsatz	117
Förderkurse über Wertkorrektur	118
Förderkurse an Abendschulen	119
Förderkurse an Fremdschulen	119
Neues Schuljahr	121
Neues Schuljahr eröffnen	121
Hochschreiben der Lehrfächerverteilung	122
Variante A - händisches Hochschreiben	122
Variante B - automatisches Hochstufen	125
durch Optimieren einsetzen	125
Korrekturen und Überprüfungen an der provisorischen Lehrfächerverteilung	126
Neueinstellungen	126
Überprüfung Stammdaten/Lehrer	127
Überprüfung Stammdaten/Klassen	127
Überprüfung Stammdaten/Fächer	128
Überprüfung Stammdaten/Räume	129
Überprüfung der Eingabe Unterricht	129
Weitere Einstellungen	131
Die Behandlung Vertretungsplanung - Stundenplanerstellung zu Schuljahresbeginn	132

- Angaben im Kalender für die ersten Schultage 132
- Im Laufe der ersten Schulzeit kommt neuer Unterricht dazu 132
- Stundenplan in der ersten Schulwoche 133
- Arbeit mit mehreren Perioden zu Schulbeginn 133
- Sondereinsätze für Klassenvorstände** 134
- Sondereinsätze löschen 137
- Die Behandlung Vertretungsplanung - Stundenplanerstellung zu Schuljahresbeginn** 137
- Angaben im Kalender für die ersten Schultage 137
- Im Laufe der ersten Schultage kommt neuer Unterricht dazu 137
- Arbeit mit mehreren Perioden zu Schulbeginn 138
- Mitverwendungen** 140
- Eintragung des/der Lehrers/Lehrerin mit Mitverwendung an der Stammschule** 140
- Erstellen der Fächer 140
- Erstellen der Klasse „FSxx“ 140
- Eintragen von Mitverwendungen in der LFV der Stammschule 141
- Ordinariat und Kustodiat an der Fremdschule 141
- Eintragung des/der mitverwendeten Lehrers/Lehrerin an der Fremdschule** 142
- Mitverwendung eines/einer Lehrers/Lehrerin an der NMS** 142
- NMS befindet sich an einem Hauptschulstandort 142
- NMS befindet sich an einem AHS-Standort 143
- Eingabe in SAP 145
- FMD files von NMS an AHS 145
- Unterjährige Projekte an der NMS 146
- Weitere Hinweise 146
- Supplierungen Ihrer BundeslehrerInnen an der Neuen Mittelschule 146
- Mitverwendung eines/einer Lehrers/Lehrerin an der PH** 149
- PM UPIS - Richtlinien für die Erstellung und Einspielung der SORG und der LFV** 151
- Hinweise zur Schulorganisation** 151
- Schülerzahlen 151
- Schulstufen 151
- Typengeteilte Klassen 153
- typengeteilte Klassen 153
- typengeteilte Klassen 154
- Abschlussklassen / befristete Klassen 156
- Schuljahresende 156
- Stammschulklassen 157
- Abendschulklassen 157
- Automatische Berechnung der erforderlichen Aufwertung 157
- File-Übertragung 157
- Überprüfung 157
- Hinweise zur Lehrfächerverteilung** 157
- Stammdaten Lehrer 157
- Dummy-Lehrer 158
- FremdlehrerInnen 158
- Eintrittsdaten 159
- Glättung 159
- UnterrichtspraktikantInnen 160
- Unterricht/Lehrer bzw. Unterricht/Klassen 161
- Schulbeginn 161
- Wochenstundenzahlen <1 sind unzulässig! 161

10.2.2.3. ?-Lehrer	161
Gruppenschülerzahlen	161
UnterrichtspraktikantInnen	161
Werteintragungen beim Unterricht	162
Zusätzliche Tätigkeiten	163
Zusätzliche Tätigkeiten in Werteinheiten	163
Zusätzliche Tätigkeiten in Geldbeträgen („cash“)	164
Ordinariate	164
Ordinariatsteilung	164
Kustodiate	165
KUST (in „Cash“) - Teilung	165
Zusätzliche Eintragungen auf der UPIS-Karteikarte ‚Unterricht‘	166
UPIS-Feld „K“ (Fachkennzeichen-1)	167
UPIS-Feld „T“ (Fachkennzeichen-2, ESF-Stunden-Kennzeichen)	167
UPIS-Feld „F“ (Fremdsprache, „cash“/WE f. zus. Tät.)	167
UPIS-Feld „P“ (Parameter)	167
UPIS-Feld „A“ (gesichert)	168
Zeilentext-2	168
Kopplungen und Kennzeichen	168
Serienänderung	169
Schulbilanz	170
Überprüfungen vor Erstellung der Files	174
Schuldaten	174
Stammdaten/Lehrer	175
Stammdaten/Klassen	175
Stammdaten/Fächer	176
Files an das Bundesrechenzentrum (BRZ) bzw. an und von Fremdschulen	177
Absenzfile	177
Der OK-File (Ordinariats- und Kustodiats-File)	179
Schulorganisation	180
Lehrfächerverteilungs-File	181
Erstellung des Files	181
Wann wird ein LFV-File nicht erstellt?	181
In welchen Fällen muss ein neues File übertragen werden?	182
Einspielen einer neuen SORG bzw. LFV	183
Unterrichtsruppen in PM-UPIS	183
Förderkursausrwertung in PM-UPIS	184
Aufbewahrung von Dateien	184
Vertretungsplanung	185
Begriffe der Vertretungsplanung	187
Einteilung der Vertretungen	188
Supplierpool	189
zur Vertretungsplanung	190
Zeitraster	190
Schuldaten	191
Kalender	192
Einstellungen in der Vertretungsplanung	193
Absenzkopf:	197
Stammdaten	197
nur im Normalmodus geändert werden)	197
Fächer	198

- Absenzen** 199
 - für die ganze Schule (Ferialzeiten, Einzeltage, Einzelstunden) 199
 - von schul- und unterrichtsfreien Tagen „kleiner Kalender“ 199
 - von schul- bzw. unterrichtsfreien Tagen - „großer Kalender“ 200
 - Feiertagsregelung 202
- Eingabe der Einzel-Absenzen** 210
 - Eingabe im Absenzfenster 210
 - Eingabe über den Kalender 211
- Absenzgründe** 212
 - Pflegefreistellung (UG 008) 213
 - Ursachengruppe 999 – Abschlussklassenabsenz 215
 - UG 800 216
 - Fortbildungstage 217
 - Fortbildung an aufeinanderfolgenden schulautonom freien Tagen 218
 - UG 026 (§25 Abs. 4PVG) 222
 - Ausdruck im Absenzkopf 223
- Arten der Absenzen** 224
 - Einstellungen des Absenzenfensters 224
 - Änderung der Absenzeingabe 225
 - Absenzüberlagerung 225
 - Umgang mit dem Absenzgrund 014 (Tod) 225
 - Absenz von mehr als 14 Tagen 226
 - U-Supplierungen 226
 - Vorhersehbare Absenzen: 227
 - Unvorhersehbare Absenzen: 227
 - Bearbeitung einer Absenz von mehr als zwei Wochen mit LFV-Änderung 228
 - Blocksupplierungen (B-Supplierungen) 230
- Veranstaltungen** 232
 - Eingabe von Veranstaltungen 232
- Das Vertretungsfenster** 235
 - Die Felder des Vertretungsrasters** 235
 - Anzeige im Vertretungsfenster** 241
 - Wie finde ich einen/eine Supplierlehrer/in?** 243
 - Trotzdem – Vertretung 247
 - Gespernte Lehrperson einsetzen 247
 - selbstständiges Arbeiten 247
 - Entfall von Unterricht 248
 - Vertretungsvorschlag 248
 - Vertretungsautomatik 252
 - Mitbetreuung 254
 - Voreinstellungen für die Vertretung einzelner Klassen** 255
- Vormerkungen** 257
 - Sinn und Einsatz von Vormerkungen** 257
 - Unterrichtsblöcke (z.B. Werkstätten)** 257
 - X-Förderkurs über Vormerkungen** 260
 - Konservierung entfallener Stunden** 262
 - Zielwerteingabe** 264
 - Verlegung aller Stunden eines Tages 265
- Voraussetzungen für die Monatsabrechnung** 268
 - Wochenwerte im Menü Module** 268
 - Unterricht/Werte 269

Unterricht/Stunden	270
Stundenplan/Stunden	271
Vertretungsplanung/Stunden	272
Vertretungsplanung/Werte	273
Abrechnung	274
findet man alle für die Abrechnung relevanten Daten	274
Grundprinzipien der MDL-Berechnung	274
Sollwert	275
Lehrerwert	275
Mittelwert oder Jahres-Mittel (Unterricht/Werte)	275
Glättung	277
Globale Glättung	278
Individuelle (Einzel-) Glättung	281
Glättungsberechnung	282
XABS	283
Wertkorrektur	284
Die Felder der Wertkorrektur	284
Einrechnungen nach § 9 Abs. 3 (P93Z bzw. P93L)	289
Änderung des Dienstverhältnisses (des Status) während des Schuljahres	290
Statusänderung am Beispiel von 2LL1 nach 1LL1	290
Eintritt / Austritt einer Lehrperson (allgemein)	293
Pensionierung	293
Väterkarenz	294
Erstellung des MDL-Files	295
Allgemeine Bemerkungen zur MDL-Abrechnung	295
MDL-File wird nicht erstellt	295
Erstellen des MDL-Files	297
Fremdschulabrechnungen	298
Für an Fremdschulen mitverwendete LehrerInnen	299
Für FremdlehrerInnen an der eigenen Schule	302
Inhalt der MDL-Abrechnung	303
MDL-Vorschaublatt für Lehrpersonen	306
Supplierpool	308
Wertkorrekturen	309
Besondere Vergütungen	311
Fächervergütung	311
Vergütung von Nebenleistungen als Zulage	312
Individuelle Lernbegleitung (ILB)	313
Sonderfälle	314
Eingaben in den Lehrer-Stammdaten und deren Auswirkungen	314
MDL-Abrechnung bei Versetzungen während des SJ	315
Pflegefreistellung – Korrektur bei „Anrechnungen“	316
Checkliste - Abrechnung	317
September-Abrechnung (erste Abrechnung im SJ)	317
Abrechnung für die weiteren Monate	317
Begriffe	319
?	319
A	319
B	320
C	320

D	320
E	321
F	321
G	322
H	322
I	323
J	323
K	323
L	324
M	324
N	325
O	325
P	325
Q	326
R	326
S	326
T	327
U	328
V	328
W	329
X	329
Y	329
Z	330

Allgemeine Handhabung der Untis-Module

Struktur von Untis

Das Programm Untis enthält alle Funktionen des Programmpakets. Je nach Lizenz werden die entsprechenden Untis-Module freigeschaltet. Für die österreichischen Bundesschulen können momentan folgende Untis-Module aktiviert werden:



Zweck der einzelnen Untis-Module:

Optimierung

Automatische Erstellung des Stundenplans nach vorgegebenen Eingaben, Gewichtungen und Optimierungsverfahren.

Raumoptimierung + Dislozierung

Nach der Optimierung des Stundenplans (aber auch nach Setzen von Stunden mit dem Planungsdialog) können damit die Fachraumbenutzung jeder Klasse (zumindest einmal bzw. gleich oft im Fachraum), die Verplanung der Stammräume (Unterricht der Klassen in ihren Stammräumen, außer wenn Unterricht im Fachraum), bei Doppelstunden (bzw. Blöcken) derselbe Raum in allen Stunden und eine Optimierung der Ausweichräume erreicht werden. Bei der Dislozierung können für die Stundenplanoptimierung Möglichkeiten des Programms ausgenutzt werden.

Planungsdialog

Möglichkeit zur Setzung, aber auch Veränderung des Stundenplans. Dabei unterstützen zahlreiche Hilfen die Arbeit.

Vertretungsplanung

Damit wird die tägliche Absenz- und Vertretungseingabe unterstützt.

Kursplanung

zukaufbares Untis-Modul, wenn ganze Schule (Abteilung) auf Modularsystem beruht

Minuten-Stundenplan

für die Verwendung mit Multizeitraster bzw. für unterschiedlich lange Stunden

Kalender-Jahresplanung

zukaufbares Untis-Modul für die Verplanung von Jahresstunden

Unterrichtsplanung Wertrechnung

Damit werden sowohl die unterstützenden Funktionen für die Erstellung und Verwaltung einer Lehrfächerverteilung aktiviert, als auch eine Wertrechnung eingeschaltet. Die für Österreich nötige Wertrechnung wird durch die Ländereingabe „Österreich“ bei den Schuldaten aktiviert.

Pausenaufsicht

Verplanung und Ausgabe von Pausenaufsichten, Integration der Pausenaufsichten in die Vertretungsplanung

Abteilungs-Stundenplan

Untis-Modul zur abteilungsweisen Behandlung einer Schule und anschließendem Zusammenspielen.

Studentenstundenplan

Schüler/innen können gewissen Unterrichten (Module) zugeordnet werden „Vorstufe“ für Untis-Modul Kursplanung

Info-Stundenplan

Mit Hilfe des Moduls Info-Stundenplan können aktuelle Stundenpläne und Daten (einschließlich Vertretungsplanung) im Intranet bzw. Internet ausgegeben werden

Mehrwochen-Stundenplan

damit wird Wochenperiodizität ermöglicht

Periodenstundenplan

Unterstützung zur Arbeit mit mehreren Stundenplänen und Lehrfächerverteilungen während eines Jahres. Alle Daten eines Schuljahres werden dabei in einer Datei gespeichert.

Bei der Benutzung des Programms ist es für den Benutzer in der Regel nicht merkbar, in welchem Modul er sich befindet. Nur der Wechsel zur bzw. von der Vertretungsplanung muss aktiv veranlasst werden. Dabei werden allerdings auch die Bildeinstellungen (Fenster, ...) gewechselt. Die Einstellungen des vorherigen Moduls (Stundenplan-Lehrfächerverteilung bzw. Vertretungsplanung) werden automatisch gespeichert und stehen beim nächsten Wechsel wieder zur Verfügung.

Menü Einstellungen

Eingabe von Lizenz- und Schuldaten

der Lizenzdaten:

TODO blur Lizenz und Kundendaten in der Abbildung

Menüpunkt <Start | *Einstellungen* | *Lizenzdaten*>

Lizenzdaten

Lizenzdaten

Schulbezeichnung
Untis Übungsschule

Übungsdaten für Untis und WebUntis

1.1.2023 Ablaufdatum (Tag.Monat.Jahr)

Lizenznummern
AGC-406
XPA-HPX
TGV-915

Schulgröße
für 700-1500 Studenten

Ok

Module

Standard-Paket

- Optimierung
- Raumoptimierung + Dislozierung
- Planungsdialog

Große Module

- Vertretungsplanung
- Kursplanung
- Minuten-Stundenplan
- Kalender - Jahresplanung

Kleine Module

- Unterrichtsplanung Wertrechn.
- Pausenaufsicht
- Abteilungs-Stundenplan
- Studentenstundenplan
- Info-Stundenplan
- Mehrwochen-Stundenplan
- Periodenstundenplan

Fußzeile GRUBER & PETTERS - SOFTWARE

Land Österreich Region Salzburg Schulart UPIS Bundesschule Kunden-Nummer 70215

Die Lizenzdaten müssen genau eingegeben werden. Die Optionen, die in der Lizenzmaske angezeigt werden, stellen sich von selbst ein. Die Lizenzen sind abwärts kompatibel, d.h. mit den Lizenzdaten von Untis 2023 lassen sich auch Dateien 20020, 2021 öffnen, aufwärts jedoch nicht. In der Fußzeile können Sie freie Texte eingeben; lassen Sie Ihrer Phantasie freien Lauf, aber Achtung, diese Texte werden auf jedem Blatt ausgedruckt!

der Schuldaten:

Menüpunkt <Start | Einstellungen | Schuldaten | Allgemeines>



Einstellungen
✕

- [-] Schuldaten
 - Allgemeines
 - Überblick
 - Werte
- [+] Diverses
- [+] Berichte
- [+] Vertretungsplanung
- Kursplanung
- MultiUser
- Logging und Crash Reporting
- Tracing
- WebUntis

Schulbezeichnung
 Untis Übungsschule
 Übungsdaten für Untis und

Schuljahr
 Von: 13.09.2021 Bis: 10.07.2022
 2 Wochenperiodizität
 A 1.Schulwoche (A,B,...)

Österreich Land
 Salzburg Region
 Sprache
 501116 Schulnummer
 Untis ID: 1
 UPIS Bundesschule Schulart
 0000501116 Kostenstelle

Tageszeitraster aktivieren
 Multi-Zeitraster

Kursiv = lokal gespeicherte Einstellungen (.ini Dateien)

Die Schulbezeichnung ist bereits vorgegeben.

Einzutragen sind:

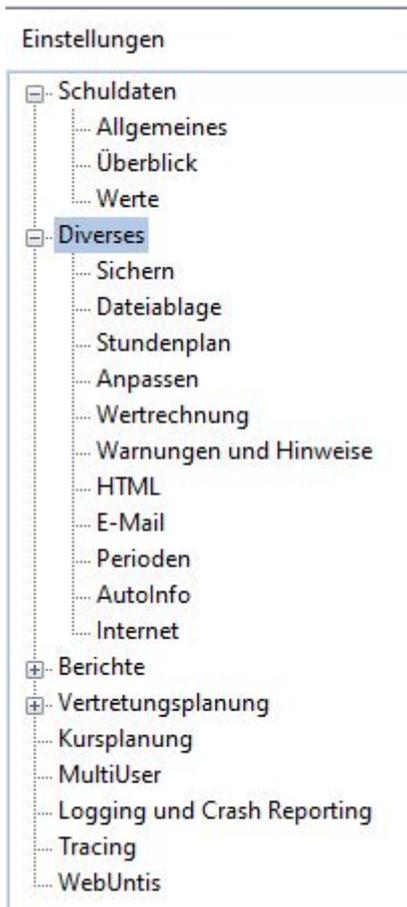
- **Schuljahr:** Schuljahresbeginn (Montag) und **Unterrichtsjahresende (Sonntag!),**
- **Wochenperiodizität:** (Angabe für Mehrwochen-Stundenplan, Eingabe von 1 bis 16 möglich),
- **Land:** *Österreich*

Achtung: Land **muss Österreich sein**, da sonst UPIS-Funktionen und -Masken fehlen!

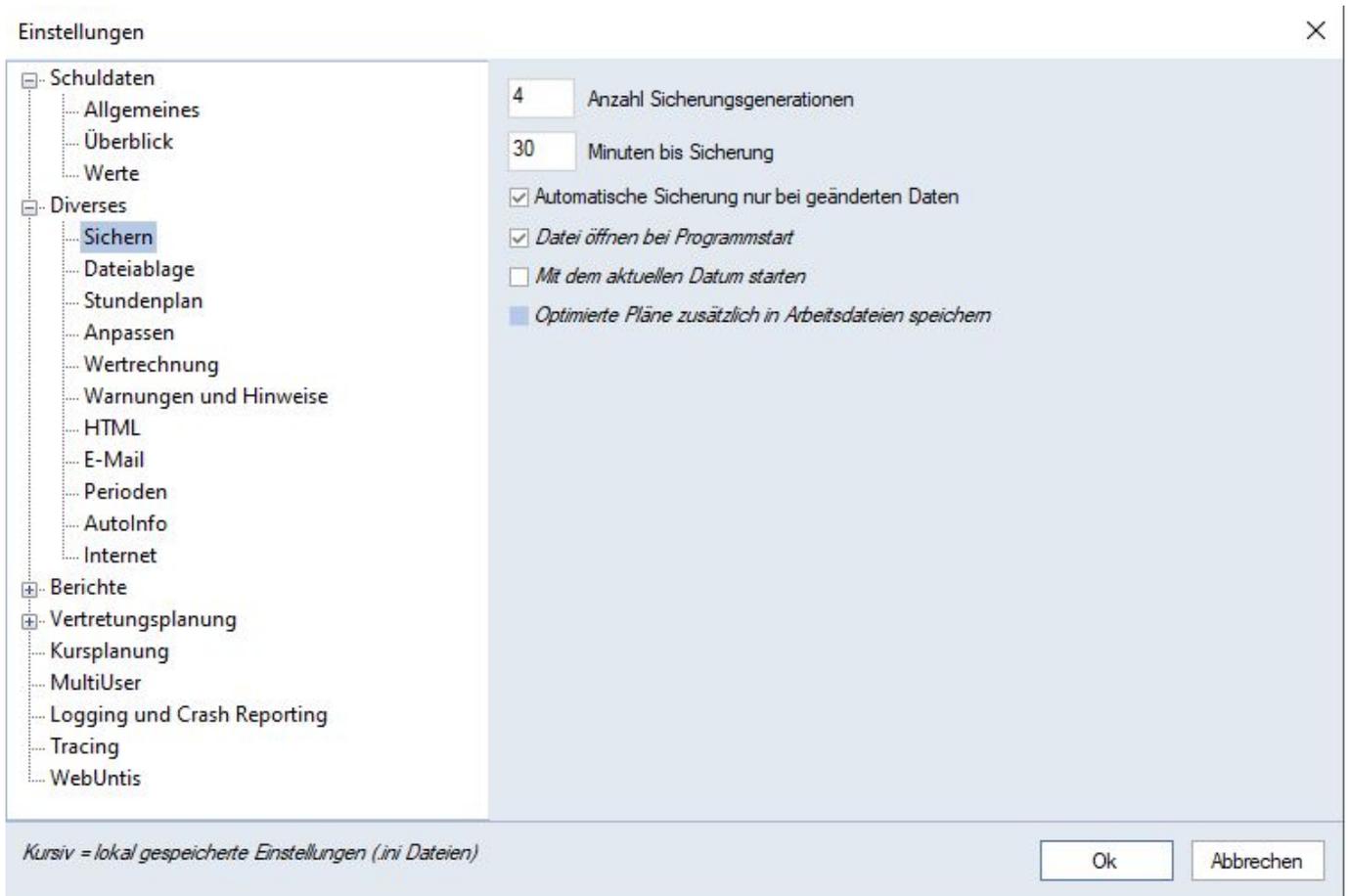
- **Region:** Bundesland,
- **Schulnummer:** Schulkennzahl der Schule
- **Kostenstelle:** Es ist erforderlich die Kostenstelle (zehnstellig) der Schule einzutragen. Die Kostenstelle ist, falls nicht bekannt, bei den zuständigen Stellen am jeweiligen Landesschulrat/Stadtschulrat zu erfragen. In der Vielzahl aller Fälle entspricht die Kostenstelle der Schulkennzahl mit vier führenden Nullen. Bei den Zentralehranstalten sind die vier Nullen nachgestellt, die Auslandsschulen haben den Buchstaben A vorangestellt.
- **Schulart:** (AHS, HTL, HAK,).
Achtung: BS, FS führt zu anderer Abrechnungsmodalität - daher bitte diese Bezeichnungen nicht eintragen!
- **ID:** hier bitte nichts oder „1“ eintragen
- **Tageszeitraster aktivieren:** Zu aktivieren, wenn für bestimmte Wochentage ein eigener Zeitraster gelten soll
- **Multizeitraster:** Zu aktivieren, wenn für verschiedene Klassen unterschiedliche Zeitraster benötigt werden.

Diverse Einstellungen

Als nächstes gehen Sie zu: *<Einstellungen | Einstellungen | Diverses>*



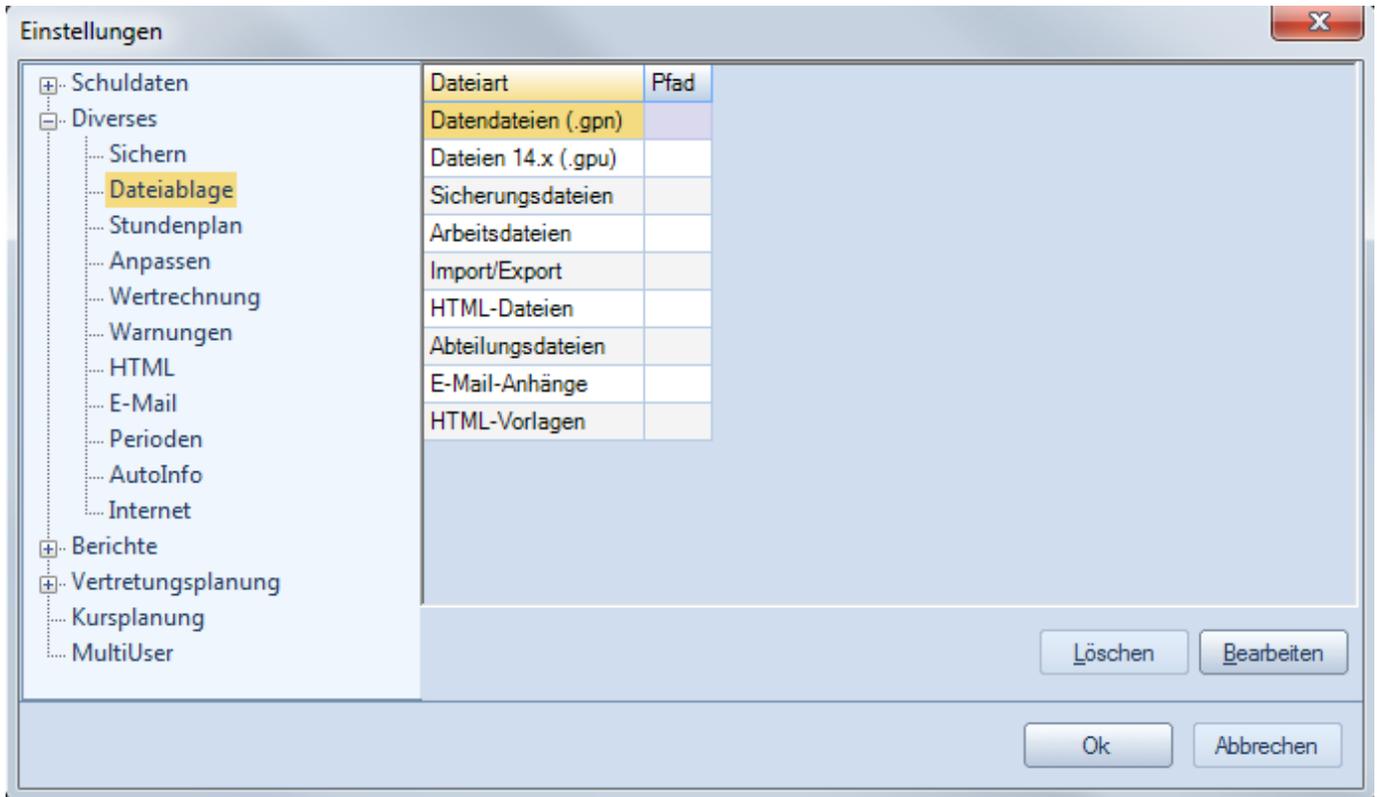
Karteikarte „Sichern“



Sie geben hier die Anzahl der gewünschten Sicherungsgenerationen (werden abgelegt als **save1.untis**, **save2.untis**, ...) und den Zeitabstand der Sicherungsgenerationen ein. Seien Sie hier nicht zu großzügig! D.h. anhand unseres Beispiels wird im Abstand von jeweils 30 Minuten der derzeitige Arbeitsstand abgespeichert, nach der vierten Sicherung wird die erste wieder gelöscht.

Diese Eintragung können Sie laufend, je nach der Arbeitsintensität, verändern.

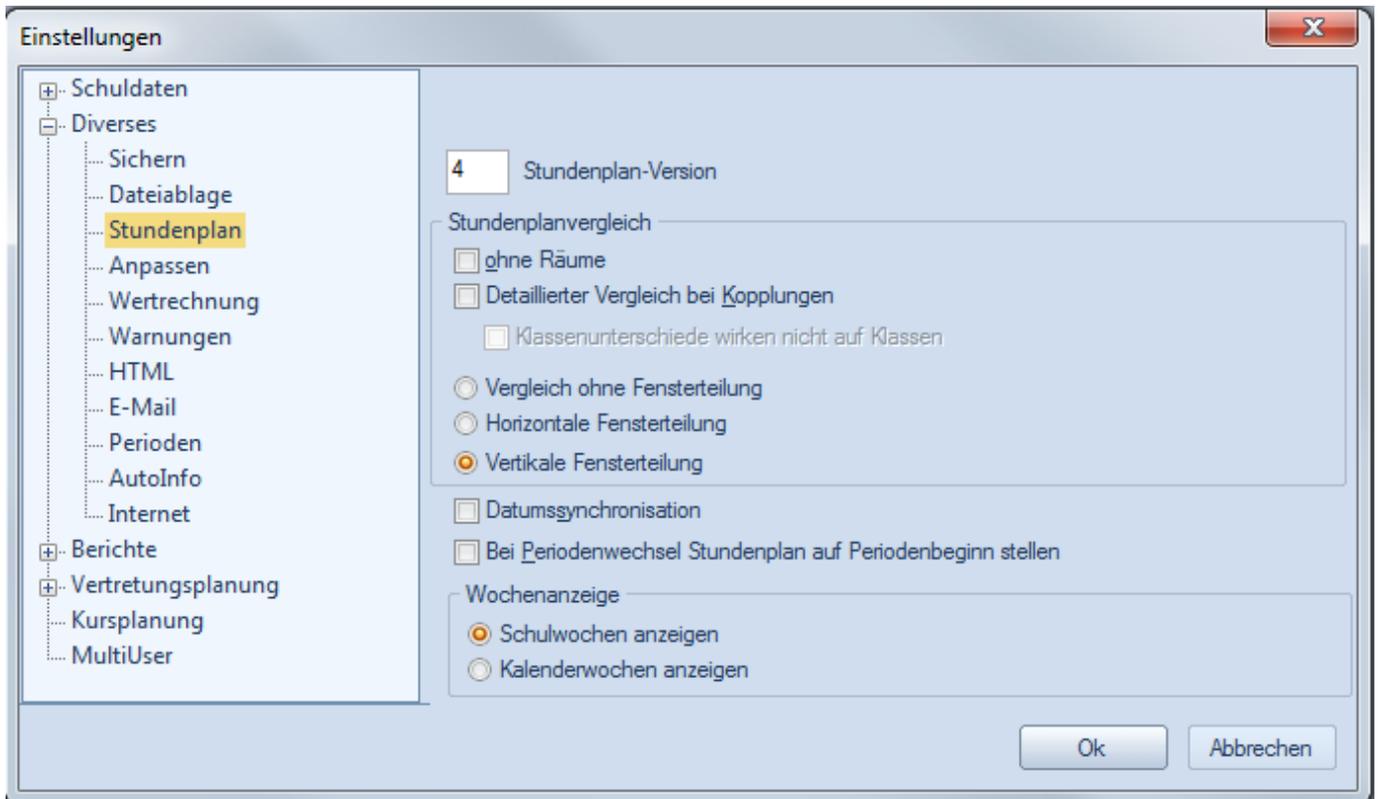
Karteikarte „Dateiablage“



Sie geben hier die Pfade für die gewünschten Dateiablagen an (Button Bearbeiten).

- **Sicherungsdateien:** Die Dateien, die Sie im Punkt Sichern erzeugen.
- **Arbeitsdateien:** Beim Rechnen verschiedener Stundenpläne werden diese als Work-Dateien (workxx.untis) im angegebenen Pfad abgelegt.
- **Import/Export:** vor allem wichtig für .fmd-Dateien (Fremdlehrerabrechnung)
- **Abteilungsdateien:** Für ein Zusammenspielen verschiedener Abteilungen einer Schule werden die einzelnen Abteilungsdateien dort zwischengelagert.
- **HTML-Dateien und Vorlagen:** Für die Verwendung vom Modul „Info-StP“

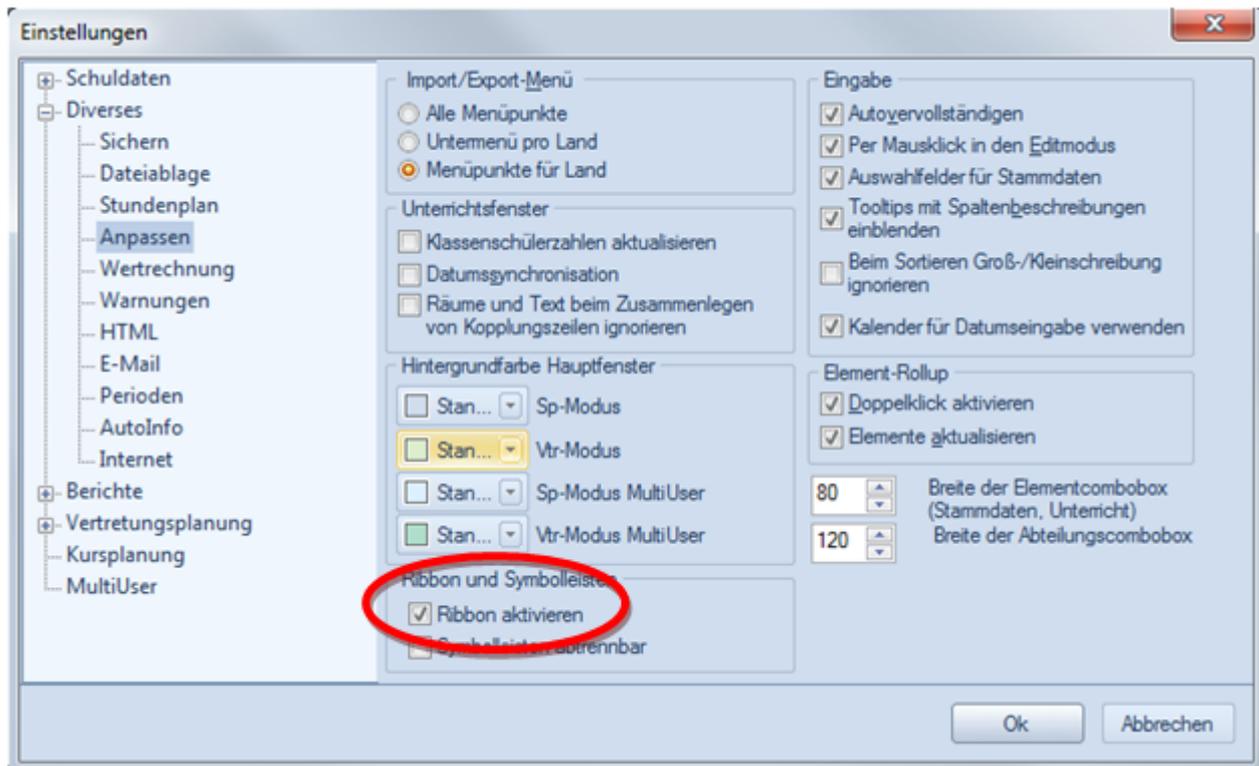
Karteikarte „Stundenplan“



- **Wochenanzeige:** es kann eingestellt werden, ob die eingestellte Woche von Jahresbeginn oder von Schuljahresbeginn gezählt wird.
- **Stundenplan-Version:** Sie können eine laufende Stundenplan-Versionsnummer vergeben, eventuelle Stundenplan-Vergleiche einstellen, angeben, mit welchem Datum und mit welcher Periode ein Stundenplan geöffnet werden soll.

Wenn Sie im Stundenplan-Modus die Stunden via Drag & Drop legen, verlegen, tauschen, ... möchten, dann müssen Sie hier den Haken bei „Drag & Drop“ in den „Stundenplänen aktivieren“ setzen. **TODO Punkt ist nicht auf der Abbildung sichtbar**

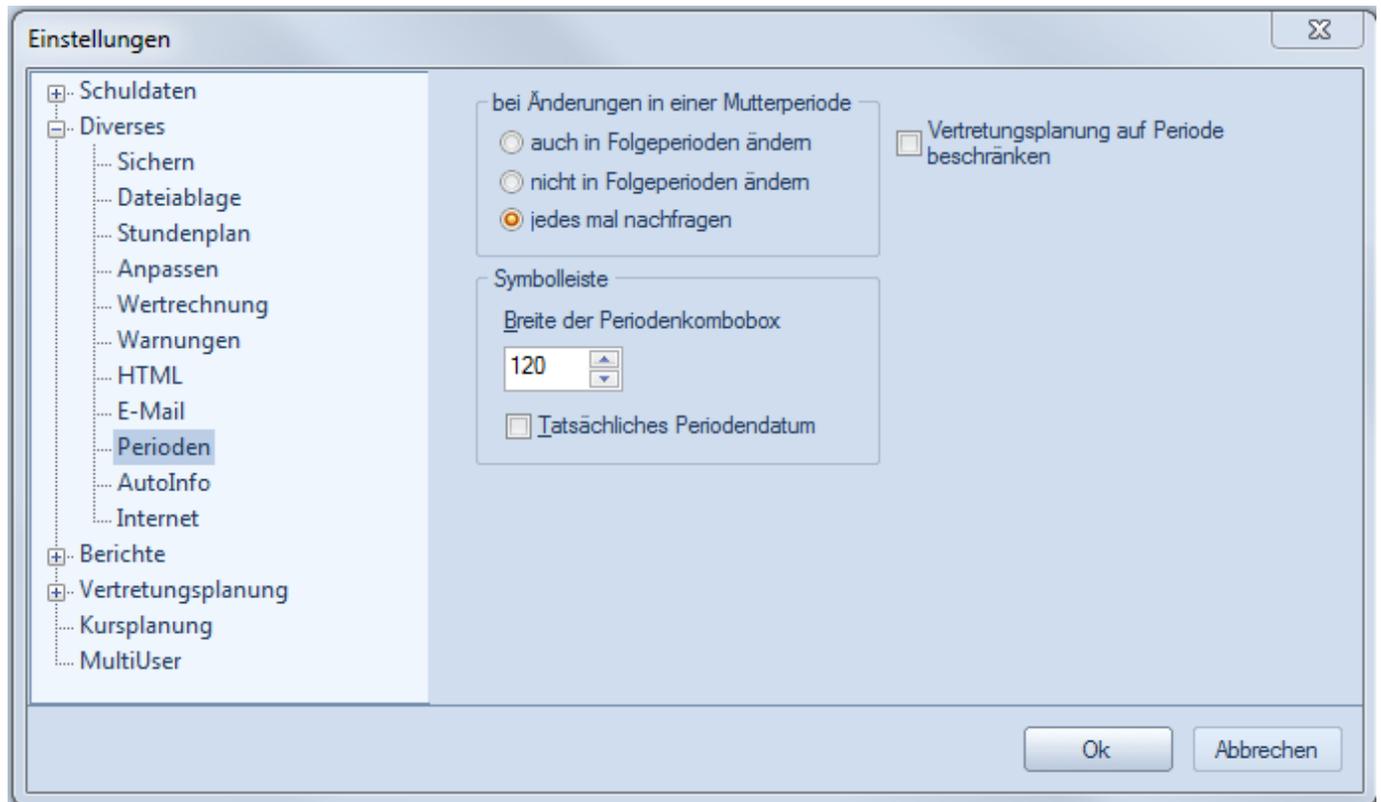
Karteikarte „Anpassen“



- **Import/Export Menü:** Hier raten wir Menüpunkte für Land anzuhaken, nachdem in den *<Einstellungen | Schuldaten | Allgemeines>* auf Land Österreich eingestellt worden ist.
- **„Eingabe:** Die Einstellungen
 - **Autovervollständigen** (Sie geben den bzw. die Anfangsbuchstaben eines Elementes ein und das Programm schlägt unverbindlich einen Namen vor)
 - **per Mausklick in den Edit-Modus**, Element-Rollup (Übernahme aus dem Rollup-Fenster nicht nur durch Drag & Drop sondern auch durch Doppelklick möglich) wie hier abgebildet sind anzuraten.
 - **Auswahlfelder bei Stammdaten:** Wird die Combobox beim Unterricht in den Feldern KL, LE, FÄ, RA nicht erwünscht, so muss der Haken hier entfernt werden.
 - Der Haken bei **„Tooltips mit Spaltenbeschreibungen einblenden“** bewirkt, dass Ihnen beim Überstreichen der Buttons ein Textfeld mit der Bedeutung des Buttons angezeigt wird.
 - **„Kalender für Datumseingabe verwenden“** wird von uns empfohlen, da Sie bei Datumsfeldern immer den Kalender des Unterrichtsjahres einblendend bekommen.
- **TODO Ist das noch relevant?** Um in die klassische Menüführung zu wechseln gehen sie unter *<Einstellungen | Diverses | Anpassen>* und deaktivieren das Auswahlfeld „Ribbon aktivieren“, allerdings muss Untis dann neu gestartet werden.

Karteikarte „Perioden“

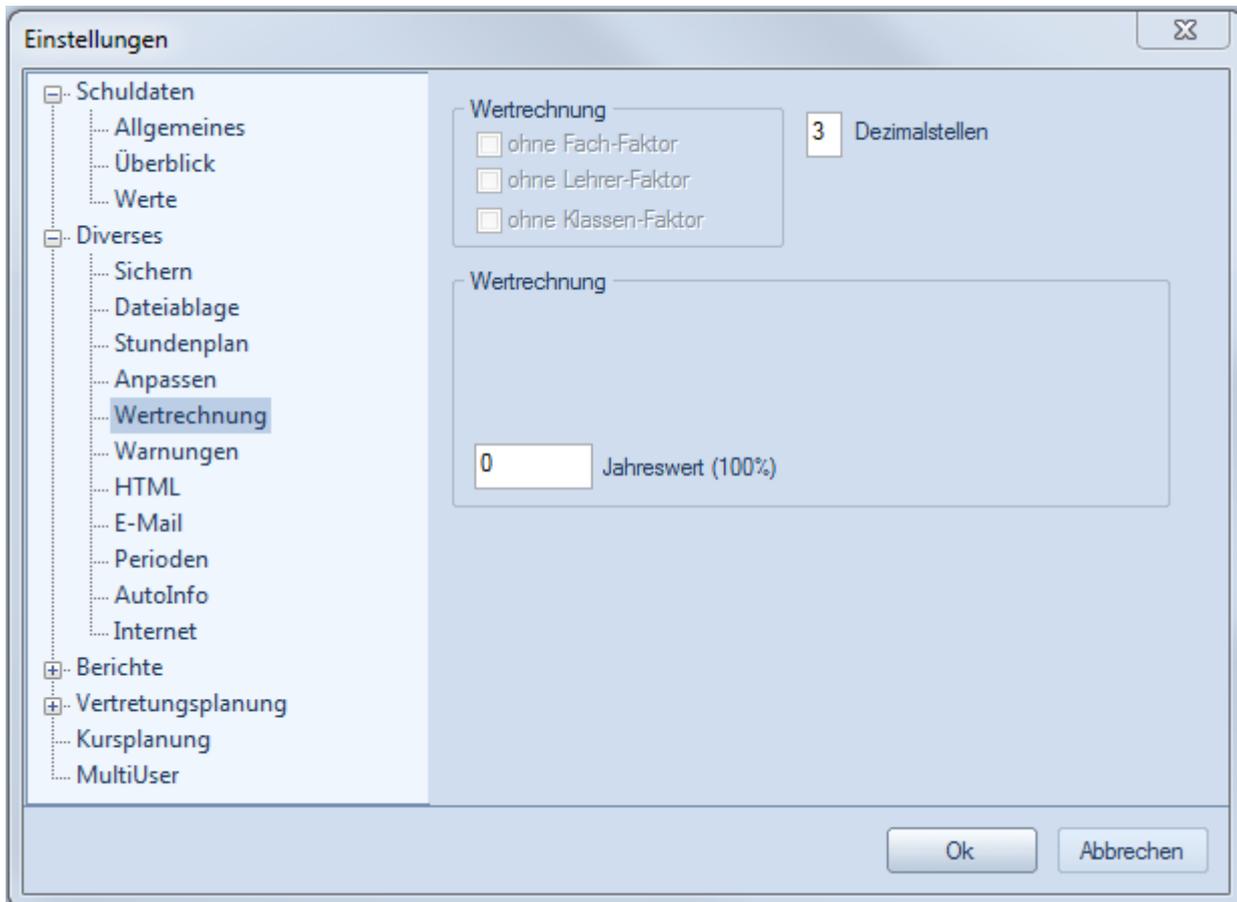
Die Breite der Combo-Box „Perioden“ soll nach Bedarf eingestellt werden. Seien Sie mit der Breite nicht zu sparsam, wenn Ihre Periode einen längeren sprechenden Namen hat!



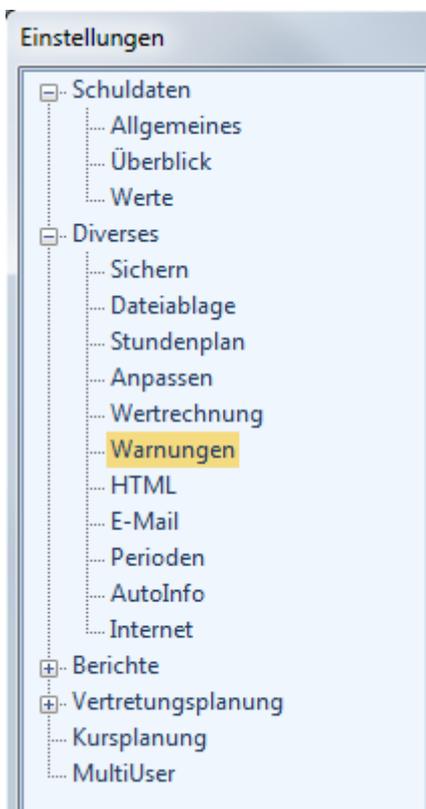
Weitere „Sonderfunktionen“ sind über *<Datei | Hilfsfunktionen>* erreichbar

Karteikarte „Wertrechnung“

An dieser Ansicht darf nichts verändert werden.



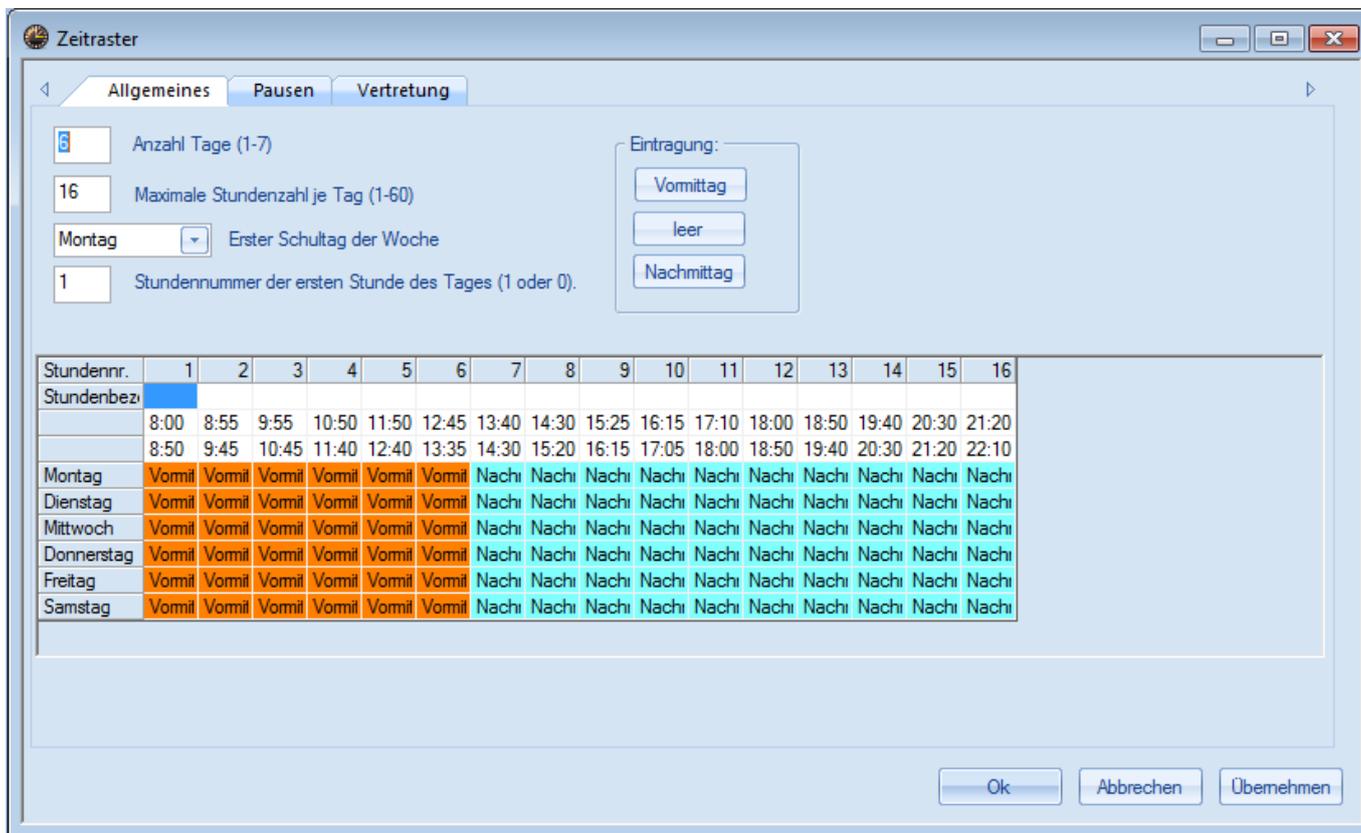
Karteikarte „Warnungen“



Lassen Sie sich – insbesondere am Anfang – ruhig die Warnungen des Programms anzeigen.

Zeitraster

Nach erfolgter Eingabe der Lizenzdaten ist der Zeitraster einzugeben: <Einstellung | Zeitraster>



Haben Sie bei der Karteikarte [Schuldaten] den Multizeitraster aktiviert, lesen Sie bitte **TODO verlinken** im Kapitel „Multizeitraster“ weiter.

Haben Sie bei den Schuldaten das Häkchen „Tageszeitraster“ aktiviert, sehen Sie zusätzlich die Karteikarte [Tage], bei der Sie das Stundenraster eines einzelnen Tages eintragen können.

Die Eingabe bei **Anzahl der Tage** erfolgt je nachdem, ob Ihre Schule ein Fünf-Tages- oder Sechs-Tages-Schule ist und gilt für die ganze Schule. Sollte auch nur eine einzige Klasse am Samstag Unterricht haben bzw. möchten Sie in Ausnahmefällen Unterricht auf den Samstag verlegen können, müssen Sie sechs Tage eingeben und die anderen Klassen am Samstag „sperren“. (siehe <Klassen | Stammdaten | Zeitwünsche>)

Die Stundenzeiten sind in der oberen Spalte **TODO oberen „Spalte“? korrekt?** einzugeben (mit der Tabulatortaste gelangt man zu dem nächsten Eingabepunkt). Aus dieser Eingabe errechnet sich das Programm die Zeiten der Pausen.

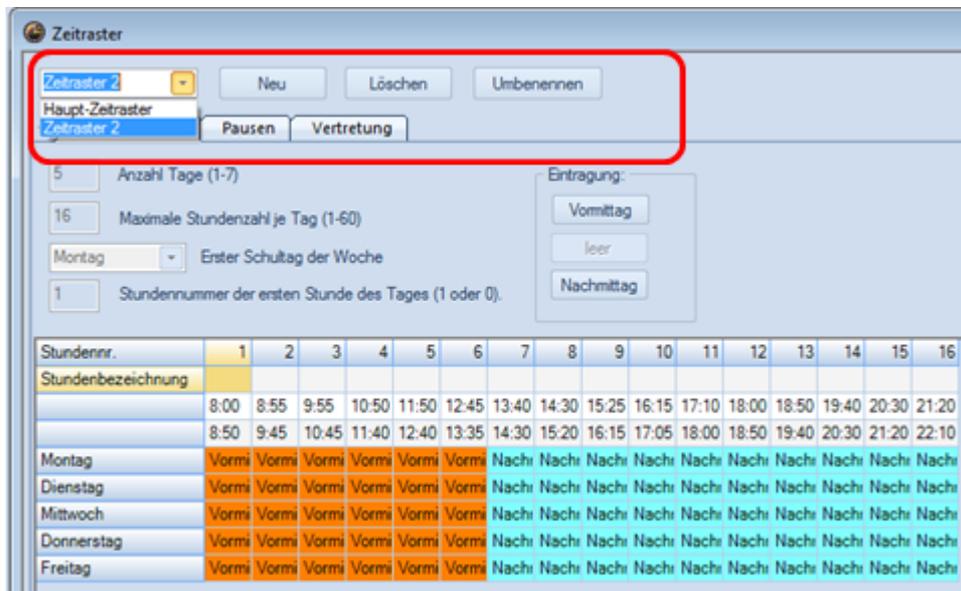
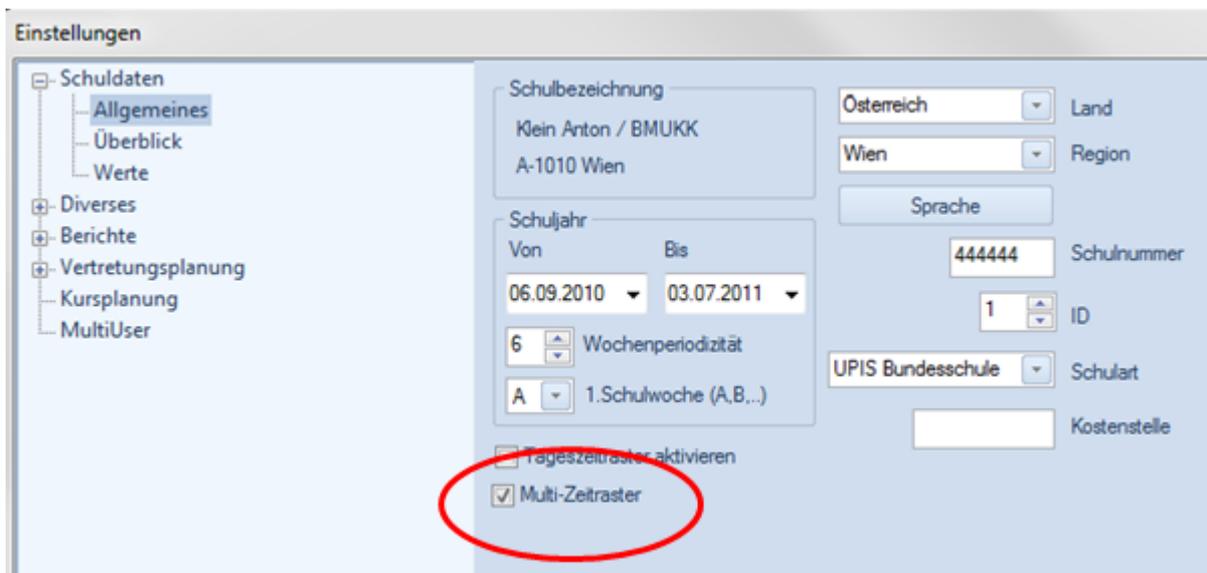
Die Einstellung für Vormittag und Nachmittag wird durch die Schaltflächen Vormittag, leer und Nachmittag vorgenommen. Überstreichen (markieren) Sie die betroffenen Stunden (z.B. Samstagnachmittag) und wählen Sie leer für das Löschen.

Durch einen Maus-Doppelklick in einer Stunde zwischen Vormittag und Nachmittag wird die Grenze verschoben (d.h. die Nachmittags-Stunde wird zu einer Vormittags-Stunde).

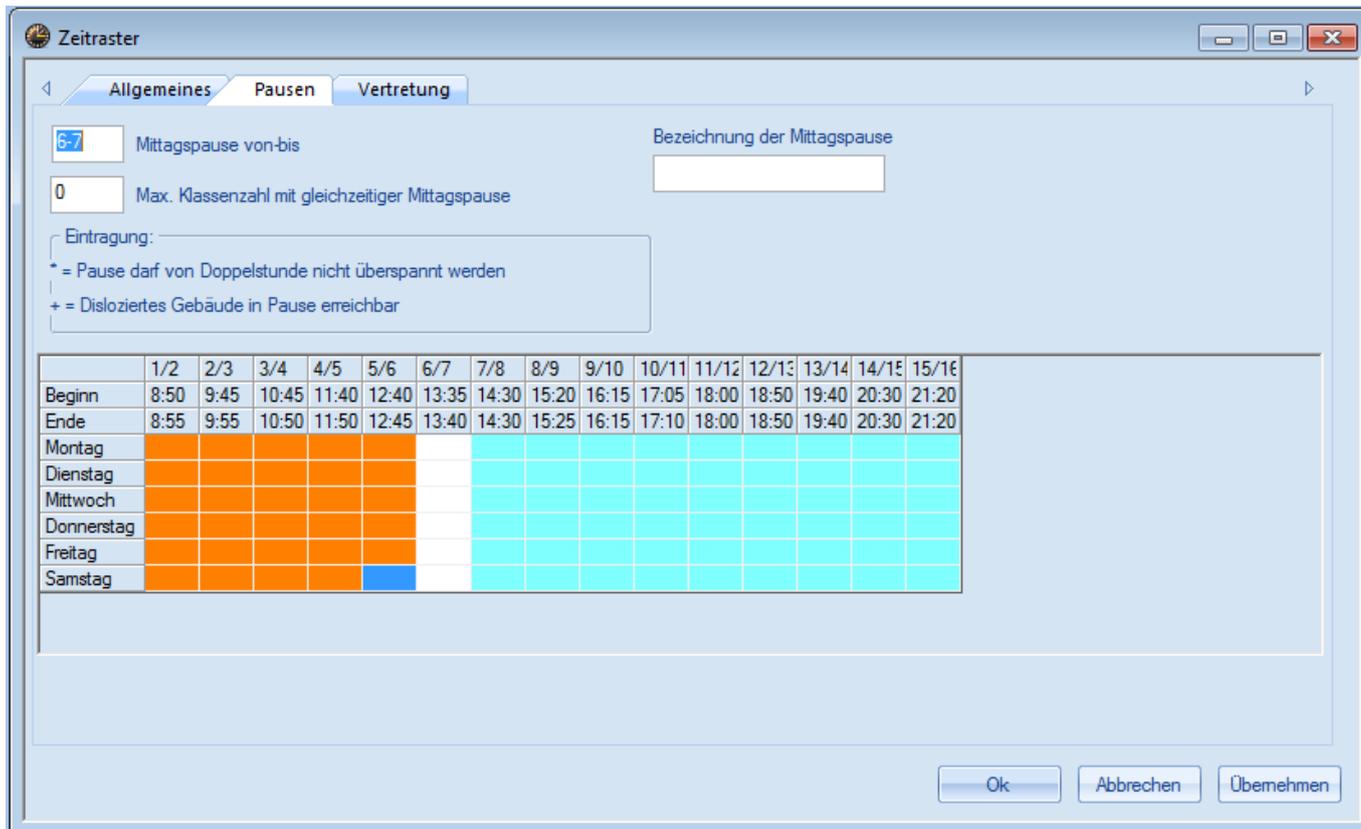
Achtung: Haben Sie unabsichtlich den Button Vertretungsplanung gedrückt, so können Sie diese Maske nicht erreichen!

In der Zeile „Stundenbezeichnung“ geben Sie fakultativ eine selbst gewählte Bezeichnung der einzelnen Stunden ein (z.B. für Abendschule A1, A2). Sie können dann diese Bezeichnung auf bestimmten StP-Formaten ausdrucken lassen.

Verwenden Sie den Multizeitraster, so muss alles, was in einem der Sub-Zeitraster gefordert ist, im Hauptzeitraster vorhanden sein!



Karteikarte „Pausen“



Durch die Beginn- und Endzeiten der Stunden werden auch die Pausen festgelegt.

Die Pausenlängen werden automatisch nach den Stundenangaben berechnet und eingetragen. In den Pausenfeldern können Eintragungen von „ + “ und „ * “ je nach Gebrauch erfolgen.

Die Karteikarte [Pausen] öffnet die Möglichkeit, Stunden der Mittagspause, Pausen, die von Doppelstunden nicht überschritten werden dürfen („+ “), Pausen in denen ein disloziertes Gebäudeerreicht werden kann („ * “) einzugeben.

Die beiden Zeichen „*“ und „+“ können auch gemeinsam verwendet werden.

Sollte für einen speziellen Unterricht auch die „verbotene“ Pause überschritten werden, so kann bei der Unterrichtszeile (Eingabe Unterricht) oder beim Fach (Eingabe Stammdaten) das Kennzeichen „E“ eingegeben werden. Unter „verbotenen Pausen“ versteht man Pausen, die von Doppelstunden nicht überstrichen werden dürfen.

Vergessen Sie nicht, vor Karteikartenwechsel mit „Ok“ zu speichern!

Wollen Sie den Punkt Zeitraster nicht verlassen, klicken Sie auf „Übernehmen“ und die Daten werden gespeichert.

Karteikarte „Vertretung“

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	8:00	8:55	9:55	10:50	11:50	12:45	13:40	14:30	15:25	16:15	17:10	18:00	18:50	19:40	20:30	21:20
	8:50	9:45	10:45	11:40	12:40	13:35	14:30	15:20	16:15	17:05	18:00	18:50	19:40	20:30	21:20	22:10
Montag	*	*	*	*	*	*					*	*	*	*	*	*
Dienstag	*	*	*	*	*	*					*	*	*	*	*	*
Mittwoch	*	*	*	*	*	*					*	*	*	*	*	*
Donnerstag	*	*	*	*	*	*					*	*	*	*	*	*
Freitag	*	*	*	*	*	*					*	*	*	*	*	*
Samstag	*	*	*	*												

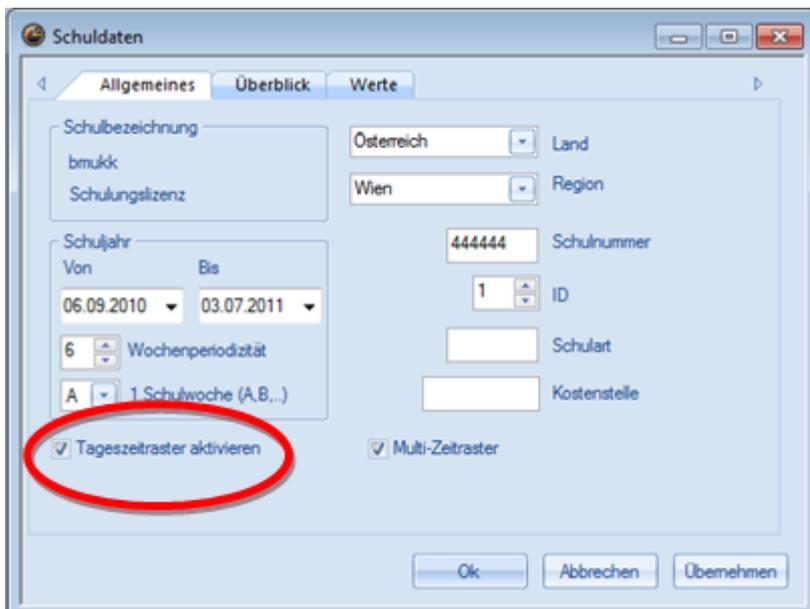
In der Karteikarte [*Vertretung*] geben Sie an, welche Stunden suppliert werden sollen. Dieser Raster gilt grundsätzlich für alle Klassen, doch sind Änderungen für einzelne Klassen möglich (Genaueres siehe <Klassen | Stammdaten | Klassenzeitraster: Vertretung>). Die Eingabe erfolgt entweder durch „markieren“ und auswählen der Schaltfläche oder durch Doppelklick in die betroffene Stunde.

Karteikarte „Tage“

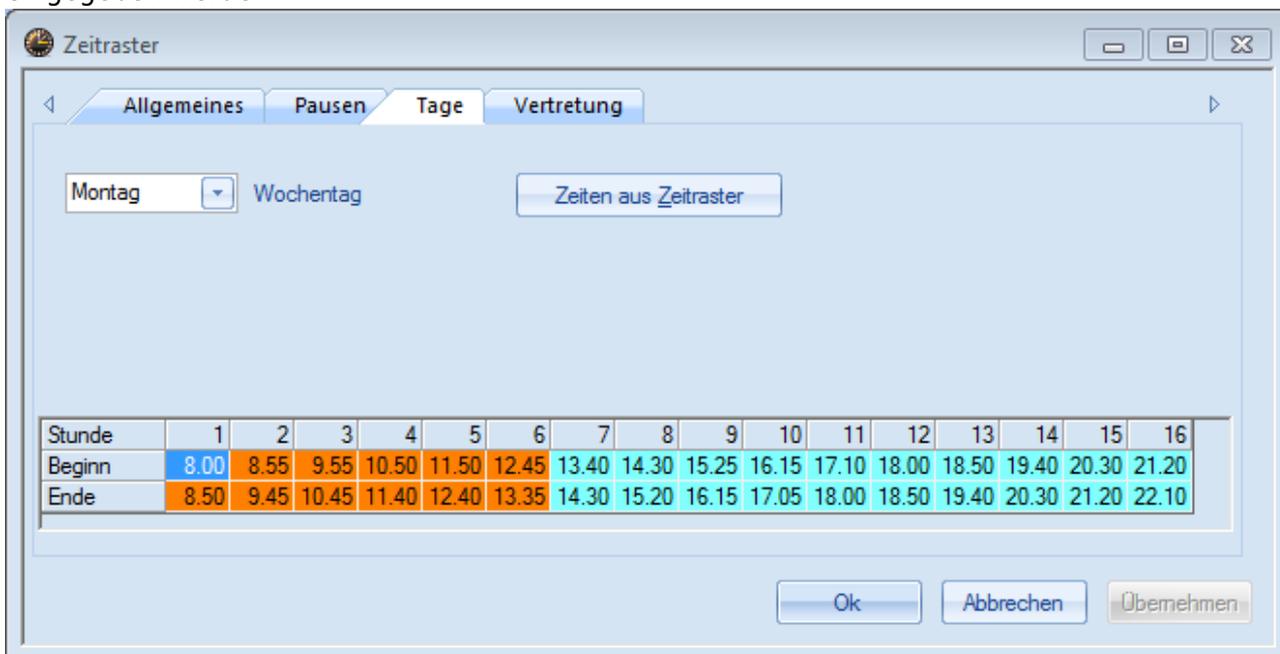
Für verschiedene Beginnzeiten des Unterrichts an verschiedenen Tagen.

Zu treffende Einstellungen:

- Menü <Einstellungen | Einstellungen | Schuldaten | Allgemeines>
Tageszeitrasteraktivieren (ohne diese Einstellung erscheint die Karteikarte [Tage] nicht!).



- <Einstellungen | Zeitraster | Karteikarte: Tage>
Es können nun pro Tag verschiedene Beginn- und Endzeiten für die Unterrichtsstunden eingegeben werden.



- Ausdruck der verschiedenen Beginnzeiten im StP: siehe Stundenplanteil-Ausdruck des Plans.

Wochenperiodizität

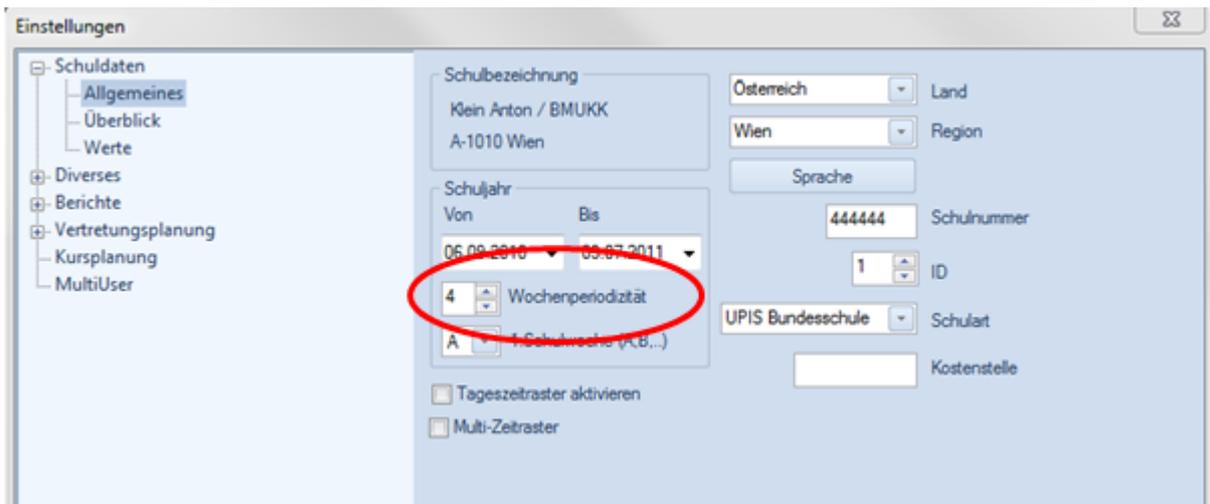
Eingaben für einen periodischen Stundenplan

- Lizenzdaten: Um eine Periodizität überhaupt zu ermöglichen, muss die Option „Jahresstundenplan“ vorhanden sein
- Schuldaten: Angabe der Wochenperiodizität (1-16)

Achtung: Unterrichtsgruppen können für alle Unterrichte der Schule verwendet werden, die den gleichen Zeitkriterien unterliegen.

- Legen Sie keine UG für einen/eine einzelne/n Lehrer/in an!

- Versuchen Sie niemals, Wertekorrekturen über die UG einzugeben, vor allem setzen Sie den Wert dort niemals auf = 0.000!



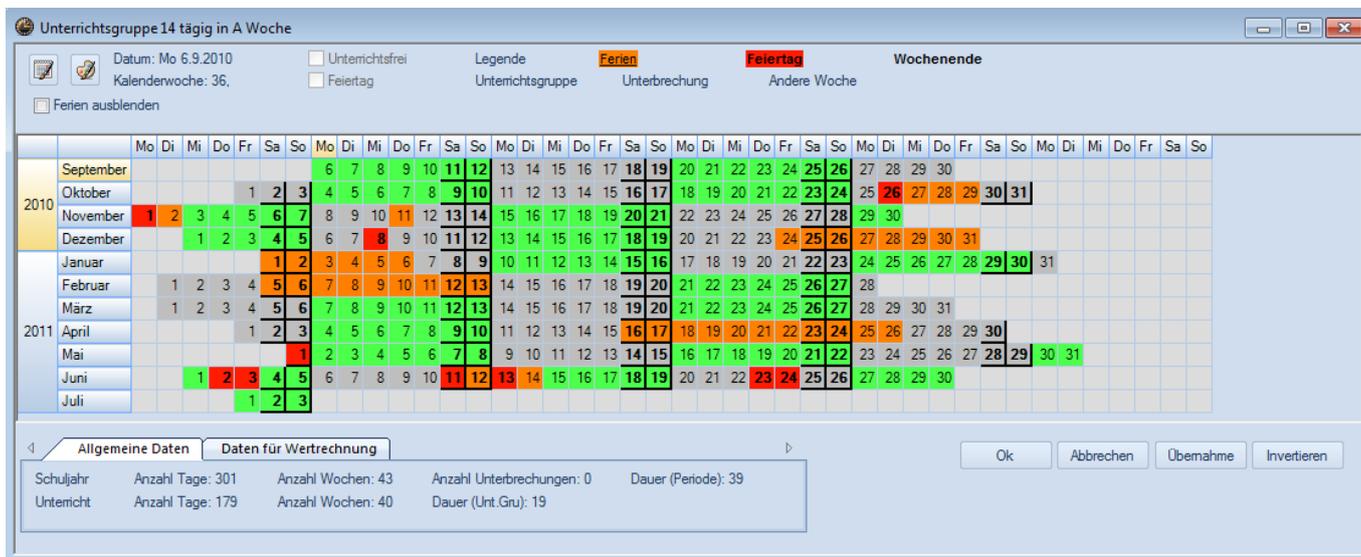
Beginn und Ende des Schuljahres muss eingetragen sein.

- Definieren Sie unter „Gruppen“ die Angaben zur Periodizität
- Wählen Sie <Start | Module | Unterrichtsgruppen>

Name	Langname	Markie	Fix (X)	Von	Bis	Ignore	Faktor	A-Woche	B-Woche	C-Woche	D-Woche	E-Woche	F-Woche
14 tägig A	14 tägig in A Woche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.09.	03.07.	<input type="checkbox"/>	0.500	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 tägig B	14 tägig in B Woche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.09.	03.07.	<input type="checkbox"/>	0.500	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 wöchig AD	jede 3 Woche AD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.09.	03.07.	<input type="checkbox"/>	0.333	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 wöchig BE	jede 3 Woche BE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.09.	03.07.	<input type="checkbox"/>	0.333	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 wöchig CF	jede 3 Woche CF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.09.	03.07.	<input type="checkbox"/>	0.333	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
abwe Blo ACDF	abwechselnder Block ACDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.09.	03.07.	<input type="checkbox"/>	0.667	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
abwe Blo BCD	abwechselnder Block BCD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.09.	03.07.	<input type="checkbox"/>	0.500	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
fast immer	3 wo Unterbrechung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.09.	03.07.	<input type="checkbox"/>	1.000	<input checked="" type="checkbox"/>					

Hier gibt es nur eine Standard-Ansicht. Sie formulieren nun den Namen der Gruppe und geben die Beschränkungen an:

- Wochen in denen der Unterricht stattfindet (A - max. P) Haken Sie die entsprechenden Felder an.
- Unterricht erfolgt nur in einem bestimmten Zeitraum (von - bis)



- Unterbrechung des Unterrichts: (auch hier gilt: MONTAG – SONNTAG) Die Unterbrechungen werden mit Hilfe des Kalenders (Button „Schuljahreskalender“) durch Überstreichen der unterbrochenen Wochen (werden weiß) erfasst.
- Es können hier beliebig viele Unterbrechungen des Unterrichts eingegeben werden
- Es kann Gruppen geben, in denen nur Unterbrechung des Unterrichts stattfindet (keine Wochenperiodizität).
- oder in denen nur Wochenperiodizität vorherrscht (dafür keine Unterbrechungen) oder in denen beides stattfindet.
- Sie können nun jeden Unterricht mit derselben Wochenperiodizität, jeden Unterricht der die gleichen Unterbrechungen aufweist, und jeden Unterricht, der dieselben Angaben hat in eine eigene Gruppe einordnen.

Hinweis: Wählen Sie für die Gruppenbezeichnungen „sprechende Namen“.

- Sie können sich nun bestimmte Unterrichtszeilen, die (durch Gruppen beschränkt) mehrfach auftreten, kopieren (markieren, in Zwischenablage kopieren, Cursor an den richtigen Platz und einfügen) entsprechend ändern und die unterschiedlichen Gruppen nun in den Unterrichtszeilen dazufugen.

Rufen Sie nun <Klassen | Unterricht> auf und fügen Sie im Raster die Spalte „Gruppe (Unterrichtsgruppe)“ ein. (Anklicken des Button „Felder der Ansicht“  und das Feld Gruppe anhaken und u.U. eine Vorrückung in der Reihenfolge der Anzeige tätigen). Ist es Ihnen egal, in welche Woche diese U-Gruppe verplant wird, können Sie auch mehrere Wochen, durch Beistrich getrennt, eingeben:

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	U-Gruppen
367	+			2	NEW	SME	8C	14 tägig B	
372				2	BIS	SH	8C	abwe Blo BCD	
374				3	TEG	KNO	8C	14 tägig A	

- Öffnen Sie nun die Spalte „Aktuelle UntGruppe“, so können sie dort ansehen, in welche Woche bei der Optimierung des Planes diese Gruppe verplant wurde.

Hinweis: Haben Sie noch keinen StP, so steht in der Spalte „AKTU“ eine der Eintragungen drinnen.

- Lassen Sie nun den Stundenplan optimieren und holen Sie sich für eine Klasse einen fertigen Stundenplan.

Stellen Sie einen wöchentlichen Zeitbereich in der Anzeige her. (Klicken Sie den Button

„Stundenplan/Einstellungen“ , weiteres den Schalter Auswahl (Bereich) und stellen Sie auf „Kalenderwoche“ → „Ok“.)

Gehen Sie nun mit dem Cursor in die Datumsanzeige des Klassenstundenplanes, können Sie entweder durch Anklicken der Pfeile oder auf der Tastatur durch page up und page down den Zeitbereich der Anzeige ändern und sehen die Unterschiede im Stundenplan.

Dasselbe gilt für den Druck des Planes: Stellen Sie den Stundenplan in der Anzeige auf den Zeitbereich einer Woche A, können Sie sich diesen ausdrucken und Sie haben rechts unten im Ausdruck das „A“ stehen.

Wollen Sie sich einen StP der Woche „B“ ausdrucken, stellen Sie die Anzeige des Planes auf „Woche B“ und verfahren ebenso.

Wollen Sie einen direkten Vergleich zwischen 2 Stundenplänen, so rufen Sie sich 2x dieselbe Klasse auf, stellen die Einzelpläne nebeneinander und stellen auf einem Plan die Woche A und im zweiten Plan die Woche B auf. (Geht auch weiter mit C, D,... nur wird der Bildschirm dann etwas zu klein.) Natürlich können Sie diese Pläne auch ausdrucken lassen.

Das Blättern in verschiedenen Perioden ist auch in der Fußzeile möglich:



Durch Anklicken der beiden Pfeile in der Statusleiste blättern Sie in den Perioden vor und zurück. Natürlich ist die Einstellung weiterhin in der Combo-Box in der Symbolleiste möglich!

From:

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

Permanent link:

<https://neu.upis.at/dokuwiki/doku.php?id=grundlagen>

Last update: **2023/07/28 10:32**



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 von- bzw. bis-Datums.
- **Periodischer Unterricht:** Eingabe von entsprechenden Gruppen bei <Unterricht | Unterrichtsgruppen> mit Markierung der gewünschten Woche (A, B,...) Eintragung der Gruppe bzw. durch Überstreichen des Zeitraumes, wann der Unterricht nicht stattfinden soll, im Unterrichtsgruppen - Kalender .
- **Nicht 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

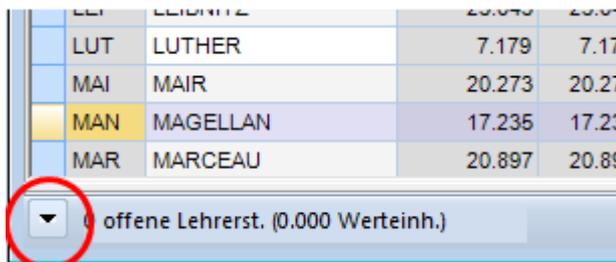
Die erste Spalte aller Stammdatenfenster ist für Umreihungen der Stammdaten, zum Erkennen der aktiven Zeile (Pfeil) und zum Erkennen der neuen Eingabezeile (Stern).

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

Der kleine Pfeilbutton öffnet und schließt den Karteikartenbereich.



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

offene Lehrerst. (0.000 Werteinh.)

Durch den Button „Normalform anzeigen“ () ist die Ansicht auf ein optimal großes Fenster einstellbar. (diese Größen Einstellungen sind von Gruber & Petters vorgegeben.)

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

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

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

Achtung: Daten können immer nur in die folgenden, direkten Tochterperioden übernommen werden.

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

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

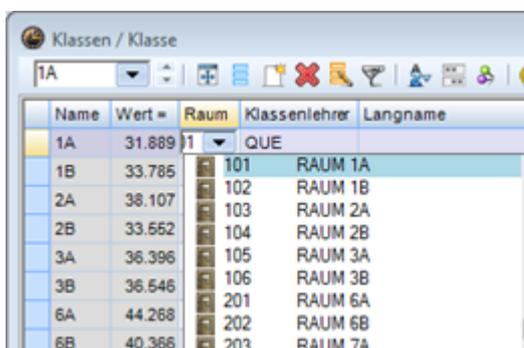
Automatische Spaltenbreite bei Stammdaten und Unterricht

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

Combobox Stammdaten

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

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

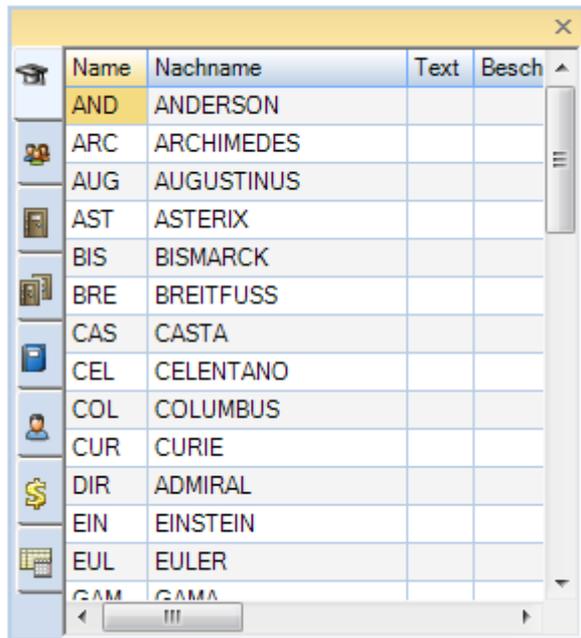


Name	Wert =	Raum	Klassenlehrer	Langname
1A	31.889	1	QUE	
1B	33.785	101	RAUM 1A	
2A	38.107	102	RAUM 1B	
2B	33.552	103	RAUM 2A	
3A	36.396	104	RAUM 2B	
3B	36.546	105	RAUM 3A	
6A	44.268	106	RAUM 3B	
6B	40.366	201	RAUM 6A	
		202	RAUM 6B	
		203	RAUM 7A	

Element-Rollup

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

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



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

Ansichten

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

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

Ansichtengestaltung für die Lehrfächerverteilung

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

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

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

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

Beispiel: Einstellung der Klassenstammdaten zur Erstellung der Lehrfächerverteilung:

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

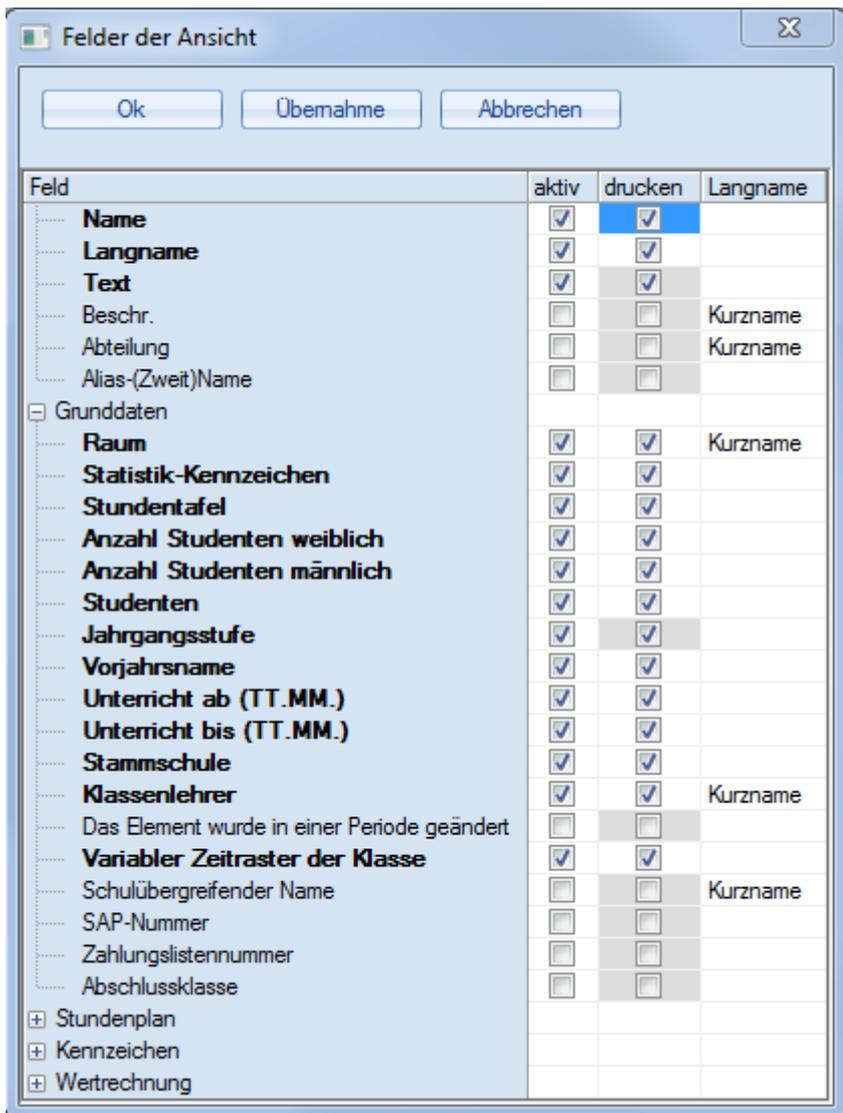
Name, Alias-Name, Stundentafel, (eventuell Abteilung) Schulstufe, von, bis, Vorjahrsname.

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

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

Abbildung: 

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

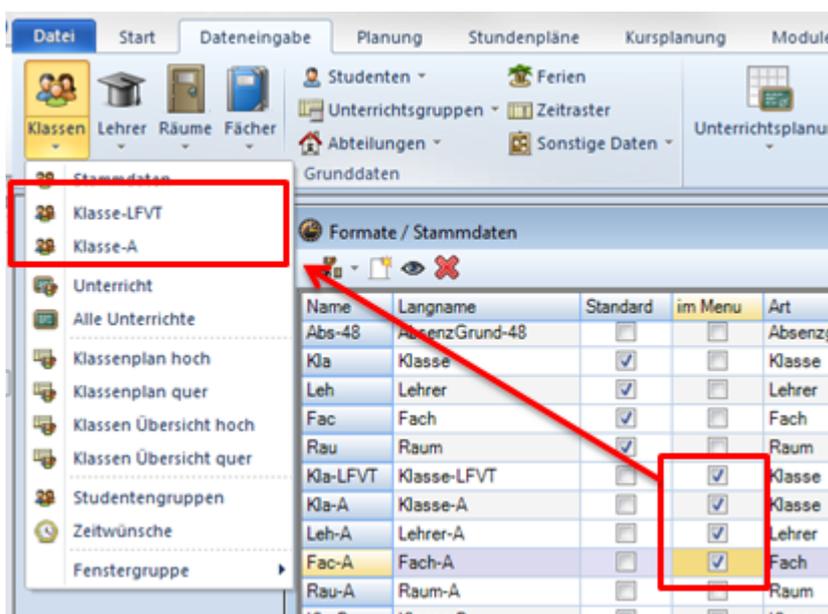


Ergebnis: Die eingestellten Felder erscheinen im Grid.

Standardansichten

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

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



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

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

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

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

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

Ansichten - Beispiele

Beispiel: Stammdaten/Lehrer

Es wird die Aktivierung der folgenden Felder empfohlen:

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

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

Beispiel: Unterricht/Lehrer:

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

Beispiel: Unterricht/Klassen:

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

Stammdaten

Reihenfolge der Eingabe

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

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

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

Abteilungen automatisch eingetragen.

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

Alias-Namen

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

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

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

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

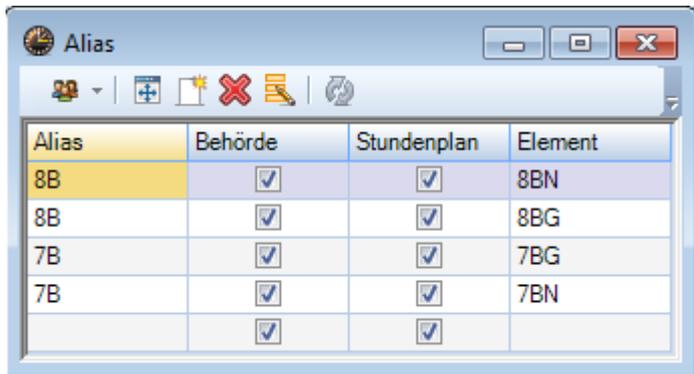
Möchte man in den Stundenplänen z.B. die 3AW, 3AS und die 3B zu 3AB zusammengefasst haben, so muss ein entsprechender Alias-Name definiert werden. Allerdings ist bei jeder Klasse nur ein Alias-Name eingebbar, d.h. die Alias-Namen für die Abrechnung gehen vor:

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.

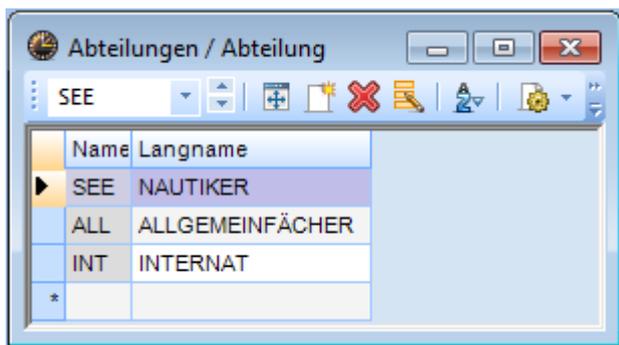


Hinweis: Das ist nicht zu verwechseln mit Alias bei <Klassen | Stammdaten>!

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.

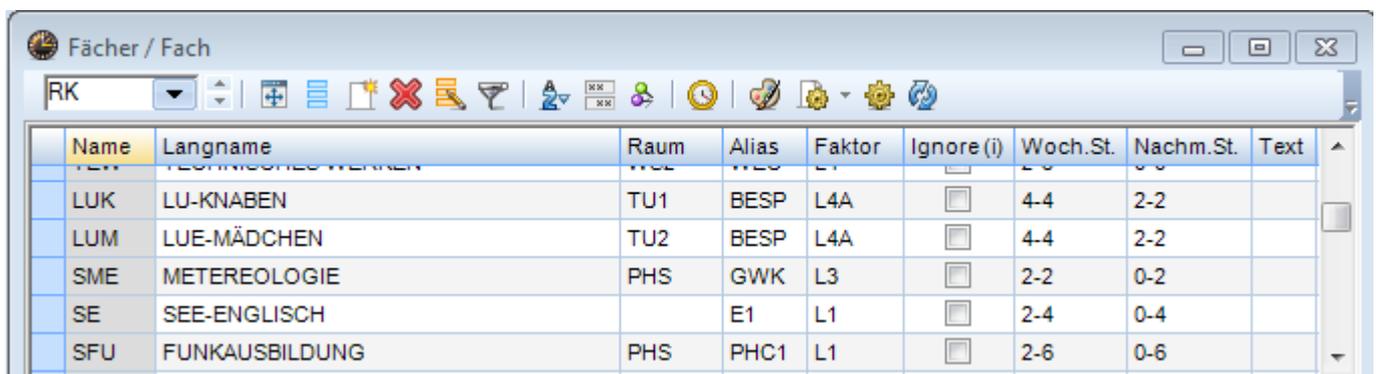
Wenn Sie dem Stundenplaner allerdings die Arbeit etwas erleichtern wollen, setzen Sie bei Kopplungen in der Unterrichtslupe bei der 2., 3., ... Lehrperson bereits als Raum ein „Nirwana“ ein. (Erläuterung „Nirwana“-Raum siehe Stundenpläne).

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):



Name	Langname	Raum	Alias	Faktor	Ignore (i)	Woch.St.	Nachm.St.	Text
TEW	TECHNISCHES WERKEN	TU1	WES	L1	<input type="checkbox"/>	2-2	0-0	
LUK	LU-KNABEN	TU1	BESP	L4A	<input type="checkbox"/>	4-4	2-2	
LUM	LUE-MÄDCHEN	TU2	BESP	L4A	<input type="checkbox"/>	4-4	2-2	
SME	METEREOLOGIE	PHS	GWK	L3	<input type="checkbox"/>	2-2	0-2	
SE	SEE-ENGLISCH		E1	L1	<input type="checkbox"/>	2-4	0-4	
SFU	FUNKAUSBILDUNG	PHS	PHC1	L1	<input type="checkbox"/>	2-6	0-6	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ignore-Fächer

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

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

„LX-Fächer“:

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

Studentafel

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

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

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

Achtung: Da die Fachgruppe nun für verschiedene Zwecke verwendet wird, führt die Eingabe der UPIS-Bezeichnung in der Fachgruppe bei den Studentafeln 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 | Studentafel>

Folgende Möglichkeiten haben Sie in der Studentafel:

- 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 Studentafel entfernt werden.

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

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

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

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

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

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

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

Klassen

Folgende Eingaben sind bei den Klassen unbedingt nötig:

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

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

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

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

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

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

Die Schulstufe ist wichtig für Auswertungen im BRZ. (1. Klasse AHS: 5; 5. Klasse AHS bzw. 1. Klasse einer berufsbildenden Schule: 9). Die zu verwendeten Schulstufensystematik ist unter **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 Schulkenzahl 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	Familiename
Vorname	Vorname <i>[Lehrer]</i>
Titel	eventuell Titel (z.B. OSTR, Dr., Mag.,...) <i>[Lehrer]</i>
männl. oder weibl.	hier ist unbedingt die Kennzeichnung nach dem Geschlecht eingeben <i>[Lehrer]</i>
Status	besoldungsrechtliche Stellung <i>[Lehrer]</i> Die Spalten „Neuer Status“ und „neuer Status ab“ dürfen in Österreich momentan nicht gebraucht werden. Der Status ist über die Drop-Down-Liste auszuwählen.
Personalnummer	Personalnummer <i>[Lehrer]</i> für Dummy - LehrerInnen freilassen!
Beschreibung	z.B. zur Untergliederung in Pragmatisierte, VL, UnterrichtspraktikantInnen, ... für den schulinternen Gebrauch
Wert	Berechnetes Feld aus der Lehrfächerverteilung (nicht editierbar) <i>[Werte]</i>
Soll / Woche	Wochensoll <i>[Werte]</i>
Statistik-Kennzeichen:	6: bei LehrerInnen, die das ganze Schuljahr hindurch an 6 Tagen der Woche unterrichten.(Auch unter Berücksichtigung der Fremdschule!) Dies bewirkt, dass der MDL-Abzug mit x/6 statt x/5 berechnet wird. D: für LehrerInnen, die während des Schuljahres in den Ruhestand treten (ab diesem Zeitpunkt zu setzen, Periode ganzes Schuljahr) Wirkung: wird für die LfV- File als Dummy-LehrerIn behandelt, für den Absenz-File als „Aktiver“ behandelt. Alle anderen Buchstaben können frei verwendet werden, sofern die Bildungsdirektion keine anderen Vorgaben gibt.
nicht Drucken	z.B. bei karenzierten LehrerInnen, um Ausdrucke für diese LehrerInnen zu vermeiden
Abteilung(en)	zur Zuordnung der LehrerInnen in einzelne Abteilungen oder (an nicht abteilungsweise geführten Schulen) für Unterteilung für FachinspektorInnen <i>[Lehrer]</i> Dabei erfolgt die Aufzählung der Abteilungen durch Beistrich getrennt.
Stammschule	Schulkennzahl der Stammschule, wenn nicht eigene Schule (bei mitverwendeten Lehrpersonen) <i>[Lehrer]</i>
Ein- bzw. Austritt	Hier darf nur eine Eintragung erfolgen, wenn der Ein- oder Austritt während des laufenden Schuljahres erfolgt ist! Die Eintragung hat ohne Jahresangabe zu erfolgen: nur TT.MM.
Jahresmittel	Es kann der Jahresmittelwert aus <i><Dateneingabe Unterrichtsplanung Wochenwerte></i> ebenfalls als Spalte eingeblendet werden

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



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

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

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

Lehrpersonen mit 2L-Vertrag

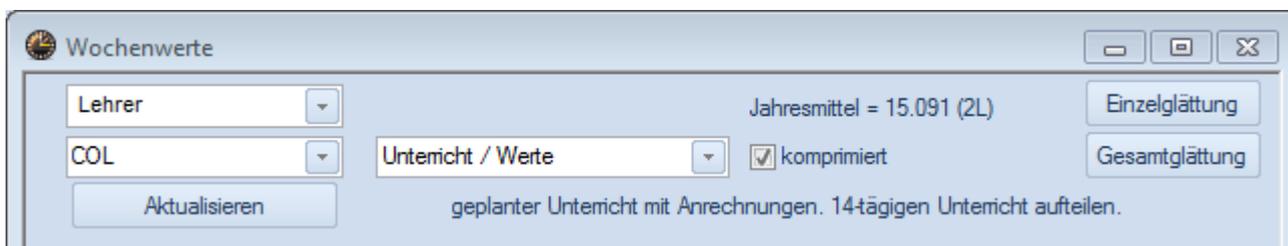
Bei Lehrpersonen mit einem 2L-Vertrag wird der Jahresmittelwert als Vertragswert in den ersten Schulwochen (bis zur Vertragsausstellung) eingegeben. Daher ist bei diesen eine ähnliche Vorgangsweise nötig. (Nur entfällt die Betätigung des Glättungsbuttons, da diese nicht geglättet werden.

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

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

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

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



Die Bedeutung des Jahresmittelwertes

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

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

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

****TODO** UnterrichtspraktikantInnen**

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

Nam ⁴	Nachname	Stammschule	Wert =	Soll/Woche	Ist-Soll	Realstunden	Status
UP	PRAKTIKANTIN	444444	0.000		0.000	0.000	UP

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

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

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

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

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

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

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

Unterrichtspraktikanten müssen in der LFV im Zeilenwert mit der Eintragung „=0.000“ versehen werden. (Würde die Eintragung in der Spalte „Wert“ gemacht werden, würde diesen Unterricht auch der/die dazugehörige Betreuung/LehrerIn 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).

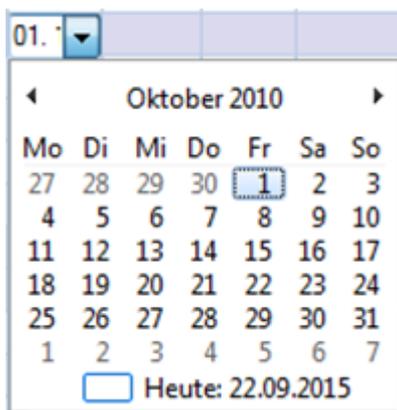
Sowohl bei *<Lehrer | Unterricht>* als auch bei *<Klassen | Unterricht>* öffnet sich folgendes Fenster.

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

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

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



UPIS-Kennzeichen

UPIS-Feld „K“: (Fachkennzeichen-1)

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

UPIS-Feld „T“: (Fachkennzeichen-2)

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

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

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

\\(bei gemischten Gruppen erfolgt die Kennzeichnung nach der Mehrheit der SchülerInnen)
 \\Bsp.: in Spanisch sind bei Lehrer AST 23 SchülerInnen. Für 10 SchülerInnen ist es die dritte lebende Fremdsprache und für 13 SchülerInnen die vierte lebende Fremdsprache → dieser Unterricht erhält daher das Kennzeichen 4.

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

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

UPIS-Feld „P“: (Parameter)

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

UPIS-Feld „A“ (gesichert)

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

TODO ad N) Vertragsbedienstetengesetz

Einreihung in das Entlohnungsschema II L

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

(2) Als nicht gesicherte Verwendung gelten

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

vornherein begrenzten Zeitraum vorgesehen ist.

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

Zeilentext-2

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

Neben den UPIS-Kennzeichen sind noch folgende Kennzeichnungen möglich:

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

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

Wertrechnung - eine Zusammenfassung

Wert einer Unterrichtsstunde

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

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

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

Keine Stundenzahl und kein LVG-Faktor kommen zum Tragen!

3. durch Eingabe in der Form =2,5

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

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

$1 * 2,5 = 2,500$

<Lehrer | Unterricht>:

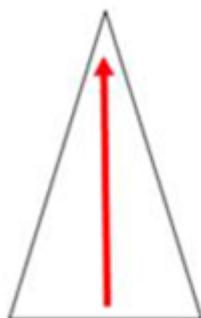
U-Nr	± KI,L	Nvpl Std.	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Stammraum	ZeilenWert	Wert	Wert =	Realstunden	Von	Bis
606			4	CUR	D	1A	101		* 2.000	4.093	4.093	06.09.	06.02.
607			4	CUR	D	1A	101		2.500	1.279	1.096	06.09.	06.02.
608			4	CUR	D	1A	101		= 2.500	2.500	2.142	06.09.	06.02.

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

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

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

höchste Eingabe:



niedrigste Eingabe:

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

Beispiele: Wert bzw. Zeilenwert

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

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

AND ist eine 2LL2-Lehrerin!

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

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

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

QUE ist L1-Lehrerin:

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

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

U- Nr. 542: 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.

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

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

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

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

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

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

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

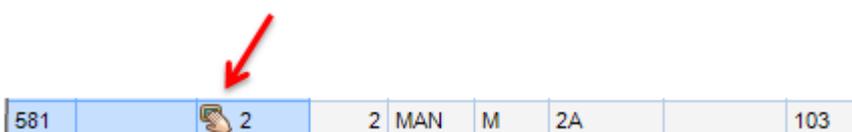
Eingabe des Unterrichts

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

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

Die grau unterlegten Felder werden vom Programm belegt.

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

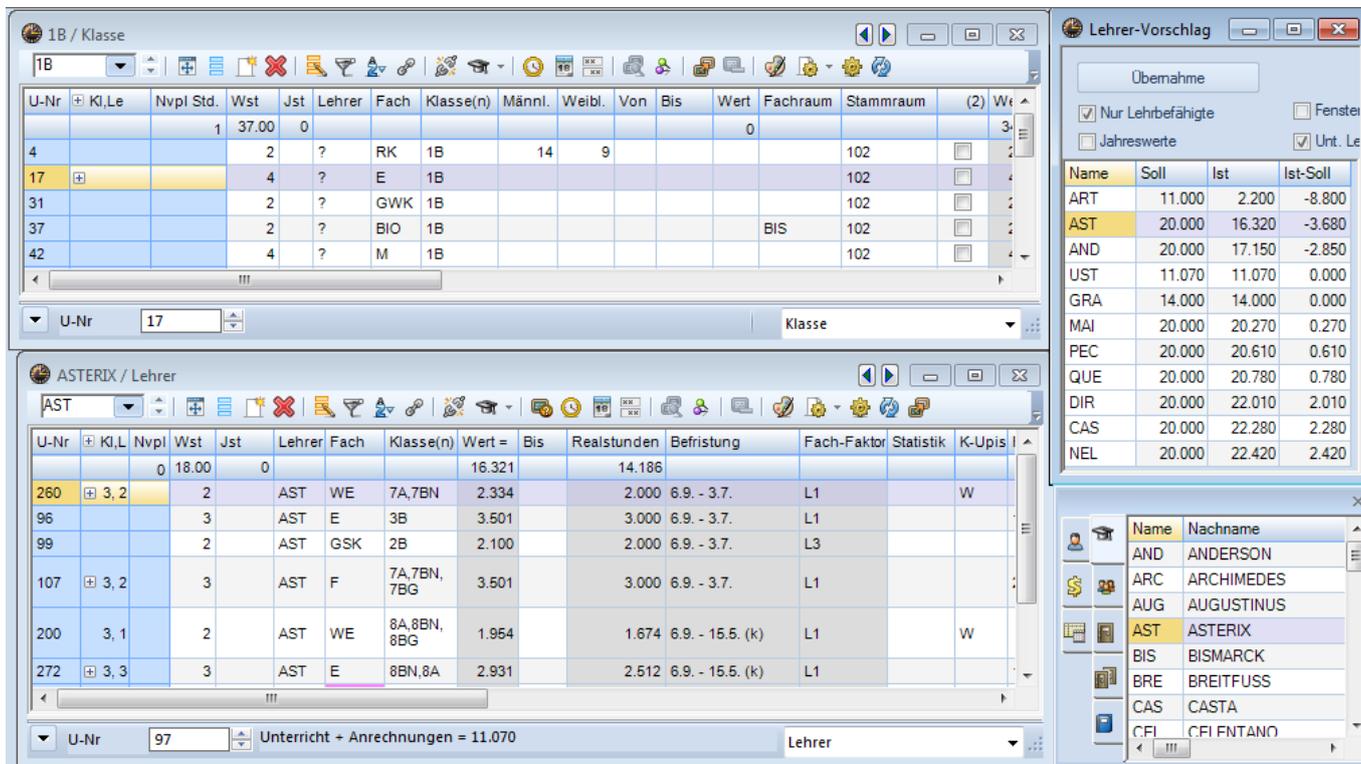


581	 2	2	MAN	M	2A	103
-----	---	---	-----	---	----	-----

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

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

Beispiel für eine Fenstergruppe zur Eingabe nach LehrerInnen:



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

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

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

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

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

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

Unterricht Klasse: zur Übersicht der Lehrfächerverteilung der Klasse

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

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

Eingabe eines zusätzlichen neuen Unterrichts

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

Hinweis: Benützen Sie das Rollup-Fenster 

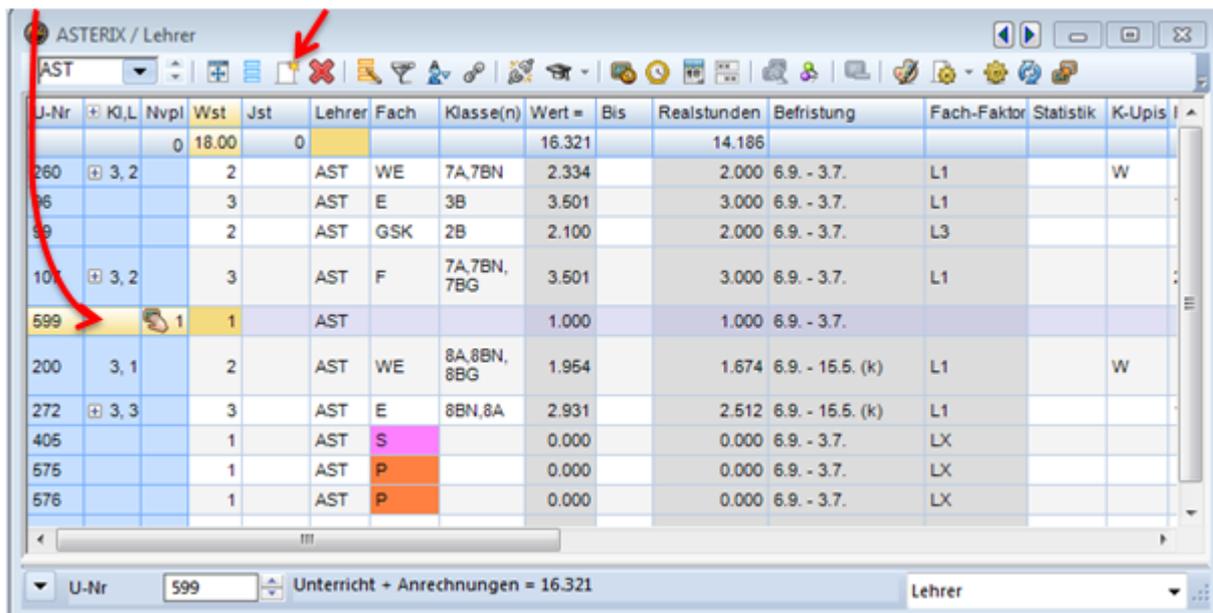
Sämtliche Stammdatenelemente können in die Unterrichtsansicht durch Drag & Drop oder durch Doppelklick vom Rollup-Fenster gezogen oder eingetragen werden!

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

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

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

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



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

U-Nr: 599 Unterricht + Anrechnungen = 16.321 Lehrer

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

Die Unterrichtsnummer wird durch das Programm vergeben.

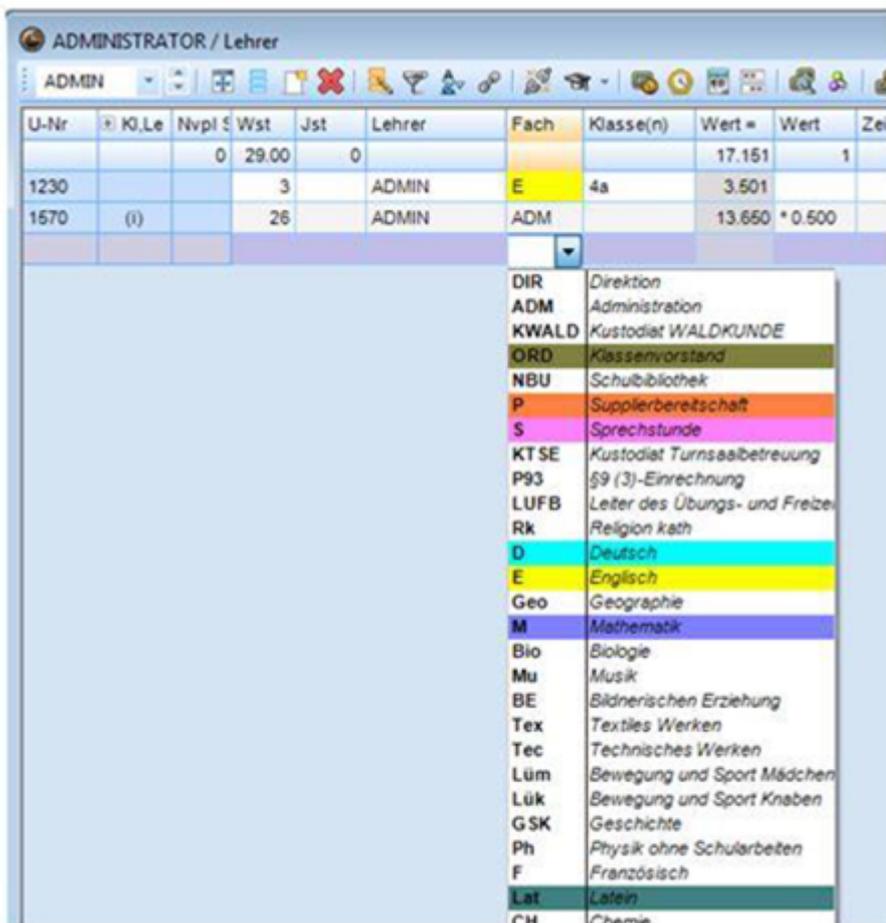
Durch Einsetzen von Wochenstunden (Wst), Lehrer und Fach (Klasse und Fach bzw. Lehrer und

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 ganzständig und einmal 1½-stündig auftritt, dann müssen Sie es getrennt eingeben, bei einer Eingabe von 2,5 Stunden würde das als Block auftreten.

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

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

Kopplungen

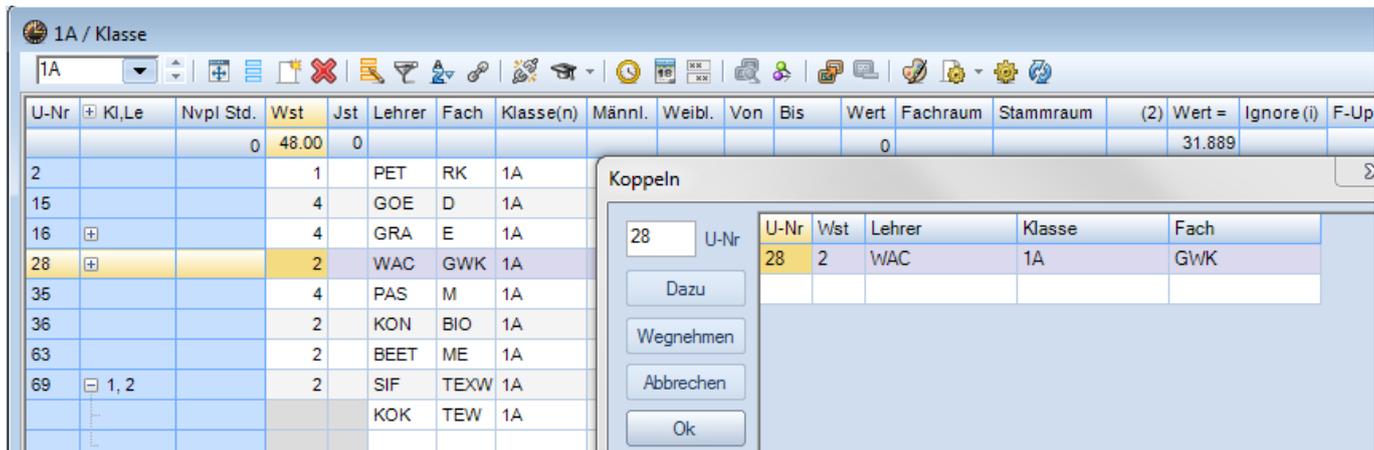
Für jede an der Kopplung beteiligte Lehrkraft wird in einer eigenen Zeile erfasst:

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

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

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

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

Kopplung durch Dazuschreiben

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

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

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

28	[-		2	WAC	GWK	1A

Tragen Sie nun die Angaben zur Kopplung dort ein.

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

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

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

Koppeln durch Übereinander ziehen

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

Ausgangszeilen: Unterricht 265 und 264 soll gekoppelt werden

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

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

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

Damit sind die beiden U-Nr gekoppelt:

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

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

Öffnen Sie sich die Formularansicht, Karteikarte Kopplungszeile

Unterricht
Stundenplan
Kennzeichen
Statistik
Werte
Upis
Kopplungszeile

BIS Lehrer

D Fach

3B Klasse(n)

Raum

106 Stammraum

Lehrerzuord fix

Zeilenstatistik

ZeilenWert

(Lehrer)

Studenten

Studentinnen

Schülergruppe

Zeilen-U-Gruppe

ZeilenText

ZeilenText-2

Klassenkopplung bei einer Lehrkraft

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

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

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

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

Sie 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 LehrerIn der Kopplung einzugeben (in der Kopplungszeile!).

Wie erfolgt die Lehrer-Klassenzuordnung bei einer Kopplung?

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

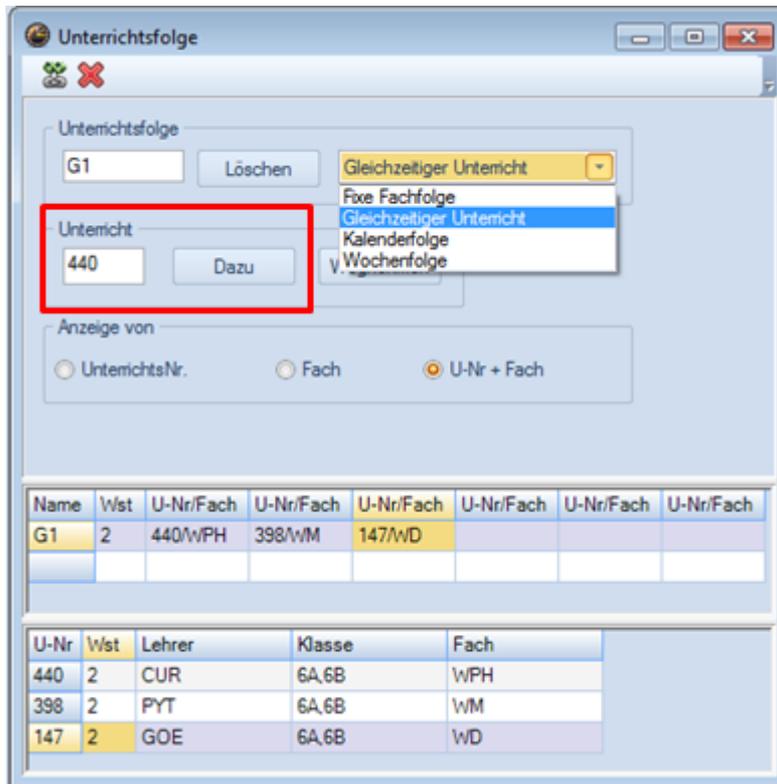
Es öffnet sich ein Fenster, in dem die typengeteilten Klassen und die vom UNTIS gebildeten Unterrichtsgruppen aufgelistet sind.

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

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

Gleichzeitiger Unterricht

<Planung | Werkzeuge | Unterrichtsfolgen>



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

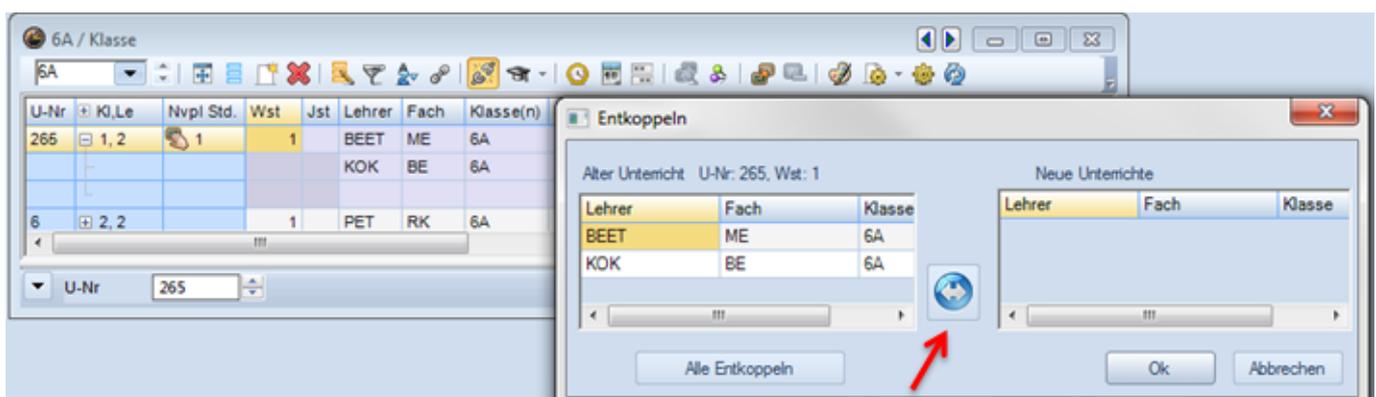
Die Combobox kann je nach Auswahl auch für fixe Fachfolgen, Kalenderfolgen oder Wochenfolgen verwendet werden.

Im Zuge der Optimierung können diese Unterrichte jedoch getrennt werden.

Wie kann ich eine Kopplung wieder in Einzelteile zerlegen?

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

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



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

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

- **b) Anklicken der Kopplungszeile und Löschen aller Eintragungen**
(hier allerdings müssen Sie dann in der entfernten Klasse wieder den Einzelunterricht eingeben!).

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

- **c) Ziehen der Kopplungszeile in eine leere Unterrichtszeile.**
Damit entsteht für diese Zeile ein eigenständiger Unterricht.

Zeitangaben bei gekoppeltem Unterricht

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

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

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

Kopplungen und Kennzeichen

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

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

Eingabe für die erste lebende Fremdsprache: F=1

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

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

Beispiele:

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

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

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

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

In der Spalte „Zeilentext 2“ wird bei der Lehrerin SIF ein anderes Kennzeichen in der Form „F=2“ eingegeben. Dieses overruilt 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“ overruilt ein in der Stammzeile der Kopplung eingetragenes UPIS-Kennzeichen.

Achtung: KEINE Eintragung overruilt nicht!

Beispiel: Latein ist keine lebende Fremdsprache.

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

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

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

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

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

Sortierkriterien X

Sortieren nach
 ▼
 Aufsteigend Absteigend

dann nach
 ▼
 Aufsteigend Absteigend

dann nach
 ▼
 Aufsteigend Absteigend

dann nach
 ▼
 Aufsteigend Absteigend

Entkoppeln und Kennzeichen

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

Kopplung:

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

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

Entkoppelt ():

6B:

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

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

6A:

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

Kopplungen öffnen

Einzelne Kopplungszeilen öffnen:

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

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

Alle Kopplungszeilen der aktiven Ansicht öffnen:

Falls Sie alle Kopplungszeilen der aktiven Ansicht öffnen möchten klicken Sie entweder auf das "+,, in der Kopfzeile oder Sie betätigen "St rg+Shif t+R,,.

U-Nr	Kl,Le	Nvpl St
------	-------	---------

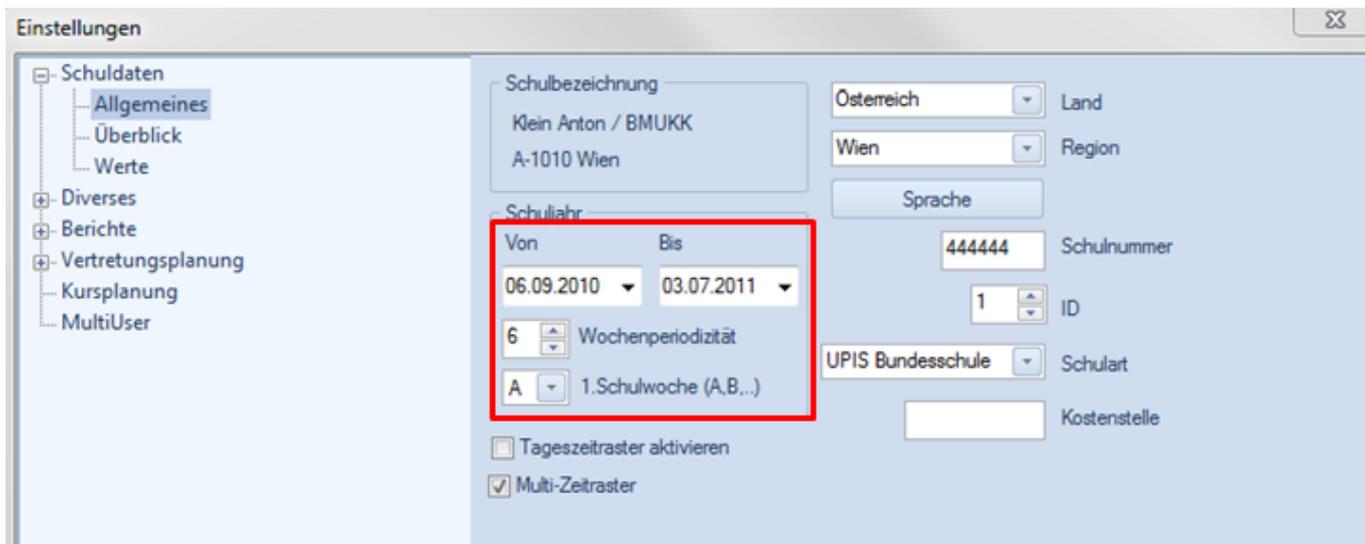
Unterrichtsruppen

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

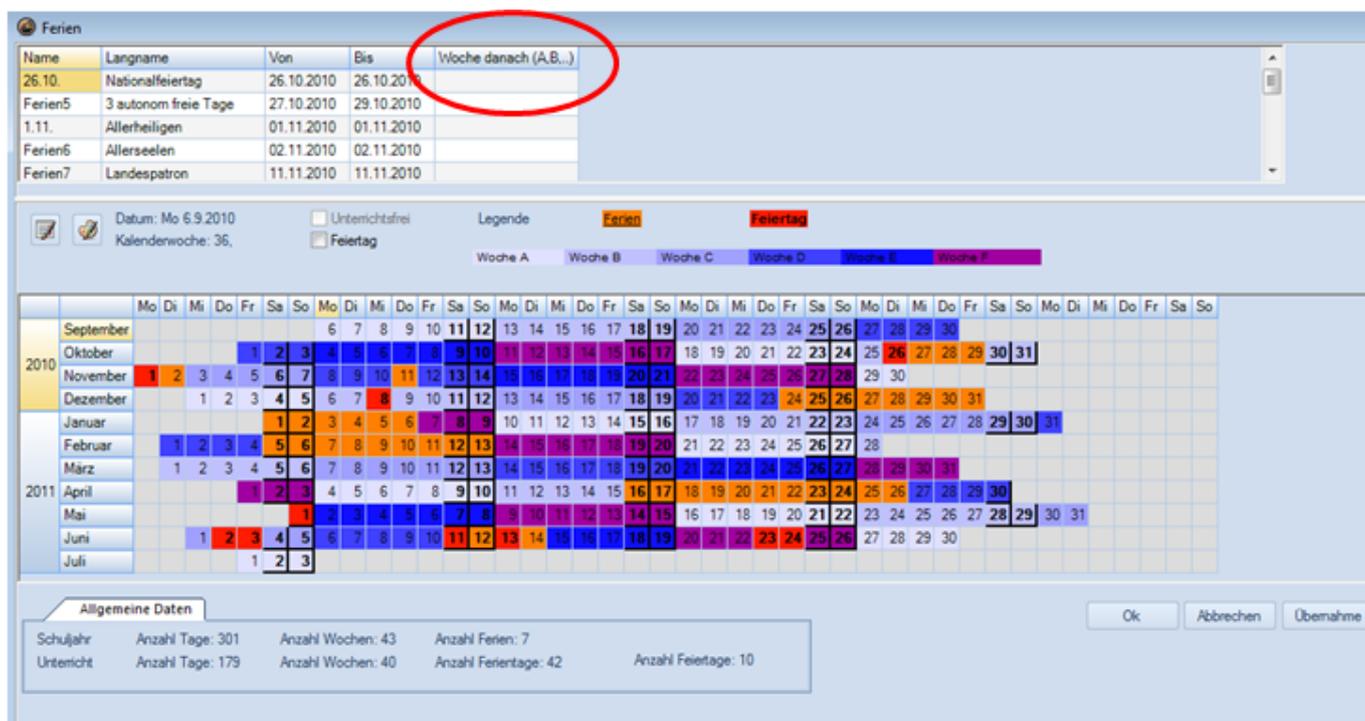
Periodischer Unterricht

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).



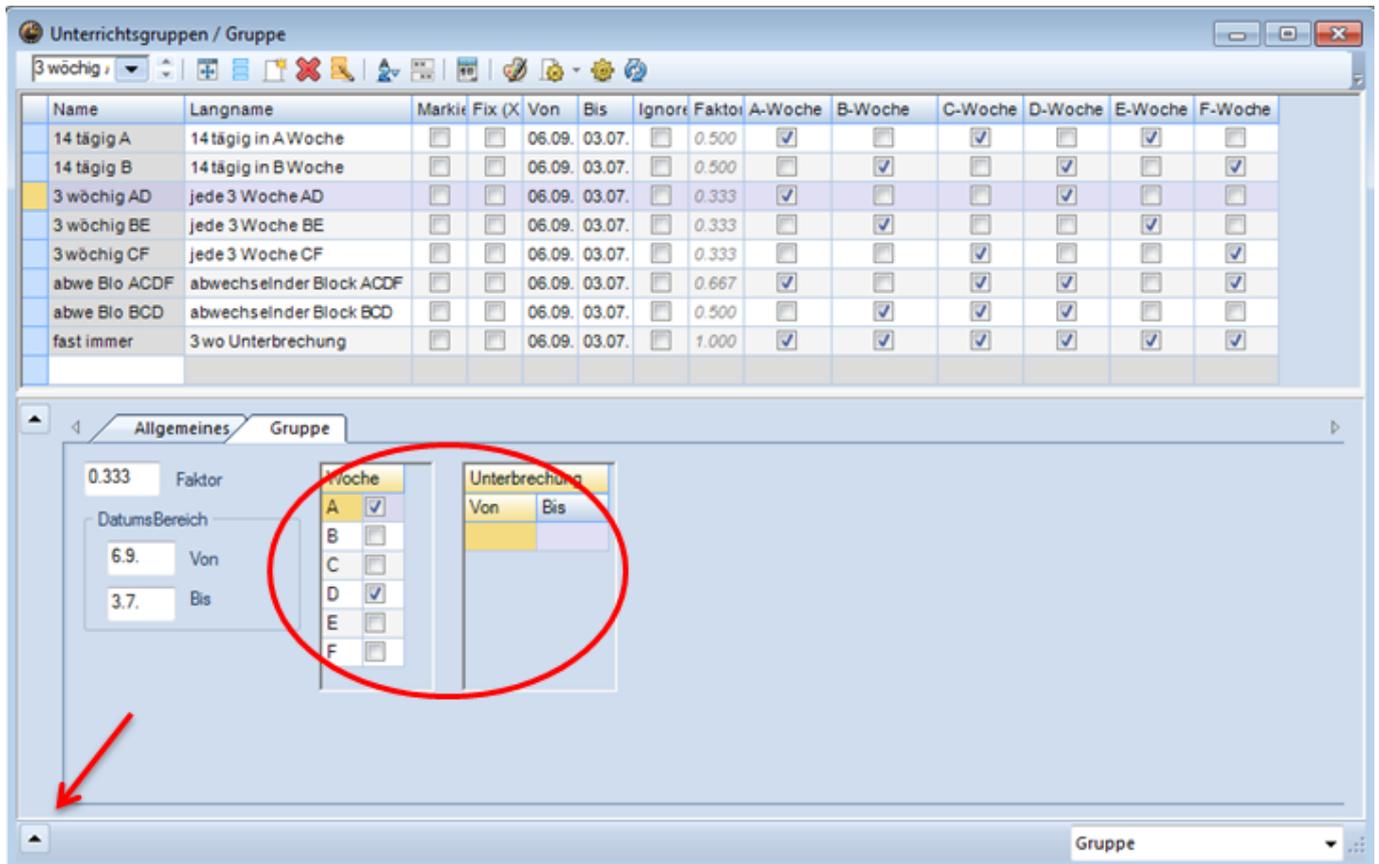
Diese ist im Ferienkalender <Einstellungen | Ferien> nach Betätigung des „Wochenperiodizität“-Buttons  auch durch verschiedene (abänderbare) Farben ersichtlich. Das Unterrichtsjahr wird über die Ferien durchgezählt, die Abfolge ist änderbar, diese Änderung gilt jedoch für die gesamte Schule!



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.



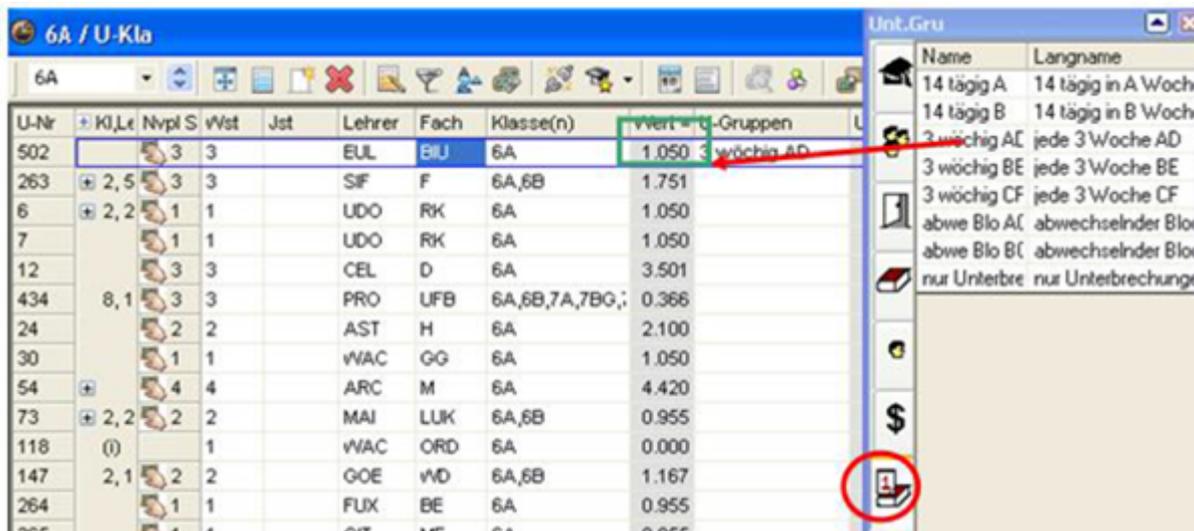
Den unteren Teil (Öffnen und Schließen) erreichen Sie durch Betätigung des kleinen Pfeils

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!

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

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:

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

Eingabe bei der Teilnahme von Schülerteilen eines ungekoppelten Unterrichts

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

Eingabe bei Teilungen (Kopplungen)

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

UnterrichtspraktikantInnen und Schülerzahlen

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

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

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

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

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

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

Semestriale Klassen

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

Teilungen aus stundenplantechnischen Gründen

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

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

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

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

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

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

Fächer“radl“

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NWL_1C_1 5 männliche Sch. und 2 weibliche Sch.

NWL_1C_2 3 männliche Sch. und 4 weibliche Sch.

NWL_1C_3 6 männliche Sch. und 1 weibliche Sch.

U-Nr	Kl,Le	Npl	Wst	Lehrer	Fach	Wert	U-Grupper	UG	Schülergruppe	Männl.	Weibl.	Fach	Befistung
1083	1, 3	4		UDO	NWL	1.050	3U	<input type="checkbox"/>	NWL_1C_1	5	2	3	6.9. - 3.7.
					NWL	1.050		<input type="checkbox"/>	NWL_1C_2	3	4		
					NWL	1.050		<input type="checkbox"/>	NWL_1C_3	6	1		
1084	1, 3	4		TEG	NWL	1.050	1U	<input type="checkbox"/>	NWL_1C_1	5	2	3	6.9. - 3.7.
					NWL	1.050		<input type="checkbox"/>	NWL_1C_3	6	1		
					NWL	1.050		<input type="checkbox"/>	NWL_1C_2	3	4		
1085	1, 3	4		KON	NWL	1.050	4U	<input type="checkbox"/>	NWL_1C_2	3	4	3	6.9. - 3.7.
					NWL	1.050		<input type="checkbox"/>	NWL_1C_1	5	2		
					NWL	1.050		<input type="checkbox"/>	NWL_1C_3	6	1		
1086	1, 3	4		TEG	NWL	1.050	2U	<input type="checkbox"/>	NWL_1C_3	6	1	3	6.9. - 3.7.
					NWL	1.050		<input type="checkbox"/>	NWL_1C_1	5	2		
					NWL	1.050		<input type="checkbox"/>	NWL_1C_2	3	4		

Name	Langname	Markie	Fix (X)	Ignore	Von	Bis	Faktor	A-Woche	B-Woche	C-Woche	D-Woche
1U	Woche ohne UDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2U	Woche ohne CAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3U	Woche ohne KON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4U	Woche ohne TEG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Die SchülerInnen wechseln wöchentlich Gruppe.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Name	Langname	Markie	Fix (X)	Ignore	Von	Bis	Faktor	A-Woche	B-Woche	C-Woche	D-Woche
1U	Woche ohne UDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2U	Woche ohne CAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3U	Woche ohne KON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4U	Woche ohne TEG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Besondere Kennzeichnung von Stammdaten und Unterricht

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

Je nach Art der Eingabe unterscheidet man dabei verschiedene Fälle:

Stammdaten Fächer

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

Stammdaten Lehrer

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

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

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

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

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

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

Hinweise:

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

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

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

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

Stammdaten Klassen:

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

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

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

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

__TODO**__ Statistikkennzeichen für Export**

Neue Version bei den Statistikkennzeichen für Untis2017:

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

Auch Kombinationen dieser Zeichen sind erlaubt:

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

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

Nicht ganzjährig geführter Unterricht

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

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

später beginnende Klassen:

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

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

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

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

Typengeteilte Klassen

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

Name	Langname	Alias	Haupt	St.Tafel	Stammsschule	Stufe	K ₁
7BG	Gymn. Teil	7B	7B	1285	444444	11	U
7BN	Nautikteil	7B	7B	1286	444444	11	U
7C	NAUTIKKLASSE			4711	333333	11	U
7D	NAUTIKKLASSE			4711	333333	11	U
8A				1316	444444	12	F
8BG	Gymnas. Teil	8B	8B	1285	444444	12	U
8BN	Nautikteil	8B	8B	1286	444444	12	U

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

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

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

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	S	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Von	Bis	Fachraum	Stammraum	Wert	ignore	F-Upis
121	2,1		1			CEL	ORD	7B				R7B	0.000	<input checked="" type="checkbox"/>	0
57				2		CUR	CH	7BG			CHS	R7B	2.000	<input type="checkbox"/>	
26	2,1			2		AST	H	7BG,7BN				R7B	1.050	<input type="checkbox"/>	
260	3,2			2		FEL	WD	7A,7BN,7BG				R7B	0.778	<input type="checkbox"/>	
9	3,2			1		UDO	RK	7BN,7BG				R7B	0.525	<input type="checkbox"/>	

Zu den Unterrichtsnummern:

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

Unterrichtsmatrix

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

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

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

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

Button *Einstellungen*:

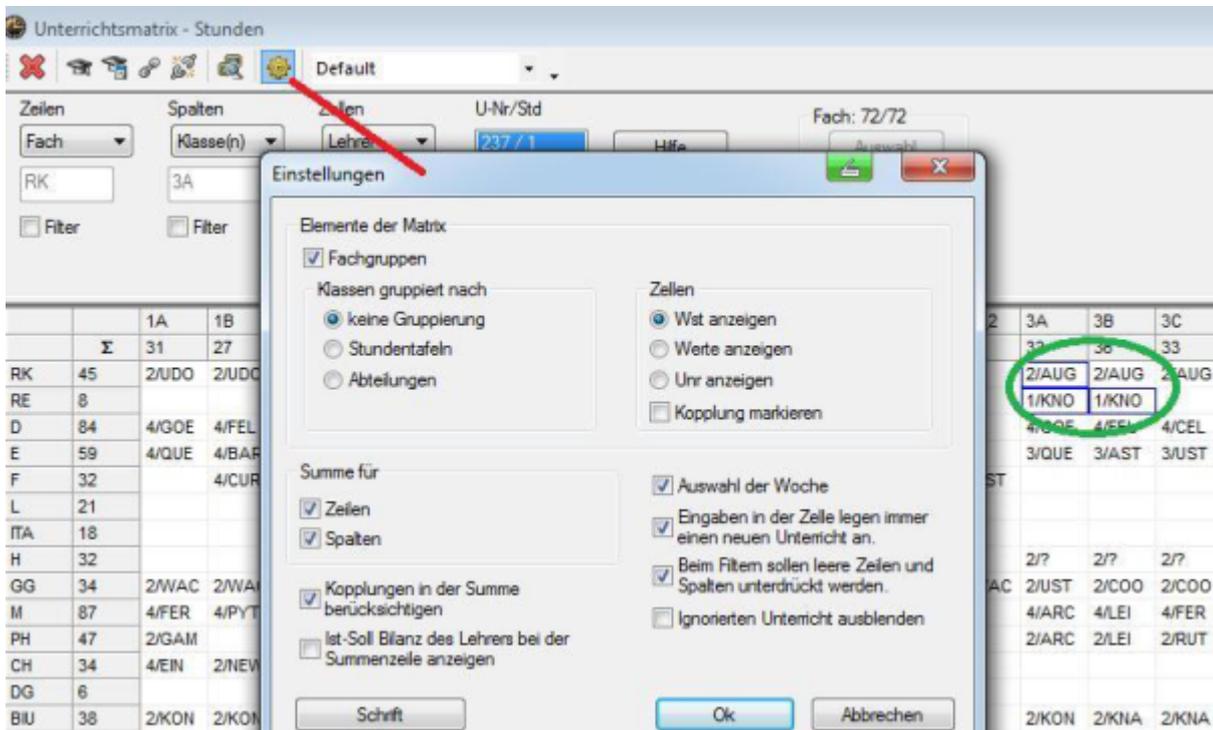
Klassen können nach Schulformkennzahl (Studentafel) und Abteilungen selektiert werden, in den Zellen können Stundenzahlen oder WE dargestellt werden, es können Summenzeilen und -spalten für die gewünschten Elemente angezeigt werden.

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

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

anzeigen lassen.

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



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

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

The screenshot shows the 'Einstellungen' dialog box with the following settings:

- Elemente der Matrix:**
 - Fachgruppen
 - Klassen gruppiert nach:**
 - keine Gruppierung
 - Stundentafeln
 - Abteilungen
 - Zellen:**
 - Wst anzeigen
 - Werte anzeigen
 - Uhr anzeigen
 - Kopplung markieren
- Summe für:**
 - Zeilen
 - Spalten
- Other options:**
 - Kopplungen in der Summe berücksichtigen
 - Ist-Soll Bilanz des Lehrers bei der Summenzeile anzeigen (circled in red)
 - Auswahl der Woche
 - Eingaben in der Zelle legen immer einen neuen Unterricht an
 - Beim Filtern sollen leere Zeilen und Spalten unterdrückt werden.
 - Ignorierten Unterricht ausblenden

The 'Unterrichtsmatrix - Werte' table on the right shows the following data:

		1A	1B
	Σ	31.036	25...
DIR	-8.331		
AND	-4.561		
ARC	8.125		
AST	6.841		
AUG	3.595		
BAR	5.323		4.6...
BIS	6.022		
BRE	0.445		
CAS	10.529		
CEL	4.083		

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

Zusätzliche Tätigkeiten, Kustodiate

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

VwGh-Erkenntnis vom 20.05.2008

Ausschnitt Seite 7:

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

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

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

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

Eingabe von Zusätzlichen Tätigkeiten, Kustodiaten

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

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

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

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

Diese und die momentan **gültigen** Bezeichnungen für die zusätzlichen Tätigkeiten entnehmen Sie bitte der Homepage **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.

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

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

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

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

Er ließe sich auch so eingeben:

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

Zusätzliche Tätigkeiten, die mit Realstunden abgegolten werden, aber nicht in die Schulnettosumme einfließen, (PERS, P82, REFU, AUSB, GEW, P83, 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:

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

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

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

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

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

- DIR =DirektorIn

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

Veränderung der Lehrperson bei zusätzlichen Tätigkeiten

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

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

Zusätzliche Tätigkeit an Fremdschulen (nicht unterrichtliche Tätigkeiten)

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

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

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

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

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

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

Klassenvorstand in Abschlussklassen bzw. nicht ganzjährig geführten

Klassen

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

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

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

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

Zu den einzelnen Unterrichtsnummern:

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

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

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

Teilung von Kustodiaten und Ordinariaten

KUST (in „Cash“)

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

Beispiel 1:

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

Beispiel 2:

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

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

U-Nr	KI,Le	Nvpl	vWst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	vWert =	vWert	Von	Bis	F-Upis	Ignore	Befristung	Fach-F
530	(i)		1	PEC	KPH		0.000	* 1.800			C	<input type="checkbox"/>	7.9. - 4.7.	L2

U-Nr	KI,Le	Nvpl	vWst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	vWert =	vWert	Von	Bis	F-Upis	Ignore	Befristung	Fach-F
531	(i)		1	KNA	KBIU		0.000	* 0.200			C	<input type="checkbox"/>	7.9. - 4.7.	L2

PEC PECHLANER HELMUT 1111111196 Besoldr.St.: L1

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

KNA KNACKAL SYLVIA 2111111120 Besoldr.St.: 2LL3

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

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

In UNTIS - Unterricht Lehrer

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

Eine Eingabe des Kustodiat 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	vWst	Lehrer	Fach	Klasse	vWert =	vWert	K-Upis	F-Upis	Von	Bis	Ignore	Fach-	Befristung
535	(i)			1	DIR	KPH		0.000			C	28.9.	2.11.	<input type="checkbox"/>	L2	28.9. - 2.11. (u)
536	(i)			1	DIR	KME		0.000	* 0.500		C			<input type="checkbox"/>	L5	7.9. - 4.7.
537	(i)			1	DIR	KNAU		0.000	= 0.000		C			<input type="checkbox"/>	L6	7.9. - 4.7.

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

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

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

Kustodiat LVG 5: Nur die Hälfte: 0.500

Kustodiat LVG 6: Kein Wert, scheint nicht auf

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

P93A und P93E

Kustodiatspool (§ 61b GG) ab 11 Klassen ab 20 Klassen ab 30 Klassen ab 40 Klassen Bei Inanspruchnahme des Pools nach § 9 Abs. 3b BLVG verringert sich der Anspruch auf diese Vergütung im selben Ausmaß!		1		
	II	2	C	P93A
		3		
		4		

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

Ordinariat

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

d.h. Ordinariat kann nur zeitmäßig aufgeteilt werden!

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

Krankheit).

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

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

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

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

U-Nr	KI,Le	Nvpl	vWst	Lehrer	Fach	Klasse	vWert =	vWert	Von	Bis	F-Upis	Ignore	Fach-F	Befristung
538	(i)		1	KUP	ORD	2C	0.000		12.11.	25.11.	O	<input type="checkbox"/>	L2	12.11. - 25.11. (u)

U-Nr	KI,Le	Nvpl	vWst	Lehrer	Fach	Klasse	vWert =	vWert	Von	Bis	F-Upis	Ignore	Fach-F	Befristung
226	(i)		1	BRE	ORD	2C	0.000			11.11.	O	<input type="checkbox"/>	L2	7.9. - 11.11. (u)
539	(i)		1	BRE	ORD	2C	0.000		26.11.		O	<input type="checkbox"/>	L2	26.11. - 4.7. (u)

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

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

Schulunterrichtsgesetz § 54 (1):

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

Gehaltsgesetz § 61 a (1):

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

SKOC (Studienkoordination)

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

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

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

- ohne Klasse
- ohne Klassenkopplung
- ohne Hilfsklasse

Sie können es wie folgt erfassen:

-) Stammdaten/Fächer:

Name	Langname	Alias	Faktor	Markiert (m)	Ignore (i)
SKOC	Stud.Cash		L2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

-) Erfassung der Unterrichtszeile:

Variante 1 - Pro Lehrperson wird eine Zeile angelegt:

Variante 2 - es werden die betroffenen Lehrpersonen gekoppelt

Die LehrerInnen-Kopplung erfolgt unter Unterricht/Fächer unter Angabe der Schülerzahlen (Angabe der Schülerzahlen als Ersatz für Klassenkopplung oder Verwendung von Hilfsklassen).

Info:

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

- SKOR: nur an berufstätigen Schulformen (auch in modularer Form)
- SKOC: nur an berufstätigen Schulformen in modularer Form
- ANDK: nur an Schulformen mit Fernunterricht
- ORD: an Schulen, für die die Bedingungen für SKOC nicht zutreffen

Gegenstandsspezifische Eingaben

Betreuung

Nachmittagsbetreuung

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

2 Modelle:

Modell „neu“: Pro Gruppe:

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

Modell „alt“

BFLZ	LVG 3H	Betreuung in der Frei- und Lernzeit (1 Stunde = ½ Stunde der LVG 3)
BGD	LVG 1	Betreuung in der gegenstandsbezogenen Lernzeit (Deutsch
BGE1	LVG 1	Betreuung in der gegenstandsbezogenen Lernzeit (Englisch))
BGM2	LVG 2	Betreuung in der gegenstandsbezogenen Lernzeit (Mathematik)
BGxx	LVG?	Betreuung in der gegenstandsbezogenen Lernzeit (xx steht für die ersten 2 Zeichen der UPIS-Bezeichnung des entsprechenden Faches)

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

Weiters gibt es noch folgende Abkürzungen:

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

Eingabe bei Stammdaten Fächer:

Name	Langname	Faktor	Ignore (i)	Alias
BFLZ	Betreuung Freizeit	L3H	<input type="checkbox"/>	
BGD	Betreuung Deutsch	L1	<input type="checkbox"/>	
BGE	Betreuung Englisch	L1	<input type="checkbox"/>	BGE1
BGM	Betreuung Lernzeit Mathematik	L2	<input type="checkbox"/>	BGM2
LUFB	Leiter des Übungs- und Freizeitbereichs TSH	L99	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Eingabe in Ansicht Unterricht (Lehrer):

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

zu den einzelnen U-Nr.:

211	Betreuung in der Freizeit: 4 Stunden werden mit 2 Wochenstunden der LVG 3 bezahlt, daher wird beim Fach BFLZ die Lehrverpflichtungsgruppe L3H eingetragen. Dies führt zur automatischen Halbierung der Stundenzahl für die Wertrechnung (siehe Spalte Wert=). Die Schülerzahlen müssen eingetragen sein
471	LeiterIn der Nachmittagsbetreuung: je Gruppe 0.5 Werteinheiten; Anzahl der Gruppen bei Stunden und Eintragung *0.5 im Feld Wert. Im Modell neu 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 Mindestöffnungszahl liegt bei fünf SchülerInnen, die Mittagsbetreuung ist jahrgangs- und klassenübergreifend zu organisieren.
5. Von einem/r Schüler/in können maximal vier Stunden an höchstens zwei Tagen pro Woche in Anspruch genommen werden.
6. Sollte die Pause zwischen Vormittags- und Nachmittagsunterricht länger als zwei Unterrichtsstunden sein, hat sich ein/e Schüler/in zur Tagesbetreuung anzumelden.
7. Eine Kombination aus Tagesbetreuung und Mittagsbetreuung ist zulässig (z.B. drei Tage Tagesbetreuung, zwei Stunden Mittagsbetreuung an einem weiteren Tag).
8. Die Mittagsbetreuung ist für die Erziehungsberechtigten derzeit kostenlos. Eine (kostenpflichtige) Verpflegung kann (nach den infrastrukturellen Möglichkeiten des jeweiligen Standortes) angeboten werden.
9. Die Schulgemeinschaftsausschüsse der Schulen, die eine Mittagsbetreuung einrichten möchten, müssen gemäß § 2 Abs. 6 Schulordnung (schulautonome Gestaltungsmöglichkeiten die Hausordnung betreffend) die Betreuung zwischen Vormittags- und Nachmittagsunterricht über die Hausordnung regeln. Kommt es zu keinem Beschluss im SGA, gibt es an diesem Standort auch keine Mittagsbetreuung (vgl. dazu Rundschreiben Nr. 15/2005: „Eine Hausordnung kann, soweit es die besonderen Verhältnisse erfordern, gemäß § 44 Abs. 1 SchUG vom Schulforum (§ 63a SchUG) bzw. vom Schulgemeinschaftsausschuss (§ 64 SchUG) erlassen werden. In dieser kann festgelegt werden, dass sich die SchülerInnen auch außerhalb der gesetzlich vorgesehenen Aufsichtszeiten im Schulgebäude aufhalten dürfen, sofern für eine Beaufsichtigung gesorgt ist.“).
10. Die Mittagsbetreuung ist (aufgrund der unterschiedlichen Wertigkeiten und Organisationsform) **getrennt** von der Tagesbetreuung durchzuführen.

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

Eingabe in <Stammdaten | Fächer>

Name	Langname	Raum	Alias	Faktor	Ignore (i)
BMP	Mittagspausenbetreuung			L3H	<input type="checkbox"/>

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

Eingabe in <Lehrer | Unterricht>

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

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

Hilfsklassen

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

sind - schulintern in allen Modulen wie normale Klassen verwendet werden.

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

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

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

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

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

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

TODO Weitere Informationen zu Anwendungen siehe weiter unten.

Hilfsfächer

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

Folgende Punkte sind dabei zu beachten:

Definition des Faches mit folgenden Regeln:

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

Faktor (Lehrverpflichtungsgruppe): LX

Name	Langname	Raum	Alias	Faktor	Ignore
P	Supplierbereitschaft	P1	XSUP	LX	<input type="checkbox"/>
S	Sprechstunde		XSPR	LX	<input type="checkbox"/>

Im Unterricht können diese Fächer nun völlig frei verwendet werden.

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

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

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

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

Freigegegenstände, unverbindliche Übungen

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

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

Stammdaten Klassen:

Name	Alias	Hauptkl.	Stufe	St.Taf.	Männl.	Weibl.	Von	Bis	Langname	Klassenlehrer	Raum	Abt.	Statist	Ignore	N.Druc	Vorj.N	Faktor
HFu									1A,1B,2A,2B					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1.000
HFo									6A,6B,7A,7BG,7BN					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1.000

Unterricht Lehrer:

U-Nr	KI,Le	Wst	Lehre	Fach	Klasse(i)	Raum	Stamr	Zeilen\	Wert	männl.	weibl.	Wert =	Von	Bis	Ignore	K-Upis	F-Upis	Statis	Grup
297 (i)		2	NEW	Ch	HFo	CHS				5	4	2.100			<input type="checkbox"/>	U			FUV
298 (i)		2	NEW	PH	HFu	PHS				12	4	2.100			<input type="checkbox"/>	U			FUV

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

Für eine leichtere Handhabung (z.B. Zusammenfassung der Freigegegenstände und unverbindlichen Übungen in einer Ansicht bzw. zum Ignorieren während der Stundenplanoptimierung) ist es anzuraten, eine Gruppe zum Unterricht (hier FUV) zu bilden und die Gruppe bei jeder betroffenen

Unterrichtszeile einzutragen, sofern diese nicht für zeitliche Befristungen benötigt wird.

Eintragungsmöglichkeit bei Gruppen (zum Unterricht):

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

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Wst	Ist	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Ignore	(M)	Wert = Von
909		1	1		SIF	CHO	H1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.000
910		1	1		SIF	CHO	H1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.000

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

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Wst	Ist	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Ignore	(M)	Wert = Von	Bis	Männl. V
909		1	1		SIF	CHO	H1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000		
910		1	1		SIF	CHO	H1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.000		

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

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

Unterrichtsansicht (Abfrage Gruppe gleich FUV)

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

Damit können auch leicht entsprechende Ausdrücke 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 angeben haben möchte, muss man auch eine entsprechende Hilfsklasse (nicht mit FS oder H beginnend) definieren

Die Schritte im Einzelnen: Stammdaten Fächer

Name	Langname	Raum	Alias	Faktor	Marl	Ignor	Bereit	N. Vertr.	N. zur Wo
S	Sprechstunde		XSPR	LX			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<Klassen | Stammdaten>:

Name	Langname	Alias	Ignor	St.Tafel	Kl.Gruppe	Haupt	Stamms
SPR	Sprechstunden		<input type="checkbox"/>				

Name darf nicht mit FS bzw. H beginnen.

<Lehrer | Unterricht>:

U-Nr	Kl	Lt	Nvpl	Wst	Ist	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Ignore (M)	Wert = Von	Bis
911			1	1	SIF	S	SPR		<input type="checkbox"/>	0.000	

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.

Name	Langname	Alias	Faktor	Ignore (i)
ZKK	Zeitkonto Konsumation von angesparten Werten		L99	<input checked="" type="checkbox"/>

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

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Wert =	Lehrer	Fach	Wert	Realstunden	Befristung	Fach-Faktor	Ignore (i)
		0.00	1.00	20.000			1	20.000			
630	(i)		1	20.000	MK	ZKK	20.000	20.000	13.9. - 10.7.	L99	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

Beispiel: Pensionierung mit 1.11. → Sofern genügend Werteinheiten angespart wurden, kann von

Schulbeginn bis zur Pensionierung die Zeitkontogutschrift konsumiert werden, wobei auch hier eine Aufteilung zwischen ZKK und Unterricht möglich ist.

Das Ansuchen zum Ansparen des Zeitkontos muss immer bis spätestens 30. September im betreffenden Schuljahr im Dienstweg an die Bildungsdirektion gestellt werden.
Eine Inanspruchnahme der Zeitkontogutschrift im nächsten Schuljahr muss bis 1. März des laufenden Schuljahres im Dienstweg bei der Bildungsdirektion angesucht werden.
Eine Beantragung der Auszahlung des Zeitkontos ist im Dienstweg an die Bildungsdirektion jederzeit möglich.

Änderung der Lehrfächerverteilung - Perioden

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

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

Der Unterschied:

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

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

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

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

Prinzipiell wird eine Periode benötigt, um StP und Vertretungsplanung zusammenzubringen und/oder LehrerInnen mit neuem Satus/ neuem Sollwert zu erfassen.

Grundsätzliches zu Perioden

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

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

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

Die Vertretungsplanung wird nicht kopiert, da diese periodenunabhängig ist.

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

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

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

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

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

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

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

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

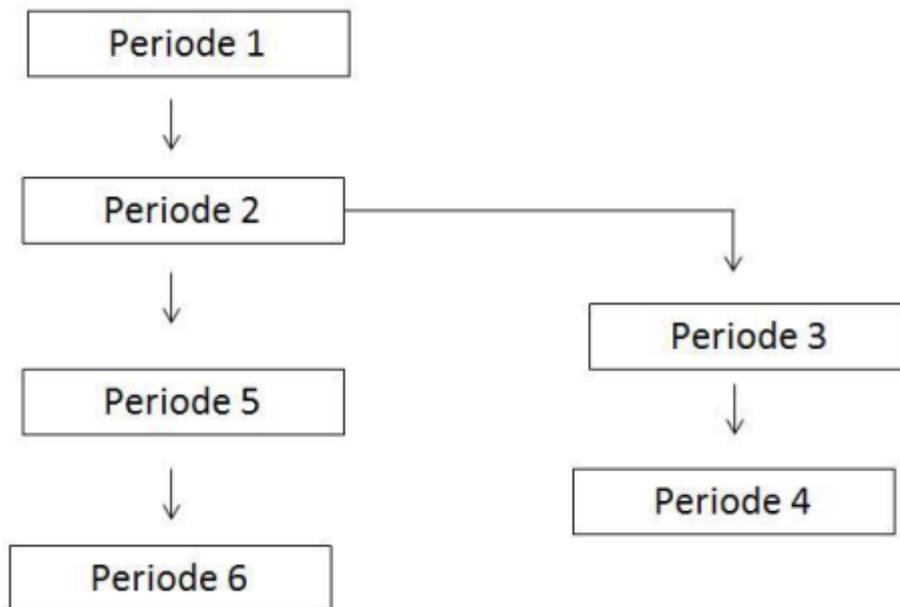
Achtung: Was sie nicht machen dürfen, ist eine Änderung der Stammdaten und aller Kurznamen! (ansonsten Kollision mit der Schulorganisation).

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

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

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

Beispiel:



Eine Eintragung in Periode 1 geht auf alle weiteren Perioden

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

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

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

Was darf man in einer neuen Periode ändern?

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

- Zeitwünsche ändern
- LFV ändern
- Optimierungsdaten bei Rechenlauf ändern usw.
- Raumzuordnung
- Status und Beschäftigungsausmaß von Lehrpersonen

Was darf man auf keinen Fall in einer neuen Periode ändern

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

Was passiert bei Stundenplanoptimierung ohne neuer Periode?

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

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

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

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

Beispiel 1:

(von Montag bis Sonntag)

· Periode „Ganzes Schuljahr“ (kann nicht geändert werden)



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



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



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

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

Beispiel 2:

Periode „Ganzes Schuljahr“



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



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



Ab der 21. Woche tritt wieder Periode 1 in Kraft



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

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

Eröffnung einer neuen Periode

Eine Perioden-Neu-Eröffnung ist vorzusehen:

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

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

<Module | Perioden>

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Name	Langname	Von	Bis	Fixiert	Tage	Mutter-Per.
Periode1	Periode1	6.9.10	3.7.11	<input type="checkbox"/>	179	

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

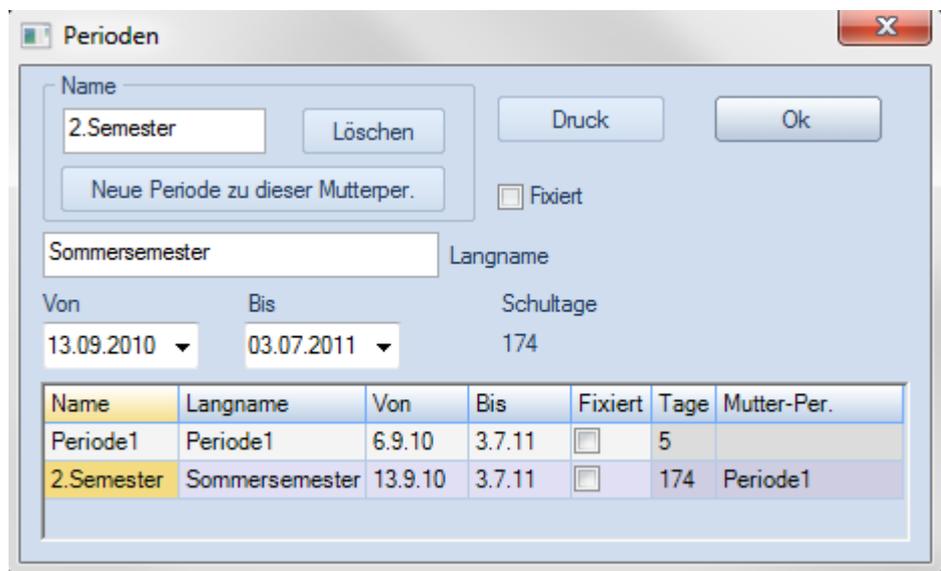
Achtung: Als Mutter-/Vaterperiode ist bereits mit dem Namen „Periode 1“ der Bereich zwischen Schulbeginn und Schulschluss lt. Daten bei der Eingabe „Schuldaten“ angeführt.

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

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

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

Beispiel:



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

Die Periode Sommersemester gilt also ab 16.2. bis Schulschluss.

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

Planen Sie jedoch nicht zu weit voraus:

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

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

Name	Langname	Von	Bis	Fixiert	Tage	Mutter-Per.
Schuljahr	Ganzes Schuljahr	6.9.10	3.7.11	<input type="checkbox"/>	74	
Dez-Feb	Dezember bis Feb	6.12.10	6.2.11	<input type="checkbox"/>	34	Schuljahr
März-Mai	März bis Mai	7.2.11	5.6.11	<input type="checkbox"/>	71	Schuljahr

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

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

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

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

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

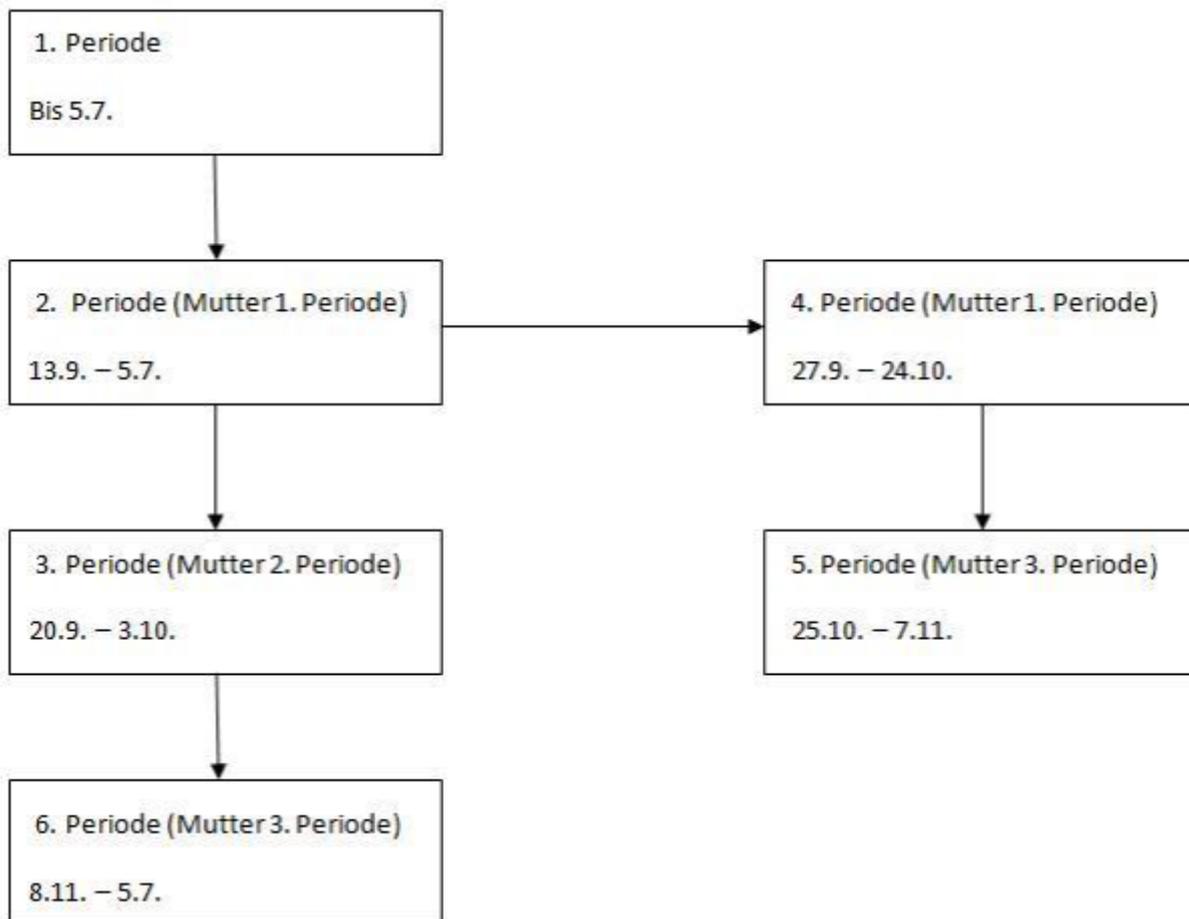
Beim Betätigen des Buttons *Löschen* wird die Periode mit allen Werten, Änderungen und Stunden, (LehrerInnen, Klassen, Unterricht, Stundenplan, Vertretungsplanung ...) gelöscht.

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

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

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

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



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

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

Periodenüberblick

Aufzurufen unter:

<Module | Perioden | Periodenüberblick>

Felder	Periode1	Periode2	Periode3	Periode4	Periode5
Name	1B	1B	1B	1B	1B
Langname					
Raum	102	102	102	102	102
Text					
Beschr.					
Markiert (m)	<input type="checkbox"/>				
Fix (X)	<input type="checkbox"/>				

In der linken Combobox:

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

In der rechten Combobox:

- Einstellung des jeweiligen Elements

Bei Setzung des Hakens werden nur die unterschiedlichen Eintragungen angezeigt.

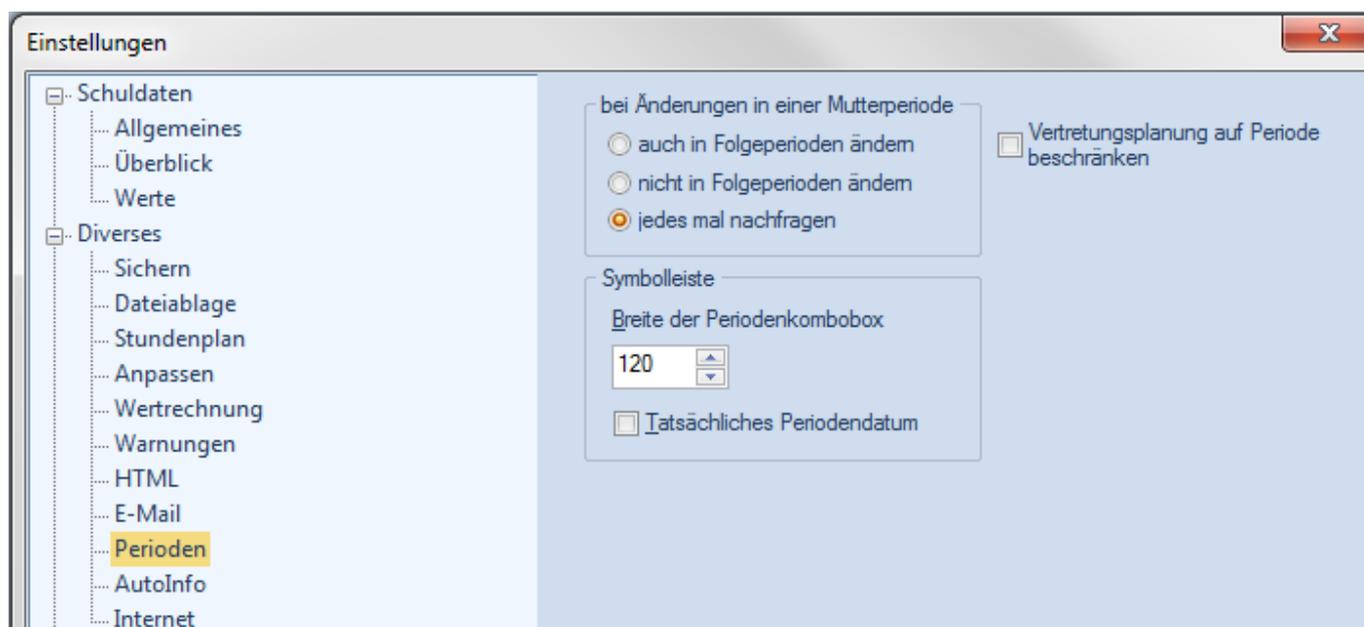
Felder	Periode1	Periode2	Periode3	Periode4	Periode5
U-Nr	146	146	146	146	146
Lehrer	BIS	COL	COL	COL	BRE
Nvpl Std.		2	3	3	3
Kennzeichen		2	3	3	3

Einstellung der Perioden-Combobox-Breite

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

<Einstellungen | Diverses | Perioden>

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



Wann ist eine neue Periode zu eröffnen?

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

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

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

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

Periodenverläufe



Eingabe der Schülerzahlen

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

Schülergruppen:

Teilungen aus stundenplantechnischen Gründen

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

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

mit 2 männlichen und 6 weiblichen Schülern bleibt ohne Eintrag.

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

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

Fächer“radl,,

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

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

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

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

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

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

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

NWL_1C_1 5 männliche Sch. und 2 weibliche Sch.

NWL_1C_2 3 männliche Sch. und 4 weibliche Sch.

NWL_1C_3 6 männliche Sch. und 1 weibliche Sch.

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

Name	Langname	Markie	Fix (X)	Ignore	Von	Bis	Faktor	A-Woche	B-Woche	C-Woche	D-Woche
1U	Woche ohne UDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2U	Woche ohne CAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3U	Woche ohne KON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4U	Woche ohne TEG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Name	Langname	Markie	Fix (X)	Ignore	Von	Bis	Faktor	A-Woche	B-Woche	C-Woche	D-Woc
1U	Woche ohne UDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2U	Woche ohne CAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3U	Woche ohne KON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4U	Woche ohne TEG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

Hinweise:

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

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

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

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

Unterricht

Fehler: 1
Hinweise: 0

Ok
Druck

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

Semesteriale Klassen

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

Schülergruppen

Teilungen aus stundenplantechnischen Gründen

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

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

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

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

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

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

Fächer“radl“

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NWL_1C_1 5 männliche Sch. und 2 weibliche Sch.

NWL_1C_2 3 männliche Sch. und 4 weibliche Sch.

NWL_1C_3 6 männliche Sch. und 1 weibliche Sch.

U-Nr	Kl.Le	Nysl	Wst	Lehrer	Fach	Wert	U-Grupper	UG	Schülergruppe	Männl.	Weibl.	Fach	Befristung	
1083	1, 3	4	4	UDO	NWL	1.050	3U	<input type="checkbox"/>	NWL_1C_1	5	2	3	6.9. - 3.7.	
					TEG	NWL	1.050		<input type="checkbox"/>	NWL_1C_2	3	4		
					CAS	NWL	1.050		<input type="checkbox"/>	NWL_1C_3	6	1		
1084	1, 3	4	4	TEG	NWL	1.050	1U	<input type="checkbox"/>	NWL_1C_1	5	2	3	6.9. - 3.7.	
					KON	NWL	1.050		<input type="checkbox"/>	NWL_1C_3	6	1		
					CAS	NWL	1.050		<input type="checkbox"/>	NWL_1C_2	3	4		
1085	1, 3	4	4	KON	NWL	1.050	4U	<input type="checkbox"/>	NWL_1C_2	3	4	3	6.9. - 3.7.	
					CAS	NWL	1.050		<input type="checkbox"/>	NWL_1C_1	5	2		
					UDO	NWL	1.050		<input type="checkbox"/>	NWL_1C_3	6	1		
1086	1, 3	4	4	TEG	NWL	1.050	2U	<input type="checkbox"/>	NWL_1C_3	6	1	3	6.9. - 3.7.	
					KON	NWL	1.050		<input type="checkbox"/>	NWL_1C_1	5	2		
					UDO	NWL	1.050		<input type="checkbox"/>	NWL_1C_2	3	4		

Name	Langname	Markie	Fix (X)	Ignore	Von	Bis	Faktor	A-Woche	B-Woche	C-Woche	D-Woche
1U	Woche ohne UDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2U	Woche ohne CAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3U	Woche ohne KON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4U	Woche ohne TEG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Die SchülerInnen wechseln wöchentlich Gruppe.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Name	Langname	Markie	Fix (X)	Ignore	Von	Bis	Faktor	A-Woche	B-Woche	C-Woche	D-Woche
1U	Woche ohne UDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2U	Woche ohne CAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3U	Woche ohne KON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4U	Woche ohne TEG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.9.	3.7.	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Checkliste Lehrfächerverteilung (LFV)

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

zu Schuljahresbeginn

Schuldaten:

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

Stammdaten Klassen

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

Stammdaten Lehrer

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

Stammdaten Räume

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

Stammdaten Fächer

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

wurde)

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

Unterricht Unterrichtsgruppen

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

Abteilungen

- Zuordnung von Klassen, Räumen und Lehrern

Unterricht Klassen oder Unterricht Lehrer

- **Unterrichtseingabe: Stundenzahl, LehrerIn, Fach, Klasse**
- **Von-bis-Datum des Unterrichts**
- **Wert bzw. Zeilenwert, wenn nötig**
- **„Ignore“, wenn Unterricht nicht im Stundenplan aufscheinen soll**
- **UPIS-Kennzeichen „F“ für:**
Kustodiate in cash (C), 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://neu.upis.at/dokuwiki/> - **UPIS-Dokumentation**

Permanent link:

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

Last update: **2023/07/28 10:32**



Förderkurse

Förderunterricht stellt eine der grundlegenden Maßnahmen im Sinne des § 19 Abs. 4 des Schulunterrichtsgesetzes („Frühwarnsystem“) dar, welche der Zielsetzung folgt, Schülerinnen und Schüler, die von einem Leistungsabfall betroffen oder bedroht sind, vor Schulversagen zu bewahren. Darüber hinaus stellt der Förderunterricht für Schülerinnen und Schüler, die beim Übertritt in die allgemein bildende höhere Schule oder in der Anfangsstufe des betreffenden Pflichtgegenstandes auf Schwierigkeiten stoßen, ein zusätzliches Lernangebot dar. Der Förderunterricht konzentriert sich auf die Wiederholung und Einübung des vorauszusetzenden oder des im Unterricht des betreffenden Pflichtgegenstandes der betreffenden Klasse durchgenommenen Lehrstoffs. Der Förderunterricht darf nicht zur Ausweitung, Ergänzung oder Vertiefung des Unterrichts im betreffenden Pflichtgegenstand verwendet werden. Ein Förderunterricht kann im Rahmen der der Schule zur Verfügung stehenden Lehrerwochenstunden in allen Pflichtgegenständen angeboten werden. Der Förderunterricht kann in allen Schulstufen als Klassen-, Mehrklassen- oder Mehranstaltenkurs geführt werden und ist einem bestimmten Pflichtgegenstand zuzuordnen. Er kann in allen Pflichtgegenständen in Kursform, geblockt oder in den Unterricht des jeweiligen Pflichtgegenstandes integriert durchgeführt werden.“(BGBl.Nr. 88/1985 zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 73/2009)

Eingabe eines Förderkurses

Förderkurse entstehen während eines Schuljahres und scheinen daher nicht in der definitiven LFV auf (Ausnahme genehmigungspflichtige ESF Förderkurse SJ 2021/22).

Daher werden Förderkurse im jeweiligen MDL-File bei dem Lehrer/der Lehrerin übertragen und sind ebenfalls in PM-Upis auswertbar.

Für einen Förderkurs sind folgende Eingaben im Fenster **Unterricht** zu tätigen:

- Fach
- Klasse
- Lehrer
- von bis Datum
- SchülerInnenzahl
- Upis-Kennzeichen
- Wochenstunden

Pro Förderkurs darf im Unterrichtsfenster nur 1 (eine!) Zeile angegeben werden. Ein Förderkurs läuft in einer Klasse in einem Gegenstand über einen gewissen Zeitraum.

Die Zahl der **teilnehmenden** SchülerInnen unter Berücksichtigung der gesetzl. Bestimmungen ist einzutragen.

Upis-Kennzeichen

Die Spalte **F-UPIS** ist nur auszufüllen, wenn es sich um einen Förderkurs in einer Fremdsprache handelt. (1: Erste lebende Fremdsprache; 2: Zweite lebende Fremdsprache,)

Die Spalte **K-UPIS** ist jedenfalls auszufüllen: X oder H-Förderkurs?

X-Förderkurs

Soll der Förderkurs in unregelmäßigen Abständen stattfinden (z.B. hauptsächlich vor Schularbeiten), so ist die Variante über das Kennzeichen „X“ zu wählen und der entsprechende Zeitrahmen einzugeben. Allerdings ist pro Semester nur ein X-Förderkurs anzulegen!

Durch die Eingabe von 0 Wochenstunden und die Verplanung über Vormerkungen (siehe Kapitel 13) können die Stunden nach Bedarf vergeben werden.

X Förderkurse sind statistikrelevant, die Abrechnung erfolgt über den MDL-File und erhöhen nicht den LWert des Lehrers/der Lehrerin!

H-Förderkurs

Wird mit der Variante „H“ gearbeitet, so hat der Förderkurs regelmäßig in dem angegebenen Zeitraum stattzufinden, der Förderkurs ist abrechnungsrelevant und erhöht den LWert des Lehrers/der Lehrerin. Für die Schulstufenangabe im File ist entscheidend, welcher Schulstufe die an erster Stelle stehende Klasse entspricht.

Beachten Sie bitte besonders folgende Punkte:

- Ein Förderkurs läuft in einer Klasse in einem Gegenstand über einen gewissen Zeitraum. Daher ist es nicht statthaft, jede Woche einen neuen Förderkurs in derselben Klasse und denselben Gegenstand einzugeben, dessen Zeitrahmen nur diese eine Woche ist.
- Beachten Sie bitte auch die gesetzlichen Grundlagen zur Einrichtung eines Förderkurses (Höchstzahl in einer Klasse 72 Wochenstunden [alle Gegenstände in Summe] und 48 Stunden pro SchülerIn [ebenfalls Summe aller Gegenstände])
- Es wird auch auf die **Kriterien** verwiesen, **wann ein/eine SchülerIn einen Förderkurs besuchen darf**:
 - Förderunterricht stellt eine der grundlegenden Maßnahmen im Sinne des § 19 Abs. 4 des Schulunterrichtsgesetzes („Frühwarnsystem“) dar, welche der Zielsetzung folgt, Schülerinnen und Schüler, die von einem Leistungsabfall betroffen oder bedroht sind, vor Schulversagen zu bewahren. Darüber hinaus stellt der Förderunterricht für Schülerinnen und Schüler, die beim Übertritt in die allgemein bildende höhere Schule oder in der Anfangsstufe des betreffenden Pflichtgegenstandes auf Schwierigkeiten stoßen, ein zusätzliches Lernangebot dar.
 - Der Förderunterricht konzentriert sich auf die Wiederholung und Einübung des vorauszusetzenden oder des im Unterricht des betreffenden Pflichtgegenstandes der betreffenden Klasse durchgenommenen Lehrstoffs. Der Förderunterricht darf nicht zur Ausweitung, Ergänzung oder Vertiefung des Unterrichts im betreffenden Pflichtgegenstand verwendet werden.
 - Förderkurse sind nur in Gegenständen möglich, die in dieser Schulstufe auch im Unterricht vorgesehen sind. d.h. Begabtenförderung, Wettbewerbe, Soziales Lernen, Lernen Lernen, wissenschaftliches Arbeiten erlernen, etc. sind keine Förderkurse.
 - Ein Förderunterricht kann im Rahmen der der Schule zur Verfügung stehenden Lehrerwochenstunden in allen Pflichtgegenständen angeboten werden.
 - Der Förderunterricht kann in allen Schulstufen als Klassen-, Mehrklassen- oder Mehranstaltenkurs geführt werden und ist einem bestimmten Pflichtgegenstand zuzuordnen. Er kann in allen Pflichtgegenständen in Kursform, geblockt oder in den Unterricht des jeweiligen Pflichtgegenstandes integriert durchgeführt werden.“(BGBl.Nr. 88/1985) zuletzt geändert durch (BGBl. II Nr. 73/2009)
- Die Schülerzahl eines Förderkurses ist exakt - männlich und weiblich getrennt - in die

Unterrichtszeile einzugeben.

- Muss ein Förderkurs vorzeitig beendet werden, so ist bei der „H“ - Eingaben- Variante das „bis“- Datum zu ändern. Damit erfolgt die Abgeltung des Förderkurses nur bis zu diesem Tag. Ist allerdings die MDL - Abrechnung für diesen Monat bereits erfolgt, so muss nach Änderung des bis- Datums der/die betroffene LehrerIn nachverrechnet werden. Bei Lehrerinnen/Lehrern mit einem herabgesetzten/reduzierten Dienstvertrag muss hier die betroffene Person neu geglättet und ein neues Jahresmittel errechnet werden!
- Muss ein Förderkurs vorzeitig beendet werden, der mit „X“ eingegeben wurde, so sind nur die Stundenzahl der auf ignore gesetzten Unterrichtszeile bzw. die Stundenanzahl in den Vormerkungen sowie das bis- Datum zu korrigieren. Die Förderkurse werden im MDL File (Satzart 6) im Beginn-Monat und im Ende-Monat übertragen. Dazu ist von Seiten der Schule keine zusätzliche Tätigkeit notwendig.
- Ein X-Förderkurs ist einmal pro Semester anzulegen!
- Die Förderkurse werden im MDL File (Satzart 6) im Beginn-Monat und im Ende-Monat übertragen. Dazu ist von Seiten der Schule keine zusätzliche Tätigkeit notwendig.

Hinweis: Wird die Stundenanzahl eines H-Förderkurses geändert, so muss die Änderung in der Periode in der dieser zum ersten Mal aufscheint (einfacher in der ersten Periode) geändert werden und in die Folgeperioden übernommen werden! Sollte sich die Länge eines H-Förderkurses ändern, so ist keine neue Unterrichtszeile anzulegen, sondern nur das von- bzw. bis-Datum zu ändern. Für H-Förderkurse ist allerdings pro Block eine Zeile in Untis anzulegen. In dieser Zeile müssen auch Schülerzahlen, ein Gegenstand und UPIS-Kennzeichen angegeben sein.

Die Förderkursdaten werden mit jedem MDL-File übertragen, daher werden automatisch auch Änderungen bzgl. Länge und Wochenstunde übertragen.

TODO UP & Förderkurs: UnterrichtspraktikantInnen dürfen im Rahmen ihres Ausbildungsvertrages KEINE Förderkurse halten!

Förderkurse - Übersicht

- Nach Art der **Eingabe**
 - H - Förderkurse (finden über einen gewissen Zeitraum regelmäßig statt)
 - X - Förderkurse (finden über einen gewissen Zeitraum unregelmäßig statt)
- nach Art der **Abrechnung**
 - Abrechnung des X - Förderkurses über MDL
 - Abrechnung des H - Förderkurses durch Einrechnung in den L-Wert
- nach **Abhaltungsort**
 - An der eigenen Schule
 - An einer Fremdschule mit FMD - File
 - An einer Fremdschule / NMS ohne FMD- File

H-Förderkurs

Für jeden Förderkurs darf nur eine Unterrichtszeile angelegt werden.

Der Förderunterricht wird **regelmäßig** abgehalten.

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	vWst	Lehrer	Fach	Klasse	Wert =	vWert	Von	Bis	K-Upis	F-Upis	Männl	vWeib	Ignore	Befristung
532		2	2	FER	M	1A	0.463		19.10.	20.12.	H		4	6	<input type="checkbox"/>	19.10. - 20.12. (u)

Bei **K-UPIS-Kennzeichen** wird ein „H“ eingetragen, d.h. automatisch mitbesoldet

Weitere Eingaben:

- **Wst:** Wie viele Stunden pro Woche gefördert werden
- **Fach und Klasse** bzw. Klassen
- **Von-bis:** Montag bis Sonntag, MUSS eingetragen werden (sonst würde UNTIS das ganze Schuljahr eintragen!). Der Förderunterricht muss für diesen Zeitraum auch im Stundenplan verplant werden.
- **Männlich + Weiblich:** SchülerInnenzahl; unbedingt eingeben!
- **U-Gruppen:** Eintragungen in dieser Spalte sind zulässig.
- **UPIS-Kennzeichen:** Verwendung des zutreffenden UPIS-Kennzeichens.

Hinweis: Nicht vergessen: Bei 2L-LehrerInnen muss das Kennzeichen „Y“ in der Spalte Statistik eingetragen werden, damit diese den Förderkurs als „MDL“ bezahlt bekommen.

Durch diese Eingabeart ist sowohl für die Abrechnung als auch für die Statistik alles erledigt. Daher keine weiteren Eingaben mehr notwendig und zulässig!

X-Förderkurs über Vormerkung

Dieser Förderkurs wird **unregelmäßig** abgehalten.

Für jeden Förderkurs darf nur eine Unterrichtszeile angelegt werden!

Die Eingabe erfolgt mit Null Wochenstunden und die weitere Behandlung als „Vormerkung“..

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Männl.	Weibl.	Studenten	Schülergruppe	Von	Bis	Ignore (i)	Wert =	Realstunden	T-Upis	F-Upis	K-Upis
629			0.00	0.00	0	ASTERIX	F-AM	1HL	3	6	9		04.10.	13.02.	<input type="checkbox"/>	0.000	0.000			X

Es müssen folgende Eintragungen erfolgen:

- **Wochenstunden:** 0
- **Kein IGNORE** Häkchen
- **Lehrperson**
- **Gegenstand**
- **Klasse(n)**
- **Von - Bis Datum** (in der letzten Schulwoche kann kein FK mehr stattfinden)
- **Schülerzahl** (m/w)
- als **K- UPIS-Kennzeichen** ein „X“
- **UPIS** Kennzeichen

Auf Grund der Eintragung „X“ in K-UPIS ändert sich der „Wert=“ auf 0.000. Dieser Förderkurs trägt nichts zu den WE bei.

Anschließend wird der Förderkurs in der Vertretungsplanung in die Vormerkungen gezogen.

Dort muss nun die Stundenzahl (default-Wert „1“) gegen die geplante Anzahl von Förderstunden ausgetauscht werden.

Die Förderstunden werden nun an den Tagen, an denen sie gehalten werden, aus der Vormerkung in den Stundenplan gezogen und vom Programm her abgerechnet.

Die Stunden können nur in dem Zeitraum in den StP gesetzt werden, in denen der Förderkurs angegeben ist!

Die Förderstunden müssen nicht auf einmal in den StP gezogen werden, sie sollen so hineingezogen werden, wie sie gehalten werden. Es ist aber **dringend empfohlen, die Stunden vor Abhaltung in den Stundenplan zu ziehen** (Kontrolle in WebUntis für Schüler und Lehrer)!

Sie haben auf jeden Fall die Anzeige wann die Stunden gehalten wurden und wie viele Stunden noch offen sind (NvplSt).

X-Förderkurse über Sondereinsatz

TODO Anmerkung Zeilinger: Ich würde den Sondereinsatz und die Wertekorrektur gerne weglassen! Aber möglich ist diese Eingabe!

U-Nr	Kl.	L.	Nvpl.Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Männl.	Weibl.	Studenten	Schülergruppe	Von	Bis	Ignore (i)	Wert =	Realstunden	T-Upis	F-Upis	K-Upis	
629	(i)		0.00	10.00	0	ASTERIX	F-AM	1HL	3	6	9		04.10.	13.02.	<input checked="" type="checkbox"/>	0.000	0.000	0.000			X

Diese Eingabe ist grundsätzlich möglich, die Kontrolle der schon vergebenen Stunden umständlicher (kein Hinweis wie im Vormerkfenster über die schon vergebenen und noch offenen Stunden)!

Eingegeben werden müssen

- **Wst** wie viele Stunden in Summe gehalten werden
- **Fach** und **Klasse(n)**
- **SchülerInnenzahlen** (m/w)
- **Zeitbereich** von-bis (Montag bis Sonntag)
- **K-UPIS** Kennzeichen „X“

Hier werden die geplanten Wochenstunden im Voraus eingetragen, der Unterricht aber auf Ignore gesetzt!

Auf Grund der Eintragung „X“ in K-Upis ändert sich der „Wert=“ auf 0.000. Dieser Förderkurs trägt nichts zu den WE bei!

Da der Unterricht auf ignore gesetzt wurde, scheint dieser Unterricht weder im Stundenplan, auch nicht in der Vertretungsplanung auf. Um den Unterricht dennoch zu verplanen sind im Vertretungsfenster folgende Eintragungen zu tätigen:

Eingabe eines Sondereinsatzes im Klassen- oder Lehrerstundenplan mit Eingabe des Faches, der Klasse, eines Begleittextes und mit Statistik-Kennzeichen „U“ oder „Y“ für 2L-Lehrer!

Sondereinsatz: 15.10. / 7

ASTERIX,

Klasse
 Klassen: 1 1HL

Lehrer
 ASTERIX Nur verfügbare Lehrer

Fach
 F-AM Nur Fächer des Lehrers

Raum
 K10 Nur freie Räume

Schülergruppe

Text
 Förderkurs

Statistik-Kennzeichen
 U

Neuer Lehrer OK Abbrechen

Förderkurse über Wertkorrektur

TODO Anmerkung Zeilinger: Ich würde auch dies nicht empfehlen und weglassen!

Auch die Eingabe über Wertekorrektur ist prinzipiell möglich aber nicht empfohlen! Der Förderkurs wird zwar abgerechnet, aber nicht im Klassenbuch (WebUntis) dargestellt!

U-Nr	K/L	Nvp	Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Männl.	Weibl.	Studenten	Schülergruppe	Von	Bis	Ignore (i)	Wert =	Realstunden	T-Upis	F-Upis	K-Upis
629	(i)		0.00	10.00	0	ASTERIX	F-AM	1HL	3	6	9		04.10.	13.02.	<input checked="" type="checkbox"/>	0.000	0.000			X

Wie bei der Variante Sondereinsatz wird die Wochenstundenanzahl angegeben, der Unterricht auf Ignore gesetzt und durch die K-Upis Eingabe „X“ die Wertigkeit auf 0.000 gestellt.

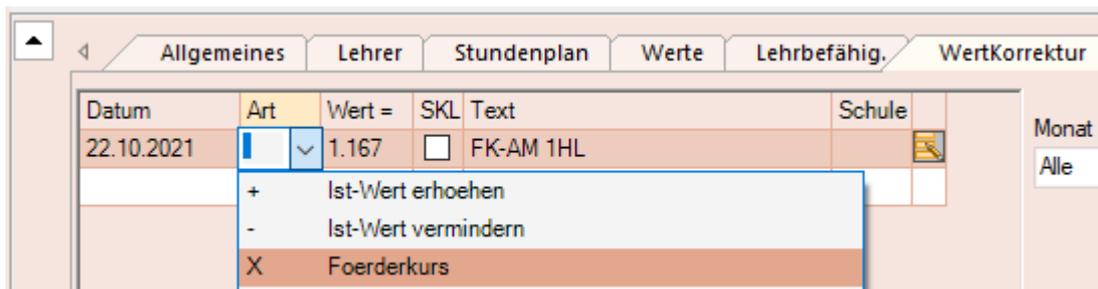
Der Unterricht scheint im Stundenplan nicht auf! SchülerInnen und LehrerInnen haben hier keine Kontrolle.

Die Abrechnung erfolgt über die Stammdaten Lehrer – Wertkorrektur.

Dabei ist unbedingt zu beachten, den Förderkurs für die Woche(n) einzugeben, in denen er stattgefunden hat. Da der FK auch der 1/5 bzw. 1/6 Einstellung unterliegt, wenn in der betreffenden Woche ein Tag als unterrichtsfrei bezeichnet wird (Untis berechnet den Abzug automatisch!

Auf keinen Fall darf der SKL-Haken gesetzt werden!

Förderkurs am Freitag 22.10. eine Stunde AM - 1,167 WE



Sind in derselben Woche 2 Tage Unterricht entfallen, rechnet dies Untis automatisch mit $\frac{2}{5}$ Abzug!

von	bis	MDL	(E)	MDL-Red.	S-Pool	MDL-bez
27.9.	3.10.	0.000	0	0.000	1.000	0.000
4.10.	10.10.	0.000	0	0.000	0.000	0.000
11.10.	17.10.	0.000	0	0.000	0.000	0.000
18.10.	24.10.	1.167	2	0.467	0.000	0.700
25.10.	31.10.	0.000	5	0.000	0.000	0.000

$\frac{2}{5}$ von 1,167 entspricht 0,467 Abzug in der Woche von 18.-24.10.

Förderkurse an Abendschulen

Förderkurse an Abendschulen die nicht in der aufzuwertenden Zeit stattfinden, müssen händisch (Eintrag Module-Vertretungsplanung-Vertretungen in der Spalte Vertretungstext) mit dem jeweiligen Fachfaktor versehen werden (z.B. =1.050 oder =1.105).

Förderkurse an Fremdschulen

Eintragung der Fremdschule (Bundesschule)

- Förderkurs als X-Förderkurs anlegen.
- Nicht als H-Förderkurs erfassen, da diese Stunden sonst nicht im FMD-File ausgespielt werden!
- Nicht als Wertekorrektur eingeben, da diese NICHT im FMD-File übermittelt wird.
- 4 Stunden Mathematik in L1 werden mit 4mal 1,167 WE = 4,668 WE berechnet und in Woche 42 in Spalte 7 ausgewiesen:

39	01	00000	0111100	00	0000000	0000000	0000000	0000000	00000000	00000000	00900000	00000000
40	00	00000	0001100	00	0000000	0000000	0000000	0000000	00000000	00000000	00900000	00000000
41	00	00000	0001100	00	0000000	0000000	0000000	0000000	00000000	00000000	00900000	00000000
42	00	00000	0001100	00	0000000	0466800	0000000	0000000	00000000	00000000	00900000	00000000
43	00	00000	000--00	00	0000000	0000000	0000000	0000000	00000000	00000000	00900000	00000000

Eintragungen an der Stammschule mit FMD-Erhalt

- Keine Förderkurszeile anlegen
- FMD-File einlesen, da die Fremdschule den Förderkurs als X-Variante und somit unter „V_U“ (Vertretungen U) übermittelt.

4.668	U	U-Suppl.	Mo/0	623438	FMD
-------	---	----------	------	--------	-----

Eintragungen an der Stammschule ohne FMD-Erhalt

- Förderkurs als X-Variante im Unterricht anlegen
- in die Vormerkungen ziehen oder als Sondereinsatz mit Statistik „U“ erfassen
- oder als Wertekorrektur (ohne SKL-Haken) mit Texteingabe abrechnen
- FS-Klasse angeben!

From:

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

Permanent link:

<https://neu.upis.at/dokuwiki/doku.php?id=foerderkurse>

Last update: **2023/07/28 10:32**

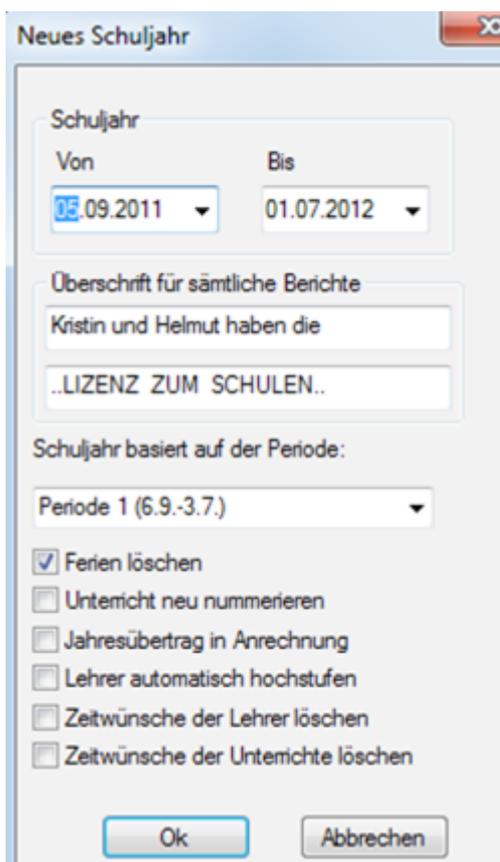


Neues Schuljahr

Bei den nachfolgend beschriebenen Schritten handelt es sich um gravierende Veränderungen an der Datei. Daher wird dringend empfohlen, die Datei vorher zu sichern (Abspeicherung unter einem anderen Namen).

Neues Schuljahr eröffnen

<Datei | Neues Schuljahr...> (Geht nicht aus der Vertretungsplanung heraus!)



Beim Anklicken der Combo-Box „Von bzw. Bis“ unter *Schuljahr* öffnet sich ein Kalender, an dem die entsprechenden Tage angeklickt werden können. Das Schuljahresende stellt sich automatisch auf den Sonntag der letzten Schulwoche ein.

Sie können beim Hochschreiben des Stundenplanes angeben, welche Periode des vergangenen Schuljahres Sie als Periode „Ganzes Schuljahr“ (= Startperiode) des neuen Schuljahres als Grundlage haben wollen.

Hier kann ein hochgeschriebener Unterricht (Übernahme aus dem vergangenen Schuljahr) neu nummeriert werden.

1. Alle Perioden außer der auserwählten, werden gelöscht
2. Alle Vertretungen werden gelöscht
3. **Mit Hilfe dieser Funktion wird das Statistikkennzeichen „6“ in den Stammdaten Lehrer gelöscht, alle anderen Statistikkennzeichen bleiben jedoch erhalten.**

- 4. Ferienkalender („großer Kalender“ ist zu aktualisieren), außer der standardmäßig gesetzte Haken bei *Ferien löschen* wird entfernt (siehe oben)
- 5. Eintragungen in der Spalte Erlasszahl bei Unterricht

Nicht gelöscht werden jedoch:

- 1. der Stundenplan (ist händisch zu löschen)
- 2. Stammdaten und LFV (Ausbesserungen sind vorzunehmen)

Speichern Sie sich nun diese Datei unter einem anderen Namen ab, falls Sie dies nicht schon vorher getan haben!

Hochschreiben der Lehrfächerverteilung

Nun erfolgt das Hochschreiben auf folgendem Wege:

- 1. Eintragen des Vorjahresnamens der Klassen (sofern dies nicht schon früher geschehen ist) Wählen Sie dazu *<Klassen | Stammdaten>* und öffnen Sie sich die Spalte Vorjahrsname.
- 2. Tragen Sie den Klassennamen ein, den die Klasse im vorigen Schuljahr gehabt hat. Beispiel: Sie haben eine „8A“; sie bekommt unter Vorjahresnamen „7A“ eingetragen.



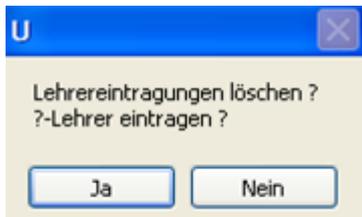
Variante A - händisches Hochschreiben

Gehen Sie nun auf *<Unterricht | Klassen>* und wählen Sie die 8A.

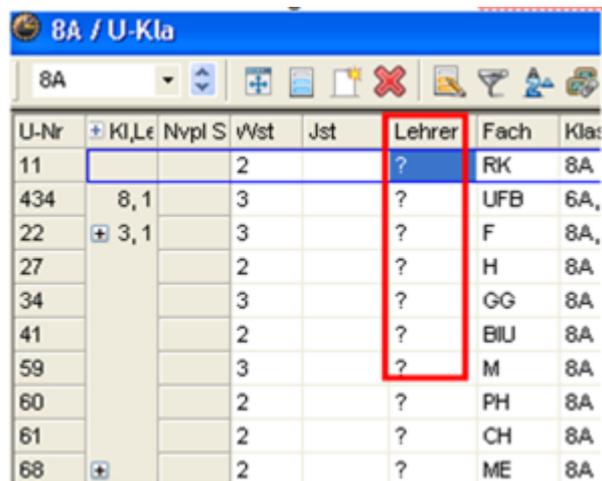
Löschen Sie nun die LehrerInnen mit dem Button „durchgestrichener Doktorhut“

(Ist „versteckt“ unter dem schwarzen Doktorhut)

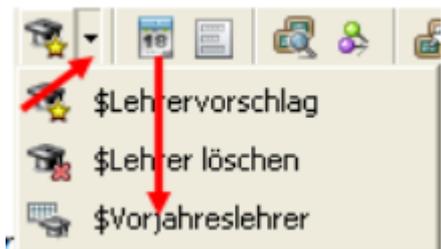




Nach einer Rückfrage sind nun alle LehrerInnen der 8A sind auf “?-Lehrer,, gesetzt.



U-Nr	Kl,Le	Nvpl S	wst	Jst	Lehrer	Fach	Klas
11			2		?	RK	8A
434	8,1		3		?	UFB	6A,
22	3,1		3		?	F	8A,
27			2		?	H	8A
34			3		?	GG	8A
41			2		?	BIU	8A
59			3		?	M	8A
60			2		?	PH	8A
61			2		?	CH	8A
68			2		?	ME	8A

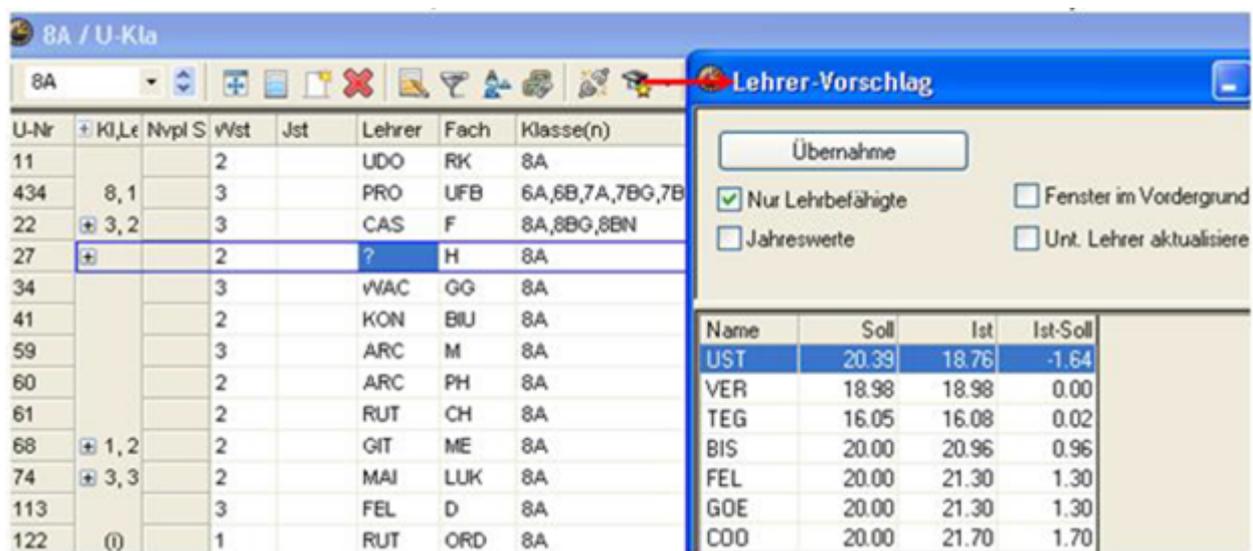


Klicken Sie nun den Button *Vorjahres-Lehrer* an, so setzt das Programm die LehrerInnen der 7A für die entsprechenden Gegenstände ein. Wurde ein Gegenstand in der 7A nicht gehalten, bleibt der “?,-Lehrer stehen.



U-Nr	Kl,Le	Nvpl S	wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse
11			2		UDO	RK	8A
434	8,1		3		PRO	UFB	6A,6B
22	3,2		3		CAS	F	8A,8B
27			2		?	H	8A
34			3		WAC	GG	8A

Setzen Sie sich nun auf die übergebliebenen “?-Lehrer,, klicken Sie den schwarzen Doktorhut an und wählen Sie aus den Vorschlägen eine genehme Lehrperson (vorteilhaft, da Sie bereits sehen, wie viel WE eine bestimmte Lehrkraft bereits aufweist)



oder tragen Sie eine bestimmte Lehrperson in das „?“-Feld ein.

Wählen Sie im <Klassen | Unterricht> nun die nächste Klasse und verfahren Sie ebenso.

Unbedingt ist anzuraten, von oben (= **höchster Jahrgang**) zu beginnen, da Ihnen damit die LehrerInnen des Abschlussjahrganges bereits zur Verfügung stehen.

Achtung: Für den ersten Jahrgang, der ja im Vorjahr nicht existiert hat, sind alle LehrerInnen auf “?”, zu setzen und mit Hilfe des schwarzen Doktorhutes neu zu besetzen (Außer Sie wollen, dass alle LehrerInnen der ersten Klassen des vorigen Schuljahres wieder die ersten Klassen übernehmen).

Einen vernünftigen Lehrervorschlag bekommen Sie nur, wenn Sie bei den <Stammdaten | Lehrer> in der Karteikarte Lehrbefähigung die Gegenstände eingetragen haben, die eine Lehrkraft unterrichten kann (darf) und im Lehrervorschlagsfenster den Haken im Kästchen *nur Lehrbefähigte* gesetzt haben.

Sie können bei [Stammdaten → Lehrer: Lehrbefähig.] den Button *Lehrbefähigung aus Unterricht* anklicken, so trägt das Programm (zusätzlich zu den u.U. bereits eingegebenen Fächern) alle Fächer ein, die die Lehrkraft in der (bestehenden)Lehrfächerverteilung stehen hat.

Hat also ein Mathematiklehrer im Schuljahr irgendwann einmal die Aufsicht über Religionsabgemeldete gehabt und wurde diese als Fach „NR“ eingegeben, so ist er bei Betätigung dieses Buttons eben automatisch „lehrbefähigt“, Religionsabgemeldete zu unterrichten!

Tragen Sie nun die neuen Schuljahresdaten, und Klassenabschlussdaten ein (Fenster <Einstellungen | Schuldaten> bzw <Klassen | Stammdaten>).

Bitte beachten Sie nun noch folgendes:

Kopplungen werden so übernommen, wie sie im Vorjahr existierten. Es wird hier wahrscheinlich eine Nachbearbeitung nötig sein.

Natürlich können Sie auch Jahrgänge überspringen und nicht durch den Aufsteigmechanismus besetzen. Das wird dort sinnvoll sein, wo nur wenige LehrerInnen des Vorjahres erhalten bleiben (also z.B. bei Neubildung von 5. Klassen in AHS). Sie müssen selbst abwägen, was die für Sie die einfachere Vorgangsweise ist.

Sie können nun den Ausdruck über die Unterricht-Matrix machen und dort prüfen, welche Gegenstände noch unbesetzt sind, oder " noch besser „ Sie können <Unterricht | Alle> aufrufen, auf „?“-Lehrer selektieren und erkennen sofort, wo noch eine Lehrperson eingesetzt werden muss.

Das hat noch einen entscheidenden Vorteil: Es wird dabei auch in den Kopplungszeilen nach „?“-Lehrern gesucht. Erscheint Ihnen beim Suchkriterium „?“-Lehrer im Raster eine Zeile mit bereits besetzten LehrerInnen, so finden Sie den dazugehörigen „?“-Lehrer in einer Folgezeile!

Variante B - automatisches Hochstufen

<Datei | Neues Schuljahr> und Haken bei Lehrer automatisch hochstufen



Mit dieser Aktion werden für die ganze Schule (für die Klassen, für die ein Vorjahresnamen eingetragen wurde) die Vorjahreslehrer eingesetzt. Die ?-Lehrer werden nach oben genannten Kriterien erhalten. Sollen einzelne Klasse vom Hochschreiben ausgenommen werden, so wird einfach kein Vorjahresname eingetragen.

durch Optimieren einsetzen

UNTIS kann durch einen Rechenlauf „?“-Lehrer durch „echte“ LehrerInnen ersetzen.

Das kann insbesondere dann zum Tragen kommen, wenn es sich um LFV-Besetzungen in neu gebildeten Klassen handelt, wenn es egal ist ob ein Lehrer z.B. die 1A oder 1B bekommt.

Voraussetzungen: Es müssen „?“-Lehrer eingegeben sein!

Im Unterricht muss der Haken in der Spalte „V“ (variabler Lehrer) gesetzt sein.

Bei der Optimierung muss der entsprechende Haken gesetzt sein:

TODO Näheres ist im Kapitel „Optimierung“ nachzulesen.

Korrekturen und Überprüfungen an der provisorischen Lehrfächerverteilung

Um sich unnötigen Ärger zu ersparen überprüfen Sie nochmals:

- Eingabe Schuljahresbeginn und Schuljahresende (SONNTAG!)
- Schulkennzahl
- Ländereinstellung Österreich
- Zeitraster der Schule
- Ferienkalender (Feiertage und Ferien neu setzen)
- Termine der Abschlussklassen

Neueinstellungen

Pausen: <Einstellungen | Zeitraster: Pausen>

Hier können Sie angeben, welche Pause durch eine Doppelstunde nicht überstrichen werden soll und welche geeignet ist, ein disloziertes Gebäude zu erreichen.

Achtung: Die Pausenzeiten können Sie hier nicht verändern, das können Sie nur über die Zeitdefinition der Stunden <Einstellungen | Zeitraster: Allgemeines>

<KK: Vertretung>: Geben Sie hier an, welche Stunden für die Vertretungsplanung zum Vorschlag gebracht werden sollen. Diese Eingabe gilt, wie alle Eingaben im Zeitraster, für die ganze Schule. Wollen Sie für eine Klasse eine besondere Supplierregelung, geben Sie das bei den Stammdaten Klasse ein.

Diverse Einstellungen: <Einstellungen | Diverse | Dateiablage>

Geben Sie hier den Pfad für diverse Datei- und Files“Ablagen an. Wenn Sie den Button *Bearbeiten* drücken, können Sie direkt die Verzeichnisse angeben, in denen Sie Ihre Dateiablagen wünschen.

Überprüfung Stammdaten/Lehrer

Vor allem sollen hier folgende Überprüfungen und Korrekturen stattfinden:

1. Personalnummer bei den Lehrern/Lehrerinnen (im Zweifel bei der zuständigen Bildungsdirektion zu erfragen)
2. Dummy - Lehrer (noch nicht in PM-SAP angelegt): keine Personalnummer eingeben!
3. Dienstrechtliche Stellung
4. Werteintragung bei 2Lxx und 1Lxx„teilbeschäftigten LehrerInnen (es wird hier der Wert eingesetzt, der in der Wochenwerte <Unterricht | Wertrechnung | Wochenwerte | Einstellung Unterricht/Werte als Jahresmittelwert des Lehrers angezeigt wird>
5. Kennzeichnung für die Werterechnung bei LehrerInnen, die an 6 Tagen in der Woche das ganze Unterrichtsjahr hindurch unterrichten: (u. U: Fremdschule berücksichtigen!). Den Wert „6“ im Statistikkennzeichen <Stammdaten | Lehrer>
6. Die Schulkennzahl der Stammschule bei FremdlehrerInnen (näheres im Kapitel „Mitverwendungen“)
7. Wenn der Modul Pausenaufsichten gewünscht ist, bei den LehrerInnen die Anzahl der Pausenaufsichten einzugeben [*Stammdaten →Lehrer: Pausenaufsicht*]
8. Wenn Sie bei der Vertretungsplanung Lehrervorschläge mit entsprechender Lehrbefähigung wünschen, so geben Sie bei den jeweiligen LehrerInnen ihre Lehrbefähigung ein <Stammdaten | Lehrer: Karteikarte: Lehrbefähigung>
9. Sie können hier auch bereits die für die Stundenplanverarbeitung relevanten Daten eingeben (näheres siehe Kapitel Stundenplan) “ Ihr Stundenplaner wird es Ihnen danken!
10. Ein/e LehrerIn kann mehreren Abteilungen zugeordnet werden, die durch Beistrich getrennt in die Spalte Abteilung einzusetzen sind.
11. Verwendung eines Statistikkennzeichens.

Überprüfung Stammdaten/Klassen

Hier beachten Sie bitte insbesondere Folgendes:

1. Kurzname der Klasse darf kein Sonderzeichen und kein blank enthalten
2. Fremdschulklassen (FSxx) haben im Feld *Stammschule* die Schulkennzahl ihrer Stammschule stehen (näheres im Kapitel „Mitverwendung-FMD-File“)
3. Hilfsklassen: Eine Hilfsklasse beginnt mit dem Buchstaben „H“, also Hxxx. Im Langnamen der Hilfsklasse stehen die (echten) Klassen, aus denen sie zusammengesetzt ist (näheres im Kapitel <Stammdaten | Klassen>)
4. Hat eine Klasse einen Stammraum, so wird er hier eingetragen (vollständige Raumverplanung)
5. (provisorische) Schülerzahl - männlich und weiblich getrennt - eingeben
6. Bis-Datum der Abschlussklassen eingeben (Bitte hier genau prüfen - während des Schuljahres ist die Änderung äußerst unangenehm!) Abschlussstag = Sonntag der Woche
7. Unter *Studentafel* ist die Schulformkennzahl einzutragen (9998 nur bis 31.1. gültig!)
8. Der „Alias“- Name der Klasse muss eingetragen werden, wenn es sich um typengeteilte Klasse

handelt (also Klassenteile mit unterschiedlicher Schulformkennzahl)

9. Ebenso ist die Eintragung der Schulstufe zwingend vorgeschrieben!: 1. Klasse AHS = 5; 1. Jahrgang BHS = 9; Beachten Sie bitte die neue Systematik auf **TODO** www.upis.at
10. Klassen der Abendschulen werden mit dem entsprechenden Faktor aufgewertet
11. Klassen können einer bestimmten, vordefinierten Abteilung zugeordnet werden
12. Es kann für mehrere Klassen eine Hauptklasse zugeordnet werden (interessant für den Stundenplandruck, alle Klasse mit demselben Hauptklassennamen werden in einen StP gedruckt)
13. Geben Sie die Mittagspause für Klassen ein
14. Nicht vergessen: Kernzeit und eventuelle StP-Sperrungen eingeben. *<Stammdaten | Klasse | Zeitwünsche>* (Button gelbe Uhr)
15. Je nach Bedarf können bereits StP-relevante sonstige Daten eingegeben werden
16. Tragen Sie in der Spalte „Klassenlehrer“ den Kurznamen des KVs ein. (Sondereinsätze)
17. Verwendung eines Statistikkennzeichens.
18. Fremdschulklassen

Überprüfung Stammdaten/Fächer

Da hier eine der größten Fehlerquellen bei der LFV-Ersterfassung entsteht, sind folgende Angaben nochmals genau zu prüfen:

1. Fach-Kurzname kann von der Schule frei gewählt werden
2. Alias-Name ist der offizielle UPIS-Name. Die Liste aller erfassten UPIS-Fachbezeichnungen ist in PM-Upis im Gegenstandskatalog zu ersehen.
3. Die LVG des Gegenstandes ist ebenfalls im Gegenstandskatalog ersichtlich. (Feld Faktor) LVG und Gegenstandsname müssen korrespondieren!
4. Ist der schulinterne Kurzname mit dem UPIS-Namen ident, darf das Feld Alias-Name nicht belegt werden!
5. Für Mitverwendungen sind die Gegenstände (der FS), falls an der Schule nicht bereits verwendet, anzulegen (vor allem: Neue Mittelschule!)
6. Sind Fächer für den Stundenplan fixiert worden? Nötigenfalls die Fixierung (mit dem roten Kreuz) löschen: *<Unterricht | Fixierter/Ignorierter Unterricht>*

Auch hier können bereits Angaben für den StP erfolgen.

Achtung: Zusätzliche Tätigkeiten werden ebenfalls bei den Fächern aufgeführt, bekommen in der Spalte „ignore“ ein Häkchen Gegenstände, die nur nicht im StP aufscheinen sollen, dürfen hier nicht ignoriert werden! Diese Kennzeichnung erfolgt in der Unterrichtseingabe.

Die Liste der erlaubten zusätzlichen Tätigkeiten ist ebenfalls im Gegenstandskatalog einzusehen.

Fixierter/Ignorierter Unterricht						
Fixiert (9%) Ignoriert (21%)						
U-Nr	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Lehrer fix.	Fach fix.	Stunde fix.
1102	CINDE	D	1a		D	
1109	TAPF	Tex	1a	GAR		
1114	CINDE	D	1b		D	
1128	TAPF	Tex	1b	GAR		
1134	CINDE	D	2a		D	
1148	TAPF	Tex	2a	GAR		
1168	TAPF	Tex	2b	GAR		
1194	TAPF	Tex	3a	GAR		
1242	TAPF	Tex	4a	GAR		
1248	KRAE	Rk	4b			✓
1252	CINDE	D	4b		D	
1677	GAR	P		GAR		

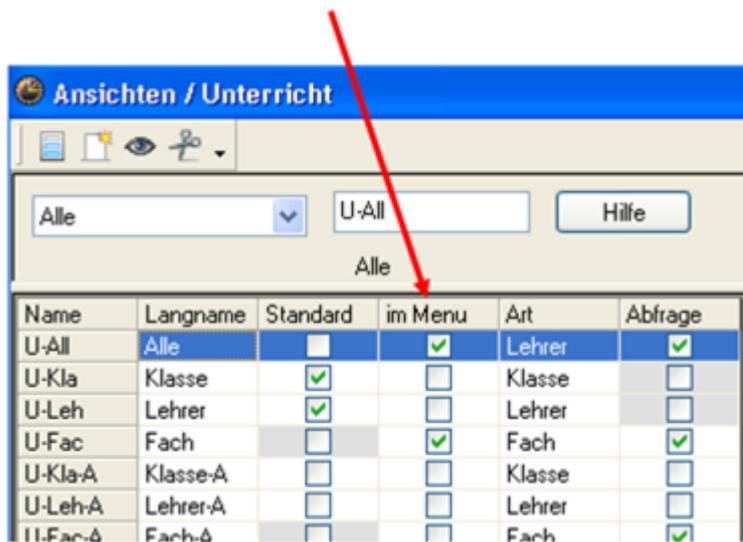
Überprüfung Stammdaten/Räume

1. Wollen Sie für die vollständige Raumverplanung oder auch nur für die Einteilung der Fachräume den Dienst von UNTIS beanspruchen, so definieren Sie hier die Räume. (Näheres siehe Raumverplanung.)
2. Für die Einteilung der Pausenaufsichten ordnen Sie die Räume verschiedenen Gängen zu (siehe auch Punkt Pausenaufsichten).
3. Geben Sie in der Spalte „Kapazität“ die Größe der Räume an, wenn Sie beim StP auf diesen Punkt Wert legen.
4. Ein entsprechendes Dislokationskennzeichen ist den Räumen zu geben, die getrennt vom Stammhaus sind.
5. Ebenfalls kann ein Raum auch einer Abteilung zugeordnet sein.
6. Vergessen Sie nicht, eventuelle Sperrungen der Räume einzugeben. (Fremdschulbenützung)
7. Definieren Sie u. U die Raumgruppen neu.

Überprüfung der Eingabe Unterricht

Da dieses die „Königseingabe“ in das Programm UNTIS ist, liegt in der richtigen und vollständigen Eingabe die Güte des Programms drinnen.

1. Um alle „Altlasten“ einer alten Datei zu entfernen, wird geraten, folgendes durchzuführen:
Stellen Sie sich eine Ansicht U-All her.
<Dateneingabe | Formate | Unterrichtsformate | U-All>
Wenn Sie in der Spalte im Menü einen Haken setzen, wird Ihnen diese Ansicht bereits im Pull-down- Menü angeboten!



2. Als nächstes betätigen Sie den Button „Felder mit Inhalt“ . Damit werden Ihnen alle Spalten angezeigt, in denen irgendwo eine Eintragung gemacht wurde. Wenn Sie nun in den Kopf der einzelnen Spalten klicken, so wird diese Spalte nach der Eintragung gereiht (dasselbe erreichen Sie mit dem Button „A-Z“) und sie können nun überprüfen, ob in der jeweiligen Spalte unsinnige oder „alte“ Eintragungen stehen.) Das kostet Sie vielleicht eine halbe Stunde Arbeit, doch diese Zeit erhalten Sie später zig-fach zurück!

Beachten Sie unbedingt folgende Eintragungen:

- UPIS-Spalte „F“
 - Eintragung „C“ für cash- Kustodiat (Splittung möglich durch Angabe des Faktors im Feld „Wert“)
 - Eintragung „O“ für Ordinariat (zeitliche Splittung möglich durch Angabe „von“ bzw. „bis“- Datum)
 - Eintragung „R“ für zusätzliche Tätigkeiten in Werteinheiten
- UPIS-Spalte „A“
 - Eintragung „X“: Unterricht nicht zur Glättung heranziehen (Hat nur Sinn in/vor der Glättungsperiode!)

Achtung:

Zuviel Unterricht mit diesem Kennzeichen bei einem/einer LehrerIn kann seine/ihre Glättung verhindern!

Beispiel: Lehrer übernimmt für einige Wochen den Unterricht einer erkrankten Kollegin

3. Vergessen Sie nicht die Zeiteintragungen für den Unterricht (von-bis, Nachmittag, mögliche Sperren).

Achtung:

Fixierungen (+3) sind hier für Unterricht nicht möglich, das passiert im Stundenplan oder im Planungsdialog! Die genauen Beschreibungen zur Eingabe beim Unterricht sehen Sie bitte bei den entsprechenden Kapiteln.

- 4. Schauen Sie auch auf die Spalte: „Zeitwünsche vorhanden“ (Hier finden sie Hinweise auf unerwünschte Zeitwünsche als Relikte aus dem Vorjahr)
- 5. Werfen Sie einen Blick auf die vorjährigen Fixierungen - diese können den StP ordentlich

stören!<Planung | Werkzeuge | Fixierter/Ignorierter Unterricht>

Weitere Einstellungen

1. Haben Sie den Unterricht eingeteilt, dann gehen Sie nun zu <Dateneingabe | Unterrichtsplanung | Wochenwerte>. Sie erhalten zwar den Hinweis „Glättungsrechnung noch nicht durchgeführt“ (den Sie bestätigen), Sie können sich jetzt aber für alle LehrerInnen die nicht geglätteten Wochenwerte ausdrucken, das sind also die Werte, die eine Lehrperson innerhalb eines Zeitraumes **tatsächlich unterrichtet**.

Vorgangsweise:

<Dateneingabe | Unterrichtsplanung | Wochenwerte | Windows-Button „Drucker“ oder „Seitenansicht“ | u.U. Auswahl Lehrer | Ok>

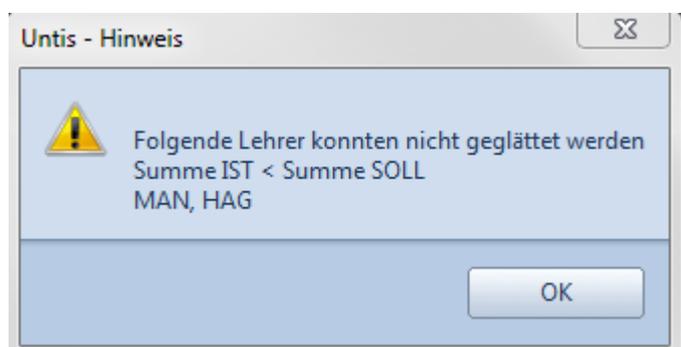
2. Speichern Sie nun die Datei unter einem anderen Namen und führen Sie die Glättung durch! [Unterricht → Lehrer → Karteikarte UPIS:] und betätigen Sie den Button Glättung (Damit bleibt die Originaldatei ungeglättet, und sie können an dieser erst zum angegebenen Termin die „offizielle“ Glättung durchführen – Es kann sich ja bis Schulbeginn noch einiges ändern!)

Doch sehen Sie bereits an der „Vorglättung“ ob Ihre LehrerInnen genügend WE aufweisen.

Hinweis: Schauen Sie bei <Dateneingabe | Unterrichtsplanung | Wochenwerte | Unterricht / Werte> in die oberste Zeile: Ist die Summe der L-Werte \geq der Summe der Sollwerte, so kann eine Glättung durchgeführt werden!

Es werden damit alle LehrerInnen der Schule geglättet.

Alle LehrerInnen, die nicht glättbar sind, scheinen in einer Meldung auf. Die in dieser Meldung genannten Lehrpersonen sollten nochmals bearbeitet werden (z.B. Unterricht dazu; SOLL-Wert überprüfen, ...).



Globalglättung (<Dateneingabe | Unterrichtsplanung | Wochenwerte | Button „Gesamtglättung“>)

Woche	Von - Bis	Soll	Unterr	Anr.	Ist	Ist-Soll	Glätt.	Periode	% Vollbesch.
Summe	6.9.-3.7.	860.000	990.870	0.000	990.870	130.870	-0.010		115.22
1	6.9.-12.9.	20.000	23.925		23.635	3.925	-0.290	1	119.63

Sie sehen in der Spalte „Glättungsdatum“ (zu finden über Stammdaten/ Lehrer, Button „Felder der Ansicht“  Vertretungsplanung → Glättungs-Datum) folgende mögliche Eintragungen:

- N: LehrerIn muss nicht geglättet werden (FremdlehrerIn, 2L-LehrerIn) (Beispiel: Knackal)
- +: LehrerIn fällt nie im Schuljahr unter seinen/ihren Sollwert (Beispiel: Wachter)
- Datum: An diesem Tag wurde die Glättung bei dem/der LehrerIn durchgeführt (Beispiel: Tegetthoff)
- ---: Lehrperson muss zum Glätten noch Unterricht/zusätzliche Tätigkeiten dazubekommen, da diese derzeit nicht glättbar ist.
- : Kein Eintrag, da die Glättung nicht zutrifft (**TODO UP**wie z.B.: für UP)

Achtung: Ad ---) LehrerIn geht nicht zu glätten “ keine Glättungs„substanz“ vorhanden → ALARM!
(Beispiel: Udo)

Beispiele:

TEG	TEGETTHOFF	WILHELM	1LL1	444444	8.897	8.897	-0.001	28.1
UDO	UDO FISCHER	UDO	1LL1	444444	19.535	18.460	-1.075	---
UST	USTINOV	PETER	1LL1	444444	10.500	10.500	0.000	
VER	VERGILIUS	PUBLIUS	L1	444444	20.000	24.239	4.239	+
WAC	WACHTER	ANITA	L1	444444	20.000	24.396	4.396	+
KUP	KIDMAN		UP	444444	0.000	0.000	0.000	
KNA	KNACKAL	SYLVIA	2LL3	444444	0.000	0.000	0.000	N

Die Behandlung Vertretungsplanung - Stundenplanerstellung zu Schuljahresbeginn

Zu Schuljahresbeginn nochmals Stammdaten und Unterricht überprüfen (SuS-Zahlen, Kennzeichen, ...)

Angaben im Kalender für die ersten Schultage

Nach dem § 61 GG wird der Lehrperson ein aliquoter Teil der MDL eingestellt, wenn er an einem Tag keinen Unterricht gehalten hat.

Hinweis: Wiederholungs- und Nachtragsprüfungen zählen nicht als Unterricht!

Wird in der ersten Schulwoche verkürzter Unterricht gehalten (z.B. an einem Tag nur bis zur 4. Stunde) und eine Lehrkraft hat an diesem Tag nur 5. und 6. Stunden lt. StP, so werden ihr ein Fünftel ihrer MDL abgezogen. Jedoch führt jeder weitere außerstundenplanmäßige Einsatz zu einer (unbezahlten oder bezahlten) Supplierstunde.

Im Laufe der ersten Schulzeit kommt neuer Unterricht dazu

Hier können 2 Varianten gewählt werden:

1. Es wird eine neue Periode eröffnet (Achtung: Montagstermin). Eher abzuraten; es kommen sonst zu viele Perioden zustande
2. Der dazugekommene Unterricht erhält ein von- Datum in der gleichen Periode. Diese Variante verringert die Anzahl der zu bildenden Perioden und kann insbesondere für die Zeit empfohlen werden, in der noch keine Glättung stattgefunden hat.

Hinweis: Dabei ist möglichst zu achten, dass die Periodenzahl in den ersten Schulwochen minimiert wird!

Dieser Unterricht erhält natürlich in der Berechnung durch den verspäteten Beginn einen anderen Wert.

Ist eine Glättung bereits einmal durchgeführt, so kann neu hinzukommender Unterricht entweder aufgesetzt (da jede/r LehrerIn nach der Glättungsrechnung bereits zu jeder Zeit „voll“ sein muss!) oder die Lehrperson muss nachgeglättet werden.

Stundenplan in der ersten Schulwoche

Für die erste Schulwoche muss bereits ein kompletter Stundenplan vorhanden sein.

Sollten einzelne Unterrichtsstunden auf Grund schulinterner Gegebenheiten für die ganze Schule entfallen, so ist dies im „kleinen“ Kalender `<Dateneingabe | Einstellungen | Kalender>` einzutragen.



Dabei lässt sich der untere Teil durch den Pfeil öffnen, je nach Karteikarte können Sie dabei stundenweise oder tageweise unterrichtsfrei oder Feiertag (entspricht orange und rot im „großen“ Kalender) eingeben. Über die Karteikarte Tagestexte können Sie Mitteilungen an LE/ KL schreiben.

Normalerweise geht in den ersten Stunden des Schuljahres der KV in den Unterricht. Sie haben bereits einen funktionstüchtigen StP und können über „Sondereinsätze“ den KV in den Unterricht schicken.

TODO Näheres wird im Kapitel „Sondereinsätze“ im Punkt Vertretungsplanung behandelt.

Arbeit mit mehreren Perioden zu Schulbeginn

Arbeiten AdministratorIn und StundenplanerIn am gleichen Gerät, haben also beide auf die gleiche Datei Zugriff, so erübrigt sich jedes Problem, es müssen keine Dateien ausgespielt werden.

Der Normalfall wird sein, dass der/die StPlanerIn auf einem anderen Gerät arbeiten wird. Wird nicht mit der Multiuser-Version gearbeitet, ist der Zugriff aber nur abwechselnd möglich

Wird jedoch gleichzeitig gearbeitet, muss in 2 Dateien gearbeitet werden, welche immer wieder zusammengespielt werden müssen.

Es wird also folgender Fall auftreten:

StundenplanerIn erzeugt ...	AdministratorIn macht Vertretungen zu ...
Periode 1 „ganzes Schuljahr“	
Periode 2	Periode 1
Periode 3	Periode 2 usw.

Um die Zahl der Perioden zu Schulanfang gering zu halten, kann der Stundenplan der ersten Schulwoche auch über die *<Vertretungsplanung | Sondereinsätze>* (z.B. die Klassenvorstandsstunden durch Klassenlehrer-Unterricht) realisiert werden, ohne deswegen einen eigenen Stundenplan zu erstellen.

Da nur mit einer Datei (xxxx.untis) gearbeitet wird, müssen **die bisher gemachten Vertretungen in die geänderte Stundenplandatei eingespielt werden.**

Nicht umgekehrt!

Wie wird das nun praktisch durchgeführt?

1. StundenplanerIn und AdministratorIn arbeiten mit unterschiedlich benannten Dateien.
2. AdministratorIn übernimmt die vom StP erstellte Per1.untis und spielt sie in seinem Gerät ein und gibt StPerIn die **TODO** Diskette zurück.
3. AdministratorIn teilt für die erste Periode nötigen Supplierungen ein.
4. StPerIn erzeugt auf der vom AdministratorIn zurückerhaltenen .untis den StP für die zweite Periode und bringt den neuen StP.
5. AdministratorIn benennt seine/ihre .untis um.
6. AdministratorIn ruft jetzt die vom/von der StPerIn erhaltene .untis Datei auf und spielt seine/ihre Vertretungen der ersten Periode in die .untis Datei ein.
Vorgangsweise: *<Datei | Import/Export | Import Vertretungsplanung>*
Hier wird nun der Hinweis erhalten: Vor dem Einlesen der Vertretungsdaten werden alle vorhandenen Vertretungsdaten gelöscht!
Damit sind nun die StP-Daten der 2. Periode mit der Vertretungsplanung der 1. Periode vereinigt. Der/die StundenplanerIn darf jedoch in der 1. Periode nichts mehr geändert haben!
7. AdministratorIn arbeitet nun mit der vorher entstandenen Datei weiter, während StPerIn die Datei wieder mitnimmt und den StP der 3. Periode erzeugt
8. Dasselbe wiederholt sich in jeder Periode, in der ein neuer StP gilt.

Hinweis: Ist sich ein/eine AdministratorIn nicht ganz sicher in der Handhabung, so wird empfohlen, es einmal übungsweise in einem gesonderten Unterverzeichnis, einer „Spielwiese“, zu probieren.

Bei Gebrauch von UNTIS-MULTIUSER ist die gleichzeitige Behandlung der Datei durch StundenplanerIn und VertretungsplanerIn in 2 verschiedenen Perioden möglich. (siehe auch Kapitel Multiuser in Teil 1)

Sondereinsätze für Klassenvorstände

Klassenvorstände können rasch für Klassenvorstandsstunden (z.B: Schulbeginn, Zeugnisverteilung,...) eingesetzt werden , wenn folgende Punkte erfüllt sind:

- Es gibt einen fertigen Stundenplan, der zumindest eine Woche gelten soll.
- Unter Stammdaten / Klassen wurde die Spalte „Klassenlehrer“ mit dem Kurznamen des KV

befüllt.

Montag in der ersten Schulwoche in der 1. und 2. Stunde soll der jeweilige Klassenvorstand in der Klasse sein.

The screenshot shows the 'Sondereinsätze' dialog box. At the top, there are fields for 'Klasse(n)' (set to 1A, 1B, 2A, 2B), 'Datum' (15.09.2010), and 'Stunden' (1-2). Below these are buttons for 'Sondereinsätze anlegen', 'Klassenlehrer-Unterricht', and 'Abbrechen'. A table below the buttons lists the assignments for each class and hour. The 'Lehrer' column is circled in red, and a red arrow points to the 'QUE' entry in the first row.

Klasse	Stunde	Lehrer	Fach	Raum	Text	Vtr-Nr.	Schülergruppe
1A	1	QUE		101			
1A	2	QUE		101			
1B	1	AST		102			
1B	2	AST		102			
2A	1	ARC		103			
2A	2	ARC		103			
2B	1	LEI		104			
2B	2	LEI		104			

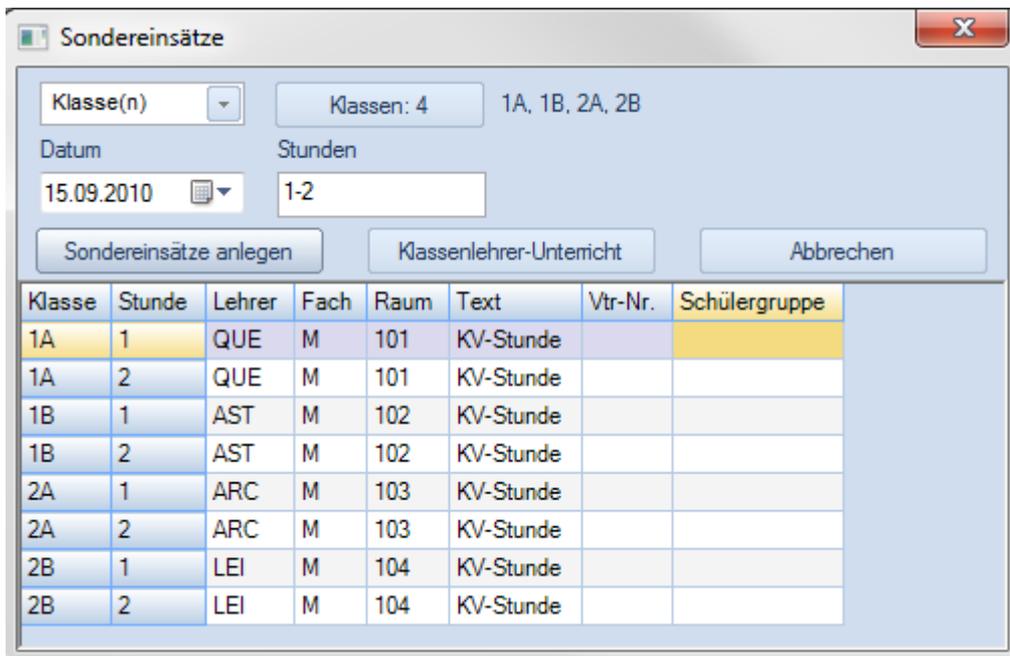
In der Vertretungsplanung kommen Sie durch Klick mit der rechten Maustaste in das Untermenü „Sondereinsätze“ oder durch den Button  Sondereinsätze

Damit öffnet sich folgendes Fenster, in dem Sie angeben wann, in welchen Stunden, in welchen Klassen (Auswahlfenster) Sie welche Lehrer einsetzen wollen.

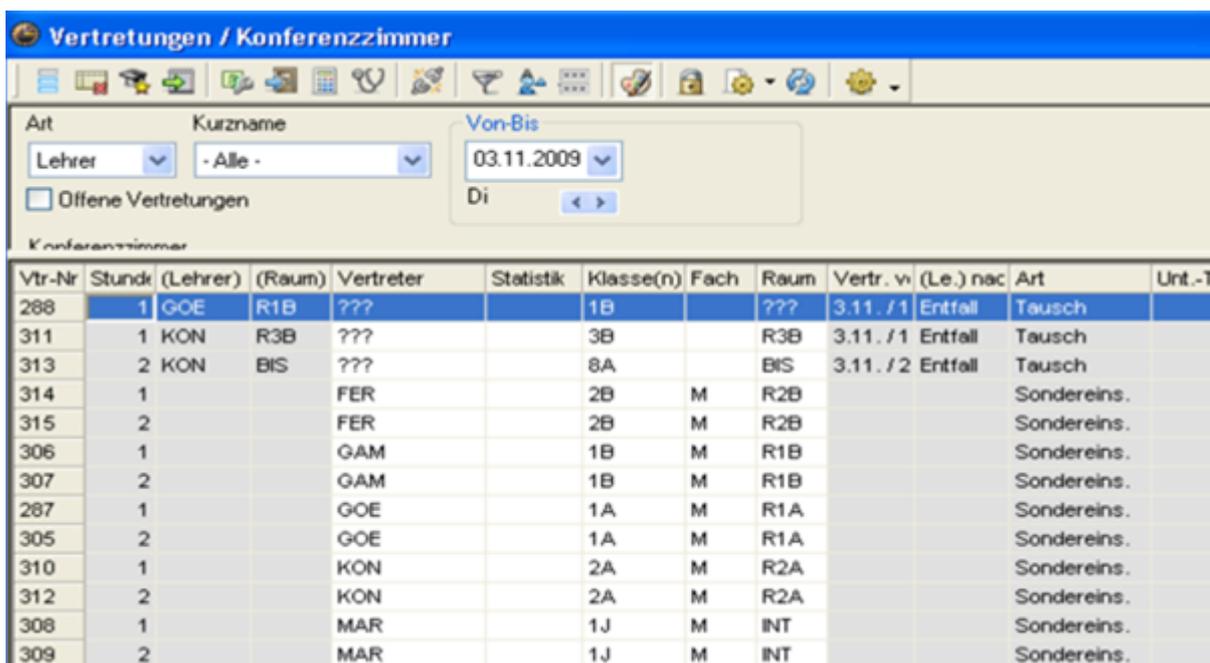
Der Button „Klassenlehrer-Unterricht“ setzt nun die Lehrer ein, die in der Spalte „Klassenlehrer“ bei den Stammdaten Klassen angegeben sind.

Das Fach „M“ (M als Bsp.) muss über eine Serienänderung händisch eingetragen.

Achtung: Wählen Sie bitte ein Fach, das in allen beteiligten Klassen unterrichtet wird, wählen Sie **nicht „ORD“**, da das eine zusätzliche Tätigkeit ist!



Wird nun der Button „Sondereinsätze anlegen“ betätigt, werden diese erst in die Vertretungsplanung übernommen. Dies bewirkt folgende Ansicht:



Es werden hiermit alle Lehrpersonen, die in den entsprechenden Klassen Unterricht haben, freigesetzt und der Klassenvorstand als Sondereinsatz eingetragen. Das Fach „M“ hat keine besondere Bedeutung, da die Stunde der normalen Supplierstundenbezahlung unterliegt bzw. als Stattstunde nicht gerechnet wird.

Allerdings müssen noch bei GOE und 2x KON Vertreter eingesetzt werden, da diese aus dem normalen Unterricht für den Sondereinsatz abgezogen wurden.

Natürlich kann diese Methode auch für andere Zwecke herangezogen werden, dann wird eben der Button „Klassenlehrer-Unterricht“ nicht betätigt und es kann ein anderer Lehrer in der Lehrerspalte händisch eingesetzt werden (z. B. Maturaaufsicht mit Hilfsklassen, mehrstündige Schularbeiten, etc).

Sondereinsätze löschen

TODO Sondereinsatz im Vertretungsfenster löschen

Sondereinsätze können im Stundenplan der Vertretungsplanung durch Ziehen dieser (Stundenfenster anwählen, linke Maustaste gedrückt halten) in die Stundenlupe (linke Maustaste dort loslassen) gelöscht werden.

	Montag	Dienstag
1	ME4A	
2	BILK	
3		
4		
5		

U-Nr	Lehr.	Fa.	Rm	Kla.	Zeit	Schulwo

Die Behandlung Vertretungsplanung - Stundenplanerstellung zu Schuljahresbeginn

Angaben im Kalender für die ersten Schultage

Nach dem § 61 GehG wird der Lehrperson ein aliquoter Teil der MDL eingestellt, wenn er an einem Tag keinen Unterricht gehalten hat.

Wiederholungs- und Nachtragsprüfungen zählen nicht als Unterricht!

Achtung: Ein Stundenplan, der allen Unterricht enthält, ist bereits ab dem ersten Schultag Bedingung und daher vorzusehen!

Wird in der ersten Schulwoche verkürzter Unterricht gehalten (z.B. an einem Tag nur bis zur 4. Stunde) und eine Lehrkraft hat an diesem Tag nur 5. und 6. Stunden lt. StP, so werden ihr ein Fünftel ihrer MDL abgezogen. Jedoch führt jeder weitere außerstundenplanmäßige Einsatz zu einer (unbezahlten oder bezahlten) Supplierstunde.

Im Laufe der ersten Schultage kommt neuer Unterricht dazu

Hier können 2 Varianten gewählt werden:

1. Es wird eine neue Periode eröffnet (Achtung: Montagstermin).

2. Der dazugekommene Unterricht erhält ein Von- Datum in der gleichen Periode.

Diese Variante verringert die Anzahl der zu bildenden Perioden und kann insbesondere für die Zeit empfohlen werden, in der noch keine Glättung stattgefunden hat.

Dieser Unterricht zählt natürlich in der Berechnung durch den verspäteten Beginn einen anderen Wert.

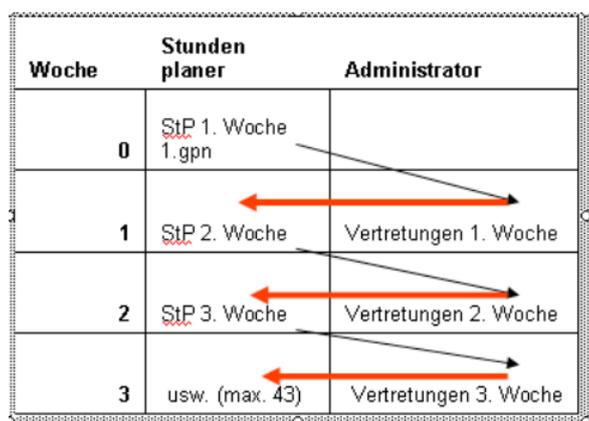
Ist eine Glättung bereits einmal durchgeführt, so kann neu hinzukommender Unterricht nur mehr aufgesetzt werden (da jede/r Lehrer/in nach der Glättungsrechnung bereits zu jeder Zeit „voll“ sein muss!) oder diese Lehrperson wird nochmals geglättet und die betroffenen Monate werden nachverrechnet.

Arbeit mit mehreren Perioden zu Schulbeginn

Arbeiten AdministratorIn und StundenplanerIn am gleichen Gerät, haben also beide auf die gleiche Datei Zugriff, so erübrigt sich jedes Problem, es müssen keine Dateien ausgespielt werden.

Der Normalfall aber wird sein, dass der/die StPlanerIn auf einem anderen Gerät arbeiten wird.

Es wird also folgender Fall auftreten:



Administrator erhält vom StPlaner die 1.gpn, erledigt seine Vertretungen, benennt Datei um, StPlaner spielt diese in seine 1.gpn ein, in der ja bereits der StP der 2. Woche drauf ist und schickt sie dem Administrator zurück, der jetzt die Supplierungen der 2. Woche macht, während der StPlaner mit der 3. Woche beschäftigt ist

Da nur mehr mit einer Datei xxxx.untis gearbeitet wird, müssen die bisher gemachten Vertretungen in die geänderte Stundenplandatei eingespielt werden. Nicht umgekehrt!

Wichtig: Umbenennen der Datei vor Rückgabe an den StPlaner

Pro Woche eine neue Periode!

Wie wird das nun praktisch durchgeführt?

1. AdministratorIn übernimmt die vom StP erstellte Per1.untis und spielt sie in seinem Gerät ein und gibt StPerIn die Diskette zurück.
2. AdministratorIn teilt für die erste Woche nötigen Supplierungen ein
3. StundenplanerIn eröffnet eine neue Periode erzeugt auf der vom/von AdministratorIn zurück erhaltenen .untis den StP für die zweite Woche und bringt den neuen StP
4. AdministratorIn benennt seine/ihre .untis um.
5. AdministratorIn ruft jetzt die vom/von der StPerIn erhaltene gpn auf und spielt seine/ihre Vertretungen der ersten Woche in die .untis ein.

Vorgangsweise:<Datei | Import/Export | Untis | Import Vertretungsplanung>

Hier ist nun der Hinweis erhalten: Vor dem Einspielen der Vertretungsdaten werden alle vorhandenen Vertretungsdaten gelöscht. Damit sind nun die StP-Daten der 2. Woche mit der Vertretungsplanung der 1. Woche vereinigt

6. AdministratorIn arbeitet nun mit der vorher entstandenen Datei weiter, während StPerIn die Datei wieder mitnimmt, eine neue Periode eröffnet und den StP der 3. Woche erzeugt
7. Dasselbe wiederholt sich in jeder Woche, in der ein neuer StP gilt.

Das Einspielen funktioniert schnell und gut; ist sich ein/eine AdministratorIn nicht ganz sicher im Handling, so wird empfohlen, es einmal übungsweise in einem gesonderten Unterverzeichnis, einer „Spielwiese“ zu probieren.

From:

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

Permanent link:

https://neu.upis.at/dokuwiki/doku.php?id=neues_schuljahr

Last update: **2023/07/28 10:32**



Mitverwendungen

Der FMD-File ist kein .brz-File, sondern ein interner File zur Datenübermittlung zwischen G&P-Dateien! (siehe auch Abrechnungsteil)

Eintragung des/der Lehrers/Lehrerin mit Mitverwendung an der Stammschule

Erstellen der Fächer

Zuerst werden unter *<Fächer | Stammdaten>* die Fächer angelegt, die an der Fremdschule unterrichtet werden. Sind dies andere Fächer als an der Stammschule, wird geraten, nur die UPIS-Bezeichnungen zu verwenden.

Für zusätzliche Tätigkeiten muss, wenn nicht gesetzlich anders in Verordnungen geregelt, eine P93Z bzw. P93L - Einrechnung beantragt werden.

Erstellen der Klasse „FSxx“

Anschließend wird in *<Klassen | Stammdaten>* die Fremdschulklasse FS1, FS2, ... erstellt.

Es soll folgendes eingetragen werden:

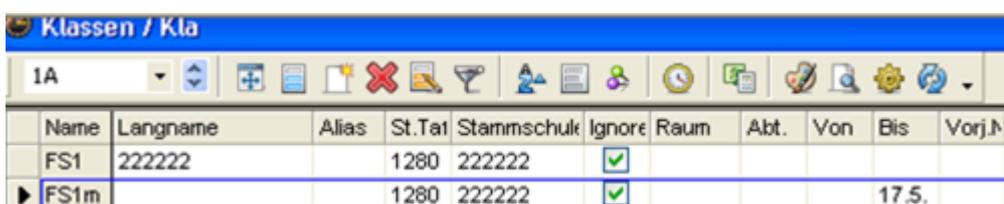
- „FS1“ in Feld Name,
- „Fremdschulkennzahl“ in Feld Stammschule
- Schulstufe

Falls die mitverwendete Lehrkraft an einem anderen Schultyp unterrichtet, muss auch in *[Stammdaten → Klasse: Karteikarte Klasse]* im Feld Stundentafel die Schulformkennzahl richtig eingegeben werden.

Sollten an einer Fremdschule eine Abschlussklasse und eine weitere Klasse („Nicht-Abschluss-Klasse“, z.B. ganzjährig geführte Klasse) unterrichtet werden, so sind zwei Arten der Eingabe möglich:

1. die Abschlussklasse wird als 2. Klasse (mit von-bis in *<Stammdaten | Klassen>* geführt
2. die Eintragungen im Unterricht erfolgen getrennt (mit „von-bis“)

Alle anderen Felder können, müssen aber nicht mit Eintragungen versehen werden.



Name	Langname	Alias	St.Tat	Stammschule	Ignore	Raum	Abt.	Von	Bis	Vorj.N
FS1	222222		1280	222222	<input checked="" type="checkbox"/>					
FS1m			1280	222222	<input checked="" type="checkbox"/>				17.5.	

Eintragen von Mitverwendungen in der LFV der Stammschule

Die Daten, die nun einzugeben sind, erhält man durch Kontaktieren der Fremdschule, falls diese sie nicht schon übermittelt hat.

Einzugeben sind:

- Eine Wochenstunde (egal, wie viele Stunden die LehrerInnen diesen Gegenstand an dieser Fremdschule unterrichten)
- Die Kurzbezeichnung der mitverwendeten LehrerInnen,
- Die Gegenstände (für Unterricht), und falls nicht anders geregelt P93Z bzw. P93L (für nicht unterrichtende Tätigkeiten)
- Die Fremdschulklasse, an welcher die mitverwendeten LehrerInnen die Wochenstunden unterrichten,
- Der Wert, den die Fremdschule errechnet hat.
 1. Fremdschule meldet Daten der Abschlussklasse und „unverkürzten“ Wert. Sie müssen, wie vorher (unter FS-Klasse) beschrieben mit von-bis im Unterricht oder einer weiteren Fremdschulklasse arbeiten.
 2. Fremdschule meldet schon „verkürzten“ (Mittel)Wert (ist eher zu empfehlen). So wird dieser Wert an der Stammschule von Schuljahresbeginn bis Schuljahresende gewertet, ohne Rücksicht darauf, dass an der Fremdschule die Abschlussklassen bereits weg sind. Natürlich kann aber dieser gemittelte Wert für die Glättung des/der Lehrers/Lehrerin an der Stammschule herangezogen werden!

U-Nr	KI,Le	wSt	Lehrer	Fach	Klasse(n)	wWert =	wWert	F-Upis
469	(i)	1	PEC	CH	FS1	2.100	2.100	
470	(i)	1	PEC	P93	FS1	8.000	8.000	R

Ordinariat und Kustodiat an der Fremdschule

Ordinariat und Kustodiat an der Fremdschule müssen von der Stammschule wie folgt eingegeben werden!

U-Nr	KI,Le	wSt	Lehrer	Fach	Klasse(n)	wWert =	wWert	F-Upis
467	(i)	1	PEC	KCH	A	0.000		C
468	(i)	1	PEC	ORD	FS1	0.000		O

Die Klasse „A“ wird gebraucht, um das Kustodiat richtig zuordnen zu können. Bei der Erstellung des LFV-Files darf beim Kustodiat keine Klasse stehen, bei der Schulbilanz muss dagegen das Kustodiat der Fremdschule zugeordnet werden! (zur Erklärung: Klassen, die mit einem Buchstaben beginnen [Ausnahme FS, H] werden im LFV-File nicht übertragen!)

Name	Langname	Alias	St.Tat	Stammschule	Ignore	Raum
A	Alpha-Klasse			222222	<input checked="" type="checkbox"/>	
FS1	222222		1280	222222	<input checked="" type="checkbox"/>	
FS1m			1280	222222	<input checked="" type="checkbox"/>	

Eintragung des/der mitverwendeten Lehrers/Lehrerin an der Fremdschule

Unter *<Lehrer | Stammdaten>* wird der mitverwendete Lehrer/die mitverwendete Lehrerin, wie die StammschullehrerInnen eingegeben, außer im Feld Stammschule muss die Schulkennzahl der Stammschule dieser Lehrperson aufscheinen.

Als Sollwert wird nur der Wert eingetragen, den der/die LehrerIn an der Schule unterrichtet, ohne Rücksichtname auf den Unterrichtswert an der Stammschule.

Auch unter *<Lehrer | Unterricht>* werden seine/ihre Unterrichtsstunden so aufgelistet, wie bei StammschullehrerInnen.- hier gibt es keinen Unterschied zu den Stamml Lehrern.

Name	Nachname	Vorname	Status	Stammschul	Soll/Woche	Wert =	Ist-Soll
LIS	LISCHKA	VERA	2L.2	333333	17.581	17.581	0.000

Mitverwendung eines/einer Lehrers/Lehrerin an der NMS

TODO Begriff NMS gibt es nicht mehr

Ab dem Schuljahr 2013/14 ist die NMS als Fremdschulklasse mit **FSN**x (und nicht FSx) anzulegen.

NMS LehrerIn (LandeslehrerIn): Dummylehrer (kein Personalnummer)

AHS LehrerIn (BundeslehrerIn): Personalnummer

Gegenstände an NMS: NMxx (Upis.at Katalog)

Grundsätzlich gilt, dass nur die vom bmb **zusätzlich** zugewiesenen WE der nun folgenden speziellen Kennzeichnungsvorschriften unterliegen. Zur korrekten Abbildung dieser WE für die NMS gilt:

NMS befindet sich an einem Hauptschulstandort

Fachabkürzung:	NMxx
LehrerIn:	die BundeslehrerIn mit Personalnummer
Klassenabkürzung:	FSNx
Schulformkennzahl:	083x

Im Unterricht in der jeweiligen Unterrichts- bzw. Kopplungszeile sind Kennzeichnung je nach Bedarf bzw. nach Zutreffen durchzuführen (UPIS-Kennzeichen).

Sollten über das zugewiesene Ausmaß hinausgehend BundeslehrerInnen an NMS eingesetzt werden, handelt es sich um eine schon bisher mögliche „normale“ Mitverwendung eines/einer Bundeslehrers/Bundeslehrerin an einer Pflichtschule. Die dafür auch bisher schon geltenden Bestimmungen zur Abbildung in der LfV sind zu beachten. Das Abhalten eines Ordinariates an einem NMS-Standort wird ebenfalls mit der Angabe einer FSNxx-Klasse vorgenommen.

NMS befindet sich an einem AHS-Standort

Fachabkürzung:	NMxx (für alle Stunden des zusätzlich zu Verfügung gestellten Kontingents des bmb der NMS)
LehrerIn	LandeslehrerIn ohne SVn und DKZ erfassen (als Dummy-Lehrperson) BundeslehrerIn mit SVn und DKZ erfassen
Klassenabkürzung:	reale Klassenabkürzung (NICHT FSNx)
Schulformkennzahl:	084x

Im Unterricht in der jeweiligen Unterrichts- bzw. Kopplungszeile sind Kennzeichnung je nach Bedarf bzw. nach Zutreffen durchzuführen (UPIS-Kennzeichen: Bsp.: „H“ bzw. „P“ in A-UPIS,...).

Sollten über das zugeteilte Ausmaß hinausgehend Ressourcen an der AHS eingesetzt werden, handelt es sich um eine „normale“ Mitverwendung eines/einer Landeslehrers/Landeslehrerin an einer AHS bzw. um einen „normalen“ Einsatz eines/einer Bundeslehrers/Bundeslehrerin. Die dafür auch bisher schon geltenden Bestimmungen zur Abbildung in der LFV sind zu beachten.

Übersicht über die erforderlichen Einträge:

Vorgabe			Eingabe					
LehrerIn	Standort der NMS	Stundenkontigent	Fächer	Klasse *)	Schulformkennzahl	Zeilentext_2	A-Upis	Erlasszahl
LandeslehrerIn Dummy-LehrerIn (ohne Soz.Vers.nummer / ohne Personalnummer)	AHS	6 Stunden	NMxx	nicht FSNxx	084x	---	H, B, P	---
	AHS	Zuschlagsstunden Individualisierung an AHS	NMxx	nicht FSNxx	084x	7	---	---
	AHS	Normal / über das Ausmaß hinaus	Keine NMxx	nicht FSNxx	084x	---	H, B, P	NMS/KMS
BundeslehrerIn mit Soz.vers.nummer / mit Personalnummer	Pflichtschule	6 Stunden	NMxx	FSNxx	083x	---	---	---
	Pflichtschule	Zuschlagsstunden Individualisierung an AHS	---	---	---	---	---	---
	Pflichtschule	Normal / über das Ausmaß hinaus	Keine NMxx	FSNxx	083x	---	---	Klasse(n)
	AHS	6 Stunden	NMxx	nicht FSNxx	084x	---	---	---
	AHS	Zuschlagsstunden Individualisierung an AHS	NMxx	nicht FSNxx	084x	7	---	---
	AHS	Normal / über das Ausmaß hinaus	Keine NMxx	nicht FSNxx	084x	---	---	NMS/KMS

Ab dem Schuljahr 2013/2014 wird zwischen dem Einsatz in differenzierten Pflichtgegenständen und in den übrigen Gegenständen aufsteigend unterschieden (**siehe dazu die unten stehende Tabelle**). Differenzierte Pflichtgegenstände sind: Deutsch, Mathematik und die 1. Lebende Fremdsprache (**Englisch, Französisch, Italienisch, Russisch, Spanisch, Tschechisch, Slowenisch, Bosnisch/Kroatisch/ Serbisch, Ungarisch, Kroatisch, Slowakisch, Polnisch, Türkisch**). Soll ein Einsatz über das zulässige Kontingent hinausgehen, sind generell die üblichen Gegenstandsbezeichnungen (ohne NM) zu verwenden. Die im WE Zuteilungsakt vorgesehenen Kennzeichnungen (Zeilentext_2, A-Upis, Schulformkennzahlen, Eingabe in der Spalte „Erlasszahl“) bleiben aufrecht.

Einsatz des Bundeslehrers in NMS-Klassen	Gegenstandsbezeichnung bei Einsatz in differenzierten Pflichtgegenständen	Gegenstandsbezeichnung bei Einsatz in übrigen Gegenständen
---	--	---

2013/2014

1. Klassen	NMD, NMM, NME bzw. lebende Fremdsprache (NMxx)	ohne NM
2.-4. Klassen	NMD, NMM, NME bzw. lebende Fremdsprache (NMxx)	mit NM

2014/2015

1.-2.Klassen	NMD, NMM, NME bzw. lebende Fremdsprache (NMxx)	ohne NM
3.-4. Klassen	NMD, NMM, NME bzw. lebende Fremdsprache (NMxx)	mit NM

2015/2016

1.-3. Klassen	NMD, NMM, NME bzw. lebende Fremdsprache (NMxx)	ohne NM
4. Klassen	NMD, NMM, NME bzw. lebende Fremdsprache (NMxx)	mit NM

Ab 2016/2017

alle Klassen	NMD, NMM, NME bzw. lebende Fremdsprache (NMxx)	ohne NM
--------------	--	---------

Annahme: 2 Stunden Biologie in jedem Jahrgang (1.-4. Klassen): Gegenstand auslaufend:

Hinweis: gelb unterlegt = Beispiele: in **der Spalte „Erlass“** sind die Klassen anzuführen, die an der NMS unterrichtet werden. Bei den Einträgen in der Spalte „Text“ handelt es sich um Erklärungen; dieser Text muss von den Usern nicht eingegeben werden.

Schuljahr 2013/14



FEUERSTEIN FRED / Lehrer

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Erlasszahl	Text	Wert
		0	8.00	0						8.400
50	(i)			2	FEU	Bio	FSN1	1a	1. Klasse 2013/14	2.100
48	(i)			6	FEU	NMBI	FSN1	2a,3a,4a	2.-4. Klasse 2013/14	6.300

Schuljahr 2014/15



GESTIEFELTER KATER / Lehrer

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Erlasszahl	Text	Wert
		0	8.00	0						8.400
52	(i)			4	GEST	NMBI	FSN1	3a,4a	3.-4. Klasse 2014/15	4.200
54	(i)			4	GEST	Bio	FSN1	1a,2a	1.-2. Klasse 2014/15	4.200

Schuljahr 2015/16



GOOFY / Lehrer

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Erlasszahl	Text	Wert
		0	8.00	0						8.400
56	(i)			2	GOO	NMBI	FSN1	4a	4. Klasse 2015/16	2.100
58	(i)			6	GOO	Bio	FSN1	1a,2a,3a	1.-3. Klasse 2015/16	6.300

Schuljahr 2016/17

GRINSEKATZE / Lehrer										
GRI										
U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Erlasszahl	Text	Wert =
		0	8.00	0						8.400
60	(i)		8		GRI	Bio	FSN1	1a,2a,3a,4a	1.-4. Klasse 2016/17	8.400

Einsatz in differenzierten Gegenständen - alle Schuljahre:

GUSTAV GANS / Lehrer										
GUST										
U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Erlasszahl	Text	Wert =
		0	8.00	0						9.088
61	(i)		2		GUST	NMD	FSN1	3a		2.334
62	(i)		2		GUST	NME	FSN1	4a		2.334
63	(i)		4		GUST	NMM	FSN1	2a,3a		4.420

Eingabe des Unterrichts: Mitverwendete Klassen müssen in der Spalte „Erlasszahl“ aufgelistet werden.

Eingabe in SAP

Es sind alle Mitverwendungen entsprechend der Realität zu erfassen. Somit kann eine NMS mehrere Partnerschulen aufweisen, ja nach dem von welcher Stammschule die Lehrpersonen zum Abhalten des Unterrichts an der NMS entsandt wurde, d.h. jede Stammbundesschule weist ausschließlich nur mehr jene Mitverwendungen auf, die direkt an die NMS gehen.

FMD files von NMS an AHS

1. Im Untis Express Modus können auch **FMD** Files erzeugt werden, die in die MDL Berechnung an der AHS - wie üblich - direkt eingebunden werden können.
2. Supplierstunden und Sondereinsätze über den Planungsdialog scheinen im File auf.
3. Für **U-Supplierungen** müssen an der Stamm-AHS **Wertekorrekturen** durchgeführt werden, da keine Werte aus der NMS übermittelt werden!
4. **Förderkurse an NMS:**
AHS legt Förderkurs nach Angaben der NMS als H-Variante (regelmäßig) oder X-Variante mit einer Fremdschulklasse an.

ad X-Variante

1. Förderkurs mit FS Klasse,
2. Stunden werden per Vormerkung oder per Planungsdialog als Sondereinsatz mit „U“ im Stundenplan abgebildet oder per Wertekorrektur abgerechnet.
3. NMS muss der AHS zeitgerecht die entsprechenden Informationen (Tel., Mail,...) zukommen lassen.

U-Nr	Kl,Le	Nvpl S	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Wert =	Von	Bis	Wert	Befristung	Fach-I	Ignore	K-Uf
Summe für HEXE		0	21.00				20.193			1				
1673	(i)		16	HEXE	E	FS1	0.000	10.1.	29.5.		10.1. - 29.5. (L1	L1	<input checked="" type="checkbox"/>	X
1670			4	HEXE	E	1a	4.668				6.9. - 3.7.	L1	<input type="checkbox"/>	
1662	(i)		1	HEXE	E	FS1	15.525			15.525	6.9. - 3.7.	L1	<input type="checkbox"/>	

Bsp.: Wertekorrektur an der AHS:

Datum	Art	Wert =	SKL	Text
22.11.	V	1.000	<input type="checkbox"/>	Vertretung FMD
6.12.	K	4.547	<input checked="" type="checkbox"/>	Schikurs Dezember
13.12.	U	1.105	<input type="checkbox"/>	Sondereinsatz Fremdschule
14.12.	U	1.105	<input type="checkbox"/>	Sondereinsatz Fremdschule
10.1.	X	1.167	<input type="checkbox"/>	Förderkurs NMS E / 1 von 16
17.1.	X	1.167	<input type="checkbox"/>	Förderkurs NMS E / 2 von 16
24.1.]	X	1.167	<input type="checkbox"/>	Förderkurs NMS E / 3 von 16
7.1.	f	1.000	<input type="checkbox"/>	Fortbildung

Achtung: BundeslehrerInnen dürfen ausschließlich für unterrichtende Tätigkeiten an der Partnerschule („Neue Mittelschule“) eingesetzt werden! In Ausnahmefällen können diese auch Klassenvorstand sein.

Unterjährige Projekte an der NMS

TODO verlinken? siehe Kapitel 31.5 Vormerkungen / Kurzcourse

Weitere Hinweise

Supplierungen Ihrer BundeslehrerInnen an der Neuen Mittelschule

Hierfür gibt es mehrere Möglichkeiten der händischen (a, b) und eine zur Programm-Erfassung ©.

a) Wertkorrektur:

Für gehaltene Supplierungen wird eine Wertkorrektur durchgeführt.

Die Supplierstunden sind

- unter Stammdaten/Lehrer → Karteikarte Wertkorrektur
- mit dem Datum der Woche in der diese gehalten wurden,
- mit dem Kennzeichen „V“ (Vertretungen) in der Spalte „Art“,
- mit der **STUNDENANZAHL** in der Spalte „Wert=“

und

- einem Text zu erfassen!

Datum	Art	Wert =	SKL	Text
5.10.	V	2.000	<input type="checkbox"/>	Supplierung an der Neuen Mittelschule

Somit werden diese korrekt in der Abrechnung berücksichtigt und mit dem MDL-File ausgespielt!

Sollten Sie U-Supplierungen benötigen (bei Supplierungen von Absenzen länger als 14 Tage) müssen Sie diese wie folgt erfassen:

- unter Stammdaten/Lehrer → Karteikarte Wertkorrektur
- mit dem Datum der Woche in der diese gehalten wurden,
- mit dem Kennzeichen „U“ (U-Supplierungen an Partnerschule) in der Spalte „Art“,
- mit den **WERTEINHEITEN** in der Spalte „Wert=“

und

- einem Text zu erfassen!

Datum	Art	Wert =	SKL	Text
5.10.	V	2.000	<input type="checkbox"/>	Supplierung an der Neuen Mittelschule
12.10.	U	2.100	<input type="checkbox"/>	U-Supplierung für MAI an der NMS

ODER eine LFV-Änderung durchführen!

Somit werden diese korrekt in der Abrechnung berücksichtigt und mit dem MDL-File ausgespielt!

b) Sondereinsatz:

<Vertretungsplanung | Planungsdialog>

- Lehrperson anwählen
- Tag und Stunde auswählen
- in der Lupe Fach, Klasse und Text eintragen

Planungsdialog

Lehrer: FUX Name: FUX

19.10.2009 Woche-1 26.10.2009 Woche-2

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
19.10.Mo	x		X	X									
20.10.Di	lx												
21.10.Mi	x			x	x								

U-Nr	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Raum	von	nach	Statistik	Text
I8	FUX	NMD	FS2	???				Supplierung NMS

FUX FUX ERNST 11111111132 Besodr.St.: 2LL1 19.10. - 25.10
 1.000 V NMD FS2 Di/1 Vertretung

7.388 (S) Wochen-Soll
 0.000 (L) Wochen-Ist
 0.000 (Dauer-)MDL = Ist - Soll
 0.000 (E) Entfallstage: -
 0.000 MDL-Reduktion
 0.000 (G) Glättung
 0.000 bezahlte Vertretungen
 1.000 nicht bezahlte Vertretungen

Sollten Sie U-Supplierungen benötigen (bei Supplierungen von Absenzen länger als 14 Tage) müssen Sie diese wie folgt erfassen:

- Lehrperson anwählen
- Tag und Stunde auswählen
- in der Lupe Fach, Klasse, Text und das Kennzeichen „U“ in der Spalte „Statistik“ eintragen.

Planungsdialog

Lehrer: FUX Name: FUX

26.10.2009 Woche-1 2.11.2009 Woche-2

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
26.10.Mo														
27.10.Di	lx													
28.10.Mi	x			x	x									

U-Nr	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Raum	von	nach	Statistik	Text
I9	FUX	NMD	FS2	???			U	U-Suppl. für MAI NMS

MDL-Abrechnungsblatt-Vorschau:

FUX	FUX ERNST		1111111132	Besoldr.St.: 2LL1	26.10. - 1.11
0.000	V NMD	FS2	Di/1	Vertretung (U) !!!	
7.388	(S)	Wochen-Soll			
1.167	(L)	Wochen-Ist			
1.167		(Dauer-)MDL = Ist - Soll			
0.000	(E)	Entfallstage: -			
0.000		MDL-Reduktion			
0.000	(G)	Glättung			
0.000		bezahlte Vertretungen			
0.000		nicht bezahlte Vertretungen			

c) Über das Vertretungsfenster

Haben Sie den Stundenplan Ihrer Lehrperson an der Partnerschule erfasst, so werden auch die Stunden an der Partnerschule im Vertretungsfenster zur Supplierung angeboten. Sie geben dann auf herkömmliche Weise einen Vertreter ein.

Supplierungen der entsendeten Lehrperson durch schuleigene LehrerInnen

Wenn Sie eventuell Supplierungen an der Partnerschule miterfassen möchten, da Sie bei Absenz Ihrer Lehrperson einen Fach-SupplierlehrerIn dorthin entsenden wollen:

- So dürfen Sie in Stammdaten/Klassen den Haken in der Spalte „Ignore“ nicht setzen.
- Anschließend setzen Sie den Stundenplan der Lehrperson der „FSx“ händisch, so wie die Stunden an der Partnerschule stattfinden.
- Ist nun die Lehrperson absent, so kann wie gewohnt in der Vertretungsplanung ein/eine VertreterIn (jemand der die Fachstunden übernimmt) eingetragen werden.
- Es muss **KEINE** zusätzliche Wertkorrektur durchgeführt oder ein Sondereinsatz angelegt werden.

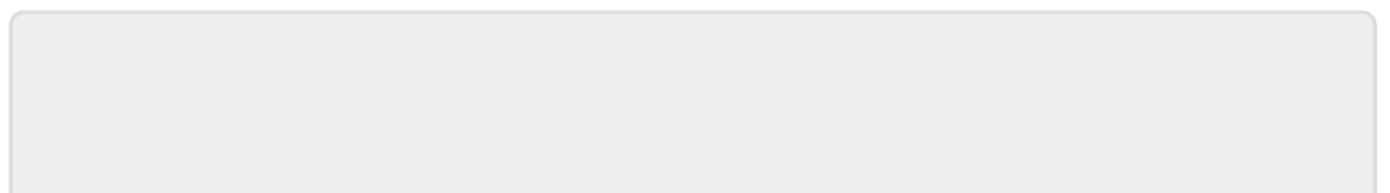
Es muss das Fach an der NMS suppliert werden, welches entfallen ist, d.h. Sie dürfen keine BundeslehrerInnen zur Supplierung an der Neuen Mittelschule entsenden, wenn es sich nicht um das entfallene Fach der Lehrperson des Schulversuches handelt!

Mitverwendung eines/einer Lehrers/Lehrerin an der PH

Ab dem Schuljahr 2013/2014 müssen Mitverwendungen einer Lehrperson an die PH folgendermaßen abgebildet werden:

Anlegen von 2 Gegenständen:

Kurzname	Verwendung	LVG
PHL	für lehrende Tätigkeit an PH	L1
PHNL	für nicht lehrende Tätigkeit an PH	L99



From:

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

Permanent link:

<https://neu.upis.at/dokuwiki/doku.php?id=mitverwendungen>

Last update: **2023/07/28 10:32**



PM UPIS - Richtlinien für die Erstellung und Einspielung der SORG und der LFV

Achtung: Es muss mit der zu diesem Zeitpunkt gültigen Version von UNTIS eingespielt werden! Diese ist von unserer Homepage www.upis.at herunterzuladen!

Hinweise zur Schulorganisation

Schülerzahlen

Die Schulorganisation ist mit den Schülerzahlen des Stichtages (siehe oben) einzugeben. (gesetzliche Höchstgrenze: 25 (+ 20%)). Bitte hier auch unbedingt die richtige Schulstufe und die Schulformkennzahl (= Stundentafel) angeben.

Die Schulformkennzahlen dienen in der SORG bzw. LFV für Schulformen, die:

- noch nicht beantragt sind: 9999 (in der prov. LFV)
- noch nicht genehmigt sind: 9998 (in der def. LFV)

In der definitiven LFV darf 9999 nicht mehr verwendet werden, sie ist im PM-UPIS gesperrt. Die 9998 ist auch in der definitiven LFV verwendbar, ab 31. 1. wird aber auch diese gesperrt! Danach muss die LFV mit der korrekten neuen Schulformkennzahl neu eingespielt werden.

Schulstufen

Hinweis: Bitte beachten Sie immer die neue Systematik, gültig auf **TODO** www.upis.at

Die „verbreitetsten“ gültigen Schulstufen sind:

AHS: 1.Klasse = 5. Schulstufe bis 8. (9.) Klasse = 12. (13.) Schulstufe

BMHS: 1. Jahrgang = 9. Schulstufe bis 5. Jahrgang = 13. Schulstufe

Achtung: Bei Abschlussklassen ist darauf zu achten das Häkchen bei „Abschl.-Kl.a.“ anzuhaken.

Name	Wert =	Raum	Klassenlehrer	Langname	Abschl.-Kla.	Alias	St.Tafel	Stammschule	Abt.	Von	Bis	Statisti
1A	31.889	101	QUE		<input type="checkbox"/>		1010	444444	ALL			
1B	32.785	102	AST		<input type="checkbox"/>		1010	444444	ALL			
2A	35.270	103	ARC		<input type="checkbox"/>		1010	444444	ALL			
2B	33.552	104	LEI		<input type="checkbox"/>		1010	444444	ALL			
3A	35.396	105	KON		<input type="checkbox"/>		1201	444444	ALL			
3B	36.546	106	MEN		<input type="checkbox"/>		1201	444444	ALL			
6A	37.966	201	EUL		<input type="checkbox"/>		1280	444444	ALL			
6B	36.415	202	SCHI		<input type="checkbox"/>		1280	444444	ALL			
6CW	20.379	401	NEL	Wintersemester	<input type="checkbox"/>		1285	444444	SEE	06.09	13.02.	
6CS	17.721	401	NEL	Sommersemester	<input type="checkbox"/>		1285	444444	SEE	14.02	03.07.	
7A	37.498	203	MOZ		<input type="checkbox"/>		1316	444444	ALL			
7BG	21.896	204	WAC	typengeteilt AHS	<input type="checkbox"/>	7B	1285	444444	ALL			
7BN	31.137	ZZZ	WAC	typengeteilt AHS	<input type="checkbox"/>	7B	1286	444444	ALL			
7C	38.446	205	COL	NAUTIKKLASSE	<input type="checkbox"/>		1286	444444	SEE			
7D	40.671	408	GOE	NAUTIKKLASSE	<input type="checkbox"/>		1286	444444	SEE			
8A	39.796	206	RUT		<input checked="" type="checkbox"/>		1316	444444	ALL	06.09	15.05.	
8BN	30.554	VVV	UST	typengeteilt AHS	<input checked="" type="checkbox"/>	8B	1286	444444	ALL	06.09	15.05.	
8BG	23.111	301	UST	typengeteilt AHS	<input checked="" type="checkbox"/>	8B	1285	444444	ALL	06.09	15.05.	
8C	47.814	302	BIS	NAUTIKKLASSE	<input checked="" type="checkbox"/>		1286	444444	SEE	06.09	22.05.	
8D	43.217	405	TEG	NAUTIKKLASSE	<input checked="" type="checkbox"/>		1286	444444	SEE	06.09	22.05.	
8E	28.119	301	BRE	Abendschule	<input checked="" type="checkbox"/>		1441	444444		06.09	22.05.	A
FS1	15.168			echte FS-Datei vorh.	<input type="checkbox"/>		2706	333333				
H1	13.125			1A,1B,2A,2B	<input type="checkbox"/>							

Schulstufensystematik neu:

AHS:

Klasse	Schulstufe
1.	5
2.	6
3.	7
4.	8
5.	9
6.	10
7.	11
8.	12
9.	13

BMHS:

Jahrgang	Schulstufe
1.	9
2.	10
3.	11
4.	12
5.	13

Tages- und Abendkolleg:

Semester	Schulstufe
1.	21
2.	22
3.	23
4.	24
5.	25
6.	26
7.	27
8.	28

Schulformen für Berufstätige MIT Aufwertung:

Jahrgang	Semester	Schulstufe
1.	1.	31
	2.	32
2.	3.	33
	4.	34
3.	5.	35
	6.	36
4.	7.	37
	8.	38
5.	9.	39

Sonderformen (auch Vorbereitungslehrgänge:

Jahrgang	Semester	Schulstufe
1.	1.	41
	2.	42
2.	3.	43
	4.	44
3.	5.	45
	6.	46
4.	7.	47
	8.	48
5.	9.	49
	10.	50

Schulformen für Berufstätige OHNE Aufwertung

Übergangstufe:

1. Jahrgang = Schulstufe 40

Schülerheime:

Schulstufe 60

Aufbaulehrgänge:

- 1. Jahrgang = Schulstufe 51
- 2. Jahrgang = Schulstufe 52
- 3. Jahrgang = Schulstufe 53

Jahrgang	Semester	Schulstufe
1.	1.	61
	2.	62
2.	3.	63
	4.	64
3.	5.	65
	6.	66
4.	7.	67
	8.	68
5.	9.	69

Typengeteilte Klassen

typengeteilte Klassen

Bei Klassen mit mehreren Schulformkennzahlen sind die Klassenteile mit eigenem Kurznamen zu definieren, mit der richtigen Schulformkennzahl zu versehen und im Alias-Namen der Klassen die Gesamtklasse einzugeben.

Name	Langname	Alias	St.Tafel	Kl.Gruppe	Haupt	Stammschule	Stufe	Klassenlehrer	Raum	Abt.	Von	Bis	VorName	männl.	Weibl.	St
7BG	typengeteilt AHS	7B	1285	7B	444444	11			R7B	ALL				7	8	
7BN	typengeteilt AHS	7B	1286	7B	444444	11			ZZZ	ALL				7	4	

(Beispiel: 7BG, 7BN, Alias-Name bei beiden Klassenteilen: 7B)

typengeteilte Klassen

Sind Klassen mit gleicher Schulformkennzahl, die aus bestimmten Gründen immer in die gleichen Klassenteile zerlegt werden. Das hat den Vorteil, dass im StP die einzelnen Teile untereinander verschiebbar sind. Es muss von der Schule aus festgestellt werden, dass kein/e SchülerIn in beiden Teilen vorhanden ist. Beispiel: Eine Klasse hat überwiegend Labor oder Praktika. Die Klassen müssen folgendermaßen angelegt werden:

Name	Langname	Alias	Hauptklasse	Kl.Gruppe	St.Tafel	Männl.	Weibl.	Faktor	Wert =	Wst	Studenten	Stufe
1B				1	1010			1.000	0.000	0.0	0	5
1B1		1B		2	1010	3	5	1.000	0.000	0.0	8	5
1B2		1B		2	1010	8	9	1.000	0.000	0.0	17	5
1D				1	1010			1.000	1.751	2.0	0	5
1DA		1D	1D	2	1010	5	7	1.000	0.955	1.0	12	5
1DB		1D	1D	2	1010	1	8	1.000	0.955	1.0	9	5
2D_A		2D			1021	5	6	1.000	2.272	3.0	11	6
2D_B		2D			1022	7	7	1.000	1.751	2.0	14	6

In diesem Beispiel hat die Klasse 1B nur wenig Unterricht gemeinsam, der Großteil des Unterrichts findet in den Klassenteilen 1B1 und 1B2 statt.

Zur Kennzeichnung wird in der Spalte „Klassengruppe“ (Kl. Gruppe) bei der Gesamtklasse eine „1“, bei den beiden Teilklassen 1B1 und 1B2 jeweils eine „2“ eingetragen. Dabei ist wichtig, dass diese Klassen bei den Stammdaten Klassen **unmittelbar untereinander** stehen! Nach der Eintragung der letzten Teilklassse kann nun eine neue „unechte“ Typenteilung kommen, die wieder bei der Gesamtklasse eine „1“, bei den Teilklassen jeweils eine „2“ in der Spalte Klassengruppen aufweist.(Beispiel 1D)

Der Unterricht wird dann für alle Klassenteile und für die Gesamtklasse im Unterricht Klassen eingegeben.

Von weiteren Unterteilungen (3. Ebenen etc.) wird dringend abgeraten!

Beispiele 1B und 1D:

Einträge bei Klassengruppen 1 und 2 2 - diese Klassenteile müssen untereinander stehen!

Eintrag bei Alias

In allen Teilen muss dieselbe Studentafel eingetragen werden

Einträge der Schülerzahlen sind nur auf der Ebene 2 erforderlich

Beispiel 2D:

echte typengeteilte Klasse mit 2 verschiedenen Stundentafeln und einem Eintrag bei Alias, keine Klassengruppeneinträge!

Eingaben von Unterrichtszeilen:

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Männl	Weibl	Studenten	Wert =
		12	12.00	0							13.456
16		1		1	ALICE	E	58D			0	1.167
10		1		1	ALICE	Lat	2D_B			0	1.167
17		1		1	ALICE	Lat	58La			0	1.167
9		1		1	ALICE	M	2D_A			0	1.105
15		1		1	ALICE	M	58N			0	1.105
11		1		1	ALICE	D	1D			0	1.167
12		1		1	ALICE	ME	1DA			0	0.955
13		1		1	ALICE	BE	1DB			0	0.955
18		1		1	ALICE	Spa	58Sp			0	1.167
8	2, 1	1		1	ALICE	D	2D_A,2D_B	12	13	25	1.167
14	2, 1	1		1	ALICE	D	58D,58N	12	14	26	1.167
19	2, 1	1		1	ALICE	D	2D_A,1D	8	12	20	1.167

In der **SORG** werden folgende Schülerzahlen ausgespielt:

JG_KL;SCHF;ANZSM;ANZSW;KLBEG;KLENDE;NGANZJ;KNAM;ED;EZ;TA;BA;SCHUSTU;RAUM;RES;

In den Unterrichtszeilen sind folgende Eingaben zu tätigen:

UNr 8:	echte Typtenteilung/ gekoppelter Unterricht:	Schülerzahlen müssen händisch eingetragen werden
UNr 14:	2 Klassenteile einer Klasse:	Schülerzahlen müssen händisch eingetragen werden
UNr 19:	gekoppelter Unterricht:	Schülerzahlen müssen händisch eingetragen werden

LFV:

```

1;D ;U1 ;5B;1566;;;00;00;;
1;D ;U1 ;5B;1555;;;00;00;;
1;D ;U2 ;2D;1021;;;00;00;;
1;D ;U2 ;1D;;;00;00;;
SAGE;GEGKBZ;GEGIND;
2;E1 ;E ;
2;M1 ;M ;
SAL;VNR;WDVH;DYKZ;SOLLST;VON;BIS;LFVZ;QUASI;MVSA5;
3;222222139;0; ;13,39;;;012;;;000;
SAZ;UNR;JG_KL;SCHF;GEGKBZ;GEGKI;LVG;K;ZTÄT;STD;WERT;F;T;A;ADAT;P;ANZM;ANZW;U
G;VON;BIS;ZTEXT;ERLZAHL;KJW;VNR_V;WDVH_V;RES;VZ_F;FAKTOR;
4;00008;2D ;;D ;;1 ; ;;01,00;01,167; ; ; ; ;12;13;;;;; ; ; ; ; händische
Eingabe (ganze Klasse/Typenteilung)
4;00009;2D ;1021;M1 ;M ;2 ; ;;01,00;01,105; ; ; ; ;05;06;;;;; ; ; ; ; ein
    
```

```

Typenteil
4;00010;2D ;1022;LAT ;;1 ; ;;01,00;01,167; ; ; ;; ;07;07;;;;;; ;;; ;;;ein
Typenteil
4;00011;1D ;;D ;;1 ; ;;01,00;01,167; ; ; ;; ;06;15;;;;;; ;;; ;;;ganze Klasse
(beide Klassengruppen)
4;00012;1D ;1010;ME ;;4A; ;;01,00;00,955; ; ; ;; ;05;07;;;;;; ;;; ;;;
Klassengruppe
4;00013;1D ;1010;BE ;;4A; ;;01,00;00,955; ; ; ;; ;01;08;;;;;; ;;;
;;;Klassengruppe
4;00014;U1 ;;D ;;1 ; ;;01,00;01,167; ; ; ;; ;12;14;;;;;; ;;; ;;; händische
Eingabe
4;00015;5B ;1555;M1 ;M ;2 ; ;;01,00;01,105; ; ; ;; ;05;06;;;;;; ;;; ;;;
Klassengruppe
4;00016;5B ;1566;E1 ;E ;1 ; ;;01,00;01,167; ; ; ;; ;07;08;;;;;; ;;; ;;;
Klassengruppe
4;00017;5B ;;LAT ;;1 ; ;;01,00;01,167; ; ; ;; ;10;05;;;;;; ;;; ;;;
Klassengruppe
4;00018;5B ;;SPA ;;1 ; ;;01,00;01,167; ; ; ;; ;02;09;;;;;; ;;; ;;;
Klassengruppe
4;00019;U2 ;;D ;;1 ; ;;01,00;01,167; ; ; ;; ;08;12;;;;;; ;;; ;;; händische
Eingabe

```

Zusammenfassend:

Typengeteilte Klassen (z.B. G und RG) werden durch verschiedene Klassennamen, SFKZ und die Eintragung derselben Bezeichnung in der Spalte „Alias-Namen“ gekennzeichnet

Geteilte Klassen (gleiche SFKZ) werden durch verschiedene Klassennamen, die Eintragung „1“ und „2“ in der Spalte „Klassengruppe“ gekennzeichnet. Diese Zeilen müssen immer untereinander stehen.

Für beide Arten kann durch dieselbe Eintragung in der Spalte „Hauptklasse“ der StP gemeinsam in einem Raster ausgedruckt werden. Es ist möglich, durch farbliche Kennzeichnung der Klassen im StP auch optisch den Ausdruck zu markieren (näheres siehe im Teil Stundenplan)

Abschlussklassen / befristete Klassen

Als Abschlussklasse wird der letzte Jahrgang einer Ausbildungsschiene bezeichnet.

Gemäß § 2 (2) c Schulzeitgesetz endet das zweite Semester mit dem Tag vor dem Beginn der Klausurprüfung.

Schuljahresende

Das Enddatum des Schuljahres ist der dem letzten Schultag folgende Sonntag.

Das abrechnungstechnische Enddatum des Unterrichtsjahres ist ein Sonntag und ist als solches unter Schuljahresende in <Einstellungen | Schuldaten> einzugeben.

Stammschulklassen

Ist die Spalte Stammschule bei den Klassen blank, so ist die Klasse automatisch der Schule zugeordnet, deren Nummer in *<Einstellungen | Schuldaten>* eingetragen ist.

Abendschulklassen

Automatische Berechnung der erforderlichen Aufwertung

Unterricht in Abendschulklassen wird aufgewertet, wenn dieser Unterricht um oder nach 18:45 beginnt. Bei Abendschulklassen in der **Statistikspalte** bei Stammdaten Klassen ein „**A**“ einzutragen und der **Faktor muss 1,000** betragen. Damit wird der Wert des Unterrichts je nach seiner Lage automatisch berechnet, sobald die Stunde im Unterricht verplant ist.

File-Übertragung

Die Files SORG und LFV werden auf die bereits von der Übertragung der provisorischen SORG und LFV bekannter Art in der **gemeinsamen Variante Dxx** an das BRZ übermittelt.

Überprüfung

In den *<Klassen | Stammdaten>* müssen eingetragen sein:

- **Klassenname**
- **Aliasname** (wenn notwendig)
- **Schülerzahl** (männlich und weiblich)
- **Schulformkennzahl** (= Studentafel)
- **Schulstufe** (neue Bezeichnungen siehe oben)
- **von-/bis-Datum** (wenn notwendig; bei späterem Beginn und/oder früherem Ende)
- **Schulstufe**
- **„A“ in der Statistikspalte** (für Abendschulklassen)
- **Fremdschulklassen** (FSxx) werden in der Spalte Stammschule mit der Fremdschulnummer gekennzeichnet. Für jede Fremdschule ist eine eigene Fremdschulklasse anzulegen.

In *<Einstellungen | Schuldaten>*

- **Anfangs- und Enddatum** des Schuljahres muss angegeben sein

Hinweise zur Lehrfächerverteilung

Stammdaten Lehrer

Dummy-Lehrer

Für nicht besetzte Unterrichtsstunden müssen Dummy-Lehrer angelegt werden. Diese Lehrperson bekommt einen Kurznamen, der frei gewählt werden kann. (Nur NN genügt nicht, wenn mehrere Dummy-Lehrer angelegt werden sollen) **keine Personalnummer** (dieses Feld muss leer bleiben) und als Status 2LL1 (oder 2LL2 oder 2LL3) eingetragen.

Vergessen Sie nicht, möglicherweise bereits eingegebene Sprechstunden und Supplierbereitschaften bei 2LL2 und 2LL3-LehrerInnen **im Unterricht** mit dem Wert 0.000 zu markieren, auch wenn Sie bei den Stammdaten Fächer den Wert bereits eingegeben haben, da eben bei diesem Lehrerstatus das Umrechnungsverhältnis 1:1 gilt.

Ein Dummy- Lehrer ist eine Lehrperson,

- deren Personalnummer (Grunddaten) bei der LFV- Einspielung noch nicht bekannt, d.h. noch nicht im PM-SAP angelegt ist
- ein/e LandeslehrerIn oder

ihre Personalnummer wird bei *<Lehrer | Stammdaten>* einfach freigelassen, bei der Bildung des LFV- Files bekommt diese Lehrkraft vom Programm eine prov. Personalnummer zugewiesen (durchlaufende 4-stellige Zahl + Schulkennzahl). Im Status ist 2LL1 einzutragen oder die Eintragung aus der aktiven Zeit (bei Pensionisten) wird belassen.

Ist ein Dummy-Lehrer namentlich bekannt und mit Personalnummer versehen, so ist die LFV neu einzuspielen!

Pensionisten

d.h. LehrerIn geht nach Ersteinspielung der LFV während des Schuljahres in Pension.

Sind Sie aus oben genannten Gründen gezwungen die LFV nochmals einzuspielen, dann müssen folgende Eintragungen unter Stammdaten/Lehrer getroffen sein:

- die Personalnummer
- Statistikkennzeichen „D“
- Austrittsdatum
- **NICHT** mit Stammschule 000000 versehen

FremdlehrerInnen

1. **an der Stammschule:** (die Schule, die die Lehrkraft „verborgt“)

Die WE der Lehrperson an den Fremdschulen können gegenstandsweise auf einmal eingegeben werden (außer verschiedene Dauer der Unterrichte).

Der Gegenstand wird mit der korrekten UPIS-Bezeichnung und der Klasse „FSxx“ eingetragen.

Hinweis: Zusätzliche Tätigkeiten in Werteinheiten an der Fremdschule sind je nach gesetzlicher Regelung mit der UPIS-Bezeichnung oder P93Z bzw. P93L einzugeben. Muss in *<Stammdaten | Fächer>* auf ignore gesetzt werden.

Hinweis: ORD an Fremdschule wird mit Klasse FSxx eingegeben.

Bei der Definition der Klasse FSxx bei den Stammdaten Klasse wird in der Spalte Stammschule die Schulkenzahl der betreffenden Fremdschule eingetragen.

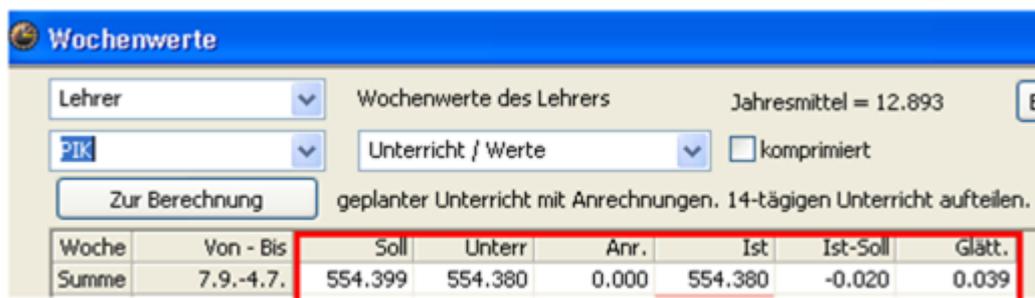
2. **an der Fremdschule** (Schule die die Lehrkraft „geborgt“ bekommt):
Die Lehrkraft bekommt bei Stammdaten Lehrer in der Spalte Stammschule die Schulkenzahl ihrer Stammschule eingetragen.
Ansonsten bekommt sie genauso eine „normale“ LFV wie jeder/jede andere (Stamm)lehrerIn der Schule.
3. Ein/eine FremdlehrerIn muss in seiner/ihrer PM-SAP-Eintragung eine „weitere Verwendung“ (Fremdschule) eingetragen haben!
4. Für NMS - Lehrerinnen lesen Sie bitte im Kapitel NMS (Kapitel 38) nach.

Eintrittsdaten

Bei einer Lehrperson, die mit Schulbeginn ihren Dienst antritt, darf in den Stammdaten kein Eintrittsdatum stehen, da für alle prinzipiell gilt: Dienstantritt = Schuljahresbeginn. (Krankenstand zu Schuljahresbeginn ist **kein** späterer Dienstantritt!)

Glättung

Kontrolle vor der Glättung: in *<Dateneingabe | Unterrichtsplanung | Wochenwerte | Unterricht / Werte>* muss bei jeder Lehrperson die Summe der **Ist-Werte gleich groß oder größer sein als die Summe der Sollwerte! Eine Glättung wird noch durchgeführt, wenn die Differenz Ist-Soll <0,021 beträgt.**



Woche	Von - Bis	Soll	Unterr.	Anr.	Ist	Ist-Soll	Glätt.
Summe	7.9.-4.7.	554.399	554.380	0.000	554.380	-0.020	0.039

Eine Lehrkraft wird aus verschiedenen Gründen nicht geglättet:

- Die Lehrkraft fällt während des Schuljahres nie unter ihren Sollwert.
- Die Lehrperson unterrichtet keine verkürzten Klassen und hat keinen verkürzten Unterricht.
- Die Lehrperson ist an dieser Schule FremdlehrerIn. (Sie wird an der Stammanstalt geglättet.)
- Die Lehrkraft ist ein 2LLx-Lehrer/ eine 2LLx-Lehrerin.
- Die Lehrperson ist ein UP
- **Die Lehrperson ist nicht „glättbar“.**

In letzterem Fall bringt UNTIS eine Meldung!

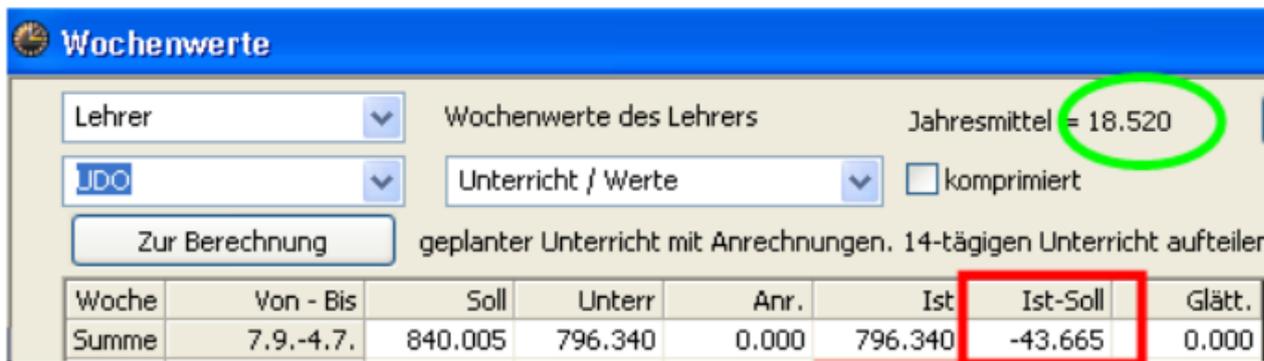
„Lehrer kann nicht geglättet werden. Summe IST < Summe SOLL“

Ursachen für diese Fehlermeldung müssen gesucht und bearbeitet werden!

1. Der erste Hinweis findet sich unter *<Unterrichtsplanung | Wochenwerte: Unterricht*

/ Werte>

Ist die Summe der Ist-Werte eindeutig kleiner als die Summe der Sollwerte, kann keine Glättung erfolgen. Hier muss entweder der Sollwert geändert werden (Vertragsänderung) oder die Lehrperson muss noch Unterricht dazu erhalten.



Eine teilbeschäftigte Lehrkraft wird auf ihren Jahresmittelwert hin geglättet.

Beachten Sie bitte den Wert bei Wochenwerten → Unterricht/Werte → Jahresmittel

2. Den zweiten Hinweis liefert die Spalte „Ist-Soll“ im Fenster <Lehrer | Stammdaten>. Steht hier ein negativer Wert, kann die Lehrkraft nicht geglättet werden.

3. Ist der L-Wert um einiges höher als der Sollwert und trotzdem erscheint der Hinweis „Lehrer kann nicht geglättet werden. Summe IST < Summe SOLL“, gilt es noch eine weitere Spalte zu beachten.

<Lehrer | Unterricht | Spalte A-Upis>. Findet sich hier ein „X“, wird dieser Unterricht nicht zur Glättung herangezogen. Weist ein/e LehrerIn zu viele solchen Unterrichtszeilen auf, kann keine Glättung mangels „Substanz“ durchgeführt werden. Meistens sind diese Eintragungen Altlasten aus dem vergangenen Schuljahr.

Unter Stammdaten-Lehrer kann über „Felder der Ansichten“ die Spalte „geglättet“ ausgewählt werden. Diese beinhaltet das Datum der Glättungsdurchführung der jeweiligen Lehrperson (aktuell, d.h. bei Nachglättungen wird das neue Datum angezeigt!).

Name	Langname	Vorname	Stammschule	Status	Soll/Woche	vWert =	Ist-Soll	geglättet
ARC	ARCHIMEDES	SYRAKUS	444444	1LL1	20.000	22.941	2.941	13.8.
AST	ASTERIX	GALLIER	444444	L1	20.000	27.306	7.306	+
MAR	MARCEAU	SOPHIE	444444	1LL1	19.224	16.673	-2.551	---
LUT	LUTHER	MARTIN	222222	1LL1	4.200	4.200	0.000	N
FUX	FUX	ERNST	444444	2LL1	7.388	7.388	0.000	N
KUP	KIDMAN	NICOLE	444444	UP	0.000	0.000	0.000	

Erläuterung der Bedeutung der Inhalte in der Spalte „geglättet“:

Datum	Glättungsdatum (Datum der Betätigung des Glättungsbuttons)
N	2L-LehrerIn oder FremdlehrerIn
+	Lehrperson fällt nie unter Soll-Wert
-	Glättung nicht möglich (unterbeschäftigt)
	Kein Eintrag bei z.B. UP

UnterrichtspraktikantInnen

TODO Kapitel kann vermutlich entfernt werden

Bei Unterrichtspraktikanten erfolgt in der Spalte Status die Eingabe „UP“ und in der Spalte Soll/Woche „0.000“.

Unterricht/Lehrer bzw. Unterricht/Klassen

Schulbeginn

Wenn Sie beim Erstellen der provisor. LFV den **Schulbeginn noch nicht** durchgeführt haben, dann beachten Sie bitte die Punkte im Kapitel Hochschreiben.

Wochenstundenzahlen <1 sind unzulässig!

Sie führen zu schweren Abrechnungsfehlern. Arbeiten Sie bitte mit Unterrichtsgruppen und/oder Wert bzw. Zeilenwert

328			1	1		AND	LUK	1A		w1-3		0.500
329	+		1	1		AND	LUK	1B	* 0.500			0.500

Zeile 328: Über die Wochenperiodizität findet der Unterricht nur jede 2. Woche statt

Zeile 329: Durch die Angabe im Zeilenwert (*0.500) wird der Unterricht auf 1/2 abgewertet

10.2.2.3. ?-Lehrer

Sie müssen die ?-Lehrer nun mit vorhandenen LehrerInnen (das können auch Dummy-Lehrer sein) überschreiben. ?-Lehrer werden ausgespielt, sondern es kommt zu einer Fehlermeldung. (siehe Punkt Dummy-Lehrer)

Gruppenschülerzahlen

In der LFV werden beim ungeteilten Unterricht die Schülerzahlen der SORG übernommen, bei Gruppenteilungen sind die **Schülerzahlen (M/W) jeder Gruppe in der Kopplungszeile einzugeben.**

275	2, 3	3	TEG	SME	7BN,8ER	0.788	4.7.	<input type="checkbox"/>		PHS	R7B	w2	<input type="checkbox"/>	2	5
275			NEL	SME	7BN,8ER	0.788		<input type="checkbox"/>		NS5			<input type="checkbox"/>	3	8
275			GAM	SME	7BN,8ER	0.788		<input type="checkbox"/>		NS4			<input type="checkbox"/>	1	3
275								<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		

Diese Eintragung hilft - als Nebeneffekt - bei der Raumverplanung die Raumkapazität zu berücksichtigen!

Bei der Erstellung des definitiven LFV-Files wird programmintern eine Plausibilitätsprüfung durchgeführt. Der File jedoch wird nur ohne Fehlermeldung erstellt.

UnterrichtspraktikantInnen

TODO Kapitel kann vermutlich entfernt werden

Kopplungen mit UnterrichtspraktikantInnen im Zeilenwert des UP mit 0.000 eintragen!

Ebenso wird ein/e KopplungslehrerIn, der/die die Stunden im Laufe des Schuljahres übernehmen soll (Vermeidung einer StP-Änderung) mit Zeilenwert 0.000 und KEINE SchülernInnen eingetragen! Der Prüfalalgorithmus des Files geht auf den Zeilenwert 0.000!

Werteintragen beim Unterricht

Eine Werteintragung:

- wenn sie mit „=“ versehen ist, stellt dies einen **absoluten Wert** dar. (bitte selten einsetzen; kann u.U. die Glättung beeinflussen)
- wenn sie ohne Zusatz versehen ist, berücksichtigt sie zwar den (möglichen) Zeitfaktor, **nicht aber die LVG**, den Lehrerstatus, Klassenstatus und die Stundenzahl
- wenn sie mit „*“ eingegeben wird berücksichtigt sie **alle Faktoren** und wird zuletzt mit dem eingegebenen Faktor multipliziert.

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 Folgezeile 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	Kl,Le	Nvpl S	wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	wert = wert	K-Upis	F-Upis	Von	Bis	Fach-f	Befristung
122			1	AND	S		1.000					LX	7.9. - 4.7.
123			1	AND	P		0.000 = 0.000					LX	7.9. - 4.7.

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

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

QUE ist L1-Lehrerin:

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

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

U- Nr. 542:	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.
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

Zusätzliche Tätigkeiten

Zusätzliche Tätigkeiten werden nach dem Gegenstandskatalog (**TODO verlinken** zu finden in PM-Upis) eingegeben. Bitte verwenden Sie ausschließlich nur die dort aufgelisteten Bezeichnungen!

Dabei ist zu unterscheiden:

Zusätzliche Tätigkeiten in Werteinheiten

1. Stammdaten:

Handelt es sich um eine zusätzliche Tätigkeit, die in Werteinheiten abgegolten wird, erfolgt die Eintragung in der bisher üblichen Weise, d.h. das Fach wird definiert, ist aber i <Fächer | Stammdaten> auf „ignore“ zu setzen.

2. Unterricht:

Im Unterricht-Lehrer wird

1. der Wert entweder gemäß Stundenzahl und LVG vom Programm berechnet und in die Spalte Wert= eingetragen (bei dieser Art muss die Angabe der LVG bei den <Fächer | Stammdaten> und die Stundenzahl im <Lehrer | Unterricht> stimmen!)
2. im Wert ein Faktor (z.B. *0,5) eingetragen, dann wird die Stundenzahl mit diesem Faktor und mit dem der LVG multipliziert.
3. in der Unterrichtszeile der vorberechnete Wert durch die Angabe „= xx.xxx“ eingetragen (dann ist die Stundenzahl nicht maßgebend)
4. In der UPIS-Karteikarte [*Unterricht → Lehrer oder Klasse: Upis*] wird im Feld **UPIS-F** der Wert „R“ (für „WeRteinheit oder Rechnung“) eingetragen.

Zusätzliche Tätigkeiten in Geldbeträgen („cash“)

Wird eine zusätzliche Tätigkeit jedoch in Geldbeträgen ausbezahlt, so wird sie:

1. Stammdaten: In <Fächer | Stammdaten> definiert (LVG muss 2, 5 oder 6 sein) und auf „ignore“ gesetzt
2. Unterricht: beim <Lehrer | Unterricht> wird in der Spalte UPIS-FWert „C“ (für „Cash“) eingetragen

Ordinariate

1. Stammdaten:

Bei den <Fächer | Stammdaten>“ ist das Ordinariat mit der LVG 2 zu versehen und muss dort auf „ignore“ gesetzt werden.

2. Unterricht:

Im <Klassen | Unterricht> oder im <Lehrer | Unterricht> sind die Ordinariate (ORD) in der Spalte UPIS-F mit einem „O“ (wie Ordinariat) zu kennzeichnen.

Diese Eingabe hat zur Folge, dass in der Spalte **Wert =vom Programm automatisch der Wert 0.000** eingetragen wird.

Auch wenn das Ordinariat nicht im StP aufscheint, darf die Stundenzahl nicht mit „0“ bzw. einem Wert kleiner eins angegeben werden!

Ordinariatsteilung

Ein Ordinariat **kann nicht geteilt werden** (z.B. auf 2 Klassenvorstände über das ganze Jahr), d.h. Ordinariat **kann nur zeitmäßig aufgeteilt werden!**

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

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

Das Ordinariat wird tageweise in den von - bis - Spalten eingetragen (hierbei ist die Regel Montag -

Sonntag außer Kraft gesetzt).

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

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

U-Nr	KI,Le	Nvpl	vWst	Lehrer	Fach	Klasse	vWert =	vWert	Von	Bis	F-Upis	Ignore	Fach-F	Befristung
538	(i)		1	KUP	ORD	2C	0.000		12.11.	25.11.	O	<input type="checkbox"/>	L2	12.11. - 25.11. (u)
226	(i)		1	BRE	ORD	2C	0.000			11.11.	O	<input type="checkbox"/>	L2	7.9. - 11.11. (u)
539	(i)		1	BRE	ORD	2C	0.000		26.11.		O	<input type="checkbox"/>	L2	26.11. - 4.7. (u)

Kustodiate

TODO Kapitel prüfen

Die **Kustodiate** haben im UPIS-Namen alle den Anfangsbuchstaben „K“ Sie werden prinzipiell in fixen Geldbeträgen („cash“) ausbezahlt.

1. Stammdaten:

Bei den **<Fächer | Stammdaten>** muss – je nach Kustodiat – die LVG 2, 5 oder 6 eingetragen sein! Das Fach Kxx muss dort auf „ignore“ gesetzt sein!

2. Unterricht:

Beim **<Lehrer | Unterricht>** muss in der Spalte UPIS-F der Wert „C“ eingegeben werden. Damit erfolgt vom Programm die Eintragung im Wert=: 0.000

Auch wenn das Kustodiat nicht im StP aufscheint, darf die Stundenzahl nicht mit „0“ bzw. einem Wert kleiner eins angegeben werden!

Die Teilung eines Kustodiat erfolgt über die Zeilenwerteingabe:

Beispiel: 2 LehrerInnen teilen sich ein Kustodiat im Verhältnis 20:80

Achtung: Beide LehrerInnen bekommen 1 Wochenstunde für das Kustodiat eingetragen. Bei einer Lehrkraft steht dann in der Spalte *Zeilenwert*: „*0.2“, bei der anderen „*0.8“

In der Spalte *Wert=* bleibt aber das 0.000 stehen, da es sich um keine Werteinheiten handelt!

KUST (in „Cash“) - Teilung

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

Beispiel 1:

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

Beispiel 2:

In einer Schule gibt es ein großes Physik-Kustodiat, aber nur ein kleines für Biologie.

Es wird entschieden, dass der Physik-Kustos 1,8 Kustodiate, der Biologie-Kustos 0,2 Kustodiate

bekommt.

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

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	vWert =	vWert	Von	Bis	F-Upis	Ignore	Befristung	Fach-F
530	(i)		1	PEC	KPH		0.000	* 1.800			C	<input type="checkbox"/>	7.9. - 4.7.	L2
531	(i)		1	KNA	KBIU		0.000	* 0.200			C	<input type="checkbox"/>	7.9. - 4.7.	L2

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

Eine Verschiebung von „R“ -Kustodiat auf „C“ - Kustodiat oder umgekehrt ist unzulässig!

Es dürfen nur Kustodiate an einer Schule eingetragen werden, wenn die Voraussetzungen dafür zutreffen! (siehe Verordnung zu Nebenleistungen und Kustodiaten!)

In UNTIS - Unterricht Lehrer

- Eine Eingabe des Kustodiates wochenweise führt zu einer Aliquotierung: (KPH: LVG 2)
- Eine Eingabe des Kustodiaten mit „*0.500“ führt zu einer Halbierung (KME. LVG 5)
- Eine Eingabe des Kustodiaten mit „=0.000“ führt zu keiner Berechnung (KNAU LVG 6)

U-Nr	KI,Le	Nvpl	S	Wst	Lehrer	Fach	Klasse	vWert =	vWert	K-Upis	F-Upis	Von	Bis	Ignore	Fach-	Befristung
535	(i)			1	DIR	KPH		0.000			C	28.9.	2.11.	<input type="checkbox"/>	L2	28.9. - 2.11. (u)
536	(i)			1	DIR	KME		0.000	* 0.500		C			<input type="checkbox"/>	L5	7.9. - 4.7.
537	(i)			1	DIR	KNAU		0.000	= 0.000		C			<input type="checkbox"/>	L6	7.9. - 4.7.

Achtung: Zusätzliche Tätigkeiten dürfen nicht gekoppelt werden! (ansonsten keine LFV-Erstellung!)

Bei ORD in typengeteilten Klassen den Alias-Namen(Klassengesamtname) verwenden- er wird dann in die Typenbezeichnung "aufgelöst"

Auch typengeteilte Klassen dürfen zeitgleich nur einen KV aufweisen!

Schulunterrichtsgesetz § 54 (1): „An Schulen, an denen der Unterricht durch FachlehrerInnen erteilt wird, hat die Schulleitung **für jede Klasse eine/n LehrerIn dieser Klasse** als Klassenvorstand zu bestellen.“

Zusätzliche Eintragungen auf der UPIS-Karteikarte ‚Unterricht‘

Die Eintragungen in der UPIS-Karteikarte <Klassen | Unterricht> oder <Lehrer | Unterricht> spezifizieren den Unterricht in unten angeführter Weise.

Die Felder der UPIS-Karte können auch im Raster (Felder der Ansicht) dargestellt werden. Das empfiehlt sich, wenn viele Eintragungen zu machen sind.

Hinweis: Es können ohne weiters Eintragungen in mehreren Spalten erfolgen.

z.B. Wenn ein ESF-Fach eine unverbindliche Übung ist, hat dieser in der der UPIS-K-Spalte ein „U“ **und** in der UPIS-T-Spalte ein „E“ stehen. In einer Spalte kann allerdings nur ein Kennzeichen stehen.

Folgende Eigenschaften des Unterrichts sind nach untenstehenden Aufstellungen zu kennzeichnen, **gereiht nach der Wichtigkeit (Da nur ein Kennzeichen eingegeben werden kann, ist jedes weiter obenstehende Kennzeichen vor einem weiter unterstehenden zu verwenden) Diese Reihenfolge findet sich im UNTIS auch in der entsprechenden Combo-Box wieder.**

UPIS-Feld „K“ (Fachkennzeichen-1)

Folgende Werte sind ggf. einzusetzen:

- **H** = Förderkurs auf Abrechnungsbasis
- **X** = Förderkurs auf Statistikbasis
- **F** = Freigegenstand
- **U** = Unverbindliche Übung
- **W** = Wahlpflichtgegenstand
- **A** = Alternativer Pflichtgegenstand (z.B. BE oder ME ab 7. Klasse AHS)
- **B** = schulautonomer Gegenstand (z. B. UPIS-Gegenstandskurzbezeichnung AG1, ..., AG6)

Bitte hier unbedingt auf die richtige Kennzeichnung zu achten!

UPIS-Feld „T“ (Fachkennzeichen-2, ESF-Stunden-Kennzeichen)

Folgende Werte sind ggf. einzusetzen:

- **T** = wie bisher (Teilung in einem Gegenstand oder Klassenteile werden unterrichtet)
- **N** = Fernunterricht
- **E** = Kennzeichnung der ESF-Stunden (Alle bereits für das Schuljahr genehmigte ESF-Stunden damit kennzeichnen!)

UPIS-Feld „F“ (Fremdsprache, „cash“/WE f. zus. Tät.)

Folgende Werte sind ggf. einzusetzen:

- **1 bis 4** = 1., 2., 3....., lebende Fremdsprache (bei Gegenständen, auch bei Wahlpflichtfächern und Förderkurs in lebenden Fremdsprachen)
- **C** = Abgeltung in Geldeswert („**cash**“) bei zusätzlichen Tätigkeiten
- **O** = Ordinariat
- **R** = werteinheitenmäßige Abgeltung bei zusätzlichen Tätigkeiten

UPIS-Feld „P“ (Parameter)

Folgende Werte sind ggf. einzusetzen:

- **M** = Kurse der Modularen Oberstufe
- **N** = **N**achtdienst (ErzieherIn)
- **S** = **S**onn- und Feiertagsdienst (ErzieherIn)
- **B** = Tagesbetreuung

UPIS-Feld „A“ (gesichert)

Folgende Werte sind ggf. einzusetzen:

- **X** = Unterricht der nicht zur Glättung herangezogen werden soll, (nur wirksam in der Glättungsperiode vor der allgemeinen Glättung!)
- **N** = Kennzeichnung für **N**icht gesicherte Stunden
- **F** = Fachschule
- **H** = Hauptschule
- **P** = Polytechnische Schule
- **S** = LehrerIn für Sonderpädagogik
- **V** = Volksschule

Zeilentext-2

In der Spalte Zeilentext-2 (im Grid) werden ab dem Schuljahr 2011/12 folgende Punkte gekennzeichnet:

- **6** = für Realstunden des Zuschlages „Integration an der 9. Schulstufe“
- **7** = für sonstige WE-Zuschläge
- **8** = für das Aufsetzen von Unterricht bzw. zusätzlichen Tätigkeiten bei der Verwendung des DAF

Hinweis: Die Eingabe erfolgt mit einem vorangestellten „Z=“ und dann folgt die Ziffer (z.B. Z=7).

Kopplungen und Kennzeichen

Kennzeichen, die bei einer Kopplung im Raster eingegeben werden, gelten für die gesamte Kopplung gelten (z.B. „1“ in F-UPIS). Sollen Kennzeichen nur für einzelne Kopplungszeilen gelten, sind folgende Eingaben durchzuführen:

- Normale Kopplung, Eingabe der Kennzeichen in der **Kopplungszeile in der Spalte Zeilentext-2**
- 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! z.B. F=1,K=W, für einen Wahlpflichtgegenstand in der 1. lebenden Fremdsprache

Diese Methode wird angewendet, um bei einer Kopplung bei den einzelnen Lehrpersonen unterschiedliche UPIS- Kennzeichen setzen zu können.

Beispiel:

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Stc	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	F-Upis	ZeilenText-2
142	3, 4			3		CAS	F	7A	1	
142						HAU	E	7BG		
142						SIF	F	7BG,7C		F=2,K=B
142						CRA	E	7A,7C		K=F
142										

Der Unterricht 142 wird von 4 verschiedenen LehrerInnen gegeben.

- Das im Grid eingetragene Kennzeichen F-UPIS „1“ gilt im Prinzip für die gesamte Kopplung, wenn bei dem/der einzelnen LehrerIn im Zeilentext 2 keine andere Eingabe erfolgt.
- Die im Zeilentext 2 eingetragenen Kennzeichen gelten nur für den/die einzelne/n LehrerIn
- Jedoch: Für Lehrer SIF ist Französisch als 2. Fremdsprache (F=2) gemeint (als schulautonome Entscheidung (K=B)), bei CRA gilt dieser Unterricht in Englisch als Freigegenstand. (K=F)

Serienänderung

Eine andere Möglichkeit viele Elemente in einem Arbeitsschritt zu markieren oder umzubenennen, bietet die Serienänderung.



Man stellt dazu zunächst die Rasteransicht so ein, dass das Feld *markiert* sichtbar ist. Mit gedrückter linker Maustaste überstreicht man nun bei den gewünschten Datensätzen das Feld *markiert*. Mit Hilfe des Icons Serienänderung  erscheint das Fenster, in dem die gewünschten Änderungen eingetragen werden.

Es kann hier mit den Eintragungen

*	jede Eintragung und
---	---------------------

„blank“	Felder ohne Eintragung gearbeitet werden. Achtung: der Wert „blank“ muss mit der Leertaste extra eingegeben werden!
---------	--

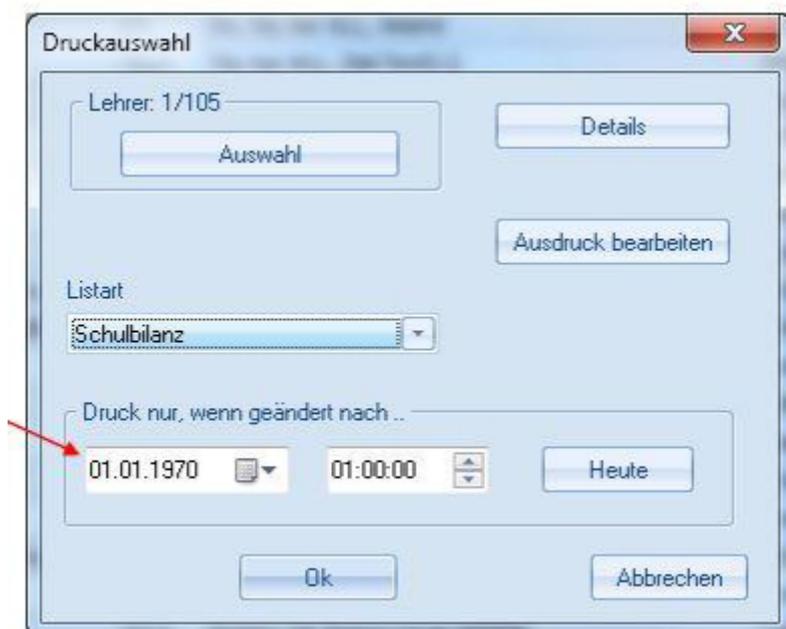
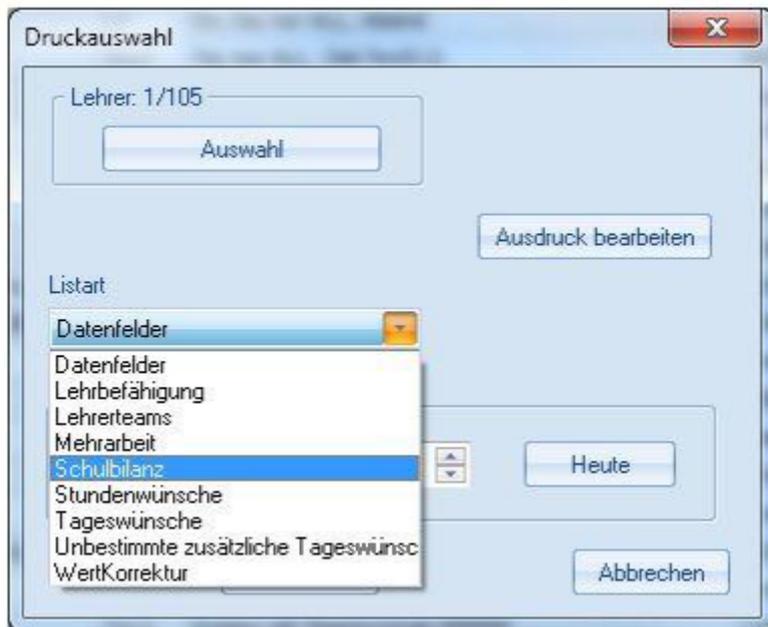
Für einen fehlenden oder zu setzenden Haken wird ein „x“ gesetzt.

Schulbilanz

Aus der Ansicht *<Lehrer | Stammdaten>* kann man über die Druckauswahl (Buttons *Druck* oder *Seitenansicht*) unter *<Listart: Schulbilanz>* eine Schulbilanz, die verschiedene Informationen zur Stundenverteilung und die Schulnettosumme enthält, aufrufen.

Die Schulbilanz können Sie auch über den dazugehörigen Button  erreichen.

Diese Schulbilanz berücksichtigt alle Daten der **aktuellen Periode** (d.h. alle Daten, die in dieser Periode erfasst sind, auch wenn sie Zeiträume außerhalb der Periode betreffen). Es erfolgt allerdings keine Berücksichtigung von Veränderungen zwischen den Perioden.



Man erhält nun (unabhängig von der Auswahl der Lehrer/innen) folgende Ausgaben:

Schul-Bilanz

PM-UPIS Exportsumme: 744.364

Problembereiche	Gesamt	Details
Unt. mit P93	2.00	588
Summen		
Realstunden		
Jahresmittel	730.562	
- Nicht einrechnen	0.000	AUSB, GEW, P82, P83, P830, PERS, REFU,ZAA, ZAB, ZKK
+ Fremdlehrer	28.802	
- Mitverwendung	15.000	
- XABS	0.000	
= SCHULNETTOSUMME	744.364	

die unter Problembereiche angeführten Unterrichte sind zu korrigieren

Unterrichtsnummer

Pflichtunterricht	Realstunden
Schulnettosumme	744.364
- Freigegeinst. (K-Upis F)	1.000
- Unverb. Üb. (K-Upis U)	10.667
- sonst. Leistungen (F-Upis R)(exkl. LUFB u. EZL)	44.048
- H-Förderkurse (K-Upis H)	0.140
- Tagesbetreuung (P-Upis B)(inkl. LUFB)	2.000
= Pflichtunterricht	686.511
- davon Wahlpflichtf. (K-Upis W)	33.884
= Pflichtunterricht ohne WPF	652.627

davon LUFB in Tagesbetreuung (P-Upis B)	2.000
davon Verwaltung (Dir, Adm, ...)	32.548

DIR, ADM, FACV, ABTV, AV3, PROL

In der Schulnettosumme enthaltene "Sonstige Leistungen"

Fach	Realstunden
P93Z	1.000
Summe:	1.000

alle zusätzlichen Tätigkeiten und Nebenleistungen ausgenommen P82, P830, DIR, ADM, FACV, AVTV, AV3, PROL

Unterbeschäftigt

Lehrer	Status	Soll	Ist	Unterbeschäftigung
SCHI	2LL2A2	22.000	21.256	0.744
MAN	PD	22.000	18.236	3.764
				4.509

Lehrer/innen, deren Ist-Wert geringer als der Soll-Wert ist

Fremd-Lehrer	Stammschule	Jahresmittel
KOK	333333	14.209
TEG	333333	11.593
ART	333333	3.000
		28.802

Fremdlehrer/innen mit Stammschule und ihrem Jahresmittel an der Schule

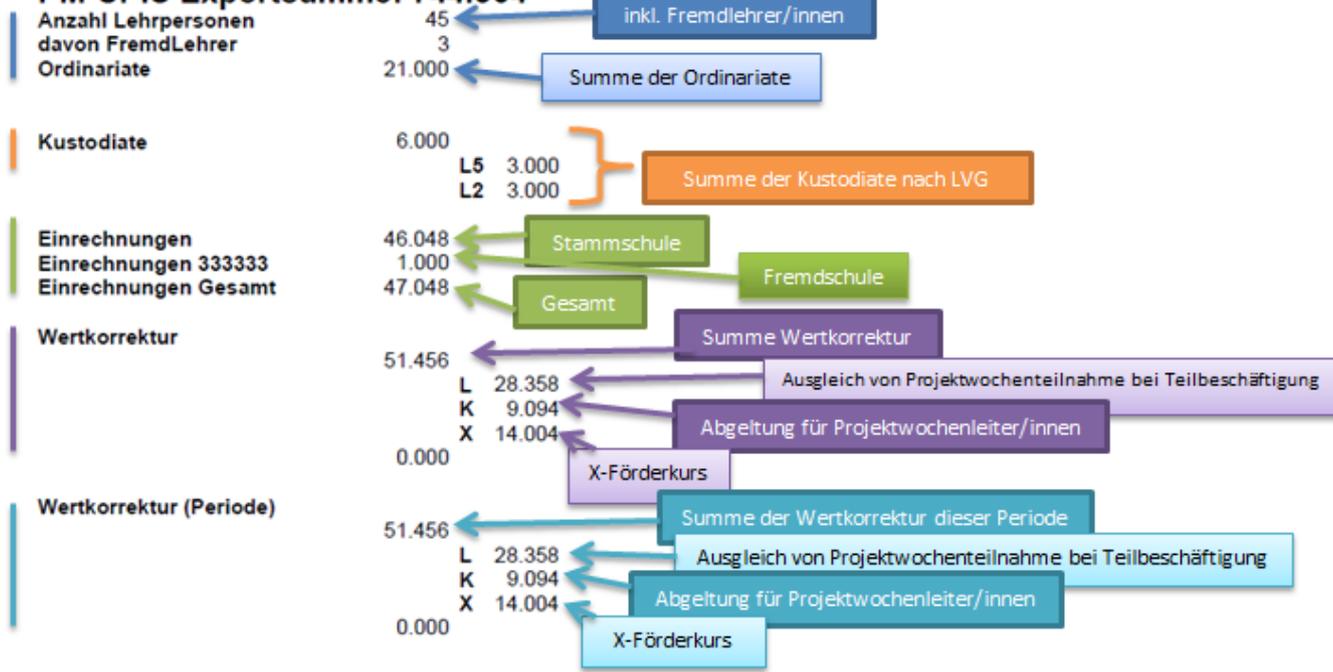
Fremdschule	Name	Realstunden
FS1	echte FS-Datei vorh.	15.000
Summe		15.000

Fremdschulklassen und ihr Realstundenverbrauch durch ihre Stammlehrer/innen

AHS Testschule Neubeginn-Schulungsdatei

Schul-Bilanz

PM-UPIS Exportsumme: 744.364



Realstunden je Stufe

Keine Stufe	12.500	Summe der Realstunden, gegliedert nach Schulstufen
Keine Klasse(n)	54.048	
Stufe 5	62.140	bei den schulstufenübergreifenden Unterrichten wird die Unterrichtsnummer in Klammer geführt
Stufe 6	68.504	
Stufe 7	69.000	
Stufe 10	112.000	
Stufe 11	164.000	
Stufe 12	194.174	
Stufenübergreifend	8.000	(434, 123, 433)
Summe	744.365	

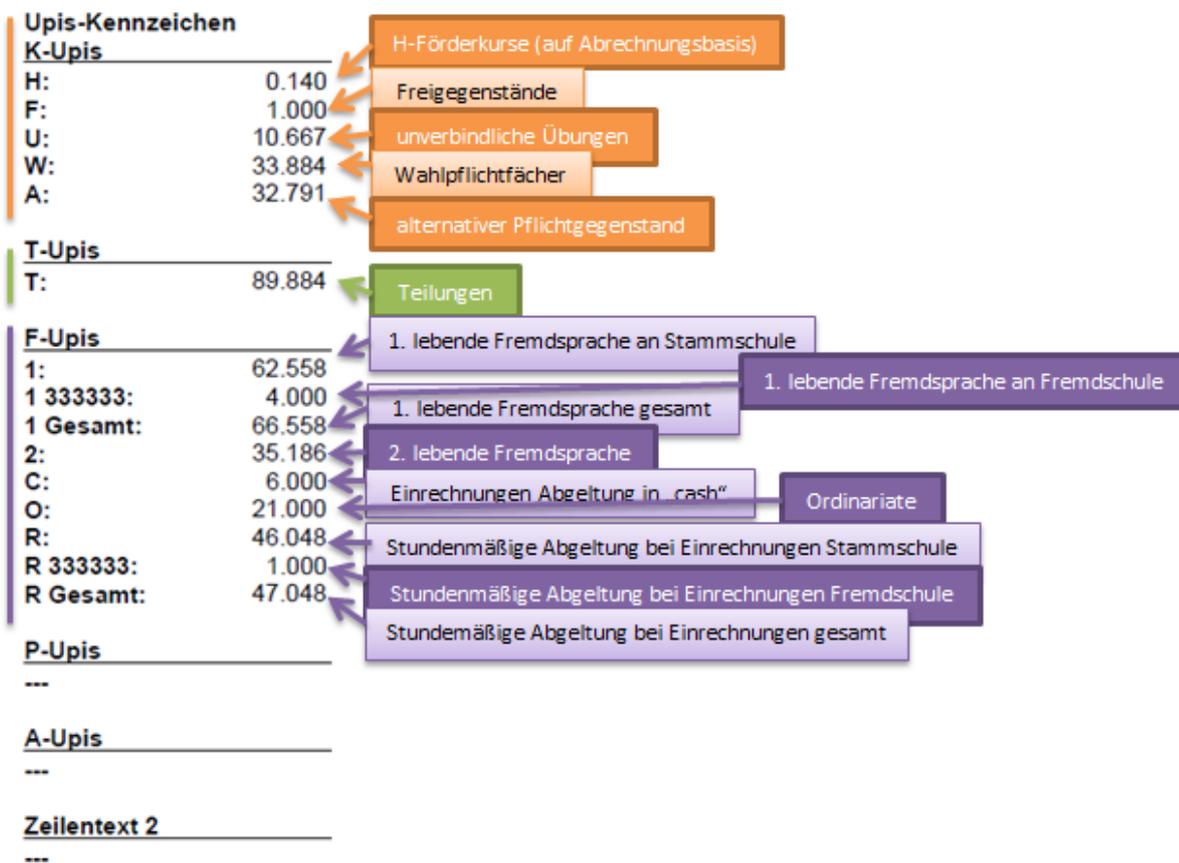
Individuelle Lernbegleitung

Geplant	1.000
Verplant	0.500

Schul-Bilanz

PM-UPIS Exportsumme: 744.364

Jahresmittel 730.562



AHS Testschule Neubeginn-Schulungsdatei

TODO Hinweis: Die Schulbilanz wurde Anfang des Schuljahres 2016/2017 einer Neuprüfung unterzogen.

Das UPIS-Kennzeichen „B“ in P-UPIS, welches zu allen Gegenständen bezüglich der Nachmittags-/Tagesbetreuung (auch betreute Mittagspause, etc.), die nicht unter den Pflichtunterricht fallen, zu verwenden ist, wird sowohl im Block P-UPIS als auch im Block der Berechnung des Pflichtunterrichts aufgelistet.

Überprüfungen vor Erstellung der Files

Schuldaten

Es ist sicherzustellen, dass bei <Einstellungen | Schuldaten | Allgemeines> folgendes erfasst ist:

- die Schulnummer,
- das Land (Österreich),

- das Bundesland einzugeben, sowie
- Schuljahresbeginn / -Ende (Ende = Sonntag).

Stammdaten/Lehrer

Stellen Sie sich folgende Ansicht ein:

- Langname
- Personal-Nr. bzw. Personalnummer 2 (für SAP-Nummer reserviert)
- Status
- (wenn nötig) Abteilung
- Soll
- Werteinheiten
- Ist - Soll
- Eintrittsdatum
- Austrittsdatum
- Stammschule

Überprüfen Sie, ob Status (dienst- und besoldungsrechtliche Stellung) und Sollwert übereinstimmen.

Bei Eintritt zu einem späteren Zeitpunkt als Schulbeginn oder bei Austritt zu einem früheren Zeitpunkt als Schuljahresende ist der entsprechende Eintrag im von-/bis-Feld zu machen.

Ist ein/e LehrerIn in PM-SAP noch nicht angelegt (Bildungsdirektion -Rücksprache), so ist er/sie als DUMMY -Lehrer anzulegen (Personalnummer bleibt frei), einen Kurz- und Langnamen kann er/sie bereits erhalten!

Bei LehrerInnen, die Sie in Mitverwendung haben, ist die Kennzahl der Stammschule anzugeben.

Achtung: In PM-SAP müssen bereits seitens der Stammschule der Lehrperson (oder der Bildungsdirektion) die Kennzahl der Stammschule und ggf. die Kennzahlen weiterer Schulen (Fremdschulen) erfasst worden sein!

Hinweis: (Näheres weiß der/die PersonalistIn in der Bildungsdirektion.: „weitere Dienststellen“). Sind mit dem Kennzeichen „w“ einzutragen.

Überprüfen Sie nun die Personal-Nr.

TODO Ist dieser Hinweis verständlich?

Stammdaten/Klassen

Treffen Sie folgende Einstellungen:

- Langname
- Text
- Anzahl Stud. Männlich
- Anzahl Stud. Weiblich
- Schulstufe

- Unterricht ab
- Unterricht bis
- Alias-Name
- Stundentafel (= Schulformkennzahl)

Überprüfen Sie nun:

- Typengeteilte Klassen sind über den Alias-Namen einzugeben.
- Die Klassenschülerzahlen (männlich, weiblich) müssen mit der im BRZ erfassten Schulorganisation übereinstimmen!
- Die Klassen müssen das richtige von-/bis-Datum aufweisen.
- Anmerkung: Alle Klassen, die mit einem Alpha-Zeichen im Kurznamen beginnen (z. B. NMS oder FSxxxx oder Hxxx), werden nicht in die SORG übertragen.
- Stimmen die Schulformkennzahlen bei den Klassen?

Stammdaten/Fächer

Treffen Sie hier folgende Einstellungen:

- Langname
- Ignore
- Statistik-Kennzeichen
- Fachgruppe
- Alias-Name
- Wert bzw. Faktor

Hier sind die meisten Fehlerquellen für die File-Erstellung verborgen.

Nachstehende Regeln sind zu befolgen:

Stimmt die schulinterne Bezeichnung („Fachname“) mit der UPIS-Kurzbezeichnung überein, darf im Feld „Alias“ nichts eingetragen werden (leeres Feld)!

Überprüfen Sie bitte, ob

- die LV-Gruppe den angegebenen Gegenständen und zusätzlichen Tätigkeiten entspricht! Denn es gibt im UPIS - Gegenstandskatalog oftmals ähnliche Bezeichnungen mit verschiedenen LV-Gruppen.
- Die schulinternen Fächer, das nicht im UPIS - Gegenstandskatalog aufscheint, so müssen Sie einen UPIS-Gegenstand suchen, welcher derselben LV-Gruppe angehört und möglichst dem Unterrichtsfach entspricht.

Beispiel: Wird an einer Schule „Japanisches Bühnenspiel“ der LVG 5 unterrichtet, so kann diesem das UPIS-Fach „BSP“ („Bühnenspiel“) der LVG 5 im Alias-Namen zugeordnet werden.

Es ist hier wirklich sorgfältig zu prüfen, ob die Bezeichnungen genau eingetragen sind.

Beachten Sie bitte:

Bei den Gruber&Petters - Programmen gibt es nur die Bezeichnung „Fach“.

Hingegen: Im UPIS wird differenziert zwischen „Gegenstand“ und „zusätzliche Tätigkeit“.

Die „zusätzliche Tätigkeit“ wird in den Gruber&Petters - Programmen dadurch erkannt und in den Files richtig platziert, dass das Kennzeichen „ignore“ beim Fach eingetragen ist. (Wird dieses Kennzeichen nicht gesetzt, so ist das „Fach“ bei gp-Untis eben ein „Gegenstand“ im UPIS.)

Hinweis: Soll ein Fach nur im Stundenplan nicht aufscheinen, muss dieses im „Unterricht“ ignoriert werden!

Kustodiat an Fremdschulen:

Um zu verhindern, dass ein Kustodiat an der Stammschule mitgezählt wird, muss es einer Pseudoklasse der Fremdschule zugeordnet werden.

Legen Sie eine Klasse mit einem Alphazeichen als Kurznamen an (z.B. „A“, „B“....) und tragen Sie als Stammschule die Fremdschule ein.

Dann ordnen Sie im Unterricht diesem Kustodiat die Klasse „A“, „B“... usw. zu.

Ordinarie an Fremdschulen:

Im Unterricht bekommt der/die Lehrer/Lehrerin ein Kustodiat mit der Klasse „FSxx“ eingetragen.

Files an das Bundesrechenzentrum (BRZ) bzw. an und von Fremdschulen

Insgesamt gibt es in UNTIS 5 verschiedene Files zu erstellen:

An das BRZ:

- Absenzfile (ABS)
- Schulorganisation (SORG)
- Lehfächerverteilung (LFV) und
- Mehrdienstleistungsfile (MDL) bzw. Ordinariat/Kustodiatsfile (OK-File)

An und von Fremdschulen:

- Fremdschul-Mehrdienstleistungsfile (FMD)

Achtung: Vermeiden Sie bei allen Filebezeichnungen Sonderzeichen und Umlaute (+ * # & % ö ä ü)

Absenzfile

Die Absenzgründe:

- 001: Krankheit
- 008: Pflegeurlaub
- 028: Kuraufenthalt

- 029: Dienst-und Dienstwegunfall
- 101 - 162 (früheres 013) Sonderurlaube

werden in einem Absenzfile übers Portal (BRZ) übermittelt und dort direkt in SAP umgesetzt. Daher entfällt für die vorgenannten Absenzgründe eine Eingabe durch die Schulverwaltung ins SAP.

Wird ein/eine Lehrer/Lehrerin nach einer gehaltenen Unterrichtsstunde krank, wird dieser Tag nicht mehr als Krankheitstag gewertet; im File wird also erst der nächste Tag als Krankheitsbeginn ausgespielt.

Achtung: Absenzeingabe nur für Lehrpersonal!

Der Absenzfile kann beliebig oft abgeschickt werden; zu beachten ist, dass immer die Absenzen des **gesamten Schuljahres** darin enthalten sind und der neu geschickte File den alten **überschreibt!**

Hinweis: Nach dem Erstellen des Absenzfiles immer speichern, da sonst die Meldung „Absenzfile wurde in den letzten 4 Wochen nicht erstellt“ immer wieder erscheint!

- Der Absenzfile ist regelmäßig (laut den Vorgaben der Bildungsdirektion) zu erstellen und zu übertragen.
- Die Daten des Absenzfiles werden direkt in PM-SAP eingespielt und sind somit besoldungsrelevant (Bezugskürzungen).

Pension und Absenz

Bei allen im laufenden Schuljahr schon pensionierten oder ausgetretenen Lehrpersonen, muss die Personalnummer in Stammdaten/Lehrer eingetragen bleiben und in der Spalte „Statistik“ ein „D“ gesetzt werden!

Grund dafür ist, dass beim Upload des Absenzfiles immer alle Absenzen des Schuljahres hochgeladen werden und daher keine Lehrperson (durch Löschung der Personalnummer in Stammdaten/Lehrer) aus dem File genommen werden darf.

Achtung: Ein Herausnehmen der Lehrperson aus dem Absenzfile, bewirkt eine Löschung aller bisher eingetragenen Absenzen im SAP!

Tritt dieser Fall an Ihrer Schule auf (auch rückwirkend), so ist lediglich die korrekte Personalnummer der Lehrperson in Stammdaten/Lehrer einzutragen und die Absenzen werden beim nächsten Upload des Absenzfiles automatisch korrekt übertragen!

Aufrufen des Absenzfiles: *<Datei | Import/Export | Österreich | Schulorg. und Lehrfächerv. | Abwesenheiten>*

Absenzen der LehrerInnen außerhalb des Unterrichtsjahres (= Sommerferien) werden nicht übermittelt, sie müssen also direkt in SAP eingegeben werden. (Siehe auch Regelung der zuständigen Bildungsdirektion).

Absenzen, die über das Absenzfile eingespielt werden, dürfen händisch im SAP nicht

korrigiert werden.

In dem Punkt „Schulorg. u. Lehrfächerv.“ verbirgt sich die Karteikarte „Abwesenheiten“ oder Button .

Beim Klick auf den Button „Exportieren“ wird im angegebenen Verzeichnis (Icon „Durchsuchen“) der File GPABS.BRZ erstellt, der in herkömmlicher Weise dem BRZ übermittelt wird.

Auswertung der Absenzfehlermeldungen in PM-UPIS

In PM-Upis unter dem Pfad:<Auswertungen | An-/Abwesenheiten>

Der OK-File (Ordinariats- und Kustodiats-File)

TODO ist das Kapitel noch aktuell?

Da die Ordinariats- und Kustodiats-Bezahlung Teil des Gehaltes ist, muss es auch mit diesem angewiesen werden.

Für die Termine der möglichen Abrechnungen sind von **TODO** www.upis.at zu entnehmen. Dort befindet sich ein Terminplan für die möglichen Einspieltermine der MDL- Abrechnung.

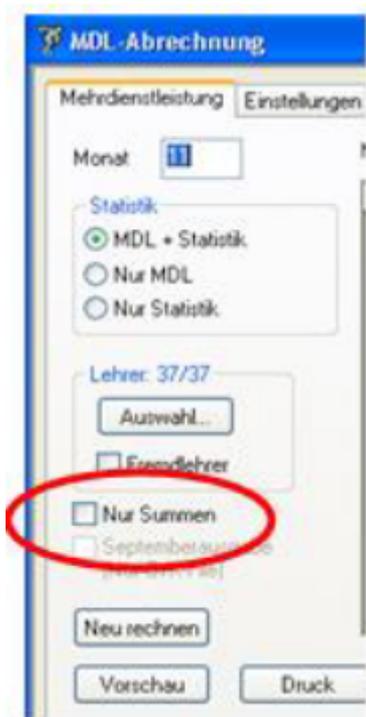
Um Verzögerungen zu vermeiden, kann eine „Septemбераusgabe“ des MDL-Files erstellt werden, in der nur ORD und KUST berücksichtigt werden.

Bei der Erstellung ist folgende Vorgangsweise zu beachten:

Erstellen Sie einen MDL-File für September mit der Systemzeit September in gewohnter Weise, so erscheint ein **graues Häkchen im Feld „Septemбераusgabe“** des Fensters MDL-Abrechnung. Dieses Häkchen kann nicht entfernt werden.

Erstellen Sie nun den File, so werden nur ORD und KUST dem BRZ übermittelt und es ist die Möglichkeit einer früheren Auszahlung für KUST und ORD gegeben. Beachten Sie aber bitte, dass auch dieser File von der Bildungsdirektion freigegeben werden muss!

Erstellen Sie den MDL-File für September mit der Systemzeit Oktober, so kann das Häkchen bei der „Septemбераusgabe“ entfernt werden, d.h. Sie legen fest, ob Sie nur den OK-File oder die normale Septemberabrechnung durchführen wollen.



Achtung: Haben Sie einen OK-File an das BRZ im Laufe des Septembers geschickt und ändert sich in Ihrer Schule nun die Verteilung von ORD und KUST, so wird die Auszahlung erst mit der Erstellung eines MDL Files geändert. Verzögert sich aus irgendwelchen Gründen die Absendung des ersten MDL-Files, so werden die ORD/KUST Auszahlungen, die ja bis dahin weiterlaufen, von den betroffenen LehrerInnen zurückgefordert!

Hinweis: Es ist in diesem Fall sicher mit Rückverrechnungen zu kalkulieren!

Schulorganisation

Auswertung des SORG-Files

In PM-UPIS unter dem Pfad:<Auswertung | Abrechnung und Statistikdaten>

Normalerweise einmal jährlich zu übertragen (gpsorg.brz (Schulorganisation)) - sofern keine neuerliche Übertragung notwendig ist.

Vorarbeit: alle Klassen, Schulformen, Schülerzahlen männlich, Schülerzahlen weiblich, Subklassen, von bis Datum müssen ordnungsgemäß eingegeben sein. Klicken Sie auf „Datei“- „Import/Export“ - „Schulorganisation und Lehrfächerverteilung“.

Karteikarte „Schulorganisation“. Sie müssen den Namen der Exportdatei angeben, wenn ein anderer als der Standardname gpsorg.brz gewünscht und den Ort der Dateiablage.

Danach klicken Sie „Exportieren“ an, richtige Nummer und Variante angeben!

Hinweis: Der Termin für die def. SORG wird so angesetzt damit die Anpassung der SORG-Daten an die Bildok-Daten gewährleistet werden kann. Dies bedeutet, dass nicht nur mehr Zeit

für die Übermittlung ist, sondern auch diese mit Stichtag 01.10.2013 ident zu Bildok zu sein haben.

Lehrfächerverteilungs-File

Auswertung des LFV-Files

In PM-UPIS unter dem Pfad:<Auswertungen | Lehrfächerverteilung>

Erstellung des Files

Gehen Sie wie folgt vor:

Betätigen Sie

1. <Datei | Import/Export | Schulorganisation und Lehrfächerverteilung>
2. Karteikarte „[Lehrfächerverteilung]“
3. Verzeichnis auswählen
4. „Exportieren“ anklicken
5. Die gewählte Variante des LFV-Files muss mit jener des Schulorganisations-Files übereinstimmen! (P = prov. LFV, D = definitive LFV)
6. „Ok“
7. Wählen Sie mit dem Windows- Explorer nun das Verzeichnis, in dem der .brz-File abgelegt wurde. Sie finden 2 Dateien: **TODO ist das noch aktuell? gplfv.brz** und **gplfv.log**

In ersterer sind die dem BRZ zu übermittelnden Daten enthalten, in der zweiten die an der Schule verbleibenden.

Öffnen Sie nun das „Portal Austria“ und senden Sie den File (wie schon vom MDL-Abrechnungsverfahren her gewohnt) an das BRZ.

Der File wird nun „online“ geprüft.

Sie erhalten eine (eher kurzgefasste) Fehlermeldungsliste auf dem Bildschirm, die Sie auch ausdrucken können. Gehen Sie nun wieder in gp-Untis zurück und nehmen Sie Ihre Korrekturen vor. Erstellen Sie den File neu, so bekommen Sie die Meldung: xxxx.untis bereits vorhanden. Überschreiben?

Gehen Sie nun erneut so vor, wie ab 1) beschrieben ist.

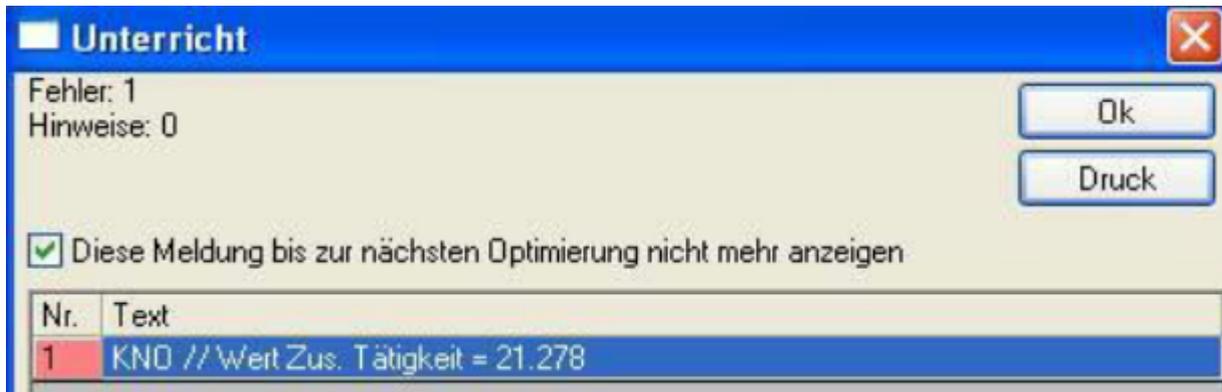
Wenn Ihre Online-Prüfung keine Fehler ergeben hat, wird der File übernommen und wird in die Datenbank des BRZ abgelegt. Sie geben den File nun frei und für Sie ist die Sache erledigt.

Anderenfalls ist mit gp-Untis zu korrigieren und wie ab Punkt 1) beschrieben ist, erneut vorzugehen.

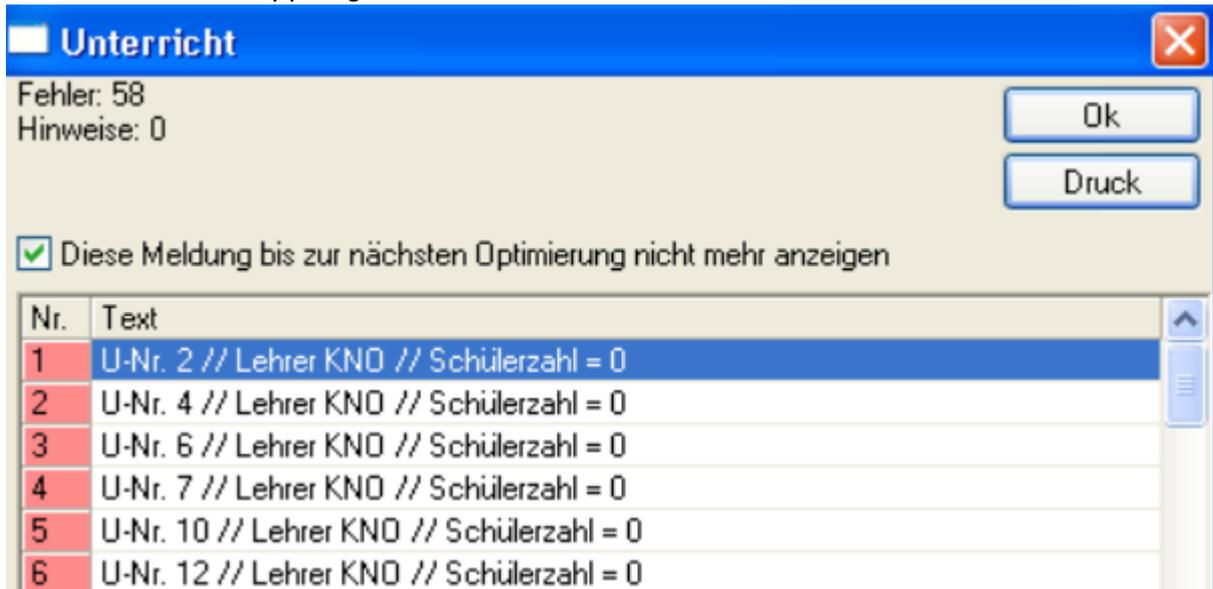
Wann wird ein LFV-File nicht erstellt?

- **Zusätzliche Tätigkeiten > 20,000 WE**

Haben Sie bei einer Lehrperson mehr als 20,000 WE aus zusätzlichen Tätigkeiten eingetragen, wird der File für die definitive LFV nicht erstellt.



- **Schülerzahl** bei Kopplungen nicht vorhanden oder falsch **TODO noch aktuell?**



In der Lupe können nur dann keine Schülerzahlen stehen, wenn im Text die Eingabe „=0.000“ steht (also für UPs und LehrerInnen die mitgekoppelt sind, weil sie im Laufe des Schuljahres diesen Unterricht übernehmen)

Achtung: ist in solch einer Kopplung allerdings noch ein andere/r Lehrer/in (ohne „=0.000“), so verlangt das Programm eine Schülerzahleneingabe.

Unter *<Datei | Import/Export | Österreich | AT Exportdatum>* können Sie ansehen, aus welcher Periode Files erstellt wurden.

In welchen Fällen muss ein neues File übertragen werden?

SORG bei ...

- Klassenänderung
- Klassenzusammensetzungsänderungen
- Schülerzahlenänderung **TODO noch aktuell?**
 - Sommersemester (bei Semesterklassen)
 - nicht mehr mit der LFV zusammenpasst

LFV bei ...

- Gruppenänderungen
- SORG-Änderungen
- Dazukommen oder Wegfall von Unterricht oder zusätzlichen Tätigkeiten (auch an Fremd- bzw. Partnerschulen)
- falschen Kennzeichen (Fach, Upis, Zeilertext2,..)
- Fremdschulwertänderungen
- Ein Dummylehrer wird gegen eine „echte“ Person ersetzt
- Bei Änderungen der Lehrperson bei P93Z bzw. P93L

MDL bei ...

- Änderung von
 - Einzelsupplierungen
 - U- und B-Supplierungen
- Verlegungen die dann entfallen (bei Monatsüberschreitungen)
- nachträglichen Erfassungen bzw. Korrekturen die besoldungsrelevant sind (auch Soll-Wert Änderungen)
- Ferien-/Feiertagseintragungen

Absenzfile nie, da bei jedem neuerlichen Upload immer alle erfassten Absenzen übertragen werden

Fmd bei Änderungen von ...

- EinzelMDL
- U- und B-Supplierungen
- Absenzerfassungen
- Ferien-/Feiertagseintragungen

Einspielen einer neuen SORG bzw. LfV

Status - Genehmigte SORG und LfV im PM-UPIS vorhanden!

Ist es notwendig eine neue SORG und/oder LfV in PM-UPIS einzuspielen, muss in beiden Fällen die bereits genehmigte SORG Variante in PM-UPIS durch die Bildungsdirektion in den Planungsstatus zurückgesetzt werden.

Achtung: Das Rücksetzen der SORG in den Planungsstatus zieht ein automatisches Löschen der dazugehörigen LfV mit sich!

Unterrichtsruppen in PM-UPIS

Da bei jeder Fileerstellung des LfV-Files (gplfv.brz) aus UNTIS alle Kopplungen in Unterrichtsruppen aufgelöst werden und diese im LfV-File enthalten sind, werden bei einer erneuten Einspielung des LfV Files nur jene Unterrichtsruppen in PM-UPIS gelöscht, die entweder nicht mehr im File enthalten bzw. neu dazugekommen sind.

Förderkursausrwertung in PM-UPIS

Unter dem Pfad:<Auswertungen | LFV | Förderkurse>

Auswertbar sind:

- Schuljahr
- Förderkurskategorie (A = abgeschlossen, L = laufend, G = geplant)
- Abrechnungsart (H = H-Förderkurs, X = X-Förderkurs)
- Gegenstandsbezeichnungen
- Schulstufe
- Stundenzahl
- Schülerzahl
- Einzelkurs (J = Ja, N = Nein)

Aufbewahrung von Dateien

Prinzipiell sind Dateien, die zur Verrechnung dienen, **sieben Jahre** lang aufzubewahren.

Es ist im Ermessen der Schule, auf welche Art diese Daten elektronisch gesichert werden.

Zusätzlich sind folgende Dateien aufzubewahren:

- .gpn/.untis (auf jeden Fall immer die die zu Schuljahresende Gültigkeit hatte und in der das ganze Unterrichtsjahr abgebildet war!)
- SORG (all jene Files die ins BRZ übertragen wurden)
- LFV (all jene Files die ins BRZ übertragen wurden)
- MDL (all jene Files die ins BRZ übertragen wurden, d.h. alte und auch Nachverrechnungsdateien)
- Absenzfile (all jene die eingespielt wurden. Aber auf jeden Fall der letzte der übertragen wurde, da immer alle Absenzen übertragen werden)
- fmd (alle fmd-Files die an andere Schulen geschickt wurden und alle die Sie von anderen Schulen erhalten haben)

From:

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

Permanent link:

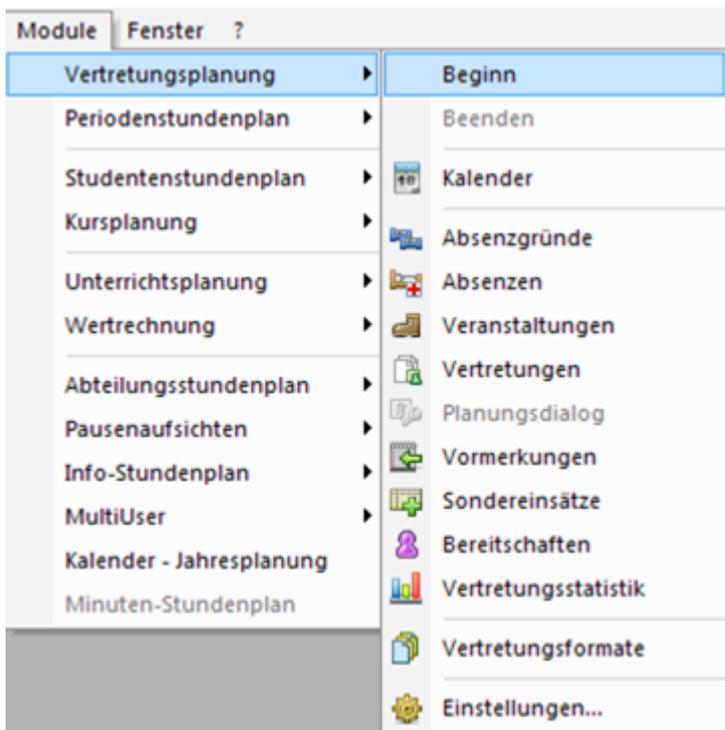
https://neu.upis.at/dokuwiki/doku.php?id=pm_upis

Last update: **2023/07/28 10:32**



Vertretungsplanung

Mit Vertretungsplanung-Beginn wird Untis in den Vertretungsmodus gewechselt. Damit ist die tägliche Vertretungsplanung möglich. Wird Untis in diesem Modus beendet, so wird bei einem Neustart Untis wieder in diesem Modus (mit gleicher Fenstereinstellung) geöffnet. Über die Punkte Kalender, Vertretungen, Absenzen, Absenzgründe, Sondereinsätze, Vormerkungen und Veranstaltungen können die für die Vertretungsplanung nötigen Fenster geöffnet werden. Über Vertretungsansichten ist es möglich, andere Ansichten für die Vertretungsplanung auszuwählen bzw. zu erstellen.



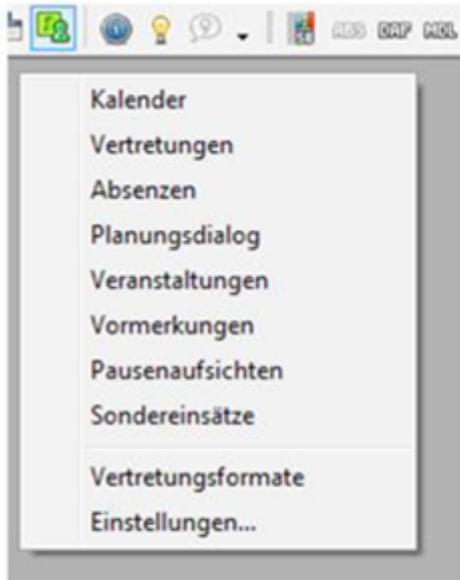
Der Wechsel von Normalmodus auf Vertretungsplanung ist ebenfalls mit der Tastenkombination „Alt + V“ oder durch Betätigung des Buttons „Vertretungsplanung“  in der Hauptleiste möglich.

Um das Arbeiten mit der Tastatur weiter zu vereinfachen, gibt es zusätzlich folgende

Tastenkombinationen:

- STRG + M = wechselt, abhängig vom Tagesdatum, auf morgen
- STRG + G = wechselt, abhängig vom Tagesdatum, auf gestern

Sobald Sie sich in diesem Modus befinden können Sie ebenfalls alle im rechten Teil der Abbildung dargestellten Funktionen über Betätigung der rechten Maustaste im grauen Hintergrund oder durch die Buttons anwählen.



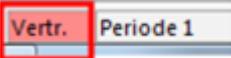
Rechte Maustaste auf den grauen Hintergrund

ODER über die Buttonleiste



1. Kalender
2. Absenzgründe
3. Absenzen (nicht nur Krankheit!)
4. Veranstaltungen
5. Vertretungen
6. Vertretungs-Planungsdialog
7. Bereitschaften
8. Vormerkungen
9. Sondereinsätze
10. Klausuren (nur aktiv bei vorhandener Lizenz für das G&P-Untis-Modul-Kursplanung)
11. Tageslisten
12. Vertretungsstatistik
13. Vertretungsformate
14. Einstellungen
15. Symbolleiste anpassen

Dass Sie sich im Vertretungsplanungsmodus befinden können Sie durch

- an der Hintergrundfarbe des Bildschirms (Normalmodus = hellblau; Vertretungsplanungsmodus = hellgrün)
- den aktivierten Button der Vertretungsplanung 
- am rechts unten Bildschirmende 

erkennen.

Begriffe der Vertretungsplanung

Absenz

Ein Lehrer/eine Lehrerin oder eine Klasse können abwesend sein. Ein "absenter" Raum ist ein für den Unterricht nicht verfügbarer Raum (z.B. wegen Bauarbeiten).

Betreuung

Betreuung ist eine Sonderform der Vertretung. Eine Lehrkraft, die zu der Zeit unterrichtet, betreut zur gleichen Zeit den zweiten Klassenteil, wenn beim Ausfall der Lehrperson die Klassenteile zusammengelegt werden können. Sie könnte auch eine Klasse im Nebenraum mitbetreuen. Eine Betreuung darf nicht besoldungswirksam werden.

Freisetzung

Eine Lehrkraft, die Unterricht hätte, aber deren Klasse abwesend ist, wird freigesetzt. Der Unterricht findet nicht statt. Unterrichtet eine Lehrkraft gleichzeitig SchülerInnen aus mehreren Klassen, so wird sie nur dann freigesetzt, wenn alle Klassen der Kopplung abwesend sind.

Unterrichtsfrei (oder Ferien)

Es findet für die gesamte Schule kein Unterricht statt, es ist auch nichts zu vertreten. Die unterrichtsfreie Zeit wird im Kalender eingetragen. Eintragungen sind auch für einzelne Stunden des Tages möglich.

Unterrichtsfreie Tage verursachen eine Reduktion der dauernden Mehrdienstleistungen.

In § 61 GehG **TODO verlinken** werden die Tage festgelegt, während welcher Mehrdienstleistungen generell nicht gebühren, nämlich an mindestens eine Woche dauernden Ferienzeiten, sowie am Dienstag nach Pfingsten und an dem/den Festtag(en) des Landespatrons. Als mindestens eine Woche dauernde Ferienzeiten gelten die Weihnachtsferien, die Semesterferien, die Osterferien (Samstag vor Palmsonntag bis einschließlich Osterdienstag) und die Sommerferien (Samstag nach dem letzten Schultag bis Sonntag vor dem ersten Schultag) (siehe Punkt Eingabe von schul- bzw. unterrichtsfreien Tagen).

Feiertag (oder nicht in Abzug)

Die im Kalender als Feiertage eingetragenen Tage verursachen keine Reduktion der dauernden Mehrdienstleistungen. Diese Tage sind der Nationalfeiertag, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Staatsfeiertag, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag und Fronleichnam.

Einzelne

aus Anlässen des schulischen oder sonstigen öffentlichen Lebens **schulfrei erklärte Tage** (z.B. nicht aufeinander folgende schulautonom freie Tage) führen ebenfalls zu keiner Reduktion der Mehrdienstleistungen (§ 61 GehG). Sie werden daher im Kalender wie Feiertage gekennzeichnet **TODO** (siehe Punkt Eingabe von schul- bzw. unterrichtsfreien Tagen).

U-Supplierung

Werteinheiten-Supplierung, kann gegeben werden, wenn:

- der/die zu vertretende LehrerIn mehr als 14 Tage absent ist für max. 3 Wochen (anschl. LFV-Änderung)

- der Unterricht von einem/einer FachlehrerIn supliert wird
- der Unterricht aus sonstigen Gründen in Werteeinheiten abzugelten ist

Die U-Supplierung unterliegt dem 1/5- bzw. 1/6-Abzug.

Achtung: Für U-Supplierungen sind die rechtlichen Vorgaben zu berücksichtigen und einzuhalten!

B-Supplierung

Werteeinheitensupplierung, kann gegeben werden, wenn:

- ein mehr als 3-stündiger, geblockter Unterricht zu vertreten ist (gilt auch, wenn der Block durch eine Mittagspause unterbrochen wird)
- der gesamte Block von einer Lehrkraft supliert wird
- die supplierende Lehrkraft für die Supplierung nicht freigesetzt werden muss
- eine für das zu vertretende Fach lehrbefähigte Lehrperson supliert
- die Blockung im Lehrplan vorgesehen ist.

Die B-Supplierung unterliegt nicht dem 1/5- bzw. 1/6-Abzug.

Achtung: Für B-Supplierungen sind die rechtlichen Vorgaben zu berücksichtigen und einzuhalten! Hinweise diesbezüglich können Sie unserer Homepage **TODO** www.upis.at entnehmen.

Veranstaltung

Eine zusammengefasste Absenz von LehrerInnen, Klassen, Klassenteilen **mit derselben Ursachengruppe**, die in einer Absenzzelle eingetragen werden.

Einteilung der Vertretungen

Laut § 61 GehG **TODO verlinken** ist zwischen zwei verschiedenen Arten von Vertretungen zu unterscheiden.

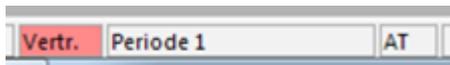
1. **EinzelmehrDienstleistungen:** Vertretung einer vorübergehend an der Erfüllung seiner lehramtlichen Pflichten gehinderten Lehrperson. Für jede Vertretungsstunde, die in der jeweiligen Woche über eine Vertretungsstunde und insgesamt 10 Vertretungen, bei Vollbeschäftigung, im Schuljahr (Supplierpool) hinausgeht, gebührt eine Vergütung nach einem fixen Satz. (Die erste Vertretungsstunde der Woche ist immer unbezahlt, jede weitere Vertretungsstunde ebenfalls, bis der Supplierpool erschöpft ist, jede weitere wird als Geldbetrag abgegolten).
2. **DauermehrDienstleistungen** oder Änderungen der LfV: Sobald feststeht, dass die Vertretungsdauer zwei Wochen übersteigen wird, ist die Lehrfächerverteilung ab diesem Zeitpunkt entsprechend abzuändern (siehe Änderung der Lehrfächerverteilung, DauermehrDienstleistungen bei der Vertretungsplanung). Vertretungen dieser Art werden in Werteeinheiten berechnet und gelangen nicht in den Supplierpool.

Vertretungen der 1. Art werden im Modul Vertretungsplanung bearbeitet, Vertretungen der 2. Art können mit einer Änderung der Lehrfächerverteilung oder im Modul Vertretungsplanung bearbeitet werden:

Starten und Verlassen der Vertretungsplanung mit dem Button „Vertretungsplanung“  oder Tastenkombination ALT+V oder <Module | Vertretungsplanung | Beginn> bzw. <Module | Vertretungsplanung | Beenden>

Hinweis: Die Vertretungsplanung verhält sich innerhalb des Programmpaketes Untis wie ein eigenes Programm. Man kann zwar die Fenster der anderen Module öffnen und Informationen holen, aber keine Änderungen (wie z.B. Stundenplan- und Lehrfächerverteilungsänderungen) vornehmen. Man muss dazu die Vertretungsplanung wieder verlassen

Achtung: Die Statuszeile gibt Auskunft in welchem Modus und in welcher Periode man sich befindet. Bei Änderungen ist es besonders wichtig, darauf zu achten, in welcher Periode man sich befindet! (z. B. Vertr., Ganzes Schuljahr)

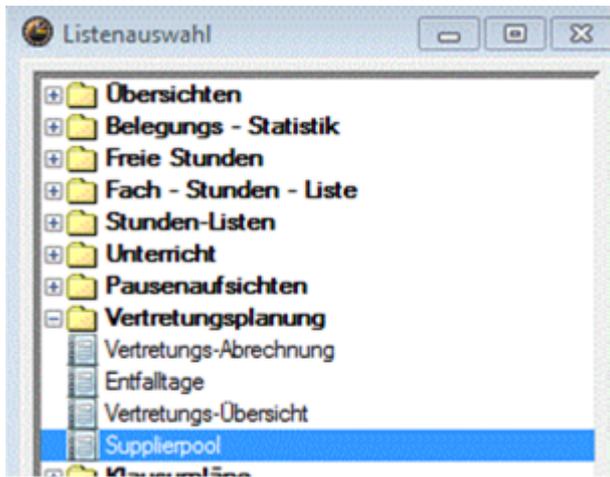


Hier wird gezeigt, dass sich der Anwender/die Anwenderin im Vertretungsmodus und in der Periode „Periode 1“ befindet. AT zeigt an, dass die Funktionen für das österreichische Verrechnungssystem verfügbar sind.

Achtung: Im Modus Vertretungsplanung können Sie **nicht auf eine bestimmte Periode einstellen**. In welcher Periode Sie sich befinden, bestimmen Sie über das Datum der eingegebenen Absenz, Vertretung etc. Diese Periode wird in der Statusleiste angezeigt.

Supplierpool

Jede Lehrperson im alten Dienstrecht hat, unabhängig von seinem/ihrem Beschäftigungsausmaß, zusätzlich zu der wöchentlichen Gratissupplierung weitere Supplierungen im Schuljahr unentgeltlich zu halten, wobei die jeweils 2., 3. etc. Supplierung der Woche in den Supplierpool einfließt, bis dieser je nach Beschäftigungsausmaß mit max. 10 Supplierungen erfüllt ist. Diese Supplierungen werden im Programm als „Supplierpool“ mitgeführt.“ Unter <Berichte | Auswahl | Vertretungsplanung | Supplierpool> kann der aktuelle Stand für alle Lehrpersonen ausgedruckt werden. Außerdem wird der Stand des Supplierpools auch auf dem Mehrdienstleistungsabrechnungsblatt der einzelnen Lehrperson angedruckt.



Supplierpool

Kurzname	Langname	Supplierpool	Erbracht
ALCH	ALCHIMIST	6.000	0.000
ALJCE	IM WUNDERLAND	10.000	0.000
ARIE	ARIELLE	10.000	0.000
DAUM	DÄUMLING	10.000	0.000
DREI	DREIÄUGLEIN	7.000	0.000
FEU	FEUERSTEIN FRED	10.000	0.000
GEST	GESTIEFELTER KATER	8.000	0.000
GOO	GOOFY	5.000	0.000
GRI	GRINSEKATZE	10.000	0.000
GUST	GUSTAV GANS	6.000	0.000
HAG	HAGRID	7.000	0.000
HOLL	FRAU HOLLE	8.000	0.000
HOR	HORAZ	10.000	0.000
LOR	LORELEI	10.000	0.000
RAPU	RAPUNZEL	10.000	0.000

Nicht in den Supplierpool gehen - ebenso wie die wöchentliche unbezahlte Supplierung -

- sämtliche U- und B- Supplierungen (also gegen WE) und
- Supplierungen für BFLZ, BMP und ERZ-Supplierstunden ein.

zur Vertretungsplanung

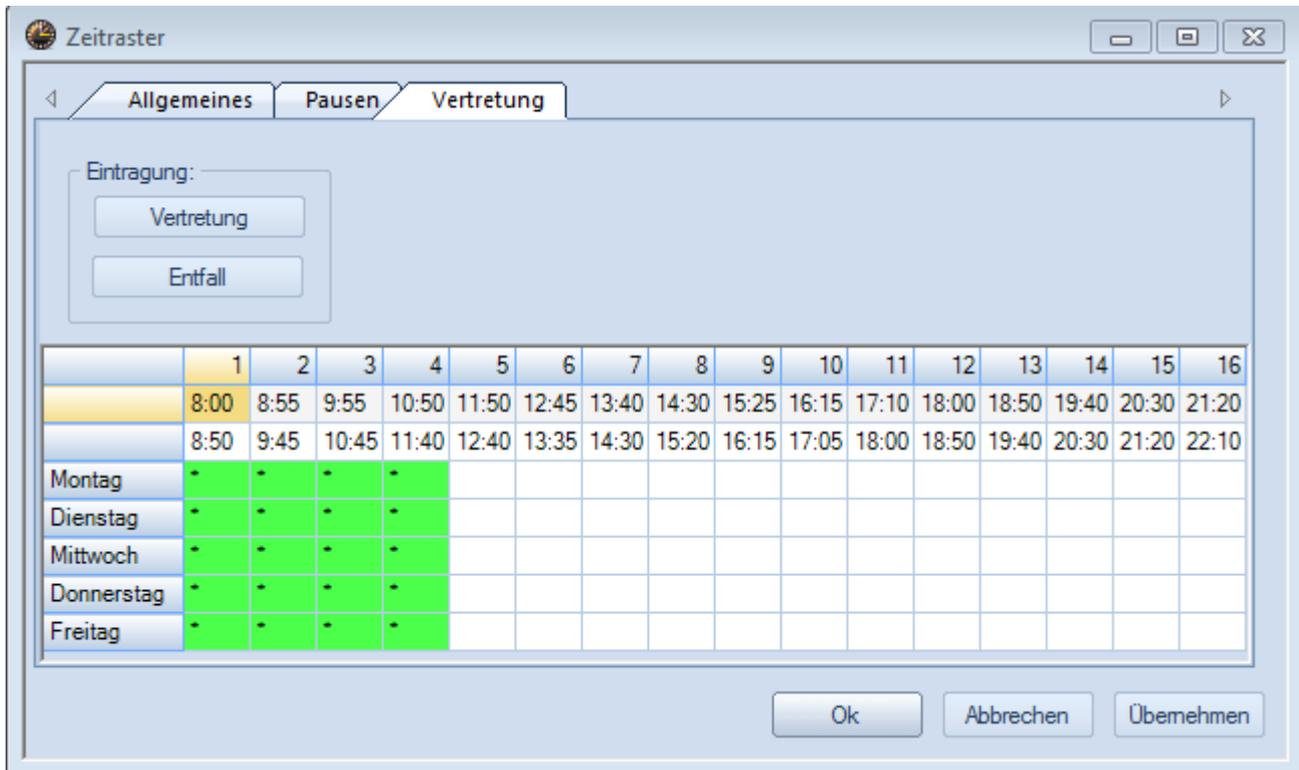
Die Funktion der Vertretungsplanung hängt wesentlich von den vorgenommenen Einstellungen ab. Es sind folgende Einstellungen vorzunehmen bzw. zu prüfen:

Zeitraster

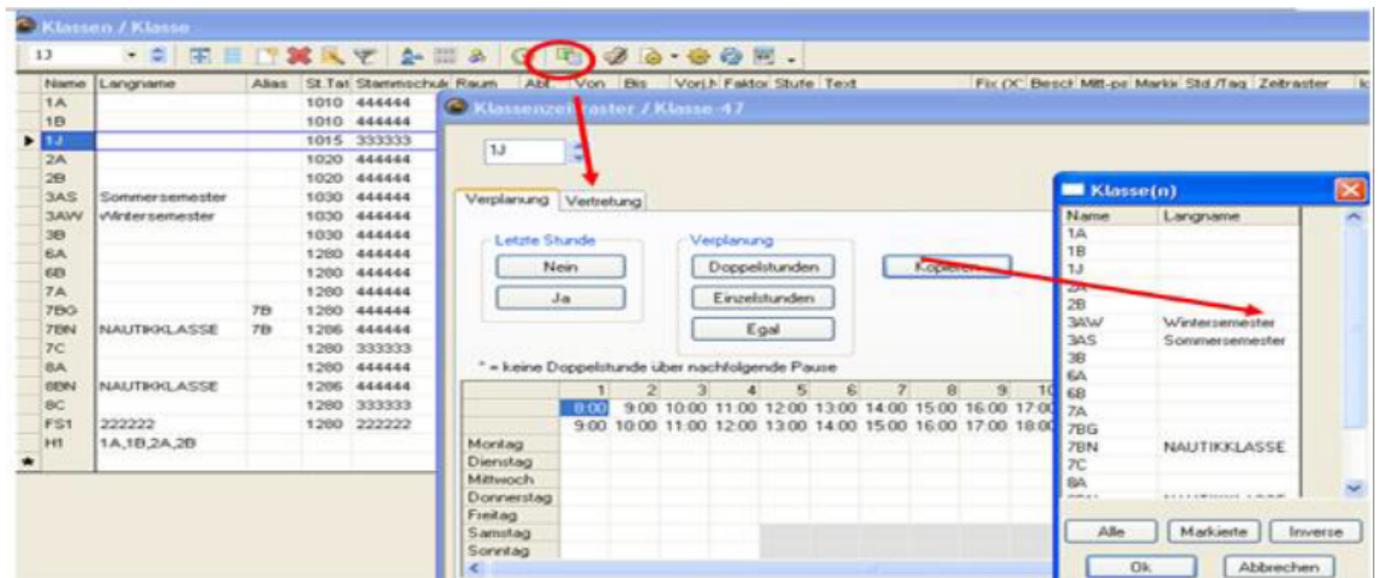
<Einstellungen | Zeitraster | Vertretung>

Hier wird die globale Einstellung für die Vertretungszeiten vorgenommen. Es können an anderer Stelle zusätzlich individuelle Klasseneinstellungen vorgenommen werden.

Bei Zeiten, die mit „leer“ markiert sind (im Zeitraster weiß), entfallen die Unterrichtsstunden automatisch. Der automatische Entfall kann bei der Bearbeitung der Vertretungen wieder überschrieben werden.



Dieser Zeitraster gilt für die gesamte Schule. Für einzelne Klassen kann allerdings ein eigener Raster eingegeben werden: *<Klassen | Stammdaten | Button Klassenzeitraster | Karteikarte: Vertretungen>*



Über die Kopierfunktion kann dieser Zeitwunsch leicht auf andere Klassen übertragen werden.

Schuldaten

<Einstellungen | Schuldaten | Allgemeines>

Hinweis: Es ist zu beachten, dass die Schulnummer und im Feld Land Österreich eingetragen ist. Dies ist für die Abrechnung wesentlich!

Kalender

<Start | Einstellungen | Ferien> oder <Dateneingabe | Einstellungen | Kalender>

Die Optionen **unterrichtsfrei** und **Feiertag** (oder nicht in Abzug) werden tageweise entsprechend markiert.

Unterrichtsfrei: für LehrerInnen, die an diesem Tag Unterricht hätten, entfällt ein Fünftel bzw. ein Sechstel der dauernden Mehrdienstleistungen gemäß GehG § 61 **TODO verlinken**.

Feiertag(nicht in Abzug): der Entfall der Tage wird nicht gezählt, d.h. es hat gemäß §61 GehG keine Auswirkung auf die MDL einer Lehrperson (Diese Option ist also auch für **einzelne schulautonom freie Tage** zu verwenden).

Man kann außerdem durch die entsprechende Eintragung in das Feld „**Unterrichtsfreie Stunden des Tages**“ einzelne Stunden des Tages für die ganze Schule unterrichtsfrei setzen.

Woche: Das Fenster zeigt die Wochenansicht (wie oben) mit einer Statistik über die bereits verplanten bzw. nicht verplanten Vertretungen.

<Start | Einstellungen | Ferien> (kann nur im Normalmodus geöffnet werden)

Ferienzeiten können entweder tageweise im Kalender angehakt werden, sie können aber auch hier in einer Tabelle (von ... bis ...) eingetragen werden. Die Eintragungen werden in den Kalender übernommen. Der große Ferienkalender kann nur aufgerufen werden, wenn der Button  deaktiviert ist!

	Großer Kalender	Kleiner Kalender	
	<Start Einstellungen Ferien>	<Dateneingabe Einstellungen Kalender>	
MDL-Abzug	Ferien - orange	Unterrichtsfrei (auch stundenweise möglich)	<ul style="list-style-type: none"> • Allerseelen • Weihnachtsferien • Semesterferien • Landespatron • Osterferien • Dienstag nach Pfingsten • sowie: mindestens zwei aufeinanderfolgende schulautonom freie Tage

<p>Kein MDL-Abzug</p>	<p>Feiertag – rot</p>	<p>Nicht in Abzug (mit Angabe des Absenzgrunds)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nationalfeiertag • Allerheiligen • Maria Empfängnis • Tag der Arbeit • Christi Himmelfahrt • Samstag vor Pfingsten • Pfingstmontag • Fronleichnam • <p>sowie: einzelne schulautonom freie Tage (auch wenn sie vor und nach einem Feiertag liegen und so drei freie Tage entstehen bzw. Ferialzeiten verlängern)!</p>
------------------------------	-----------------------	---	---

Einstellungen in der Vertretungsplanung

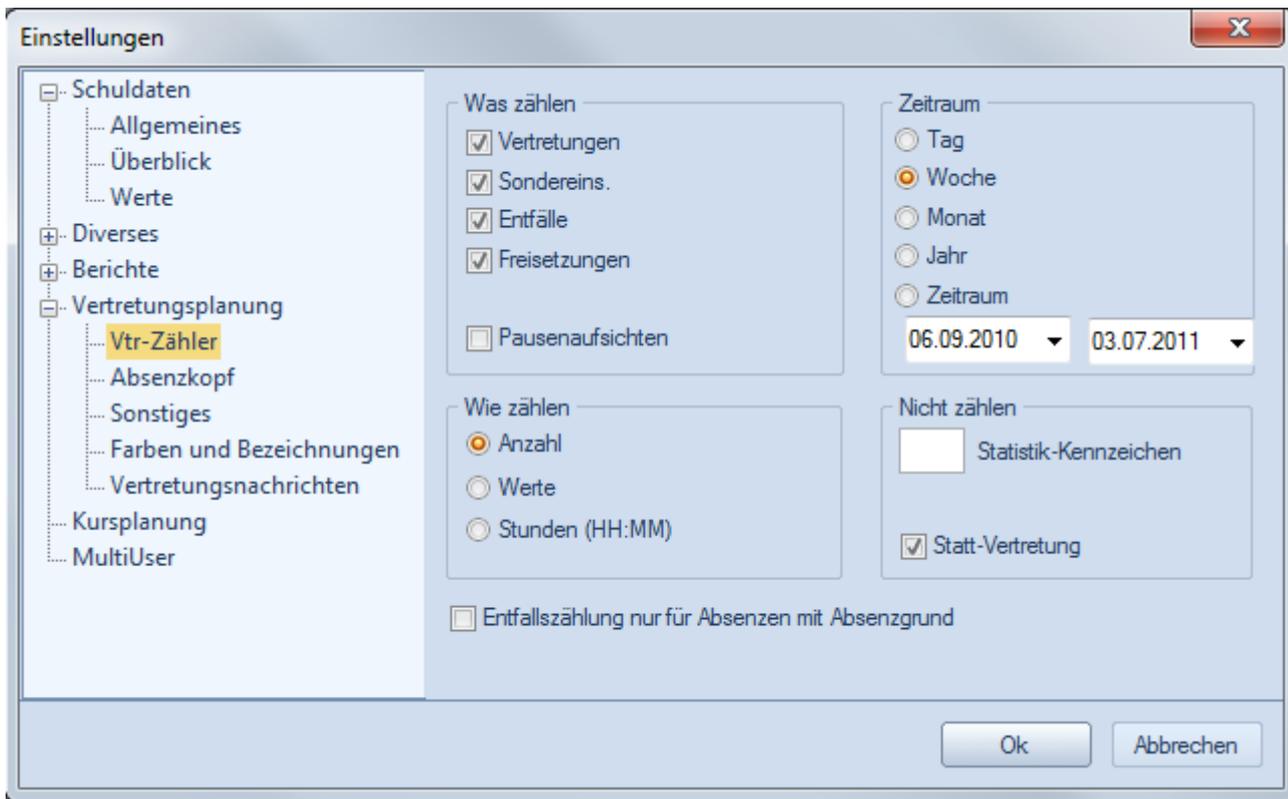
<Module | Vertretungsplanung | Einstellungen...> oder Button „Einstellungen“ (gelbes Zahnrad) in der Vertretungsplanung- Menüleiste)

Karteikarte Vrt-Zähler

„Was zählen“: Alle Optionen anhaken, **bis auf** „Pausenaufsichten“

„Wie zählen“ Anzahl

„Zeitraum“: Woche

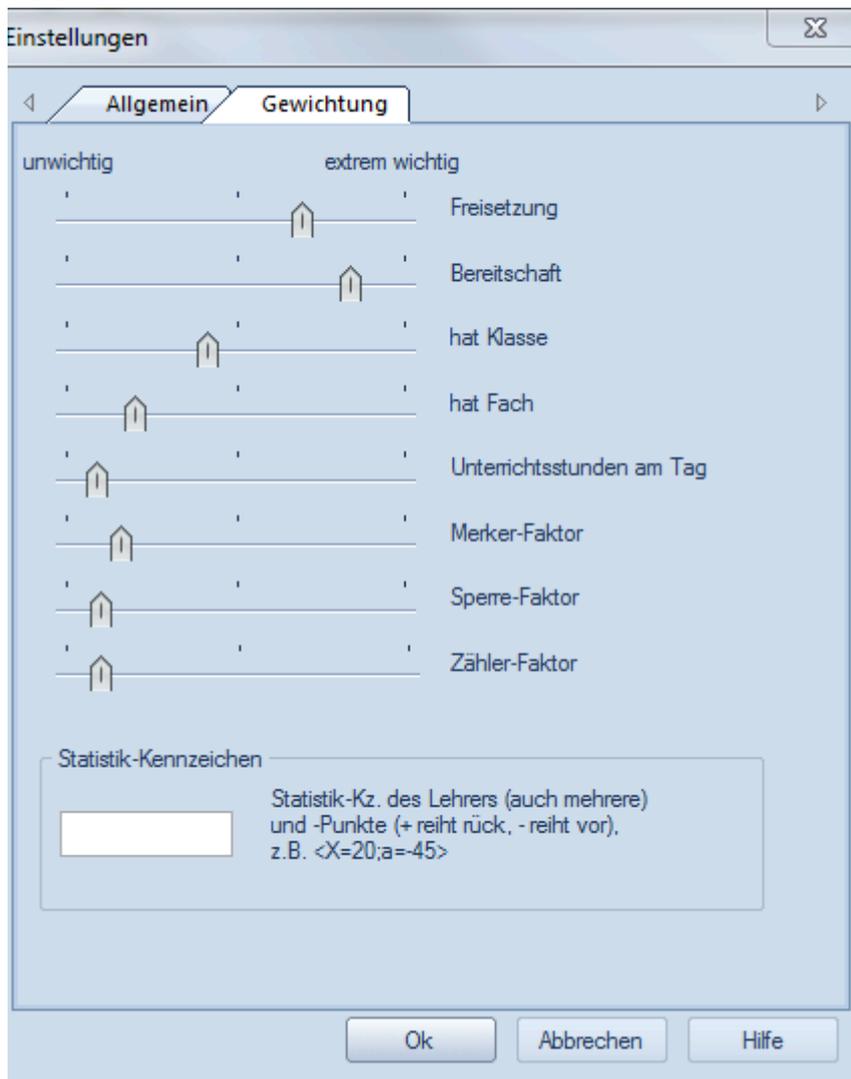


Hinweis: Achten Sie darauf, dass im Feld „Nicht zählen“ keine Eintragung vorhanden ist!

Karteikarte „Gewichtung in der Vertretungsplanung“

<Module | Vertretungsplanung | Vertretungen | Vertretungsvorschlag |
Einstellungen | Gewichtung>

Hier geben Sie vor, nach welchen Kriterien der Lehrervorschlag für eine Supplierung erfolgen soll bzw. die Vertretungs-Optimierung arbeiten soll.

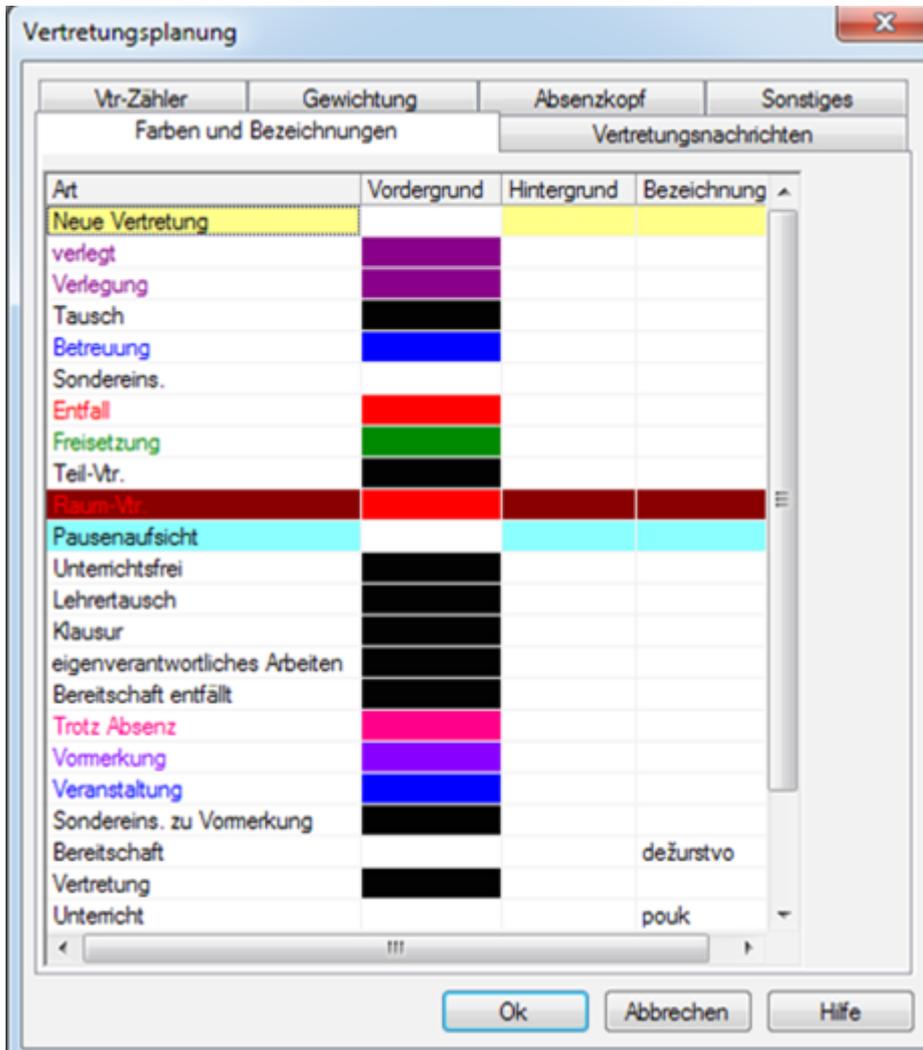


Unterrichtsstunden am Tag: Je mehr Stunden der/die LehrerIn an diesem Tag bereits hat, umso stärker seine Rückreihung

Statistik-Kennzeichen: Wird bei Stammdaten Lehrer bei einem/einer LehrerIn ein bestimmtes Statistik-Kennzeichen eingegeben, so soll dieses Kennzeichen eine Rück-bzw. Vorreihung der Vertretungsvorschläge bewirken (ACHTUNG auf STATISTIK - Eingabe „6“! (6-Tageslehrer))

Karteikarte „Farben und Beschriftungen“

<<**Einstellungen** | *Vertretungsplanung* | *Farben und Bezeichnungen*>

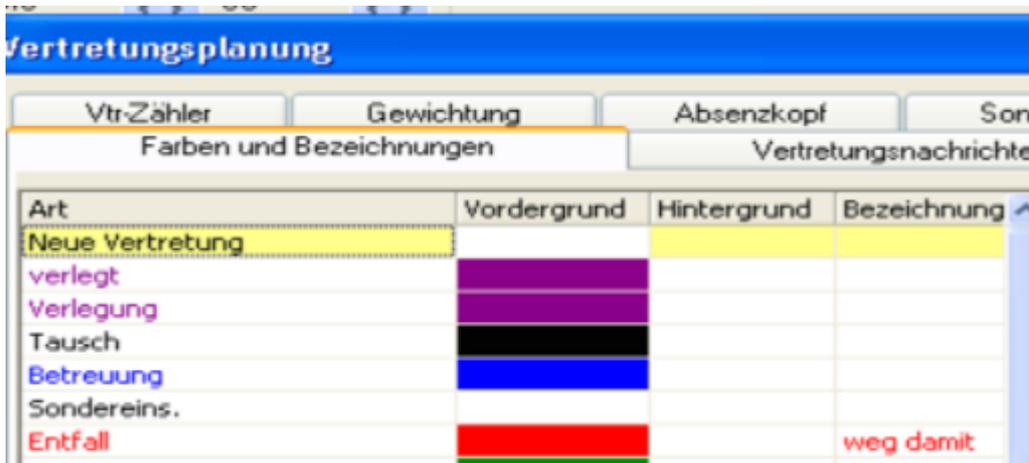


Sie können mit dieser Karteikarte:

1. **Schriftfarbe** (=Vordergrund) auf Feldfarbe (=Hintergrund) für bestimmte Vertretungsvarianten wählen

Hinweis: Einstellung „Weiß“ auf „Weiß“ erzeugt pro Vertretung nur ein leeres Kästchen im Druck!
2. im Feld „Bezeichnung“ können Sie im Druck andere Überschriften als von G&P vorgegebene Eintragungen fordern (im Gegensatz dazu bewirkt eine Eintragung im Seitenlayout nur eine Änderung des Eintrags in der Kopfzeile).

Beispiel:

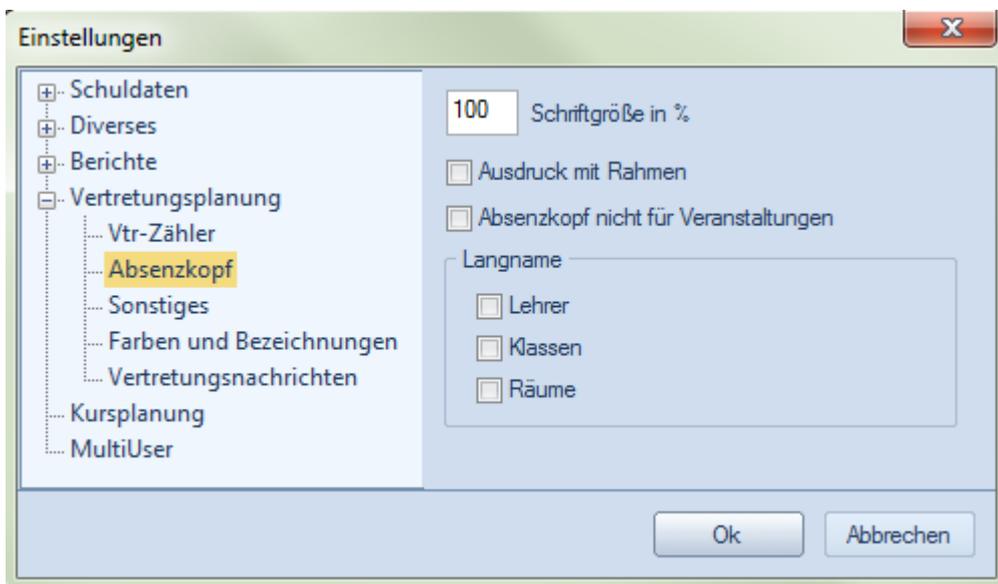


bewirkt:

Vtr-Nr	Stunde	(Lehrer)	(Raum)	Vertreter	Klasse(n)	Fach	Raum	Vertr. v	Art
329	3	EIN	R3A	---	3AW	---	---		weg damit
163	5	EIN	R3B	---	3B	---	---		weg damit
171	5	EIN	R3B	---	3B	---	---		weg damit
200	5	EIN	R3B	---	3B	---	---		weg damit
208	5	EIN	R3B	---	3B	---	---		weg damit

Absenzkopf:

<Einstellungen | Vertretungsplanung | Absenzkopf>



Stammdaten

nur im Normalmodus geändert werden)

<Lehrer | Stammdaten, [Vertr.]>

In der Karteikarte Vertretungen kann man mit den Eintragungen im Feld „Sperrvermerk“ den Vertretungsvorschlag beeinflussen.

Werte im Feld „Sperrvermerk“

- Wert 0: Steht voll zur Vertretung zur Verfügung
- Wert 1: LehrerIn mit gleichem Zählerstand aber ohne Sperrvermerk wird vorgereicht
- Wert 2 ... 8: wie bei 1 mit entsprechender Abstufung bis Sperrvermerk 8
- Wert 9: Vertretungsverbot

Diese Werte können auch im Grid z.B. über eine Serienänderung eingegeben werden.

Fächer

<Fächer | Stammdaten>

In der Karteikarte „Vertretungen“ wird ein als Vertretungsbereitschaft verwendetes Fach (z.B. „P“) für die Bereitschaft (Alias-Name: XSUP) durch Markieren der Optionen

- Vertretungsbereitschaft (b)
- keine Vertretung(n)
- Entfall nicht zählen(z)

definiert. Analog wird die Sprechstunde S (Alias-Name: XSPR) definiert.

Achtung: Wesentlich ist, dass die richtigen Alias-Namen verwendet werden und in der Spalte Faktor „0.000“ eingetragen wird, da diese Stunden keine Wertigkeit aufweisen dürfen.

Bei Sprechstunden markieren Sie nicht „Vertretungsbereitschaft“ (Außer es ist an der Schule so erwünscht).

Bei 2LLx-Lehrpersonen müssen diese Unterrichtszeilen noch zusätzlich in der Spalte „Wert“ oder „Zeilenwert“ mit „=0,000“ versehen werden!

Außerdem sind die richtigen Eintragungen in den UPIS-Feldern der Unterrichtansichten zu beachten.

Es können durchaus 2 verschiedene Bereitschaften definiert werden und für diese beiden Fächer eine unterschiedliche Bereitschaftsplanung errechnet werden.

Absenzen

für die ganze Schule (Ferialzeiten, Einzeltage, Einzelstunden)

Eingabe über: „Großen“ Kalender, (Button  nur im Normalmodus möglich - nur für ganze Tage

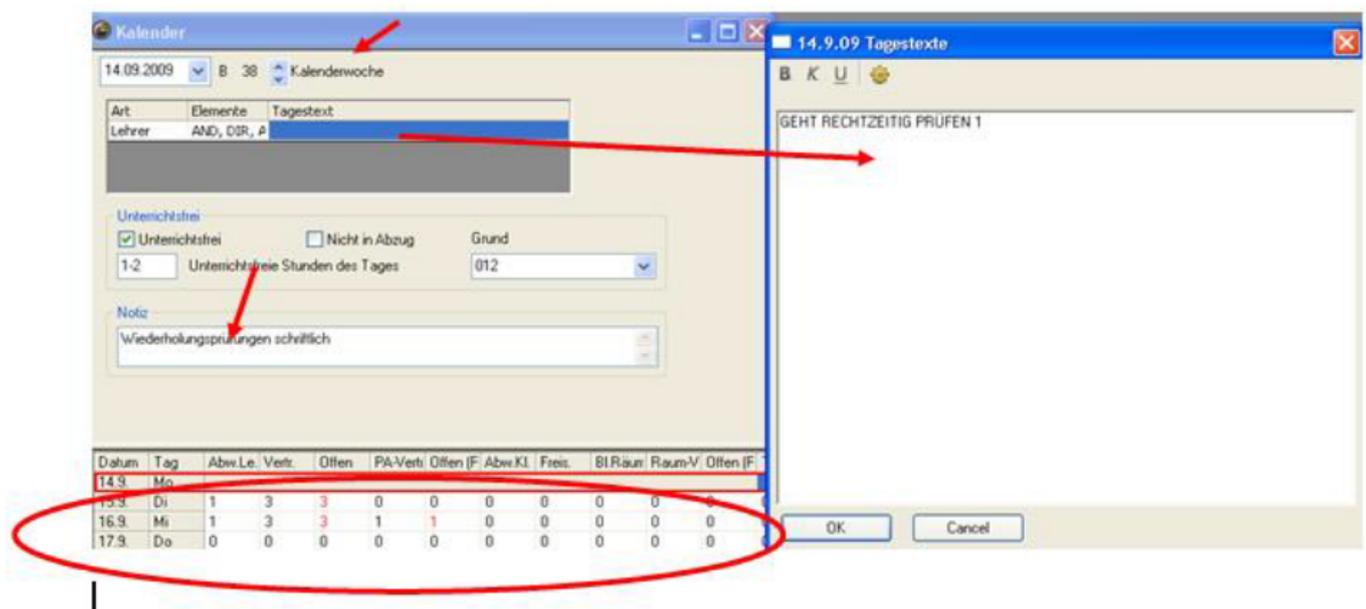
Eingabe über „kleinen“ Kalender- auch im Vertretungs-Modus möglich, für ganze Tage oder für einzelne Stunden (Button )

von schul- und unterrichtsfreien Tagen „kleiner Kalender“

Im „kleinen“ Kalender <Dateneingabe | Einstellungen | Kalender> können auch einzelne Stunden als unterrichtsfrei eingegeben werden. Er ist aus dem Vertretungsmodus zu öffnen. Hier lassen sich auch Tagestexte für den Vertretungsausdruck für (auch nur bestimmte) LehrerInnen oder Klassen eingeben (Button „Tagestexte“). Die Eingabe bei „Notiz“ wird im Ausdruck nicht getätigt und bleibt zur internen Information des Administrators/der Administratorin.

Sie können Tagestexte für (bestimmte) LehrerInnen oder Klassen eingeben.

Sie können sich Notizen machen. (werden nirgendwo ausgedruckt)



Außerdem werden Ihnen im kleinen Kalender angezeigt:

- Anzahl der absenten LehrerInnen
- Vertretungen gesamt und offene Vertretungen
- Absente Klassen und dadurch
- Anzahl der Freisetzungen
- Blockierte Räume und dadurch
- Anzahl der Raumvertretungen

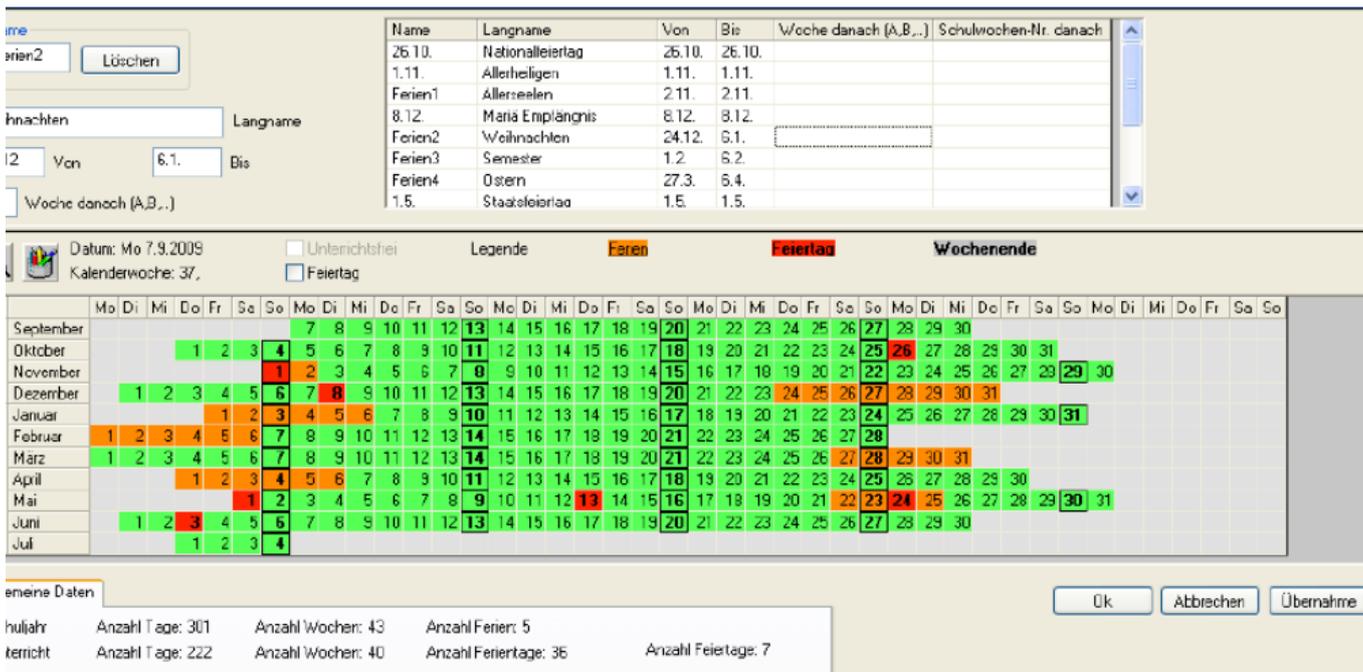
- Offene Raumvertretungen

Bitte beachten Sie die Unterschiedliche Definition im „großen“ und im „kleinen“ Kalender:

	Großer Kalender	Kleiner Kalender
	<Start Einstellungen Ferien>	<Dateneingabe Einstellungen Kalender>
MDL-Abzug	Ferien - orange	Unterrichtsfrei (auch stundenweise möglich)
Kein MDL-Abzug	Feiertag - rot	Nicht in Abzug (Angabe des Absenzgrundes erforderlich)

von schul- bzw. unterrichtsfreien Tagen - „großer Kalender“

<Start | Einstellungen | Ferien> (ACHTUNG: Nur im Normalmodus möglich!) oder 



The screenshot shows a software interface for managing a calendar. At the top, there is a table listing holidays with columns for Name, Langname, Von, Bis, W/woche danach (A,B,..), and Schulwochen-Nr. danach. Below this is a monthly calendar grid for the year 2009, with days color-coded: orange for 'Ferien' (holidays) and red for 'Feiertag' (public holidays). A legend at the top right explains the color coding. At the bottom, there are summary statistics for the year and month, and buttons for 'Ok', 'Abbrechen', and 'Übernahme'.

Im „großen“ Kalender <Start | Einstellungen | Ferien> werden nur ganze Tage durch Überstreichen unterrichtsfrei gegeben. Feiertage („nicht in Abzug“) müssen einzeln extra markiert werden. Soll nach Ferienzeiten mit einer anderen Woche (A, B, C,...) fortgesetzt werden, kann das im großen Ferienkalender eingetragen werden („Woche danach“ bzw. „Wochen-Nr. danach“). [Für die Kennzeichnung eines Feiertags muss dieser Tag zuerst als Ferien (orange) markiert und dann muss der Haken bei „Feiertag“ gesetzt werden!]

Ferien und Feiertage, die im unteren Teil durch überstreichen oder durch Einzelmarkierung gekennzeichnet wurden, scheinen dann auch im oberen Teil auf und müssen mit einem (sprechenden) Namen versehen werden.

Durch Klick auf den Button „Kalender“  ändert sich die Anzeige und Sie sehen einen Überblick über die A, B,etc. Wochen.

Ferien und unterrichtsfreie Tage werden in diesem Modus ebenfalls angezeigt bzw. können eingegeben werden.

Unterrichtsfrei (oder: Ferien)

Es findet für die gesamte Schule kein Unterricht statt, es ist auch nichts zu vertreten. Die unterrichtsfreie Zeit wird im Kalender eingetragen. Eintragungen sind auch für einzelne Stunden des Tages möglich.

Unterrichtsfreie Tage verursachen eine Reduktion der dauernden Mehrdienstleistungen.

In § 61 GehG **TODO verlinken** werden die Tage festgelegt, während welcher Mehrdienstleistungen generell nicht gebühren, nämlich an mindestens eine Woche dauernden Ferienzeiten sowie am Allerseelentag, am jeweiligen Festtag des Landespatrons und am Dienstag nach Pfingsten. Als mindestens eine Woche dauernde Ferienzeiten gelten die Weihnachtsferien (24.12. bis 6.1.), die Semesterferien, die Osterferien (Samstag vor Palmsonntag bis einschließlich Osterdienstag) und die Sommerferien (Samstag nach dem letzten Schultag und die Tage der Wiederholungsprüfungen). Grenzen mehrere schulautonome Tage 24 Uhr / 0 Uhr aneinander, sind sie als Ferientage einzutragen. Siehe auch Ferienregelung.

Feiertag (oder: nicht in Abzug)

Die im Kalender in Untis als Feiertage eingetragenen Tage verursachen keine Reduktion der dauernden Mehrdienstleistungen. Diese Tage sind der Nationalfeiertag, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Staatsfeiertag, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag und Fronleichnam. Einzelne aus Anlässen des schulischen oder sonstigen öffentlichen Lebens schulfrei erklärte Tage (z.B. nicht aufeinander folgende schulautonom freie Tage) führen ebenfalls zu keiner Reduktion der Mehrdienstleistungen (GehG § 61 (5), 3). Sie werden daher im Kalender wie Feiertage gekennzeichnet (siehe Kalender). Siehe auch Ferienregelung.

Durch Überstreichen im grünen Kalenderteil werden Unterrichtstage zu unterrichtsfreien Tagen, (orange markiert) gleichzeitig scheinen sie im Raster oben auf. Klicken Sie in den orange markierten Teil und drücken Sie die RECHTE Maustaste; so kann der Name der Ferien auch direkt geändert werden.

Für das Markieren eines Tages als schulfrei (Feiertag, wird nicht in Abzug gebracht) klickt man auf einen grün markierten Tag und setzt einen Haken in das Kästchen „Feiertag“, somit wird dieser Tag rot unterlegt.

Eine zweite Variante ist die Eingabe von Ferienzeiten im oberen Teil des Fensters durch Datumseingabe.

Achtung: Die Übersetzung der Gruber&Petters-Diktion:

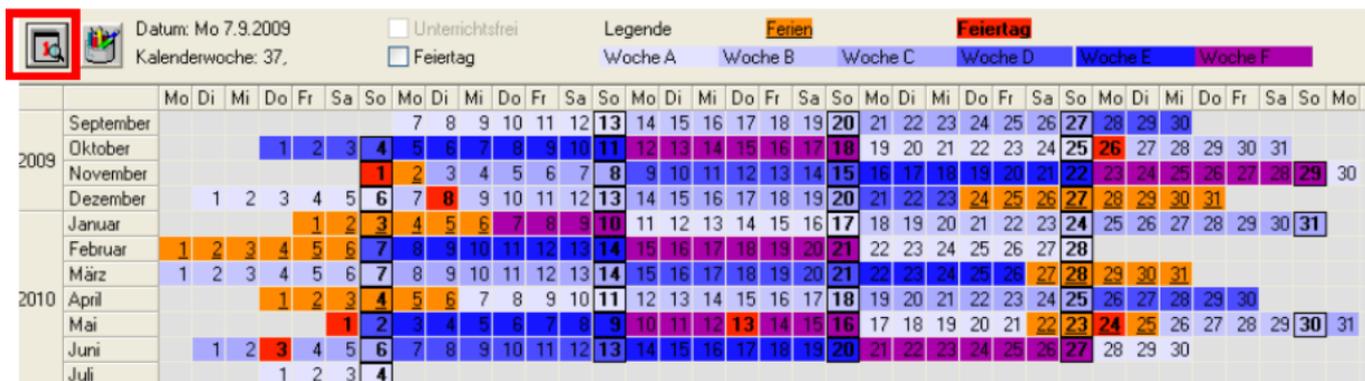
- Unterrichtsfrei = Tag wird bei MDL in Abzug gebracht.
- Feiertag oder nicht in Abzug = Tag wird bei MDL nicht in Abzug gebracht.

Es müssen daher sehr wohl „normale“ Tage als Feiertage eingetragen sein (z.B. einzelner schulautonomer Tag - siehe Schulzeitgesetz), als auch „echte“ Feiertage nur als unterrichtsfrei (z.B.

Christtag, Stephanitag, 1. Jänner, Ostermontag, ...).

Nach Ferien kann die Eingabe erfolgen, mit welcher Woche nach der Ferialzeit fortgesetzt werden soll (A, B, ..., P). Diese Eintragung gilt allerdings für die gesamte Schule!

Wird der Button „Kalenderblatt“  links gedrückt, werden die einzelnen Wochen einer vorher definierten Wochenperiodizität farblich gekennzeichnet.



Die Eingabe der Feriertage etc. muss mit dem Button „Übernahme“ bestätigt werden. „Übernahme“ (lässt das Fenster offen); mit „Ok“ (schließt das Fenster) werden die Eintragung nicht wirksam!

In der Leiste am Ende des Fensters werden die Anzahl Schultage, freie Tage und Feiertage angegeben.

Auch hier sind Farbeinstellungen verschiedenster Art möglich, sowohl für Ferien als auch für A-, B-,...-Wochen.

Feiertagsregelung

Wann ist ein Tag als Feiertag, wann als unterrichtsfreier Tag zu kennzeichnen?

Bitte diese Eintragungen sorgfältig zu machen, da sie in die Lehrerabrechnung eingehen.

Die Bildungsdirektionen stellen eine Übersicht der für seinen Bereich schulfreien und unterrichtsfreien Tage dem bmbwf zur Verfügung. Diese Übersicht wird auf **TODO** www.upis.at veröffentlicht.

Import der Bildungsdirektions-Ferientdatei:

Jährlich veröffentlichen wir eine neue „Ferientdatei“, die Ihnen die händische Eingabe (größtenteils) abnimmt.

VOR Übermittlung der ersten Lehrfächerverteilungsversion eines neuen Schuljahres bitte unbedingt

- die alten Ferientdaten löschen und anschließend
- die neue Tabelle importieren

Teil 1 - Löschung der vorjährigen Ferientdaten

Ab GP-UNTIS 2015 finden Sie die Ferientabelle im Menü „Dateneingabe“



oder – falls Sie die „Bildungsdirektions-Ansichten“ schon importiert haben – durch Klick auf den „shortcut“



Ferientabelle:

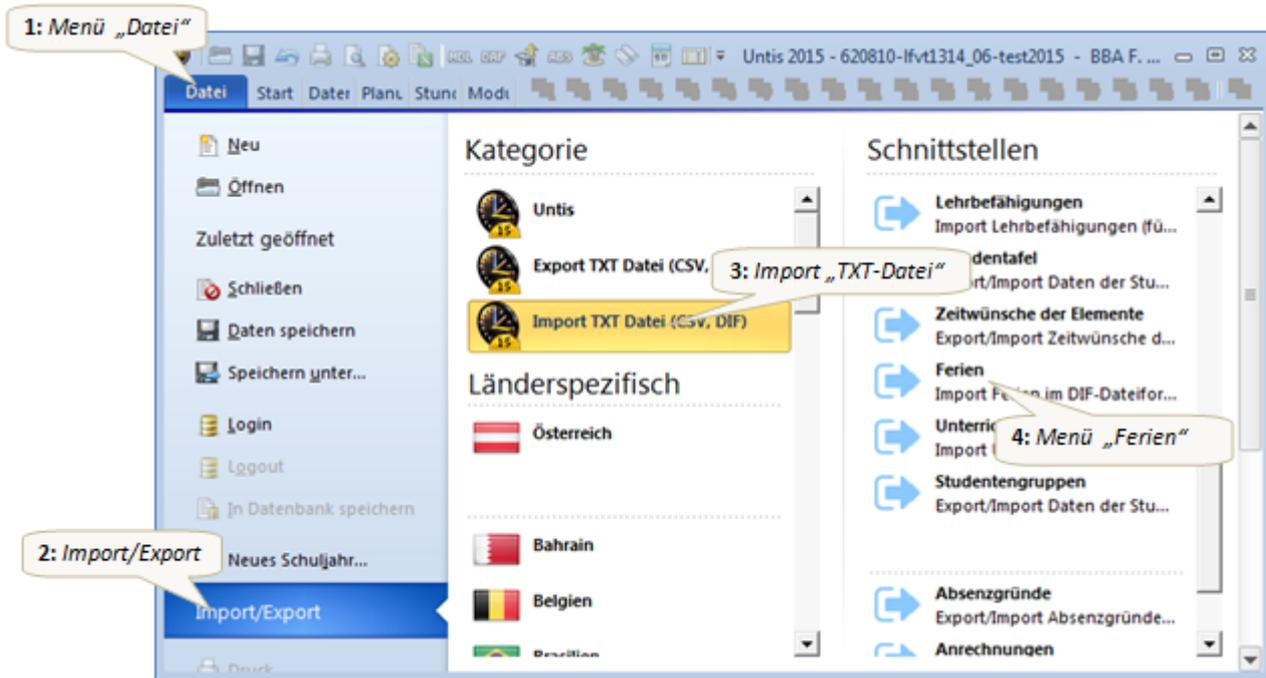
Ferien				
Name	Langname	Von	Bis	Woche danach (A,B,...)
Nationalfeiertag	Nationalfeiertag	26.10.2013	26.10.2013	
Allerheiligen	Allerheiligen	01.11.2013	01.11.2013	
Allerseelen	Allerseelen	02.11.2013	02.11.2013	
Weihnachtsferien	Weihnachtsferien	23.12.2013	06.01.2014	
Semesterferien	Semesterferien	17.02.2014	23.02.2014	
Josefitan	Josefitan	19.03.2014	19.03.2014	

Alle Eintragungen der Tabelle mit der „Entf“-Taste löschen, mit Klick auf „Übernahme“ sichern – und „zur Sicherheit“ die Datei speichern und UNTIS beenden.



Teil 2 - Import der neuen Bildungsdirektions - Ferientablei

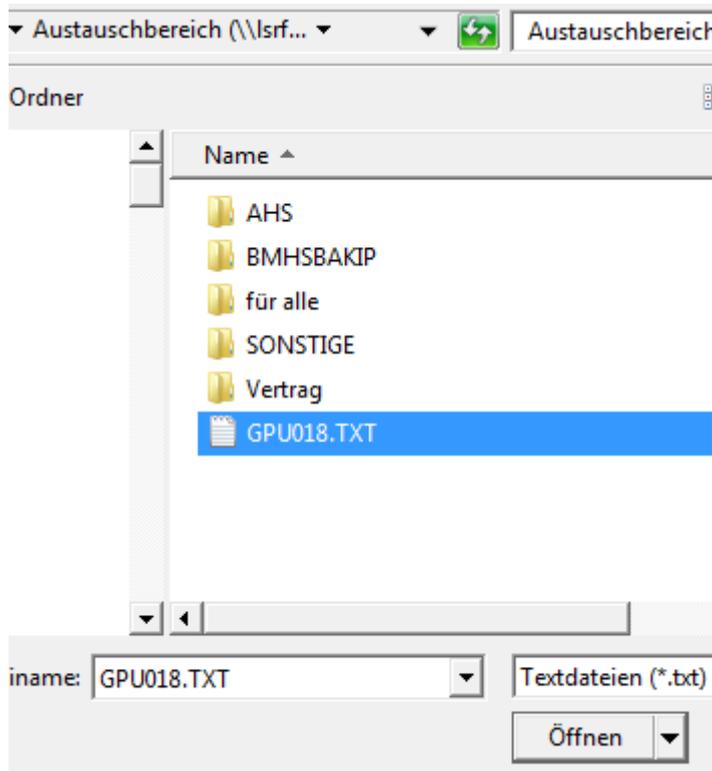
TODO Formulierung Mit Einführung der „Ribbons“ in GP-UNTIS ab Version 2015 finden Sie die notwendigen Menüpunkte wie folgt:



Trennzeichen auf „Semikolon“ belassen und auch sonst keine Änderungen vornehmen.



Im folgenden Eingabedialog klicken Sie bitte auf „Durchsuchen“ und navigieren zu jenem Ordner, der die Feriendatei „GPU018.TXT“ (z.B. im Hauptverzeichnis des Austauschbereiches) enthält! Durch Klick auf „Öffnen“ werden die Daten importiert.



Ergebnis für das Schuljahr 2014/15:

		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
2014	September								8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																			
	Oktober			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																
	November						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31													
	Dezember	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																		
2015	Januar				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31															
	Februar							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28															
	März							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31												
	April			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																	
	Mai							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31												
	Juni	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																		
	Juli			1	2	3	4	5																																										

Abschließend ergänzen Sie bitte nur noch die schulautonomen Tage:

- einzelner autonomer Tag „rot“
- mindestens zwei hintereinanderliegende Tage „orange“

Zu guter Letzt auf „Übernahme“ klicken, um die Daten dauerhaft abzuspeichern!



Entweder händisch in die Datei übertragen oder als dif- Datei in die untis-Datei importieren <Datei Import/Export | Import TXT Datei | Ferien> und schulautonome Tage eintragen. Darin

sind natürlich **nicht** die schulautonomen Tage, die die Schule selbst wählen kann, enthalten.

Folgende Übersicht mit Anwendungsbeispielen möge die Eingabe erleichtern:

Achtung: Findet in einer Woche überhaupt kein Unterricht statt, so dürfen (auch gesetzliche) Feiertage nicht rot markiert werden! (z.B. 1. Jänner) → Einstellung von 5/5 bzw. 6/6 der MDL!

§2 (5) SchZG: „Aus Anlässen des schulischen oder sonstigen öffentlichen Lebens kann das Klassen- oder Schulforum bzw. der Schulgemeinschaftsausschuss höchstens fünf Tage in jedem Unterrichtsjahr schulfrei erklären. Ferner kann die Schulbehörde erster Instanz in besonderen Fällen des schulischen oder sonstigen öffentlichen Lebens einen weiteren Tag durch Verordnung schulfrei erklären. Für öffentliche Praxisschulen sowie für jene mit Unter- und Oberstufe geführten allgemein bildenden höheren Schulen, an denen für alle Klassen und Schulstufen der Samstag schulfrei ist, hat die Schulbehörde erster Instanz zwei zwischen unterrichtsfreie Tage fallende Schultage in jedem Unterrichtsjahr durch Verordnung schulfrei zu erklären. Diese schulfrei erklärten Tage vermindern die im ersten Satz für die Schulfreierklärung durch das Klassen- oder Schulforum bzw. den Schulgemeinschaftsausschuss vorgesehenen Tage. Verordnungen gemäß dem dritten Satz sind bis spätestens 30. September des vorangehenden Schuljahres zu erlassen.“

	Großer Kalender	Kleiner Kalender	
	<Start Einstellungen Ferien>	<Dateneingabe Einstellungen Kalender>	
MDL-Abzug	Ferien - orange	Unterrichtsfrei (auch stundenweise möglich)	<ul style="list-style-type: none"> • Allerseelen • Weihnachtsferien • Semesterferien • Landespatron • Osterferien • Dienstag nach Pfingsten • sowie: mindestens zwei aufeinanderfolgende schulautonom freie Tage

<p>Kein MDL-Abzug</p>	<p>Feiertag – rot</p>	<p>Nicht in Abzug (mit Angabe des Absenzgrunds)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nationalfeiertag • Allerheiligen • Maria Empfängnis • Tag der Arbeit • Christi Himmelfahrt • Samstag vor Pfingsten • Pfingstmontag • Fronleichnam <p>sowie: einzelne schulautonom freie Tage (auch wenn sie vor und nach einem Feiertag liegen und so drei freie Tage entstehen bzw. Ferialzeiten verlängern)!</p>
------------------------------	-----------------------	---	--

Jeder Lehrperson stehen noch **drei privilegierte Fortbildungstage (Absenzgrund 011)** ohne Einstellung der Dauer-MDL zu.

Bei weiteren Fortbildungstagen erfolgt eine aliquote Einstellung der Dauer-MDL.

Entfällt der Unterricht in einer Woche zur Gänze, werden für die ersten 3 Fortbildungstage (011) und die mit UG 026 (§25 Abs. 4 PVG) eingetragenen Tage die MDL „erstattet“ (pro Tag 1/5 bzw 1/6).

Hinweis: Was eine Lehrperson an ihrem freien Tag macht ist nicht von Belang! Es erfolgt keine Zählung der Fortbildungstage.

Achtung: Der Ferienkalender muss **vor der ersten Abrechnung** vollständig erfasst sein!

Hinweis: „Herbstferien“: findet in einer ganzen Woche kein Unterricht statt, führt dies zu einer 5/5 bzw. 6/6 Reduktion der MDL. Diese Woche kann am einfachsten „orange“ eingegeben werden.

Achtung: Arbeiten Lehrpersonen auch an anderen Schulen mit unterschiedlichen „Herbstferien“, müssen gesetzliche Feiertage/Ferientage dieser Woche genau eingegeben werden, um die korrekte Abrechnung zu gewährleisten.

Beispiel verschiedene „Herbstferien“ an Stamm- und Fremdschule:

orange Tage an der Stammschule

2013	März					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	April	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
	Mai		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

Lehrkraft hat an der Fremdschule am 29.4. und 30.4. Unterricht:
Im FMD File werden diese Tage mit „1“ übertragen

MDL-Abrechnung

Mehrdienstleistung Einstellungen

Monat: 4

Mitverwendete Lehrer: Absenzfile erstellt am: 17.1.2013

Lehrer	Schulnummer	Woche	Von	Bis	AnzVertr	VBFLZ	Unterricht	VBlock	V_U	V_Erz
AND	333333	14	1.4.2013	7.4.2013	0 0		0000000	0	0	0
AND	333333	15	8.4.2013	14.4.2013	0 0		0000000	0	0	0
AND	333333	16	15.4.2013	21.4.2013	0 0		0000000	0	0	0
AND	333333	17	22.4.2013	28.4.2013	0 0		0000000	0	0	0
AND	333333	18	29.4.2013	5.5.2013	0 0		1100000	0	0	0

Lehrer: 1/43

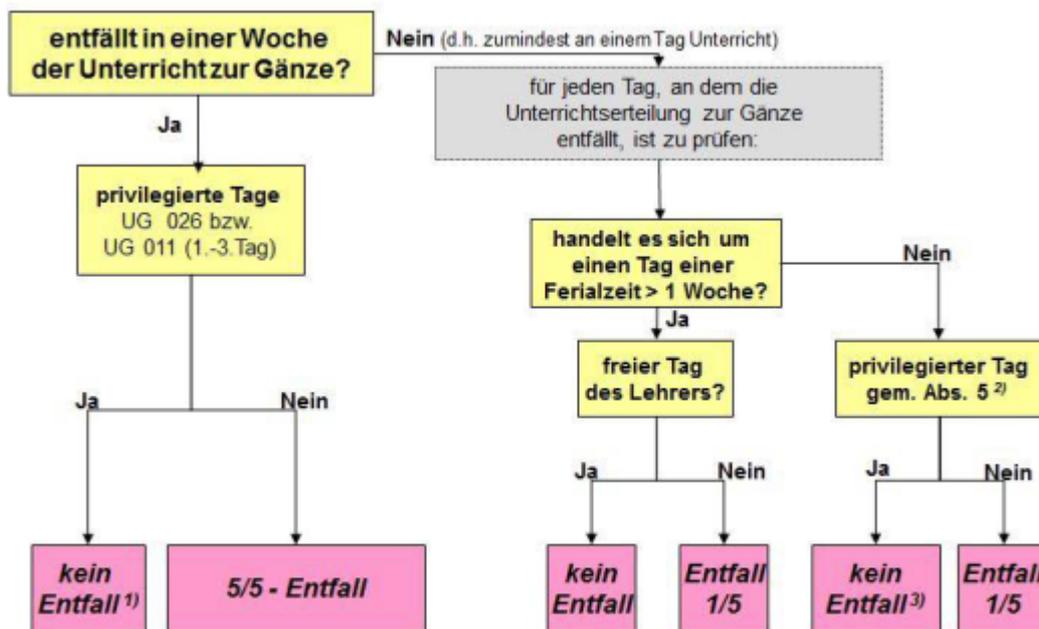
am MDL Blatt ist ersichtlich, dass für diese Tage die MDL nicht abgezogen werden:

AND ANDERSON PAMELA 1111111122 Besoldr.St.: 1LL2B1 29.4. - 5.5

20.000	(S)	Wochen-Soll
25.824	(L)	Wochen-Ist
5.824		(Dauer-)MDL = Ist - Soll
0.000	(E)	Entfallstage: -
0.000		MDL-Reduktion
-0.709	(G)	Glättung
0.000		bezahlte Vertretungen
0.000		nicht bezahlte Vertretungen

Eine Wertekorrektur für diese Tage ist nicht erforderlich!

§ 61 GehG Entfallstage - Ablaufdiagramm



¹⁾ Pro Tag wird 1/5 gut geschrieben, sofern dies nicht der freie Tag der Lehrperson ist

²⁾ UG 002, 011 (1.-3.Tag), 024, 026
³⁾ außer 2. November, Landespatron, Pfinstdienstag

Wichtiger Hinweis: Entfällt der Unterricht in einer Woche zur Gänze, werden alle MDL eingestellt.

Ausnahmen: für diese Tage wird MDL erstattet:

- 1.-3. Fortbildungstag (011) und
- Schulung gem. §25 Abs.4 (026):

Unterricht entfällt in einer Woche zur Gänze

Bsp.: nicht privilegierte Tage

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
fr. Tag	eintäg. SVA	krank	krank	krank	frei lt. SZG

➔ **Einst. 5/5**

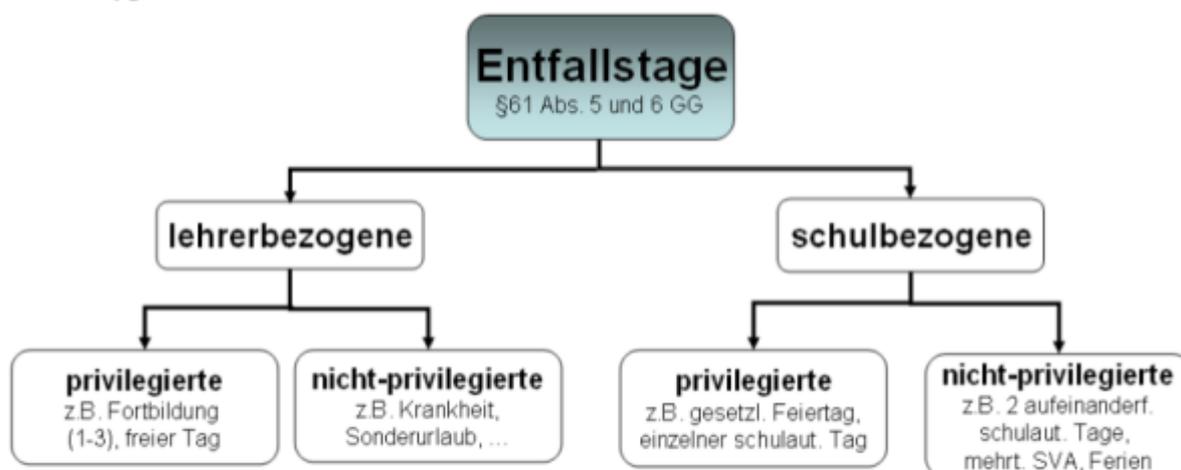
Bsp.: Aneinanderreihung von privilegierten Tagen

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
fr. Tag	eintäg. SVA	aut. fr.	ges. Ft.	ges. Ft.	frei lt. SZG

➔ **Einst. 5/5**

Ausnahme: Fortbildungstage (1. - 3. Tag)

Entfallstypen



privilegierte UGs (Absenzgründe) in Untis

UG 002 eintägige Schulveranstaltung

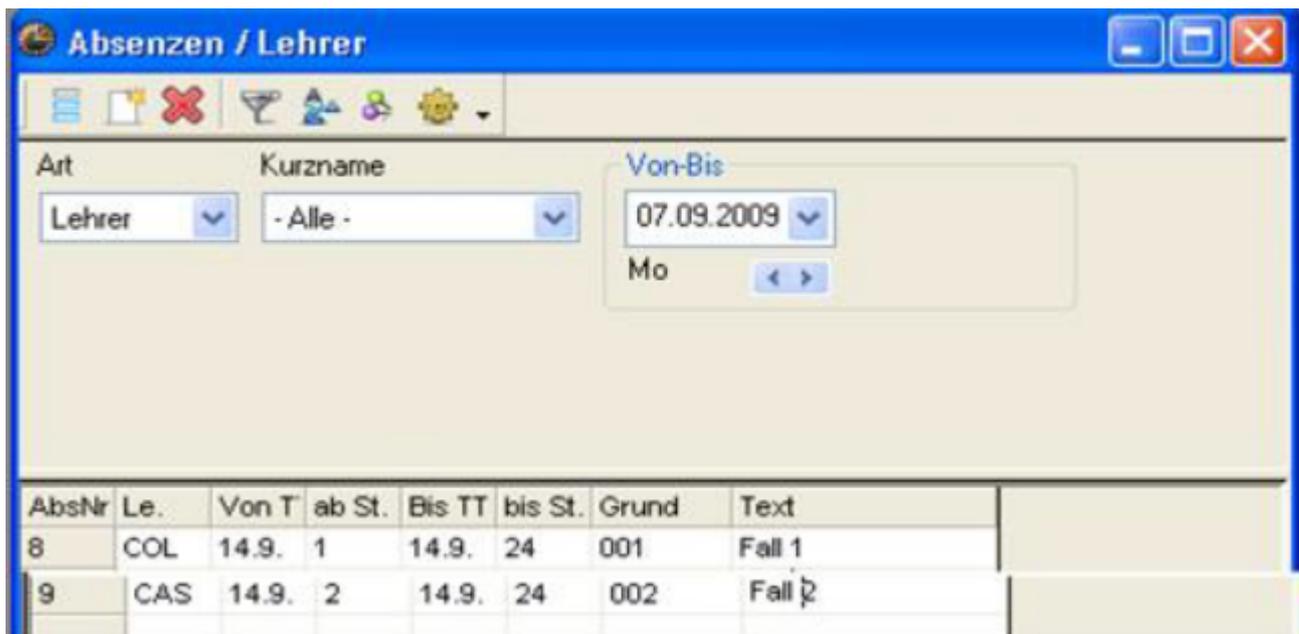
UG 024 Dienstauftrag

- Osterferien: Samstag vor Ostern bis einschl. Dienstag nach Ostern
- Woche vor Ostern: 1/5-Entfall, wenn Lehrer nicht Sa frei
- Karwoche: Kompletter Entfall (5/5)
- Woche nach Ostern: 2/5, wenn Lehrer nicht Montag oder Dienstag frei
- **Ostermontag nicht als Feiertag eingeben!**

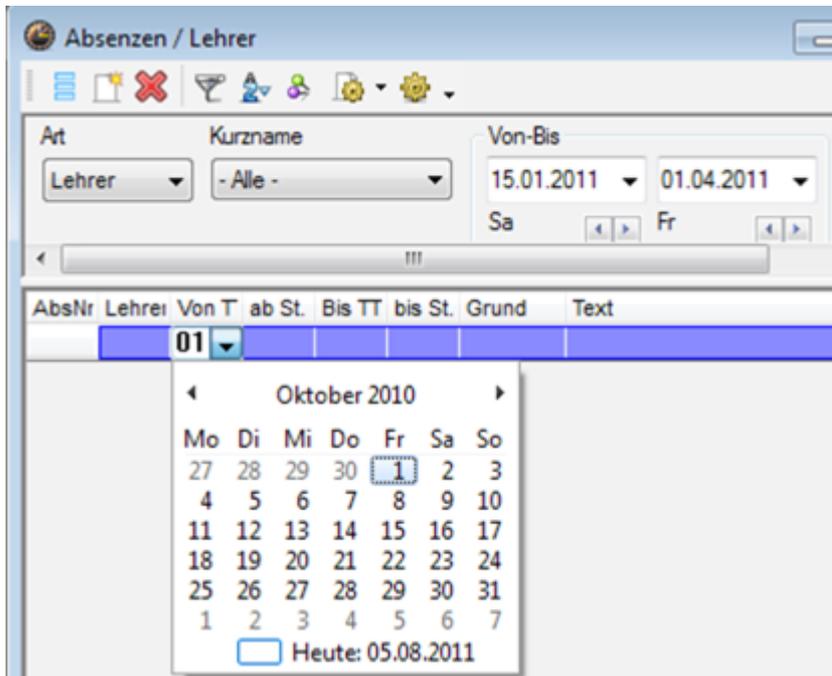
Eingabe der Einzel-Absenzen

Eingabe im Absenzfenster

Die Eingabe der Absenzen erfolgt im Absenzfenster (Einstellung: Tag). Es ist zunächst das richtige Datum im Kalender anzuklicken oder im Auswahlteil einzustellen, falls nicht der Programmstart mit aktuellem Tagesdatum eingestellt wurde, außerdem ist im Auswahlteil die Art der Absenz auszuwählen.



Im Absenzfenster wird Ihre Eingabe in den Spalten „von TT“ und „bis TT“ durch einen kleinen Kalender unterstützt.



Achtung: Ist eine Lehrperson den ganzen Tag absent, so ist diese Absenz auch dementsprechend einzutragen. D.h.: Bsp.: eine Lehrperson unterrichtet nur in der dritten und vierten Stunde und ist ab der ersten Stunde krank. So ist diese Absenz – wie in Untis vorgeschlagen – ab der ersten Stunde einzugeben.

Die von Untis vorgeschlagene ganztägige Abwesenheit ist ausschließlich bei untertägigen Absenzen zu ändern!

Es ist bei der Eintragung von Absenzen darauf achten, dass die erforderliche ärztliche Krankmeldung im Datum mit der Absenzmeldung in UNTIS übereinstimmt.

Der Absenzfile von UNTIS wird direkt ins SAP übernommen, wo auch die ärztliche Krankmeldung erfasst wird.

Ausnahme: der/die LehrerIn hat (zu mindestens) eine Stunde gehalten: LehrerIn geht Mo in der 2. Stunde zum Arzt, (hat die erste Stunde gehalten), und wird dort ab Dienstag krankgeschrieben.

Montag: Lehrerabsenz ab 2. Stunde UG = 012 (sonstige Gründe)

Ab Dienstag UG = 001 (Krankheit)

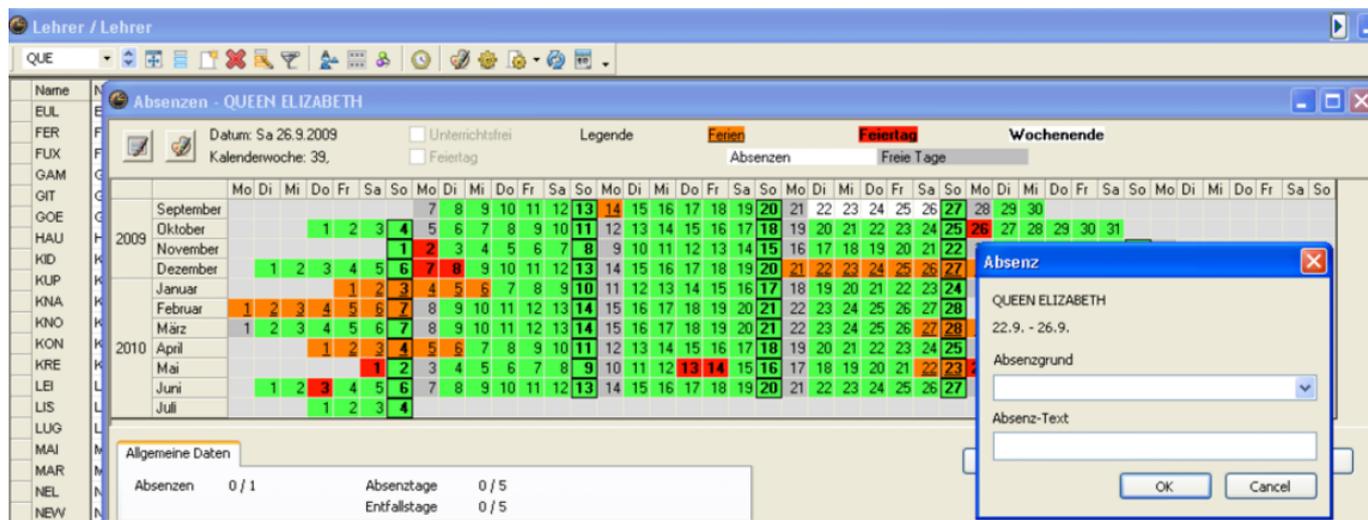
Gelöscht wird eine Absenz durch das Icon .

Die Combobox mit den Absenzgründen erscheint auch im entsprechenden Feld der Rasteransicht.

Öffnen Sie nun das Absenzfenster über Button „Absenzen“  oder das Kontextmenü (rechte Maustaste).

Eingabe über den Kalender

Für LehrerInnen, Klassen und Räume ist es möglich, die Absenzen ganzer Tage über den „großen“ Kalender einzugeben: Im Vertretungsmodus: Stammdaten (LE/KL/RA) Button „Kalender“  Absenztage überstreichen (Farbänderung geht auf weiß).



Bsp.: 12.-14.9.:

Wenn der Button „Ok“ gedrückt wird, öffnet sich die Box mit den Absenzgründen, der Absenzgrund ist einzutragen. Nochmals „Ok“, dann wird Absenz in das Absenzfenster übernommen und die Vertretungen werden ausgeschrieben.

Achtung: Nur für Absenzen ganzer Tage! Nicht ganztägige Absenzen müssen weiterhin im Absenzfenster eingegeben werden!

Absenzgründe

Die Absenzgründe sind bereits vorgegeben und können nicht verändert werden, da die Richtigkeit der Abrechnung wesentlich von den Absenzgründen abhängt.

Der Name ist ein dreistelliger Code mit Erläuterung.



Die einzelnen möglichen Ursachengruppen:

Name	Langname		
001	Krankheit(400)		
002	1-tägige Schulveranstaltung		
003	2-3-tägige Schulveranstaltung		
004	mehr als 3-tägige Schulveranstaltung		
005	Karenzurlaub nach Mutterschutz	101	SU eigene Eheschl.(304)
006	Sonstiger Karenzurlaub	102	SU Eheschl.Kinder(307)
007	Beschäftigungsverbot gem Mutterschutz	103	SU Geburt eig. Kind(306)
008	Pflegefreistellung	104	SU Ann. Kindesstätt(308)
009	Waffenübung	105	SU Tod naher Angeh.(310)
010	Präsenzdienst	106	SU Übersiedlung(302)
011	Lehrerfortbildung	107	SU Promotion/Sponson(335)
012	Sonstige Gründe	108	SU Sportveranst.(314)
013	Sonderurlaub	109	SU Sportv.GewFunk(315)
014	Tod	110	SU GemFunktion(318)
015	Pension	111	SU GewFunktion(316)
016	Ausscheiden	112	SU Betriebsausflug(312)
017	Versetzung	114	SU Vorber. Dienstprüf.(326)
018	Freigestellt lt. Stellenplan	116	SU Feuerwehkkurs(324)
022	Maturakommission	117	SU Sanitärkurs(330)
023	Maturaaufsicht	118	SU Zivilschutz(322)
024	Dienstauftrag	120	SU LeistSport bis 3Mo(333)
025	Sonstige Absenz	122	SU Silberhochzeit(305)
026	Gewerkschaft	123	SU GewFunktion bis 3Mo(317)
027	Dienststellenversammlung	124	SU GemFunktion bis 3Mo(319)
028	Kuraufenthalt	125	SU Fortbildung(320)
029	Dienst-Wegunfall	126	SU Katastrophenein.(328)
		162	SU Sonstige Abwesenheit(300)
		999	Matura für Klassen II

800 Klassen schulautonom frei

Diese Gründe gelten nur für Klassen!!!!

Die Nummern in Klammer stellen den SAP - Code dar, der für Sie momentan nicht von Bedeutung ist. Die Ursachengruppen 101 - 162 (Sonderurlaub [SU]) **können** als Aufschlüsselung an Stelle der Ursachengruppe 013 zu verwenden. (noch nicht; obligat).

Die UG 800 und 999 ist Abschlussklassen vorbehalten **TODO** (siehe später).

Pflegefreistellung (UG 008)

In PM-SAP ist derzeit für BundeslehrerInnen eine Zeitsystematik von Montag bis Freitag hinterlegt. Daher:

- Das Ausmaß der Pflegefreistellung einer Lehrkraft beträgt die Anzahl ihrer Wochenstunden (z.B. Lehrkraft mit 14 WSt. hat Anspruch auf 14 WSt. Pflegefreistellung). Diese kann nur in ganzen Stunden in Anspruch genommen werden. Das Ausmaß verdoppelt sich, wenn die Pflegefreistellung zur Pflege eines im Haushalt lebenden Kindes unter zwölf Jahren benötigt wird.
- Die Pflegefreistellung wird im Absenzzfenster durch die UG 008 eingegeben, sie wird dann tageweise im File ausgespielt.
- Hat eine Lehrperson zusätzliche Tätigkeiten, so muss von der Direktion bestimmt werden, wie viele Arbeitsstunden (Arbeitsstunde = Summe der entfallenen Werteeinheiten mal 2 in ganzen Stunden) ihr dadurch entfallen und in der Spalte „Anrechnung“ einzutragen sind.
- Kann eine Lehrkraft aufgrund einer Pflegefreistellung ihren Unterricht an einer Fremdschule nicht halten, so muss die Fremdschule die Stundenanzahl des entfallenen Unterrichts der Stammschule melden. Diese trägt diese Stundenzahl ebenfalls mit einer Absenz in der Spalte „Anrechnung“ ein.

- Die Kontrolle der Einhaltung der Anzahl der Wstden für die Pflegefreistellung obliegt der Schule.

Achtung: Pflegefreistellungen dürfen auf Grund von SAP-technischen Einschränkungen nicht an Samstagen oder Sonntagen eingegeben werden. Hierfür ist der Freitag davor mit der entsprechenden Eintragung der Stundenanzahl (siehe obige Berechnung) unter Vertretungsplanung/Absenz in der Spalte „Anrechnung“ einzutragen. Z.B.: für ErzieherInnen oder für 6-Tageschulen.

Absenzgrund für Samstag bzw. Sonntag: Nicht 008 (Pflegefreistellung), sondern 012 (Sonstige Gründe)

Bsp.: Lehrer EUL hat am Samstag zwei Stunden „M“ und eine Stunde „BIU“

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1	7D M R7D	7A M R7A		6C M R6C	6A BIU BIS	6A BIU BIS
2	7A M R7A			6C M R6C	P P2	7BG M 7BNR7B
3		7BG M 7BNR7B		7BG M 7BNR7B	2C BIU BIS	7A M R7A
4	6C M R6C	7D M R7D		s	7D M R7D	
5	6A BIU BIS	1B BIU R1B		1B BIU BIS		
6		2C BIU BIS				

Absenzeintragung:

AbsNr	Le.	Von T	ab St.	Bis TT	bis St.	Grund	Text	Entfalltag	Anrechnung
119	EUL	12.12.	16	12.12.	16	008	Pflegefreistellung für Sa.		3.000
120	EUL	13.12.	1	13.12.	4	012	Pflegefreistellung		0.000

AbsNr. 119: Eintragung der 3 Stden für Sa unter „Anrechnung“ und Grund 008

AbsNr. 120: für Samstag 012 für die Abwesenheit

Hinweis: Die Einhaltung und Mitzählung des Kontingents pro Lehrperson im Schuljahr hat weiterhin händisch an der Schule zu erfolgen.

Hinweis: Pflegefreistellungen an Fremd- bzw. Partnerschulen müssen an der Stammschule erfasst werden!

Bei Eintragung der UG 008 im Absenzfenster berechnet das Programm, wie viele Unterrichtsstunden dem/der betroffenen LehrerIn in der angegebenen Zeit entfallen sind – anhand der erfassten Stunden im Stundenplan.

Dabei werden Fächer wie Supplierbereitschaft, Sprechstunde (also alle Fächer, die mit der Kennung „Bereitschaft“ und/oder „nicht zählen“ gekennzeichnet sind) nicht berücksichtigt!

Bsp.: Lehrer EUL hat Donnerstag und Freitag insgesamt 4 Unterrichtsstunden (P = Bereitschaft und S = Sprechstunde zählen nicht!). Durch die Eingabe im Absenzfenster entfallen ihm diese 4 Unterrichtsstunden.

Zusätzlich wird von der Schulleitung festgestellt, dass ihm 4 Stunden seiner zusätzlichen Tätigkeit

(z.B. als NBU- Betreuer) entfallen sind. Dem wird mit der Eintragung des Wertes „2.000“ (4 Stunden / 2 → eine Werteinheit entspricht zwei Verwaltungsstunden) in der Spalte „Anrechnung“ im Absenzfenster Rechnung getragen.

AbsNr	Lehrer	Von T	ab St	Bis TT	bis St	Grund	Text	lltage	Anrechnung	anztage
303	EUL	13.1.	1	14.1.	16	008	Pflegefreistellung	1	2.000	1

Die Spalte „Anrechnungen ist nur wirksam bei der UG 008 und bei Lehrern/Lehrerinnen, die zusätzliche Tätigkeiten in der LFV aufweisen. Welcher Teil dieser Zus. Tätigkeiten als „Entfall“ zu werten sind, (und damit in die Spalte Anrechnungen eingetragen werden) entscheidet die Schulleitung.

Ursachengruppe 999 - Abschlussklassenabsenz

Die UG 999 ist eine von zwei Ursachengruppen, die bei einer Klassenabsenz zwingend und nur für Klassen anzuwenden ist!

Sie bewirkt, dass die Stunden in einer Abschlussklasse (nach deren Abschluss bei „angepatzten“ Wochen) zwar entfallen, beim Lehrerwert weiterhin so gerechnet wird, dass der jeweiligen Lehrperson die MDL jedoch erhalten bleiben. Diese Lehrpersonen stehen dann für Supplierungen zur Verfügung!

Abschlussklassen sind in der (begonnenen – „angepatzten“) Kalenderwoche der schriftlichen Matura mit der UG 999 absent zu setzen.

- Die schriftliche Matura beginnt an einem Mittwoch, der letzte Schultag der Maturaklasse ist der

Dienstag.

- Daher werden die Maturaklassen für Mittwoch bis Samstag mit der UG 999 absent gesetzt.
- Dauert die Matura bis in die nächste Woche hinein, so sind keine besonderen Maßnahmen mehr zu setzen, da ja das Ende-Datum der Maturaklassen bei den Stammdaten Klassen auf den Sonntag nach Beginn der schriftlichen Matura steht.
- Beginnt die schriftliche Matura jedoch an einem Montag, so entfällt die UG 999.
- Beginnt die mündliche Matura z.B.: am Mittwoch nach Pfingsten, und Pfingstdienstag war unterrichtsfrei, so endet die Klasse mit dem Pfingstsonntag und es darf für Mittwoch bis Freitag/Samstag nicht die UG 999 verwendet werden!

Die Lehrkraft behält ihren L-Wert auch in der Maturawoche, sie bekommt also ihre gesamten MDL. Egal, wie viele Stunden sie in der Abschlussklasse gehalten hat.

Ausnahme: Die Matura beginnt an einem Montag.

Hat eine Lehrperson an einem Tag dieser Woche nur Stunden in den Abschlussklassen, so wird dieser Tag wie ein zusätzlicher freier Tag behandelt, es kommt bei einer Absenz der Lehrperson daher zu keiner aliquoten MDL-Einstellung.

Hinweis: Wird eine Lehrperson zur Maturaufsicht herangezogen in einer Stunde, in der sie eine Abschlussklasse gehabt hätte, ist das **keine statt- Stunde** (wird daher als Einzelsupplierung behandelt)!

Achtung: Hat die Lehrperson an diesem Tag aber auch nur eine einzige andere Stunde, die ihr entfällt, (als in - nicht mehr vorhandenen - Abschlussklassen), so erfolgt die 1/5 bzw. 1/6-MDL-Einstellung!

Ein eventueller Einsatz als Aufsicht bei der schriftlichen Reifeprüfung erfolgt wie bisher nach der Einzelstunden-Supplierung, die erste Stunde ist unbezahlt, die nächsten gehen in den Supplierpool. Dabei zählen die Stunden der (nicht mehr vorhandenen) Abschlussklassen nicht als „Statt-Stunden“.

UG 800

Die UG 800 wird verwendet, wenn mehrere SGAs in einer Schule vertreten sind (z.B.: Tages-und Abendschule) und sich daher **unterschiedliche schulautonome Tage ergeben!**

Die UG 800 wird eingegeben in der Klassenabsenz (z.B. über Veranstaltungen) für alle Klassen, die der einen Schulform angehören.

VA-Nr	Kla.	KI-Teil	Le.	Rm.	Von T	ab St.	Bis TT	bis St.	Grund
5	1A, 1B, 1J, 2A, 2B, 3AW, 3AS, 3B, 6A, 6B, 7A, 7BG, 7BN, 7C, 8BN.				11.10.	1	11.10.	15	800

Diese Eingabe bewirkt:

- Alle LehrerInnen, die an diesem Tag nur diese Klassen unterrichten, bekommen einen Nicht-Abzugstag (entspricht einem schulautonom freien Tag)
- Alle LehrerInnen, die auch nur eine Stunde in den nicht aufgeführten Klassen unterrichten, haben ebenfalls keinen Abzug
- Alle LehrerInnen, die eine Stunde in den nicht angeführten Klassen unterrichten würden und

diese Stunde(n) entfällt/entfallen ebenso (weil z.B. die Klasse auf Exkursion ist), haben einen Abzugstag.

Die UG 800 ist also zu verwenden, um einem Teil der Schule einen schulautonomen Tag zu gewähren, einem anderen Teil jedoch nicht.

Achtung: Diese Tage werden aber nicht in den Ferienkalender übertragen! (Dort kann nur die ganze Schule freigesetzt werden!)

Fortbildungstage

Entfällt einer Lehrperson durch den Besuch einer Fortbildung der Unterricht an einem Tag zur Gänze, dann erfolgt für diesen „Entfallstag“ ein Abzug von einem Fünftel (für Lehrpersonen, die sechs Tage in der Woche unterrichten ein Sechstel) der MDL (Mehrdienstleistungen).

AUSNAHME: Es handelt sich um einen der ersten DREI Fortbildungstage.

Entfällt der Unterricht in einer Woche zur Gänze, werden die MDL komplett eingestellt!

Ausnahmen: Die ersten DREI Fortbildungstage und UG 026 (§25 Abs. 4 PVG) TODO verlinken

Hinweis: Für jeden Fortbildungstag wird ein Fünftel bzw. ein Sechstel der MDL gutgeschrieben. Dies gilt auch, wenn diese Fortbildung an aufeinanderfolgenden schulautonom freien Tagen stattfindet!

Beispiele:

- 8.10. und 9. 10. schulautonom frei
- 13.10. Feiertag und 14.10. und 15. 10. schulautonom frei; 17.10. Feiertag und 18.10. frei lt. SZG.

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr			
2008	September	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
	Oktober			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	November					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			

Fortbildung in normaler Schulwoche

Woche vom 8.9. - 14.9.: AST → Kein Abzug!

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
Soll	Unterricht	Freier Tag	Unterricht	Unterricht	Unterricht	Freier Tag
Ist	Unterricht	Fortbildung	Fortbildung	Fortbildung	Unterricht	Freier Tag

Absenzeingabe

AbsNr	Le.	Von T	ab St.	Bis TT	bis St.	Grund	Text	Entfalltage	Anrech	Absenz
310	AST	9.9.	1	11.9.	16	011	wird gescheit	2	0.000	3

„Regelstundenplan“ Stundenplan mit Fortbildungstagen



AST	ASTERIX GALLIER			1111111123	Besoldr.St.: L1	8.9. - 14.9
1.000	E	E	U37	Mi/1	Entfall / 011	
1.000	E	F	U17	Mi/2	Entfall / 011	
1.000	E	H	6A	Mi/3	Entfall / 011	
1.000	E	E	1B	Mi/4	Entfall / 011	
1.000	E	E	3B	Mi/6	Entfall / 011	
1.000	E	WE	U22	Mi/8	Entfall / 011	
1.000	E	WE	U22	Mi/9	Entfall / 011	
1.000	E	F	U17	Do/1	Entfall / 011	
1.000	E	H	6A	Do/2	Entfall / 011	
1.000	E	E	1B	Do/3	Entfall / 011	
1.000	E	E	3B	Do/4	Entfall / 011	
1.000	E	H	2B	Do/5	Entfall / 011	

20.000 (S) Wochen-Soll
 26.139 (L) Wochen-Ist
 6.139 (Dauer-)MDL = Ist - Soll
 0.000 (E) Entfallstage: -
 0.000 MDL-Reduktion
 0.000 (G) Glättung
 0.000 bezahlte Vertretungen
 0.000 nicht bezahlte Vertretungen

AST		ASTERIX GALLIER		1111111123			Besoldr.St.: L1				
von	bis	MDL	(E)	MDL-Re	S-Pool	MDL-bez	bez. Vert	Ord	LVG	Kust	Warn
1.9.	7.9.	6.139	0	0.000	0.000	6.139	0.000				
8.9.	14.9.	6.139	0	0.000	0.000	6.139	0.000				
15.9.	21.9.	8.473	0	0.000	0.000	8.473	0.000				
22.9.	28.9.	8.473	0	0.000	0.000	8.473	0.000				
29.9.	5.10.	8.473	0	0.000	0.000	8.473	0.000				
						37.697	0.000	1.000			
nach Aliquotierung:						31.645	0.000				

10.000 Supplierpool
 0.000 erbrachte Supplierungen
 2 Bisherige Fortbildungstage

Fortbildung an aufeinanderfolgenden schulautonom freien Tagen

- Es findet in dieser Woche **auch Unterricht** statt
 Woche (6.10. - 12.10.): EUL → Kein Abzug!

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
Soll	Unterricht	Unterricht	Freier Tag	Unterricht	Unterricht	Unterricht
Ist	Unterricht	Unterricht	Schulautonom Frei Fortbildung	Schulautonom Frei Fortbildung	Fortbildung	Unterricht

Absenzeingabe

AbsNr	Le.	Von T	ab St.	Bis TT	bis St.	Grund	Text	Entfalltage	Anrech	Absenz
311	EUL	8.10.	1	10.10.	16	011	bildet sich fort	1	0.000	1

„Regelstundenplan“ Stundenplan mit Fortbildungstagen

EULJ
23 Wochenstunden
Zeitbereich: 29.09.2008

EULJ
14 Wochenstunden
Zeitbereich: 06.10.2008

	Mo.	Die.	Mitt.	Don.	Frei.	Sa.
1	7D M	7A M		6C M	6A BIU	6A BIU
2	7A M				P	7BG M
3		7BG M		7BG M	2C BIU	7A M
4	6C M	7D M		S	7D M	
5	6A BIU	1B BIU		1B BIU		
6		2C BIU				
7						
8	7BN VM					
9						
10						

EUL	EULER HUGO	1111111130	Besoldr.St.: 1LL1	6.10. - 12.10
1.000	V M 6CW	Mo/3	Vertretung	
1.000	E BIU 6A	Fr/1	Entfall / 011	
1.000	E BIU 2C	Fr/3	Entfall / 011	
1.000	E M 7D	Fr/4	Entfall / 011	

20.000	(S)	Wochen-Soll
22.820	(L)	Wochen-Ist
2.820		(Dauer-)MDL = Ist - Soll
0.000	(E)	Entfallstage: -
0.000		MDL-Reduktion
0.000	(G)	Glättung
0.000		bezahlte Vertretungen
1.000		nicht bezahlte Vertretungen

EUL		EULER HUGO		1111111130			Besoldr.St.: 1LL1		
von	bis	MDL	(E)	MDL-Re	S-Pool	MDL-bez	bez. Vert	Ord	LVG Kust Warn
29.9.	5.10.	2.820	0	0.000	0.000	2.820	0.000		
6.10.	12.10.	2.820	0	0.000	0.000	2.820	0.000		
13.10.	19.10.	2.820	1	0.564	0.000	2.256	0.000		
20.10.	26.10.	2.820	0	0.000	0.000	2.820	0.000		
27.10.	2.11.	2.820	0	0.000	0.000	2.820	0.000		
						13.536	0.000	1.000	
nach Aliquotierung:						11.925	0.000		
10.000	Supplierpool								
0.000	erbrachte Lieferungen								
2	Bisherige Fortbildungstage								

- Es findet in dieser Woche **kein Unterricht** statt
Woche (13.10. - 19.10.): QUE → 3/5 Abzug!

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
Soll	Unterricht	Freier Tag	Unterricht	Unterricht	Unterricht	Freier Tag
Tats.	Feiertag	Schulautonom Frei Fortbildung	Schulautonom Frei Fortbildung	Fortbildung	Feiertag	Frei lt. SZG

In der Woche wird KEIN Unterricht von der Lehrperson gehalten - wäre Abzug von 5/5;

QUE] Zeitbereich
 18 Wochenstunden 29.09.2008

	Mo.	Die.	Mitt.	Don.	Frei.	Sa.
1	1C D		8BG E		3A E	
2	P			7BG E	1C D	
3	7BG E		1C D	S	8BG E	
4	8BG E		7BG E			
5	3A E		3A E			
6				1C D		
7						
8						
9						
10						
11			8E E			

QUE] Zeitbereich
 0 Wochenstunden 13.10.2008

	Mo.	Die.	Mitt.	Don.	Frei.	Sa.
1						
2						frei lt. SZG
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Feiertag schulautonom frei schulautonom frei Fortbildung Feiertag

„Regelstundenplan“ Stundenplan mit Fortbildungstagen

QUE	QUEEN ELIZABETH	11111111129	Besldr.St.: L1	13.10. - 19.10
1.000	E E	7BG, 7BN	Do/2	Entfall / 011
1.000	E D	1C	Do/6	Entfall / 011
1.000	E E	8E	Do/16	Entfall / 011
20.000	(S)	Wochen-Soll		
21.783	(L)	Wochen-Ist		
1.783		(Dauer-)MDL = Ist - Soll		
3.000	(E)	Entfallstage: -		
1.070		MDL-Reduktion		
-1.055	(G)	Glättung		
0.000		bezahlte Vertretungen		
0.000		nicht bezahlte Vertretungen		

QUE	QUEEN ELIZABETH			1111111129			Besoldr.St.: L1				
von	bis	MDL	(E)	MDL-Re	S-Pool	MDL-bez	bez. Vert	Ord	LVG	Kust	Warn
29.9.	5.10.	1.783	0	0.000	0.000	1.783	0.000				
6.10.	12.10.	1.783	2	0.713	0.000	1.070	0.000				
13.10.	19.10.	1.783	3	1.070	0.000	0.713	0.000				
20.10.	26.10.	1.783	0	0.000	0.000	1.783	0.000				
27.10.	2.11.	1.783	0	0.000	0.000	1.783	0.000				
						-----	-----	-----			
						7.131	0.000	1.000			
nach Aliquotierung:						6.112	0.000				
10.000	Supplierpool										
0.000	erbrachte Lieferungen										
2	Bisherige Fortbildungstage										

Zählung der Fortbildungstage:

Auch an schulautonom freien Tagen, an denen MDL-bezogen werden (nur die ersten 3 Fortbildungstage) erfolgt die Zählung.

UG 026 (§25 Abs. 4PVG)

Der Absenzgrund 026 („§ 25 Abs. 4 PVG“) **TODO verlinken** findet Anwendung für PersonalvertreterInnen und Landes- sowie Bundesleitungen der GöD.

PersonalvertreterInnen und Landes- sowie Bundesleitungen der GöD sind in der Ausübung ihrer Funktion (das sind z.B.: Teilnahme an Sitzungen als PV-Organ, Besprechungen mit dem Dienstgeber, Schulungen, ...) gleichgestellt und zwar so, dass es zu keinem Entfall der MDLs während dieser Tätigkeiten kommen darf.

Es wird auf Folgendes hingewiesen:

§ 25. (1) PVG: „ ... Die Personalvertreterinnen oder Personalvertreter dagegen haben ihre Tätigkeit möglichst ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes auszuüben. ...“

Zum Teilaspekt Schulung:

Soweit die PersonalvertreterSchulung nicht ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes stattfinden kann, ist der Unterrichtsentfall durch die Ausübung der PersonalvertreterTätigkeit im Rahmen einer Schulung bedingt und die MDL-Vergütung daher gemäß PVG fortzuzahlen. Voraussetzung ist, dass es sich um eine spezifische Schulung für Personalvertreter und nicht um reguläre Lehrerfortbildung handelt.

D.h. die User müssen beim Erfassen darauf achten, ob die Lehrperson (gewählte PersonalvertreterIn, Landes- sowie Bundesleitungen der GöD) an einer Schulung gem. PVG (Personalvertretungsgesetz) in der Eigenschaft als PersonalvertreterIn teilnimmt (dann UG 026) oder ob dies eine Schulung ist, an derer/sie als Lehrperson, in der Regeleigenschaft als Lehrperson, teilnimmt (dann UG 011, Fortbildung).

Beispiele:*Bsp.1:*

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
	Schulautonom frei	Schulautonom frei	Unterricht	Unterricht	Unterricht
Lehrerabsenz	026				

→ 2/5 MDL-Abzug für Mo. und Di.

Bsp.2:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
	Ferienwoche				
Lehrerabsenz	026	026			

→ 5/5 MDL-Abzug für Mo. bis Fr.

Bsp.3:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
	Schulwoche				
Lehrerabsenz	026	025	025	025	025

025 = sonstige Absenzen (nicht privilegiert → MDL-Abzug)

→ 4/5 MDL-Abzug für Di. bis Fr.

Bsp.4:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
	Schulwoche				
Lehrerabsenz	026	024	024	024	024

024 = schriftl. Dienstauftrag von der Dienstbehörde erster bzw. zweiter Instanz

→ 4/5 MDL-Abzug für Di. bis Fr, 1/5 wird für Mo. gutgeschrieben

Bsp.5:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
	Schulwoche				
Lehrerabsenz	026	026	026	026	026

→ 0/5 MDL-Abzug

Ausdruck im Absenzkopf

Sollen einzelne, verschiedene Absenzgründe nicht im Absenzkopf aufscheinen:

Eingabe: <Module | Vertretungsplanung | Absenzen | Absenzgründe | Haken in der

Spalte: N. in Abs.kopf>

Name	Langname	Beschr.	Entf zählen	FS n.zählen	N. in Abs.kopf	Statistik
001	Krankheit(400)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
002	1-tägige Schulvera		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	V
003	2-3-tägige Schulve		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	V
004	mehr als 3-tägige S		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	V
005	Karenzurlaub nach		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
006	Sonstiger Karenzu		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K

Arten der Absenzen

Einstellungen des Absenzenfensters

<Module | Vertretungsplanung | Absenzen> oder Kontext-Menü oder Button 

Von-Bis
 06.09.2010 06.09.2010
 Mo Mo 1 Tag

Lehrer (8) Klassen (0) Räume (0)

AbsNr.	Le.	Von TT.MM	ab St.	Bis TT	bis St.	Grund	Text	Entfalltage	Anrechnung	Absenztage
166	ALICE	6.9.	1	6.9.	16	001		0	0.000	1
167	ARIE	6.9.	1	6.9.	16	011		0	0.000	1

Art: Es kann zwischen

- Lehrer-Absenz,
- Klassen-Absenz (Absenzgründe 002,003,004,800 und 999) und
- Raum-Absenz, sie führt zu Raumvertretungen (z.B. Turnsaal gesperrt) gewählt werden. (kein Absenzgrund notwendig)

Kurzname: Die Normaleinstellung ist „Alle“.

- Man kann durch Wahl eines Kurznamens die Absenzen einer Lehrperson für einen bestimmten Zeitraum selektieren.

Durch Klicken auf das Kalendericon kann der Zeitraum (Tag/Woche/von-bis) eingestellt werden.

Unter „Einstellungen“ (gelbes Zahnrad) können Sie die Zeiteinstellung (Tag/Woche/von-bis) verändern.

Durch Klicken auf das Kalendericon kann der Zeitraum (Tag/Woche/von-bis) eingestellt werden.

Die Werte in den Spalten „Entfallstage“ und „Absenttage“ werden vom Programm nach dem jeweiligen StP eingesetzt.

Spalte „Anrechnungen“: einzusetzender Wert siehe Punkt „Pflegefreistellungen“.

Änderung der Absenzeingabe

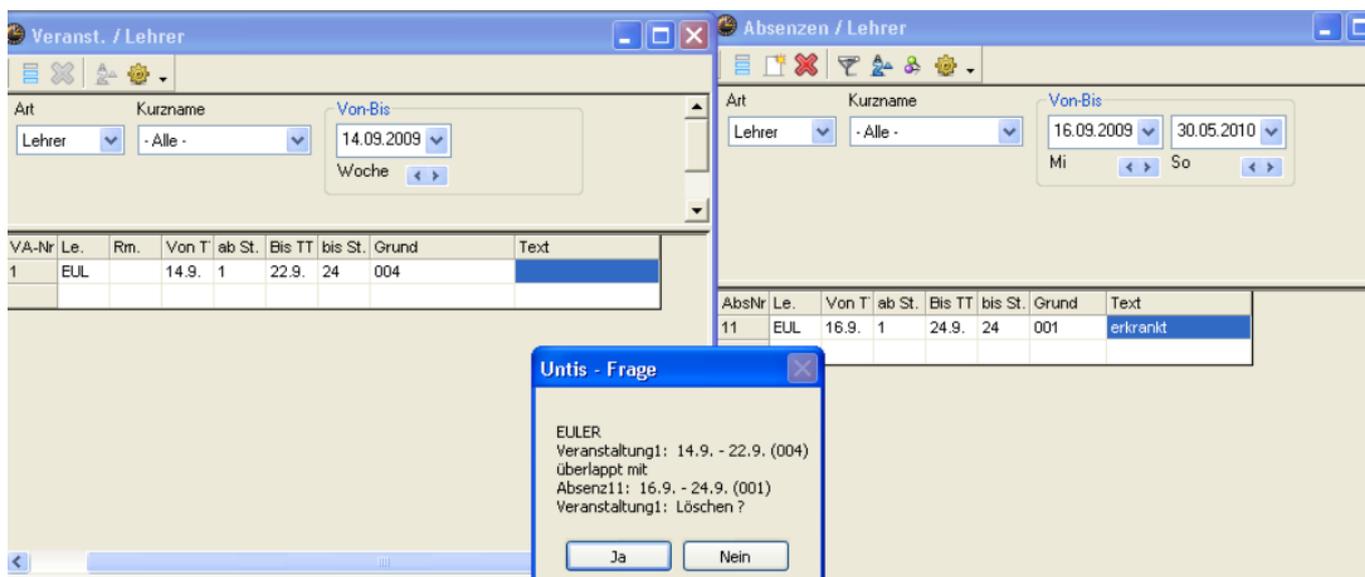
Der Name eines absenten Elements kann nicht überschrieben werden. Die Absenz muss zuerst gelöscht und dann neu angelegt werden. Änderungen der Dauer einer Absenz und Datumsänderungen können jedoch durch Überschreiben durchgeführt werden.

Gelöscht wird mit dem Button  in der Werkzeugleiste

Eine Lehrerabsenz, die keine Ursachengruppe enthält wird nicht gespeichert.

Achtung: Das Löschen einer Absenz führt auch zum Löschen der eingeteilten Supplierungen!

Absenzüberlagerung



The screenshot shows two windows from the UPIS software. The left window, titled 'Veranst. / Lehrer', displays a table with columns: VA-Nr., Le., Rm., Von T, ab St., Bis TT, bis St., Grund, and Text. The right window, titled 'Absenzen / Lehrer', displays a table with columns: AbsNr, Le., Von T, ab St., Bis TT, bis St., Grund, and Text. A dialog box titled 'Untis - Frage' is open in the foreground, containing the following text: 'EULER', 'Veranstaltung1: 14.9. - 22.9. (004)', 'überlappt mit', 'Absenz11: 16.9. - 24.9. (001)', and 'Veranstaltung1: Löschen?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

Bsp.: Lehrer EUL wird über Veranstaltungen auf eine einwöchige Projektwoche geschickt und eine Supplierung für ihn eingeteilt. Mittwoch erkrankt Euler und muss auf der Projektwoche ersetzt werden.

Die Abfrage müssen Sie hier mit „NEIN“ beantworten, damit ist EUL abrechnungstechnisch von Montag bis Dienstag auf der Schulveranstaltung und ab Mittwoch krank. Die bereits aufgegebenen Vertretungen bleiben erhalten.

Umgang mit dem Absenzgrund 014 (Tod)

1. Mit dem Todesdatum bis zum darauffolgenden Sonntag absent setzen, Absenzgrund 014
2. Vertretungen einteilen

3. Neue Periode mit dem folgenden Montag eröffnen und LFV ändern
4. Austrittsdatum in der ersten Periode auf den Sonntag unmittelbar vor Periodenbeginn setzen

Absenz von mehr als 14 Tagen

Sobald abzusehen ist, dass die Vertretungsdauer 14 Tage übersteigen wird, sind gemäß § 61 GehG die geleisteten Vertretungsstunden als Dauermehrdienstleistungen, also in Werteinheiten, abzugelten (Änderung der Lehrfächerverteilung).

In den Durchführungsbestimmungen findet man dazu folgende Erläuterungen:

„Eine Abänderung der Lehrfächerverteilung ist jedoch im Verlauf des 14-tägigen Zeitraumes zu dem Zeitpunkt vorzunehmen, zu dem feststeht, dass die Vertretungsdauer insgesamt doch mehr als zwei Wochen betragen wird. Diesfalls wirkt die Änderung der Lehrfächerverteilung jedoch nicht rückwirkend, sondern nur für die ab der Änderung der Lehrfächerverteilung von dem/der betreffenden LehrerIn gehaltenen Vertretungsstunden. Ist die zweiwöchige Mindestabwesenheitsdauer bereits erreicht, so ist jedenfalls für die ab dem 15. Kalendertag anfallenden Vertretungen eine Änderung der Lehrfächerverteilung vorzunehmen, und zwar unabhängig davon, wie lange die Abwesenheit des/der Lehrers/Lehrerin vom Unterricht (noch) andauern wird.“

Stand eine mehr als zweiwöchige Verhinderung zwar anfangs fest, wird der mehr als 14-tägige Mindestabwesenheitszeitraum letztlich aber doch nicht erreicht, so ist eine seinerzeit bereits vorgenommene Änderung der Lehrfächerverteilung nicht rückwirkend zu korrigieren. Es bleibt vielmehr die anlässlich der seinerzeit verfügten Änderung der Lehrfächerverteilung erfolgte Abgeltung der vertretungsweise gehaltenen Mehrdienstleistungen als Dauermehrdienstleistung aufrecht.

Es wird daher empfohlen, den Verlauf (mit Erhalt und Dauer) der Absenkmeldungen genau zu dokumentieren.

U-Supplierungen

Das Kennzeichen „U“ in der Spalte der „Statistik“ in Vertretungen gebührt nur auf Basis

§61 GehG: „Im Vertretungsfall ist die Lehrfächerverteilung entsprechend abzuändern, sobald feststeht, dass die **Vertretungsdauer zwei Wochen übersteigen** wird.“

Die Bedingungen für die U-Supplierung:

- für das Halten des Faches von einem/einer geprüften LehrerIn, bzw. als von der Schulleitung beauftragtes Fach (nur für Variante C unter unvorhersehbare Absenzen)
- nicht als Statt-Stunde
- erst ab dem Zeitpunkt, ab dem feststeht, dass die Absenz länger als 14 Tage dauert
- in der geplanten Stunde (darf nicht verlegt/getauscht/verschoben werden) und
- darf nicht rückwirkend eingetragen werden.

U-Supplierungen an Fremdschulen müssen, wenn von der Fremdschule kein FMD-File übermittelt wird, in der Wertkorrektur mit Art „U“ in der Stammschule eingegeben werden. Diese U-Supplierungen unterliegen derselben oben genannten Regelung.

Wann eine LFV-Änderung durchgeführt werden muss ist abhängig davon, ob es sich um eine

- vorhersehbare

oder

- unvorhersehbare Absenz der Lehrperson handelt.

Vorhersehbare Absenzen:

Unter vorhersehbaren Absenzen sind z.B. geplante Kuraufenthalte/Operationen, mehrwöchige Sprachaufenthalte etc. zu verstehen.

Für vorhersehbare Absenzen länger als 14 Tage **muss** mit einer LFV - Änderung gearbeitet werden.

Hier gelten die U-Supplierungen nur für die Rumpfwoche(n)! Rumpfwochen sind jene Wochenteile vor und/oder nach der Absenz von mindestens 14 Tagen („angepatzte Wochen“) liegen.

Beispiel: Lehrer geht für 4 Wochen von Mittwoch bis Dienstag auf Kur.

U-Supplierungen können nur in der ersten Woche (Mittwoch - Samstag) und in der letzten Woche (Montag und Dienstag) gegeben werden. Für die betroffenen ganzen Wochen **muss** über eine entsprechend abgeänderte LFV gearbeitet werden.

Unvorhersehbare Absenzen:

Für unvorhersehbare Absenzen muss die Lehrfächerverteilung und gegebenenfalls der Stundenplan **nach max. 3 Wochen** geändert werden. Die 3 Wochen ergeben sich aus den mind. 14 Tagen lt. §61 GehG und der Summe der Rumpfwochenteile.

Beispiel: Lehrperson ist für mehr als 14 Tage absent (Di. Woche 1 bis Do. Woche 3) = 17 Wochentage):

	Woche 1					Woche 2					Woche 3				
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Absenz															
Variante a oder b)	U-Supplierung bzw. Splitten														
Variante c)	U- Supplierungen					LFVT-Änderung									X)

X) siehe Erläuterungen unter Punkt 3)

Für unvorhersehbare Absenzen **bis maximal 3 Wochen** gelten folgende Regelungen/Varianten:

1. **Eine Lehrperson** kann den zu vertretenden Unterricht einer Klasse übernehmen:
 - EINE LEHRPERSON kann ohne LFV - Änderung den Unterricht der einzelnen Klassen als FachlehrerIn über U- Supplierungen OHNE Stundenplanänderung übernehmen.
 - Hohlstunden der Lehrperson aber KEINE STATSTUNDEN
 - Lehrpersonen, die diesen Kriterien entsprechen, findet man am besten mit Hilfe des Buttons „schwarzer Doktorhut“ im Planungsdialog <Planung | Planungsdialog |

Lehrer im Unterr. ändern>.

2. **Splitting** des zu vertretenden Unterrichts einer Klasse:

- Prämisse: KEINE Stundenplanänderung
- Ein Teil des Unterrichts einer einzelnen Klasse kann von einem/einer FachlehrerIn übernommen werden und der andere Teil wird einem/einer anderen FachlehrerIn oder KlassenlehrerIn, der/die einen für die Klasse lehrplanmäßig vorgesehenen Gegenstand unterrichtet, übertragen. (alles als U-Supplierung)
- Beispiel 1: Lehrer für 4 Stunden Unterricht in Mathematik ist absent:
 - 2 Stunden werden von einem/einer MathematikerIn übernommen und
 - die restlichen 2 Stunden vom/von der DeutschlehrerIn (Fachsupplierung Deutsch!)
- Beispiel 2: Lehrer für 4 Stunden Mathematik ist absent:
 - 2 Stunden werden von einem/einer MathematiklehrerIn und
 - die anderen beiden Stunden von einem/einer anderen MathematiklehrerIn übernommen.

3. eine **LFV- Änderung ist notwendig**:

- Wenn keine Lehrperson als FachlehrerIn (für einen für die Klasse lehrplanmäßig vorgesehenen Gegenstand) bzw. KlassenlehrerIn **ohne Stundenplanänderung** die zu vertretenden Stunden übernehmen kann, muss zum nächstmöglichen Zeitpunkt (Montag) eine LFV-Änderung sowie eine Stundenplanänderung durchgeführt werden.
- Kann in der ersten Rumpfwuche kein Klassen- oder FachlehrerIn supplieren, so hat die Schulleitung dem/der (U-)SupplierlehrerIn ein zu unterrichtendes Fach zuzuweisen.
- ad X) Für die Tage der Rumpfwuche hat der wiederkehrende Lehrer/die wiederkehrende Lehrerin:
 - seinen/ihren Unterricht nach Möglichkeit wieder zu übernehmen (wenn stundenplanmäßig möglich),
 - seine/ihre restlichen Stunden sind als erste Supplierreserve anzusehen (d.h. im Vertretungsfenster muss in der Spalte „Vertretungstext“ in diesem Falle der Wert „=0.000“ eingetragen werden, damit diese Stunden nicht noch zusätzlich als Einzelsupplierungen abgegolten werden!).
 - Übernimmt die wiederkehrende Lehrperson Stunden ihres Unterrichts, so sind diese dem abgebenden Lehrer/der abgebenden Lehrerin über die Wertkorrektur abzuziehen (wenn als MDL übernommen).

Bearbeitung einer Absenz von mehr als zwei Wochen mit LFV-Änderung

Es wird eine neue Periode eröffnet und die Lehrfächerverteilung der ausgefallenen Lehrperson den supplierenden LehrerInnen zugeteilt. Nach der Anpassung des Stundenplans wird in der neuen Periode der übrige täglich anfallende Supplierplan erstellt.

Nachteile: Zusätzliche Perioden erhöhen die Größe der Datei und beeinträchtigen die Verarbeitungsgeschwindigkeit. Die Änderungen scheinen nicht in den Supplierlisten sondern nur in den Stundenplänen und in der Lehrfächerverteilung (L-Wert) auf.

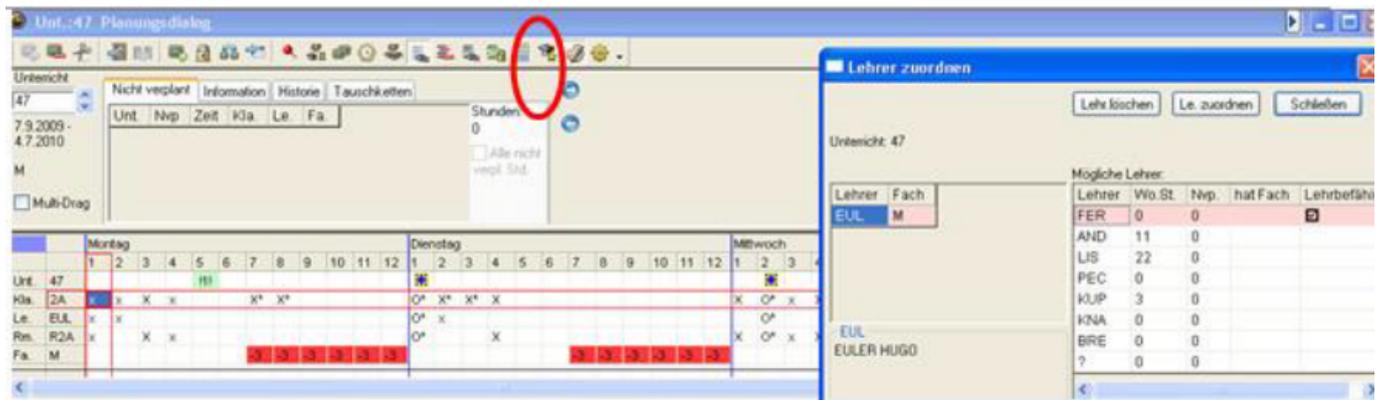
Man wird diesen Weg daher nur bei einer sicheren Erfüllung der genannten Kriterien und bei größeren und langfristigen Änderungen wählen.

Um große Änderungen zu vermeiden, wird folgende Abfrage vorgeschlagen:

Achtung: Für den Zeitraum von maximal 3 Wochen (d.s. 2 ganze Wochen Lehrerabsenz und die angebrochenen Wochenteile, siehe Bild weiter oben)

Öffnen Sie den „normalen“ Planungsdialog (nicht den in der Vertretungsplanung), wählen Sie den Unterricht aus, der zu vertreten ist.

Klicken Sie dann auf den schwarzen Doktorhut, damit wird Ihnen angezeigt, welche/r **LehrerIn ohne StP-Änderung diesen Unterricht direkt übernehmen kann!**



In unserem Fall sollte EUL mit M in der 2A ersetzt werden.

Durch den Klick auf den schwarzen Doktorhut wird festgestellt, dass es tatsächlich LehrerInnen gibt, die in genau den Stunden Mo-1, Di-1, Mi-2, Do-4 und Fr-6 Zeit haben, und eine davon, nämlich FER, hat auch das Fach M. Sie können nun die LFV dementsprechend ändern.

Nach dem Eröffnen einer neuen Periode: Verdoppeln die Unterrichtszeile (M/EUL /2A), Ändern im Planungsdialog FER für EUL, geben im Unterricht EUL (in der neu erzeugten Unterrichtszeile) ein bis-Datum und FER (in der „alten“ Unterrichtszeile) ein von-Datum. Dann müssen Sie nur noch EUL mit der neuen Unterrichtszeile im StP über eine KKK verplanen.

1. Art, Lösung mit dem Modul Vertretungsplanung:

Man behandelt die Absenz wie eine kurzfristige Absenz mit der Vertretungsplanung und kennzeichnet die zutreffenden Vertretungszeilen mit dem **Statistikkenzeichen U** (siehe U-Supplierung).

Das Statistikkenzeichen U bewirkt die eine Erhöhung des L-Wertes der supplierenden Lehrpersonen.

Vorteile: Die Datei wird nicht mit neuen Perioden belastet. Änderungen sind aus den Supplierlisten ersichtlich. Möglicherweise anfallende Lehrfächerverteilungsänderungen für einzelne Tage (siehe Durchführungsbestimmungen) können durch die einfache Eintragung des Statistikkenzeichens U umgangen werden.

Beispiel 1: Lehrer EUL gibt am 2.10. bekannt, dass er bis 17.10 einen Krankenhausaufenthalt hat.

2. Ausführung:

Viele Mathematikstunden des Lehrers EUL kann man ohne Stundenplanänderung in der Vertretungsplanung dem Lehrer PAS zuteilen. Die übrigen Stunden kann man entweder nach einem Stundentausch ebenfalls dem Lehrer EUL oder notfalls auch einem/einer anderen MathematiklehrerIn zuteilen.

Man bearbeitet den Supplierplan im Vertretungsmodul und schreibt in die Statistik-Felder der entsprechenden Zeilen den Parameter U. Es wird dadurch der L-Wert der Woche um die Wertigkeit des Faches für die supplierenden LehrerInnen erhöht. Solche Supplierungen werden somit als dauernde MDL abgerechnet.

Vtr-Nr	Stundt (Lehrer)	(Raum)	Vertreter	Statistik	Klasse(n)	Fach	Raum	Vertr. w (Le.) nac	Art	Unt.-Text	Vertretungs-Text
209	1 EUL	R2A	PAS	U	2A	M	R2A		Vertretung		

Achtung: Für U-Supplierungen sind die rechtlichen Vorgaben zu berücksichtigen und einzuhalten! Hinweise diesbezüglich können Sie unserer Homepage **TODO** www.upis.at entnehmen. U- Supplierungen werden für den Supplierpool nicht berücksichtigt!

Blocksupplierungen (B-Supplierungen)

Gemäß § 61 GehG gelten auch die von einem für den betreffenden Unterrichtsgegenstand unterrichtsberechtigten LehrerInnen in einer Klasse in Form eines Blockunterrichtes gehaltenen Vertretungsstunden, sofern der lehrplanmäßig als blockweise vorgesehene Unterricht pro Tag **mehr als drei Stunden** umfasst und dieser Unterricht mit einer entsprechenden Vor- und Nachbereitung verbunden ist, als Dauermehrdienstleistungen. (Hier gilt die 14-Tage-Regelung nicht!)

B- Supplierungen sind keine Einzelsupplierungen und zählen daher nicht für den Supplierpool.

Das Kennzeichen „B“ in der Spalte der „Statistik“ im Vertretungsfenster gebührt nur:

- auf Grund von pädagogisch-didaktischen Gründen zur Vermeidung des Entfalls bzw. Nicht-Fachsupplierungen von Blöcken
- für **Blöcke die von Beginn des Schuljahres an vorgesehen sind** (d.h. es darf kein Block für Vertretungen gebildet werden)
- der **Block besteht aus einem Gegenstand** und darf nicht aus artverwandten Gegenständen gebildet werden. Sonst ist dies als „zufällige Aufeinanderfolge von Gegenständen“ anzusehen und kein Block.
- für Blöcke mit **mehr als 3 Stunden**
- der Block **muss von einer Lehrperson gehalten**, die **für das entfallene Fach lehrbefähigt** ist
- **nicht als Statt-Stunde**
- die **Lehrperson muss zu dieser Zeit frei haben** (darf nicht für den Block „freigeschaufelt werden“)
- wenn der Block von einer lehrbefähigten Lehrperson **an dem dafür vorgesehenen Tag gehalten** wird
- darf ab dem ersten Absenztage gesetzt werden

und

- unterliegt nicht der Abzugsregelung.

B-Supplierungen an Fremdschulen werden entweder mit dem MDL- File mitgeschickt oder müssen, wenn kein FMD-File vorliegt, über die Wertkorrektur mit der Kennung „B“ eingetragen werden.

Beispiel:

Vertretungen / Konferenzzimmer

Vertreter: - Alle - Von-Bis: 14.09.2010 Di

Vtr-Nr.	Tag	Datum	Stunde	Vertreter	Klasse(n)	(Lehrer)	(Fach)	Unterschi	F
2290	Di	14.9.	1	???	1a	ARIE	E		
2291	Di	14.9.	2	???	1a	ARIE	E		
2293	Di	14.9.	4	???	1a	ARIE	E		
2294	Di	14.9.	9	???	1a	GUST	KOCHEN		
2295	Di	14.9.	10	???	1a	GUST	KOCHEN		
2296	Di	14.9.	11	???	1a	GUST	KOCHEN		
2297	Di	14.9.	12	???	1a	GUST	KOCHEN		
2292	Di	14.9.	3	???	8a	ARIE	E		
757	Di	14.9.	2	???					

Vertretungsvorschlag

14.9. Di-9-12 GUST/KOCHEN/1a

Vertretungsvorschläge (11) | Betreuungen (0)

Name	Merk	Zähl	Vertr.	Entfa	Klasse	Fach	Zeitw	Jahr	Kennzeichen
HAG		2							
HOLL		5						-1	
ALCH		9							
ALICE		9							
DAUM		9							
DREI		9							
GOO		9							
GRI		9							

Die B-Supplierung unterliegen denen im Teil „Begriffe“ erwähnten Bedingungen.

Bsp.: Lehrerin GUST hat am 14.9. den 4-stündigen Block KOCHEN. Sie ist absent und soll durch eine Lehrperson vertreten werden. Man markiert im Vertretungsfenster alle Stunden dieses Blocks und geht dann auf Lehrervorschlag. Angezeigt werden nur die Lehrpersonen, die zu allen markierten Stunden Zeit haben. Ein Klick in die Kopfzeile der Spalte „Fach“ reißt die vorgeschlagenen LehrerInnen. In unserem Fall hätte 1 Lehrperson das Fach KOCHEN und gleichzeitig zu allen Stunden Zeit: HAG

Vertretungen / Konferenzzimmer

Vertreter: - Alle - Von-Bis: 14.09.2010 Di

Vtr-Nr.	Tag	Datum	Stunde	Vertreter	Klasse(n)	(Lehrer)	(Fach)	Statistik	Unterschi	Fach	Art
2290	Di	14.9.	1	???	1a	ARIE	E				Vertretung
2291	Di	14.9.	2	???	1a	ARIE	E				Vertretung
2293	Di	14.9.	4	???	1a	ARIE	E				Vertretung
2294	Di	14.9.	9	HAG	1a	GUST	KOCHEN	B		KOCH	Vertretung
2295	Di	14.9.	10	HAG	1a	GUST	KOCHEN	B		KOCH	Vertretung
2296	Di	14.9.	11	HAG	1a	GUST	KOCHEN	B		KOCH	Vertretung
2297	Di	14.9.	12	HAG	1a	GUST	KOCHEN	B		KOCH	Vertretung

Die Lehrperson wird übernommen und gleichzeitig in der Spalte „Statistik“ der Buchstabe „B“ eingetragen.

Vtr-Nr.	Tag	Datum	Stunde	Vertreter	Klasse(n)	(Lehrer)	(Fach)	Statistik
2302	Di	14.9.	5	HOLL	1a	GUST	E	
2303	Di	14.9.	6	HOLL	1a	GUST	E	
2304	Di	14.9.	9	HAG	1a	GUST	KOCHEN	B
2305	Di	14.9.	10	HAG	1a	GUST	KOCHEN	B
2306	Di	14.9.	11	HAG	1a	GUST	KOCHEN	B
2307	Di	14.9.	12	HAG	1a	GUST	KOCHEN	B

Achtung: Für die Doppelstunde, die HOLL in der 1a suppliert gebührt die Eintragung „B“ auf keinen Fall, die Eintragung „U“ erst dann, wenn Lehrer GUST mehr als 14 Tage absent ist.

Achtung: Für B-Supplierungen sind die rechtlichen Vorgaben zu berücksichtigen und einzuhalten! Hinweise diesbezüglich können Sie unserer Homepage **TODO** www.upis.at entnehmen. B-Supplierungen werden für den Supplierpool nicht berücksichtigt!

Veranstaltungen

Veranstaltungen sind über den Button  „Veranstaltungen“ zu erreichen.

Dies ist eine Funktion, mit der es möglich ist, bestimmte Klassen - bestimmte LehrerInnen - bestimmte Klassenteile bzw. Räume mit einer einmaligen Eingabe absent zu setzen, **sofern für alle die gleiche UG** (Ursachengruppe bzw. Absenzgrund) **gegeben ist.**

Beispiel: 3 Klassen befinden sich mit 5 LehrerInnen auf einer mehrtägigen Schulveranstaltung, 2 Klassen und ein weiterer Klassenteil ist mit 2 LehrerInnen stundenweise im Theater, Wandertag für die Unterstufe.

Eingabe von Veranstaltungen

Pfad: <Module | Vertretungsplanung | Veranstaltungen> (oder Button „Bergschuh“)

Im Fenster „Veranstaltungen“ können Elemente (auch Mehrfachmarkierung möglich) aus dem „Element-Roll-Up“ hineingezogen werden!

VA-Nr	Kla.	KI-Teil	Le.	Rm.	Von T	ab St.	Bis TT	bis St.	Grund	Text
3	8BN, 8A	7A	EIN, PAS		14.10.	1	14.10.	12	002	Seefahrtgesch.

VA-Nr	Kla.	KI-Teil	Schülergruppe	Le.	Rm.	Von T	ab St.	Bis TT	M	bis St.	Grund	Text
3	1b					20.09.	11	20.09.	12	002	AuAusflug	
2	1a					20.09.	11	20.09.	12	002	Ausflug	
4	2a					21.09.	1	21.09.	3	002	Ausflug	
5	4b					16.05.	1	16.05.	2	002	Kino	
6	4c					16.05.	1	16.05.	2	002	Kino	
7			3b_Ph			04.10.	1	08.10.	16	004	Projektwoche	

Vtr-Nr.	Tag	Datum	Stunde	Vertreter	Schülergruppe	Untersch	Klasse(n)	Fach	(Lehrer)	Art	Statistik	(Klasse(n))	(Fach)	Vertretungs-Text
7	Mo/1	4.10.	-		3b_Ph					Veranst.				Projektwoche
2043	Mo	4.10.	1	???			6a, 6b		*PINO	Vertretung		6a, 6b	It	
1471	Mo	4.10.	2	RUT			4b		FUXI	Vertretung		4b	BE	

Im Prinzip ähnelt dieses Fenster dem Fenster „Absenzen“, nur sind nun Mehreintragungen in einem Feld möglich:

Klassen: Eine Auflistung aller Klassen, getrennt durch Beistrich, die an der dieser Veranstaltung komplett teilnehmen. Wirkung: ihre LehrerInnen werden während der Absenzdauer freigesetzt.

Klassenteile: Eine Auflistung der Klassen, durch Beistrich getrennt, von denen nur einige SchülerInnen an der Veranstaltung teilnehmen.

- Wirkung: Die LehrerInnen dieser Klassen werden nicht freigesetzt, da diese die restlichen SchülerInnen der Klassen unterrichten müssen.

Schülergruppe: Auflistung der betroffenen Schülergruppen.

Lehrer: Eine Auflistung der LehrerInnen, die an der Veranstaltung teilnehmen, Kurznamen durch Beistrich getrennt.

Raum: Auflistung von Räumen, die durch die Veranstaltung blockiert sind.

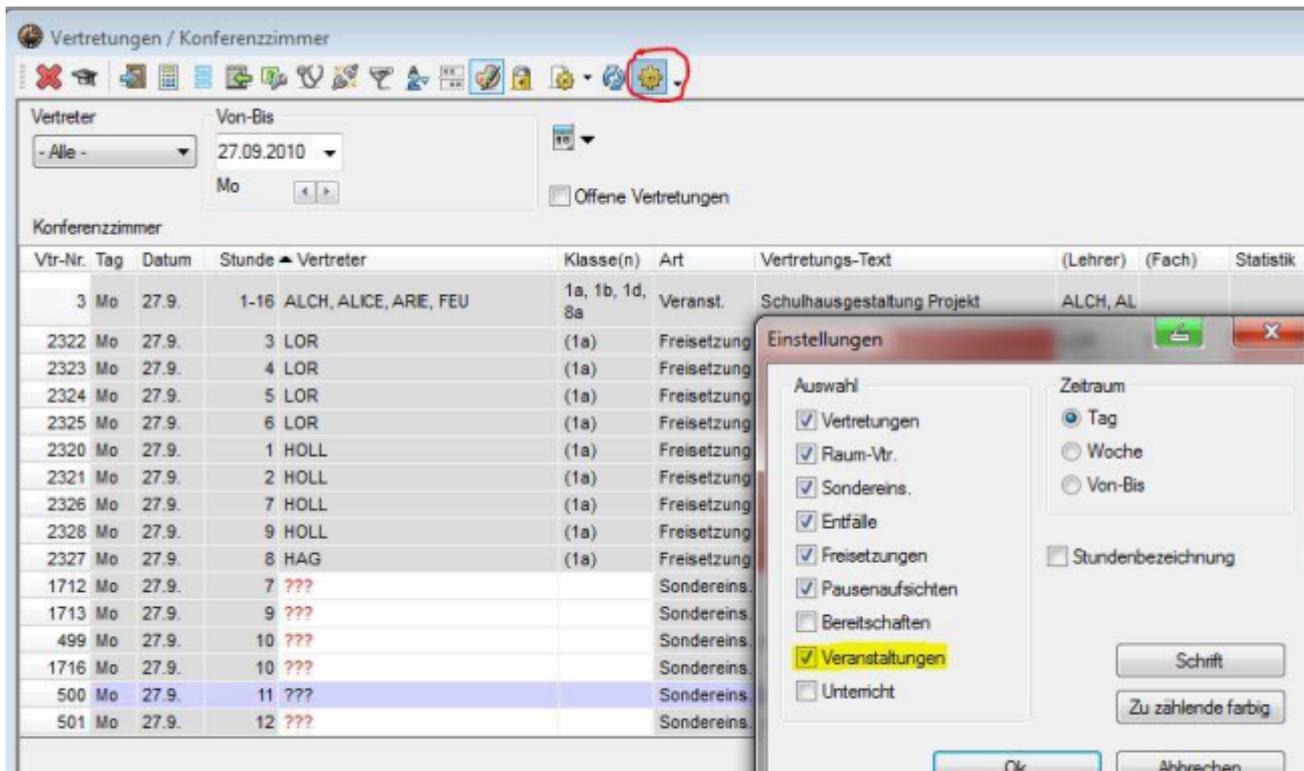
Die weiteren Eingaben sind analog zu den Absenzeingaben.

Hinweis: In der Abrechnung hat die Eingabe über Veranstaltungen dieselben Auswirkungen wie bei der Eingabe über Absenzen!

Da der Absenzgrund der Lehrperson abrechnungsrelevant ist, ist es nicht zulässig, bei Veranstaltungen andere als die Absenzgründe 002 - 004 (in Ausnahmefällen 012) einzutragen!

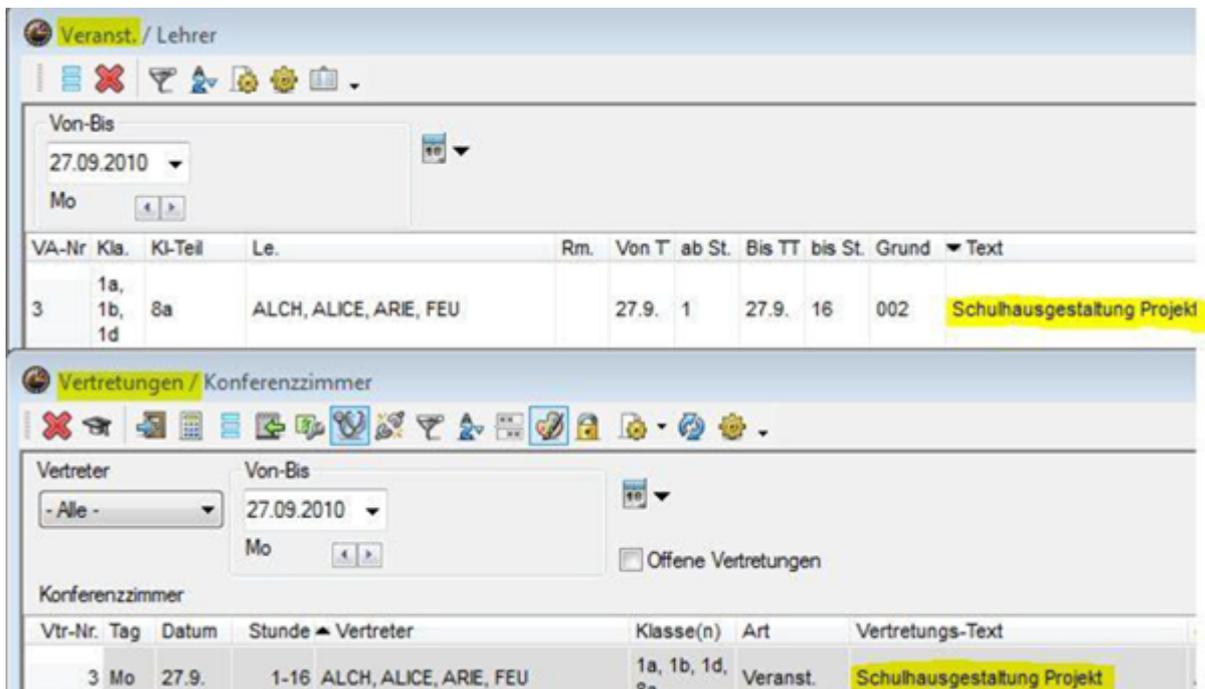
Wollen Sie mehrerer Klassen oder mehrere Lehrpersonen in die Veranstaltungsmaske eintragen, benützen Sie das Element-Roll-Up. Sie können z. B. an einem Konferenztag, an dem aber das TSH mit BFLZ weitergeführt werden soll, alle Klassen (bis auf die TSH-Klassen) und alle LehrerInnen (bis auf die mit BFLZ beschäftigten) auf einmal in die Veranstaltungen ziehen!

Wollen Sie auch die Veranstaltungen im Vertretungsfenster aufscheinen haben, so müssen Sie dabei folgende Einstellung treffen:



Alle Absenzeingaben, die über „Veranstaltungen“ eingegeben wurden, sind grau unterlegt, können also aus dem Absenzfenster heraus nicht geändert werden!

Tragen Sie in der Spalte „Text“ einen Text ein, so wird dieser in den Vertretungen in der Spalte „Vertretungs-Text“ ausgewiesen.

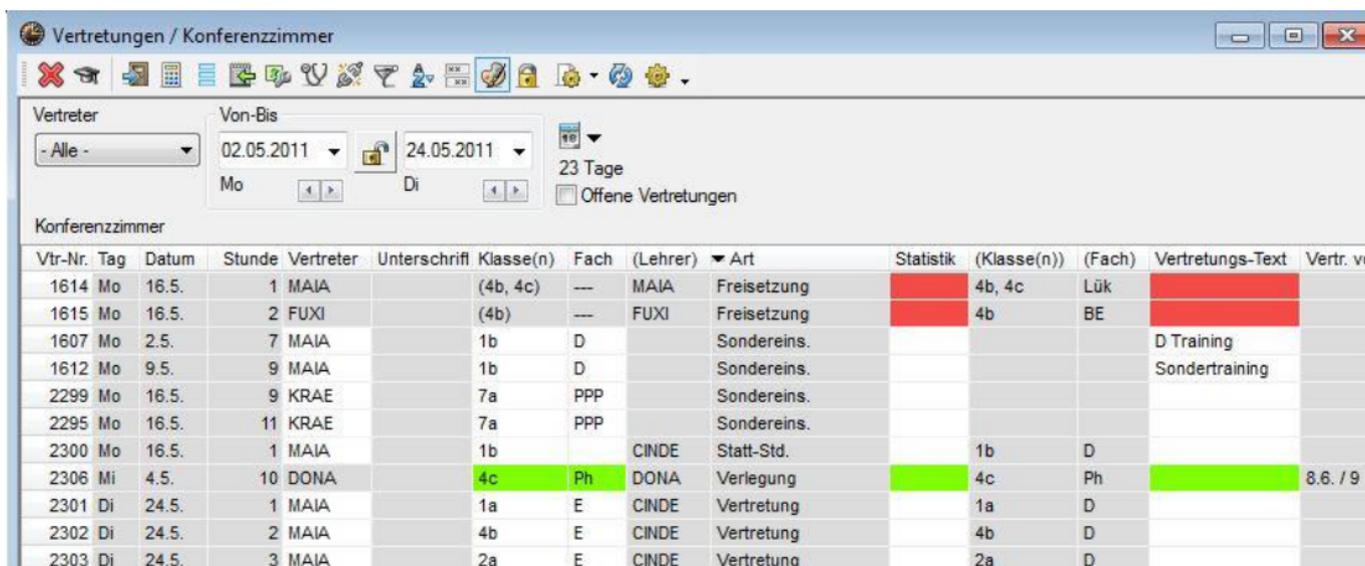


Sie können Veranstaltungen aus dem Druck ausnehmen, in dem Sie im Veranstaltungsfenster den Haken in der Spalte „N.Druck(N)“ setzen.

Das Vertretungsfenster

Die Felder des Vertretungsrasters

Das Vertretungsfenster wird über das Kontextmenü oder über den Button  aufgerufen. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Die obige Ansicht zeigt eine an vielen Schulen gebräuchliche Konferenzzimmer-Ansicht.

Offene Vertretungen: Bei Häkchen werden nur die Vertretungen angezeigt, die noch unbesetzt

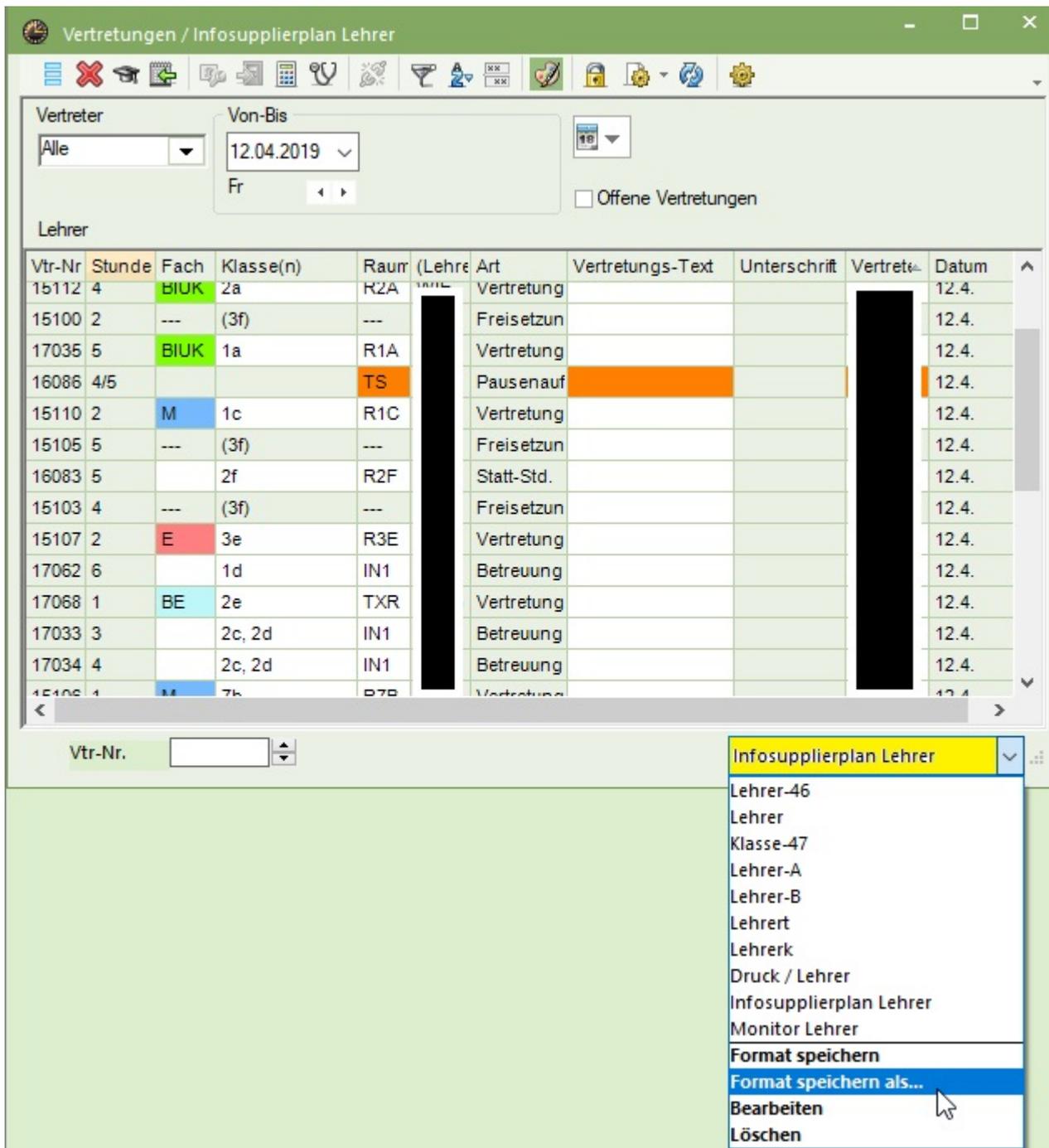
sind.

Der in der Kopfspalte in Klammer angegebene Begriff bezieht sich auf die reguläre Stunde, der ohne Klammer auf die Vertretung.

Die Auswahl und Abfolge der Spalten kann durch Drag & Drop in der Kopfzeile geändert werden.

Für verschiedene Zwecke (Konferenzzimmer-Aushang, Monitoransicht, Schulwart etc.) können verschiedene Ansichten hergestellt und unter einem bestimmten Namen gespeichert werden:

<Module | Vertretungsplanung | Vertretungsformate>  Vertretungsformate



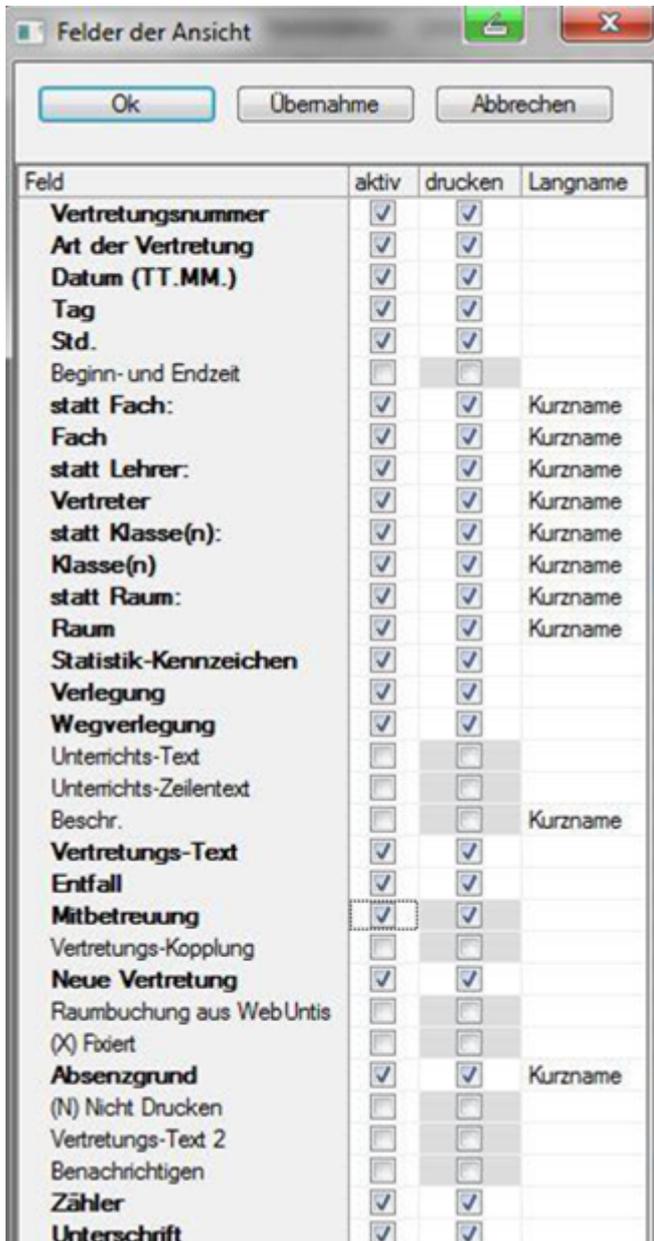
Vtr-Nr	Stunde	Fach	Klasse(n)	Raur	(Lehrer)	Art	Vertretungs-Text	Unterschrift	Vertreter	Datum
15112	4	BIUK	2a	R2A		Vertretung				12.4.
15100	2	---	(3f)	---		Freisetzung				12.4.
17035	5	BIUK	1a	R1A		Vertretung				12.4.
16086	4/5			TS		Pausenauf				12.4.
15110	2	M	1c	R1C		Vertretung				12.4.
15105	5	---	(3f)	---		Freisetzung				12.4.
16083	5		2f	R2F		Statt-Std.				12.4.
15103	4	---	(3f)	---		Freisetzung				12.4.
15107	2	E	3e	R3E		Vertretung				12.4.
17062	6		1d	IN1		Betreuung				12.4.
17068	1	BE	2e	TXR		Vertretung				12.4.
17033	3		2c, 2d	IN1		Betreuung				12.4.
17034	4		2c, 2d	IN1		Betreuung				12.4.
15108	1	M	7b	R7B		Vertretung				12.4.

Über den Button „Neu“ kann eine neue Vertretungsansicht angelegt und unter selbstgewählten Namen abgespeichert werden.

The screenshot shows a window titled "Formate / Vertretung" with a toolbar containing icons for a list, an eye, and a red X. Below the toolbar, there is a dropdown menu set to "Lehrer" and a text input field containing "Konf". The main area displays a table with the following columns: Name, Langname, Standard, Art, Tagesliste, Art2, and Geschützt. The row for "Konf" is highlighted in blue. A dialog box titled "Neue Stammdatenansicht" is open in the foreground, showing a text input field with "Leh-Suppl" and a label "Name", and another text input field with "Lehrer-Supplerbuch" and a label "Langname". The dialog has "Ok" and "Abbrechen" buttons.

Name	Langname	Standard	Art	Tagesliste	Art2	Geschützt
Absenzen	Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Abs.	<input type="checkbox"/>
Konf	Konferenzzi	<input type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Vertr.	<input type="checkbox"/>
Ver-Leh	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Vertr.	<input type="checkbox"/>
Ver-Leh-A	Lehrer-A	<input type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Vertr.	<input type="checkbox"/>
Ver-Leh-B	Lehrer-B	<input type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Vertr.	<input type="checkbox"/>
Ver-Leht	Lehret	<input type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Vertr.	<input type="checkbox"/>
Ver-Lehk	Lehrek	<input type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Vertr.	<input type="checkbox"/>
Ver-Leh/±	Lehrer/±	<input type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Vertr.	<input type="checkbox"/>
Ver-Leh±	Lehrer±	<input type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Vertr.	<input type="checkbox"/>
Druck-Leh	Druck / Leh	<input type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Vertr.	<input type="checkbox"/>
Ver-Leh-93	Lehrer-93	<input type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Vertr.	<input type="checkbox"/>

Über den Button „Felder der Ansicht“  kann nun die Einstellung getroffen werden, welche Spalten eingeblendet werden sollen. Diese Spalten können durch Drag & Drop in der Kopfzeile an die gewünschte Position gezogen werden.



Die wichtigsten Spalten sind:

Vertretungsnummer: Wird vom Programm vergeben. Man kann sie nur für Druckausgaben deaktivieren (Felder der Ansicht → Haken bei „drucken“ wegnehmen). Sie ist im Prinzip für die „Öffentlichkeit“ uninteressant.

Art der Vertretung: Gibt einen Entfall, eine Betreuung, eine Vorziehung usw. an.

Unter „Art“ sind folgende Möglichkeiten angegeben:

- Vertretung
- Betreuung („gemeinsam mit“)
- Entfall (Stunde entfällt ersatzlos)
- Freisetzung (Klasse ist absent)
- Sondereinsatz (zusätzlicher Unterricht)
- Raum-Vertretung (Raum wurde geändert)
- Vormerkung (Unterricht wurde in die Vormerkung gezogen, siehe Punkt Vormerkungen)
- Sondereinsatz zur Vormerkung (Vormerkung wurde in StP gezogen)
- Teil-Vertr. (mehrere Lehrpersonen sind zur selben Zeit in der Stunde [Vertretungsteilung])

- Trotz-Absenz (Lehrperson wird für diese Zeit trotz Absenz eingesetzt)
- selbstständiges Arbeiten (Klasse ohne Lehrperson, selbstständiges Arbeiten)
- Veranstaltung (aus dem Veranstaltungsfenster)
- Tausch (wurde im Stundenplan oder im Planungsdialog durchgeführt)
- Pausenaufsicht (Vertretung aus der Pausenaufsicht)
- Statt-Std. (Lehrperson wurde in einer freigesetzten Stunde zur Vertretung eingeteilt)
- Lehrertausch: (eine Lehrperson wurde in einer Stunde eingesetzt wird, in der sie selbst Unterricht hätte, diese muss dann mit einer anderen Lehrperson besetzt werden.)
- Klausur (Prüfung die über Untis angelegt oder von WebUntis importiert wurde)

Durch ein Häkchen bei „Einstellungen“ des Vertretungsfensters kann angegeben werden, welche Arten angezeigt werden soll.

Datum (TT.MM.JJ): Datum der Vertretung. Darf inaktiv sein, wenn der Zeitbereich auf „Tag“ eingestellt ist.

Tag: Bezeichnung des Wochentages an (Mo / Di/ Mi/...)

Stunde: Stunde der Vertretung

Beginn-und Endzeit: Zeitangabe in der Form 00:00-00:00

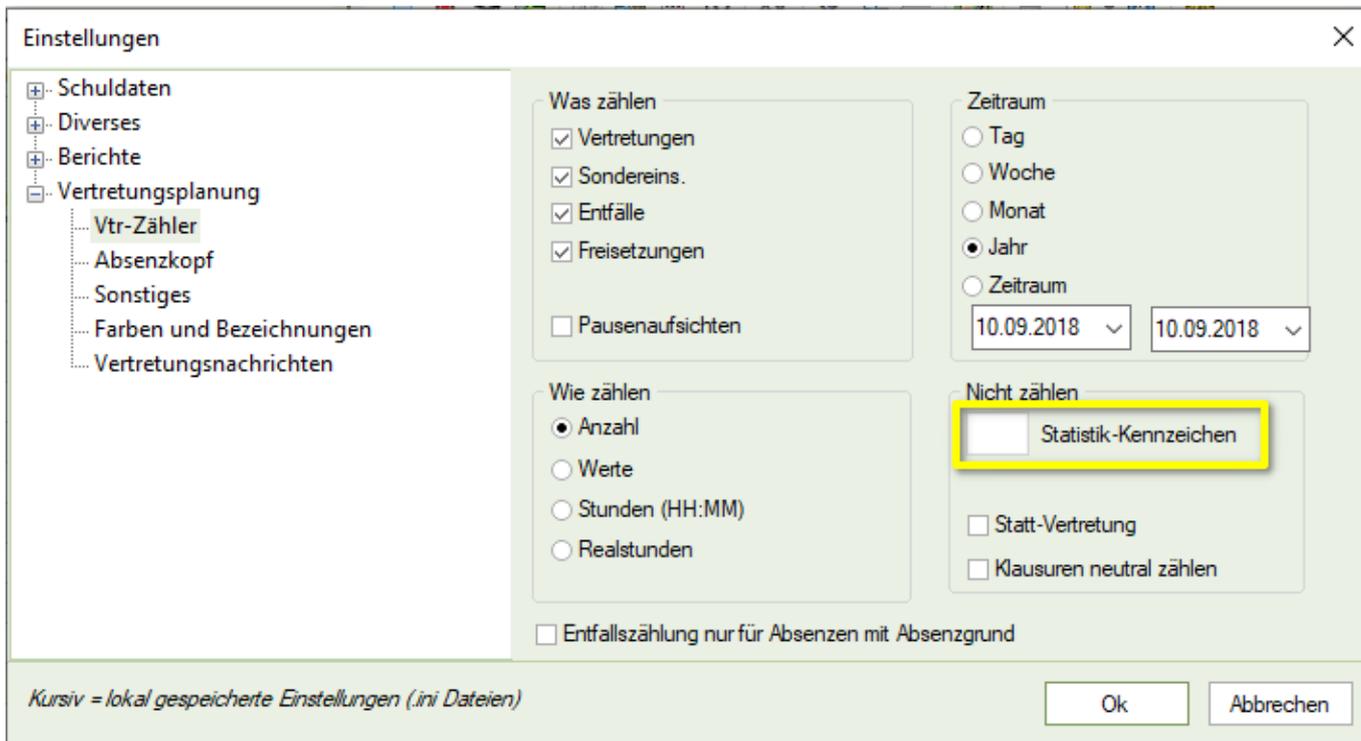
statt Fach, statt Lehrer, statt Klassen, statt Raum: Die Spaltenbeschriftung heißt (Fach), (Klasse(n)), (Raum): Diese Spalten enthalten die absenten Elemente.

Fach, Vertreter, Klasse(n), Raum (ohne Klammern geschrieben): Diese Spalten enthalten die Elemente der Vertretung.

Hinweis: Die eingeklammerten Bezeichnungen kennzeichnen die Absenzen. Die Bezeichnungen ohne Klammer beziehen sich auf die Vertretung.

Statistikkennzeichen: Man kann hier dasselbe Kennzeichen eintragen, wie bei:

<Module | Vertretungsplanung | Einstellungen | Vtr-Zähler> angegeben:



}}

Dann wird diese Vertretung nicht gezählt und nicht bezahlt.

Achtung: Keinesfalls U oder B eingeben!

Verlegung: RasterSpalte: „Vertr. von“: Gibt an, von woher die Stunde verlegt wurde.

Wegverlegung: RasterSpalte: „(Le.) nach“: Gibt an, wohin die Stunde gelegt wurde.

Unterrichts-Text: wird aus der betreffenden Unterrichtszeile des Stundenplanmoduls übernommen

Unterrichts-Zeilentext: wird aus der betreffenden Unterrichtszeile des Stundenplanmoduls übernommen

Beschr.: Hier kann aus unte *<Dateieingabe | sonstige Daten | Beschreibungen>* vordefinierten Beschreibungen ausgewählt werden.

Vertretungstext bzw. Vertretungstext-2: Hier wurden zwei verschiedene Spalten geschaffen, um z.B. den Vertretungstext auf Schülerausdrucken, den Vertretungstext 2 auch für Konferenzzimmerausdrucke zu verwenden. Sie können den Ausdruck des Vertretungstextes über Button „Felder der Ansicht“ – Karteikarte Druck unterbinden.

Entfall: Anzeige, ob es sich um einen Entfall handelt oder nicht

Mitbetreuung: Anzeige, ob es sich um eine Mitbetreuung handelt oder nicht

Vertretungs-Kopplung: Markierung, die eine gemeinsame Supplierung von Klassen oder Klassenteilen durch eine Lehrkraft anzeigt. (Zeilen, die hier dieselbe Eintragung haben, sind gekoppelt).

Neue Vertretung: Anzeige, ob es sich um eine neu eingegebene Vertretung handelt (= eine

Vertretung, die seit dem letzten Aufruf von UNTIS angelegt wurde).

Raumbuchung aus WebUntis: Anzeige, ob es sich um eine Raumbuchung aus WebUntis handelt oder nicht. Die Box kann bei gedrückter Strg-Taste weggeclickt werden. Dann ist die Vertretungszeile veränderbar. (Untis 2022)

(X) Fixiert: Vertretung wurde über die Schaltfläche  in der Symbolleiste fixiert und ist damit vor Veränderungen geschützt

Absenzgrund Anzeige des Absenzgrundes aus den Eingabefeldern

N-Druck: Diese Zeile wird nicht im Druck ausgegeben

Vertretungstext-2: (siehe Vertretungstext)

Benachrichtigen: Kennzeichnet eine Vertretung, bei der die betroffene Lehrperson zwischen Erstellung der Vertretung und ihrem Vertretungseinsatz keinen planmäßigen Unterricht hat.

Achtung: Systemzeit des Rechners muss richtig eingestellt sein.

Zähler: Die Vertretung bzw. der Entfall wird bei der Zählung einbezogen

Unterschrift: Dieses Feld kann zum Abzeichnen als Kenntnisnahme der betroffenen Lehrperson dienen

Zähler Entfall: Anzeige, ob die Änderung als Entfall gezählt wird

Zähler Vertretungen: Anzeige, ob die Änderung als Vertretung gezählt wird

Wert bzw. Faktor: Anzeige des Wertes bzw. Faktors des Unterrichts

Schülergruppe: Anzeige der betroffenen Schülergruppe

Abteilung: Anzeige der betroffenen Abteilung

Nachdem alle Fenster nach den individuellen Bedürfnissen gestaltet und unter den Ansichten gespeichert worden sind, kann man auch noch die Anordnung der Fenster am Bildschirm speichern:

`<Fenster | Fenstergruppen | Fenstergruppe speichern unter>`

Anzeige im Vertretungsfenster

Wird eine Lehrperson im Absenzfenster als absent eingegeben, so erscheinen deren sämtliche Stunden des Tages / des Absenzzeitraumes im Vertretungsfenster. Zusätzlich erscheint die Absenz im Vertretungs-Planungs-Stundenplan.

Absenzen / Lehrer

Von-Bis: 11.10.2010 - 17.10.2010 (7 Tage)

Lehrer (4) Klassen (0) Räume (0)

AbsNr.	Le.	Von TT.MI	ab St.	Bis TT	bis St.	Grund	Text	litage	Ar
148	MOL	20.9.	1	17.10.		001	krank	0	0.1
149	PINO	20.9.	1	17.10.		001	krank	16	0.1
92	FUXI	11.10.	3	13.10.	12	001	krank	0	0.1
93	FUXI	15.10.	1	15.10.	12	024	Dienstauftrag	0	0.1

FUXI - FUXI Elvira Stundenplan

11.10.2010 - 15.10.2010

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerst	Freitag
1	P				
2	4b BE				
3	krank				
4					
5					
6					
7					
8			krank		
9					
10					
11					
12					

Vertretungen / Konferenzzimmer

Vertreter: - Alle - Von-Bis: 11.10.2010 - 24.05.2011 (226 Tage)

Konferenzzimmer

Vtr-Nr.	Tag	Datum	Stunde	Vertreter	Unterschrift	Klasse(n)	Fach	(Lehrer)	Art
2069	Mo	11.10.	1	???		6a, 6b		*PINO	Vertretung
2070	Mo	11.10.	2	---				PINO	Bereitschaft
1373	Mo	11.10.	3	???		1b		FUXI	Vertretung
2071	Mo	11.10.	3	???		8a, 8b		*PINO	Vertretung
1374	Mo	11.10.	4	???		1a		FUXI	Vertretung
2073	Mo	11.10.	5	???		5a		PINO	Vertretung
2074	Mo	11.10.	6	???		5b, 5a		*PINO	Vertretung
1375	Mo	11.10.	6	---				FUXI	Entfall

Ob hier eine Stunde zur Supplierung ausgeschrieben (??? in der Spalte „Vertreter“) oder ob sie automatisch entfällt (--- in Spalte „Vertreter“), hängt von den Einstellungen zur Vertretungsplanung im Zeitraster für die ganze Schule bzw. für die einzelne Klasse ab).

Die Auswahl der Anzeige der Vertretungsart erfolgt über den Button „Einstellungen“ (gelbes Zahnrad).

The screenshot shows the 'Vertretungen / Lehrer' application window. The main area contains a table with the following data:

Vtr-Nr.	Fach	Klasse(n)	Raum	Art	Statistik	(Fach)
15109	---		HAK Gang	Entfall		
17069	---		GA			
17068	BE	2e	TX			
15106	M	7b	R7			
16987	---		---			
15110	M	1c	R1			
15107	E	3e	R3			
15100	---	(3f)	---			
15101	---	(3f)	---			
15111	RK	1c	R1			
17033		2c, 2d	IN1			
17044	E	3c	R3			
15112	BIUK	2a	R2			
17034		2c, 2d	IN1			
15103	---	(3f)	---			
15108	D	4d	R4			
16081		5a	R3			
16080	---		HA			
16086			TS	Pausenaufsicht		

The 'Einstellungen' dialog box is open, showing the following settings:

- Auswahl:**
 - Vertretungen
 - Raum-Vtr.
 - Sondereins.
 - Entfälle
 - Freisetzungen
 - Pausenaufsichten
 - Bereitschaften
 - Veranstaltungen
 - Unterricht
 - Klausur
- Zeitraum:**
 - Tag
 - Woche
 - Von-Bis
- Stundenbezeichnung

Buttons: Schrift, Zu zählende farbig, Ok, Abbrechen.

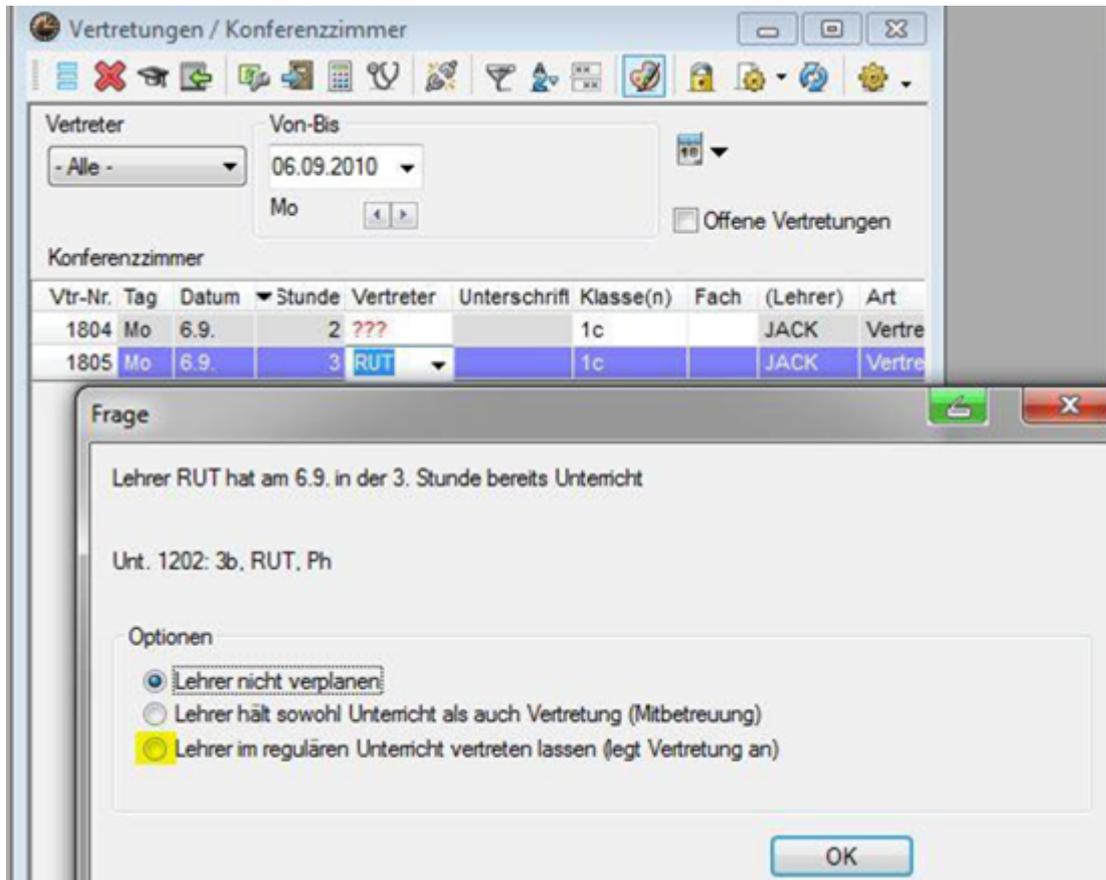
Je nach Auswahl werden nur bestimmte Vertretungsarten angezeigt. Dadurch ist es möglich, z.B. eine eigene Vertretungsansicht nur für Gangaufsichten zu erzeugen, ebenso wie eine eigene Ansicht für freigesetzte Lehrpersonen oder für Entfälle.

Wie finde ich einen/eine Supplierlehrer/in?

1. Manuelles Überschreiben der Fragezeichen
2. Lehrervorschlag durch das Programm
3. Vertretungsautomatik

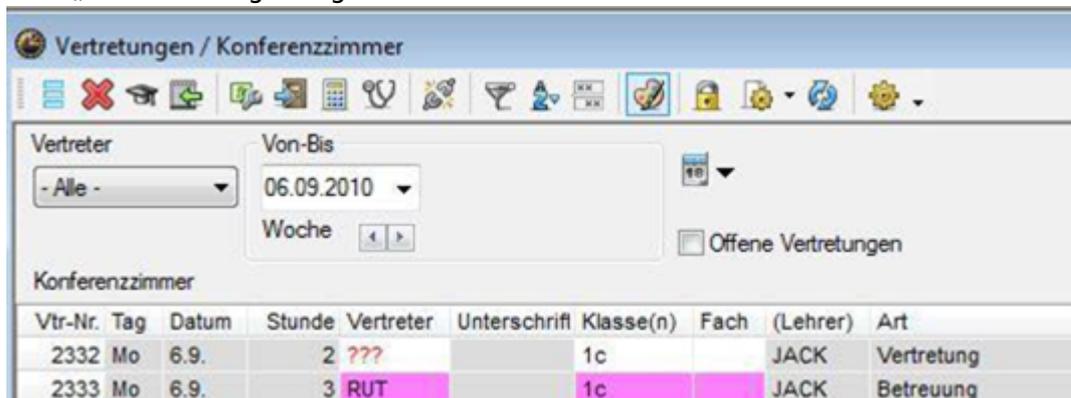
1. durch **Überschreiben der Fragezeichen durch einen Lehrernamen** oder durch Auswahl in der Combobox. Sie sollten allerdings wissen, dass diese Lehrperson zu diesem Zeitpunkt nicht Unterricht hat.

Ist diese Lehrperson durch einen anderen Unterricht blockiert, erscheint folgende Meldung:

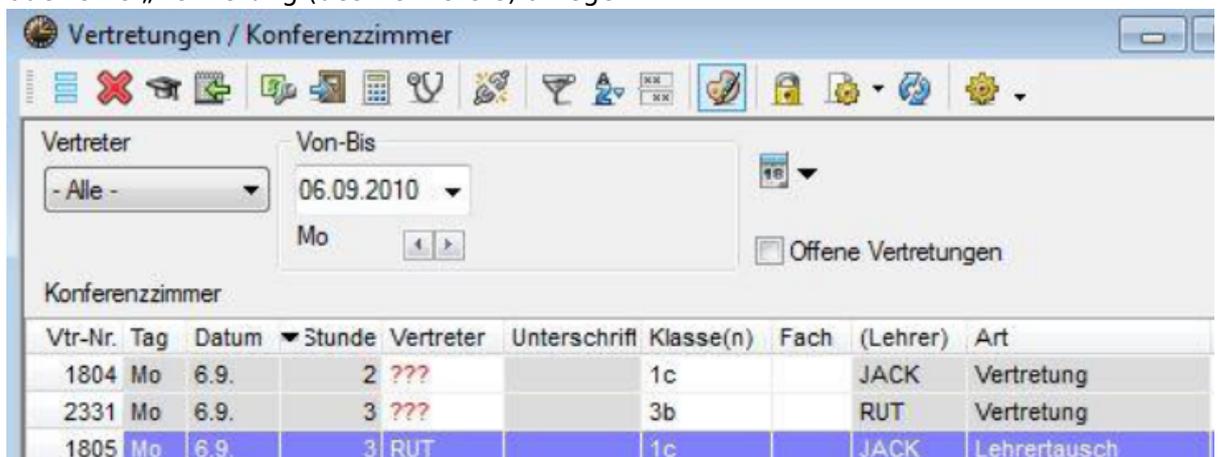


Sie können nun

- die „Lehrperson nicht verplanen“,
- eine „Mitbetreuung anlegen“:



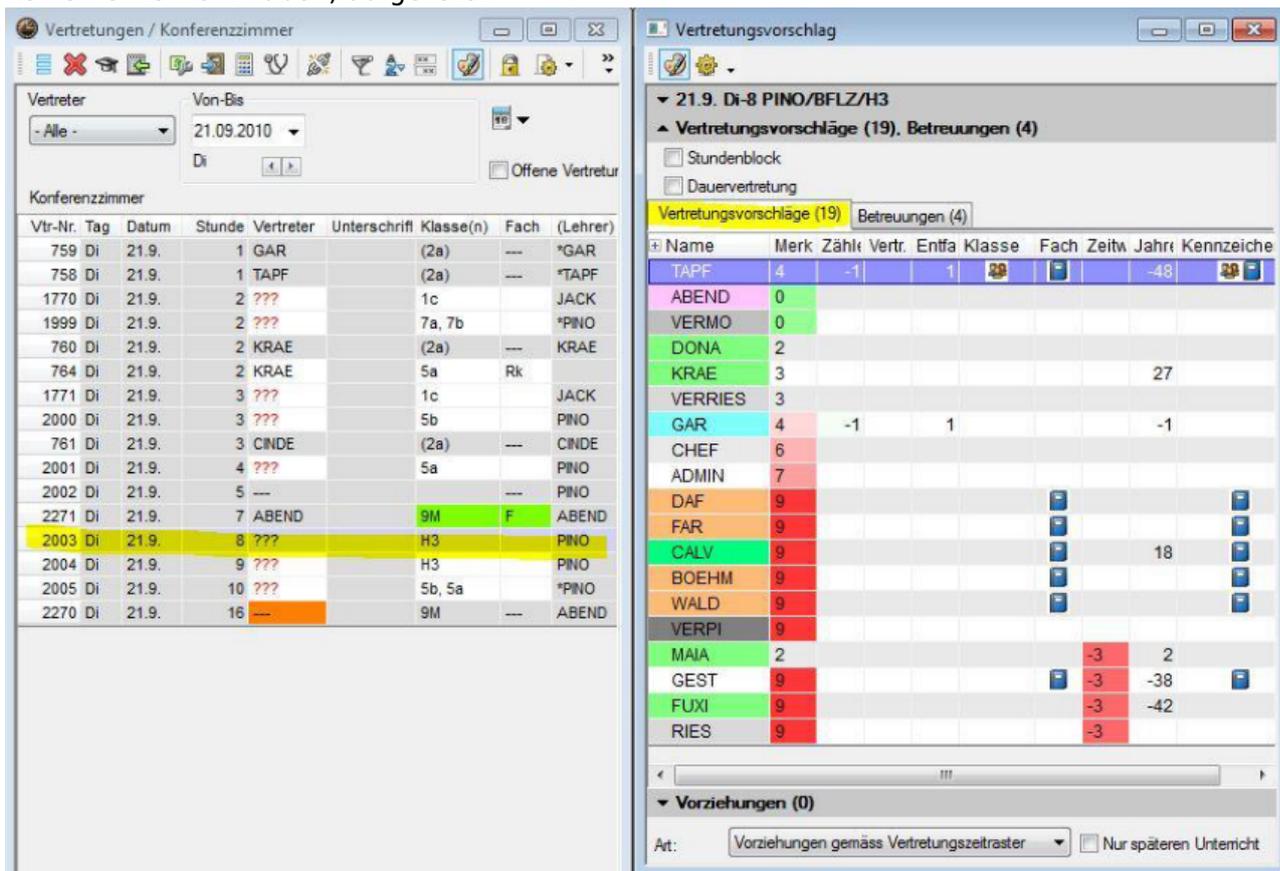
- oder eine „Vertretung (des Vertreters) anlegen“:



2. durch **Lehrervorschlag**:

Gehen Sie auf den Button „Doktorhut“ , so werden Ihnen in einem Fenster alle zur

Verfügung stehenden Lehrpersonen (also alle Lehrpersonen, die zum betroffenen Zeitpunkt keinen Unterricht haben) aufgelistet:

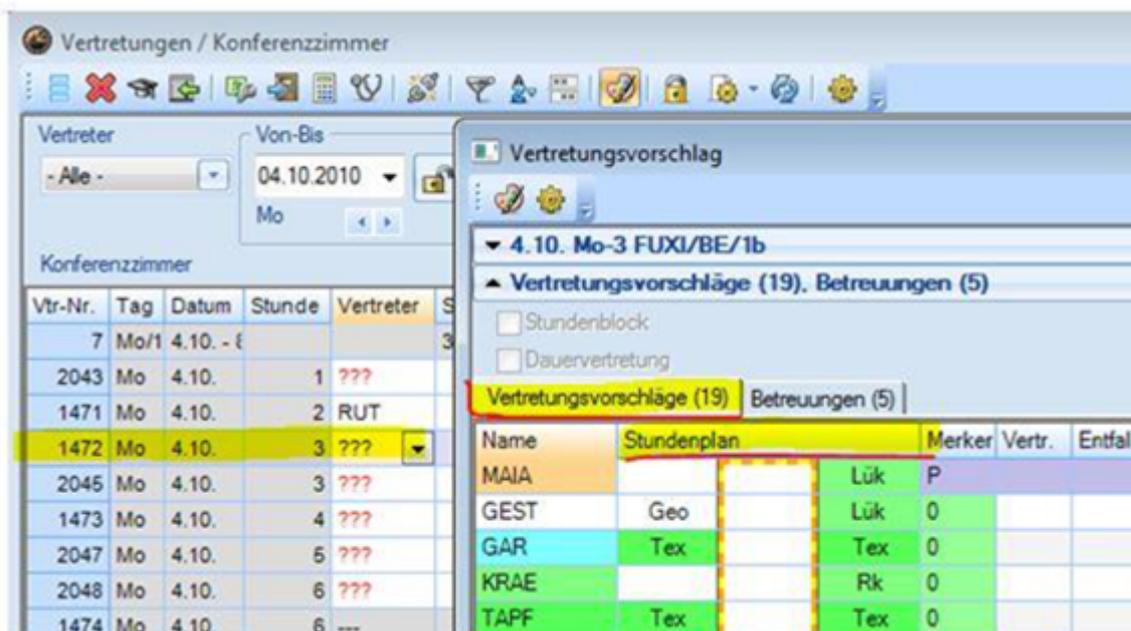


Durch Doppelklick auf den Kurznamen wird die gewünschte Lehrperson als Vertretung eingetragen.

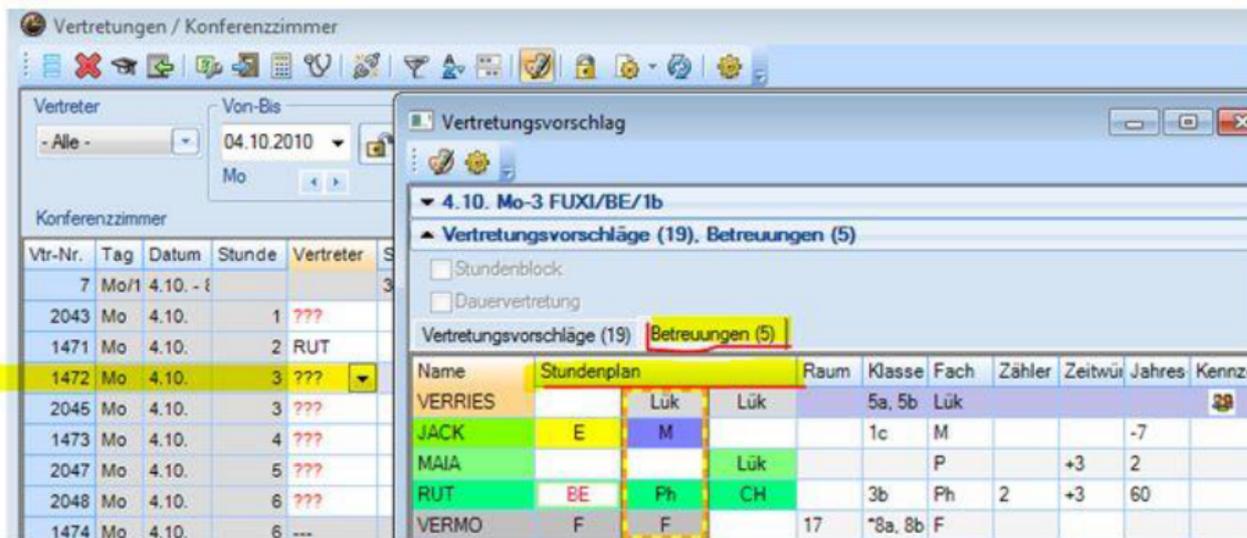
Weitere nähere Erläuterung zum „Vertretungsvorschlag“ sind dem eigenen Punkt zu entnehmen.

Ist ein Haken bei <Vertretungen | Vertretungsvorschlag | Einstellungen | Raumgewicht 4 berücksichtigen> gesetzt, so wird eine Vorziehung nur dann vorgeschlagen, wenn in der Zielstunde der Fachraum verfügbar ist.

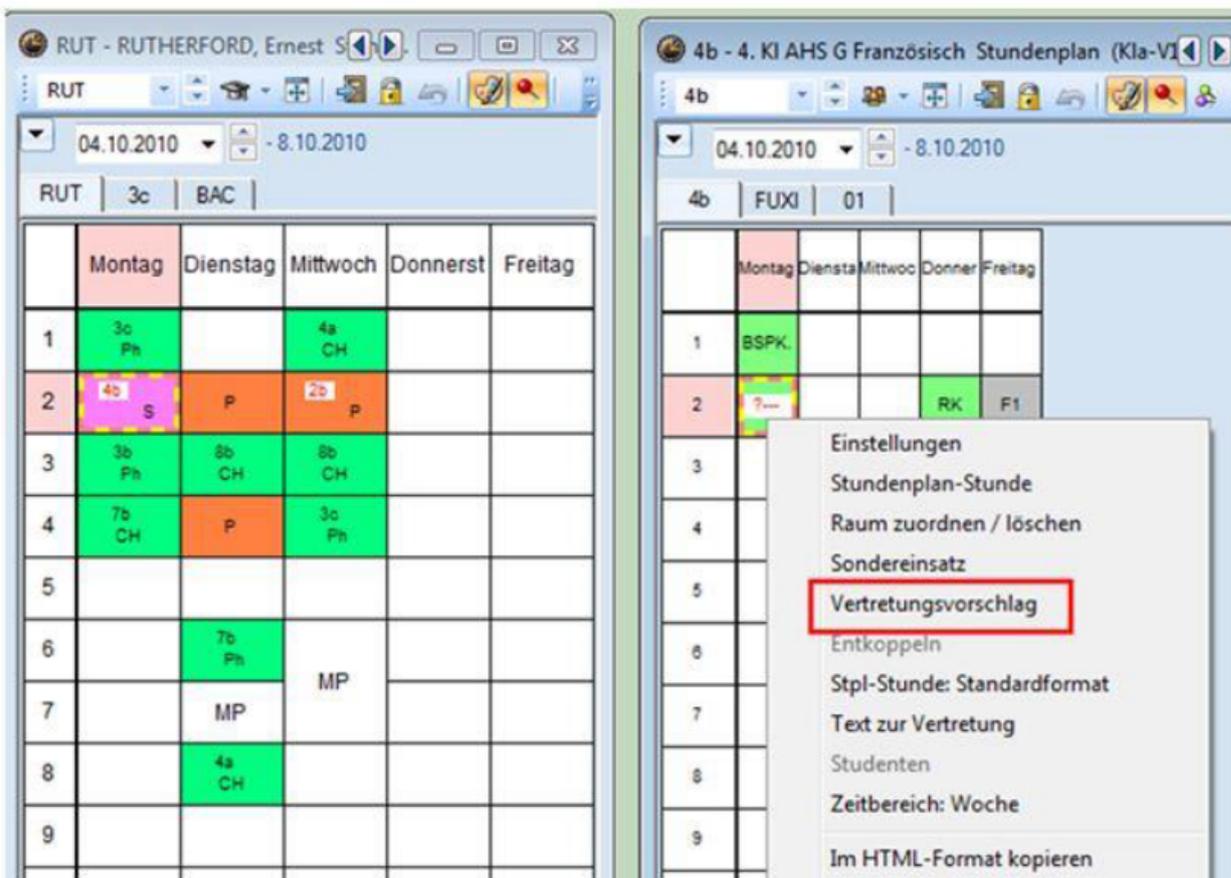
Der Stundenplan der vertretenden Lehrperson wird auch angezeigt:



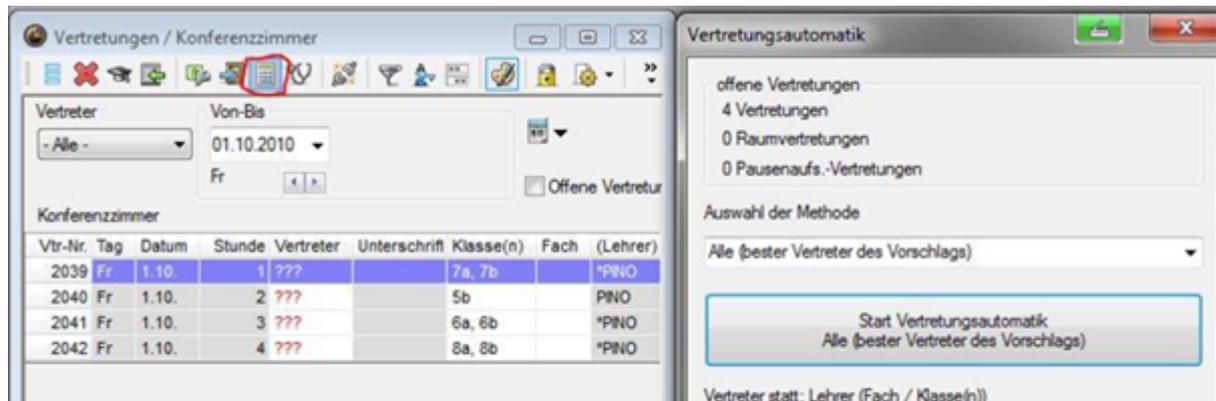
Dies funktioniert auch bei Betreuungsvorschlägen:



Auch mit **Klick in die Stundenplanstunde** kann ein Vertretungsvorschlag angezeigt werden:



3. Die „Last minute - Methode“: **Vertretungsautomatik**



Durch den Button „Rechner“  erstellt das Programm automatisch – allerdings nach vom User vorgegebenen Richtlinien – den Vertretungsplan für die angegebenen Stunden. Die Richtlinien zur „Vertretungsautomatik“ entnehmen Sie bitte dem Unterkapitel **TODO verlinken** 12.3.5. Vertretungsvorschlag.

Ferner haben Sie noch diese Möglichkeiten:

- der Unterricht entfällt (auch außerhalb der bei Klassen bzw. Schule eingetragenen Supplerraster) über den Button 
- der Unterricht wird durch eine andere Lehrperson mitbetreut (siehe Punkt „Mitbetreuung“)
- die Stunde wird verlegt
- die Stunde wird vorgemerkt (vgl. Kap. 13. Vormerkungen)
- zwei ausgeschriebene Supplierungen derselben Stunde werden durch eine Lehrperson durchgeführt (siehe Punkt „Vertretungskopplung und Vertretungsteilung“)
- ein anderer Unterricht wird vorgezogen
- der Unterricht wird mit einem anderen Unterricht getauscht (siehe Punkt „Vorziehungen und Stundentausch“)

Trotzdem - Vertretung

Eine Lehrkraft ist absent, die Stunde soll aber trotzdem gehalten werden (z.B.: wegen einer Schularbeit). Bei der Eingabe erscheint zuerst der Hinweis „ist abwesend“ und im Anschluss die Frage „Trotzdem verplanen?“ Wenn dies bejaht wird, wird diese Person eingesetzt.

Gesperpte Lehrperson einsetzen

Eine an einem Tag gesperrte Lehrperson lässt sich in der Vertretungsplanung einsetzen, es erscheint der Hinweis „Verplanung auf gesperrte Stunde“ und im Anschluss die Frage „Trotzdem verplanen?“ Wenn dies bejaht wird, wird diese Person eingesetzt.

selbstständiges Arbeiten

Wird im Feld für den Vertretungslehrer ein „+“ gesetzt, so erscheint im Feld Art der Text „selbstständiges Arbeiten“.

Achtung: Nur bei Klassen, die die nötige Reife für das selbstständige Verbleiben und selbstständiges Arbeiten aufweisen (Aufsichtspflicht!), zu verwenden.

Entfall von Unterricht

Wenn Sie einen Unterricht entfallen lassen wollen, der noch als zu „vertreten“ gekennzeichnet ist, klicken Sie in diese Zeile und betätigen Sie den Button „Entfall“ .

Vertretungen / Konferenzzimmer

Vertreter: - Alle -

Von-Bis: 15.09.2010 (Mi) - 01.05.2011 (So) 229 Tage

Offene Vertretungen

Konferenzzimmer

Vtr-Nr.	Tag	Datum	Stunde	Vertreter	Unterschrift	Klasse(n)	Fach	(Lehrer)	Art
619	Mi	15.9.	1	---		4b	---	CINDE	Entfall
457	Mi	15.9.	2	???		1a		CINDE	Vertretung

Haben Sie sich geirrt, so betätigen Sie den Button nochmals – der Unterricht ist wieder zur Supplierung ausgeschrieben.

Vertretungsvorschlag

Zum Vertretungsvorschlag gelangen Sie über den Button „schwarzer Doktorhut“ .

Vertretungsvorschlag

15.9. Mi-2 JACK/E/1c

Vertretungsvorschläge (17), Betreuungen (5)

Stundenblock

Dauervertretung

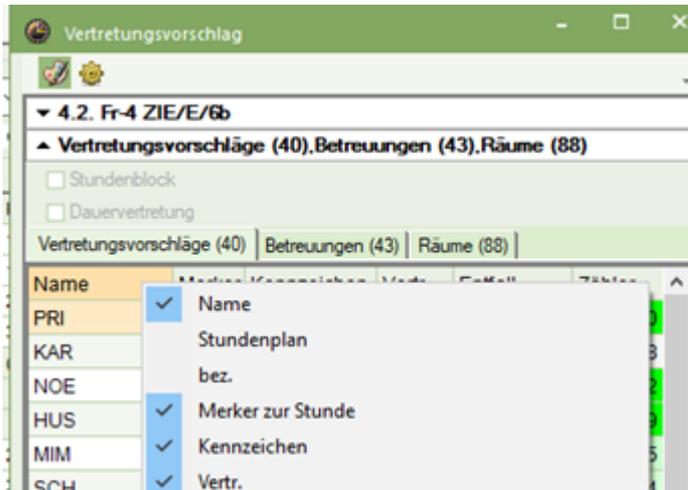
Vertretungsvorschläge (17) | Betreuungen (5)

Name	Merke	Zähler	Vertr.	Entfall	Vorwoch	Klasse	Fach	Punk	Zeitwüns	Jahres-Zähl	Betre	Vorm	Kennzeichen
GAR	0							-99		-1			
RUT	P	1						-20	+3	60			
GEST	0							0		-38			
KRAE	0							0		27			
TAPF	0							0		-46			
ABEND	5							51					
CALV	3	2	2					110		18			
MAIA	6	-3		3				150	+3	2			
DONA	7							210					
ADMIN	9							351		1			

Die zur Vertretung bereiten Lehrpersonen werden nach Gewichtungskriterien gereiht und zur Vertretung vorgeschlagen:

- Im oberen Teil des Vorschlagsfensters sind die möglichen SupplierlehrerInnen aufgeführt.
- Im unteren Teil sind die möglichen Vorziehungen (zwei- und dreistufig) angeführt.

Sie können Spalten ein- oder ausblenden, in dem Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spaltenbeschriftung klicken und im daraufhin erscheinenden Auswahlmnü die entsprechenden Haken setzen.



Bedeutungen der Eintragungen in den Spalten:

- **Name:** der Lehrperson
- **Stundenplan:** zeigt den Unterricht (Fach) der Lehrperson für die Zeit um die gewählte Stunde an (Achtung: rechenintensiv!)
- **Merker zur Stunde:**
 - P: in unserem Fall die Bezeichnung des Faches „Supplierbereitschaft“ (oder welche Bezeichnung Sie für die Supplierbereitschaft gewählt haben)
 - 1 - 9 Anzahl der Stunden bis zum nächsten regulären Einsatz dieser Lehrperson
 - 0: sie hat die nächste Stunde Unterricht
 - 1: sie hat bis zur nächsten Stunde noch ein Loch usw.
 - 9: sie hat an diesem Tag keinen Unterricht
 - /: Durch Dislozierung kann Lehrperson nicht eingesetzt werden
- **Kennzeichen:**
 -  Lehrperson unterrichtet die betreffende Klasse
 -  Lehrperson unterrichtet das zu vertretende Fach
 -  Lehrperson müsste benachrichtigt werden, da sie an diesem Tag keinen Unterricht mehr hat
- **Zähler:** Vertretungen (positiv gewertet) – Entfälle (negativ gewertet). Eingestellt wird der Zähler übe *<Module | Vertretungsplanung | Einstellungen | Vtr-Zähler>*



Achtung: Geben Sie ein Statistik-Kennzeichen bei „nicht zählen“ ein, so wird jede Vertretung, die mit diesem versehen ist, weder gezählt noch bezahlt. (Auf keinen Fall den Buchstaben „U“ oder „B“ verwenden, da diese für U- und B-Supplierungen vorbehalten sind!)

- **Vertretungen:** Anzahl der Vertretungen, die die Lehrperson in einem bestimmten Zeitraum gehalten hat
- **Entfall:** Anzahl der Entfälle, die die Lehrperson in diesem Zeitraum gehabt hat
- **Zähler:** Überblick Vertretungen - Entfälle übers ganze Jahr
- **Vorwoche:** Lehrperson hatte zu diesem Zeitpunkt in der Vorwoche schon einen Einsatz
- **Klasse:** Lehrperson unterrichtet diese Klasse

Achtung: Ein/eine SchülerIn genügt, wenn bei Vertretungseinstellung „auch für Klassenteil“ angehakt wurde!

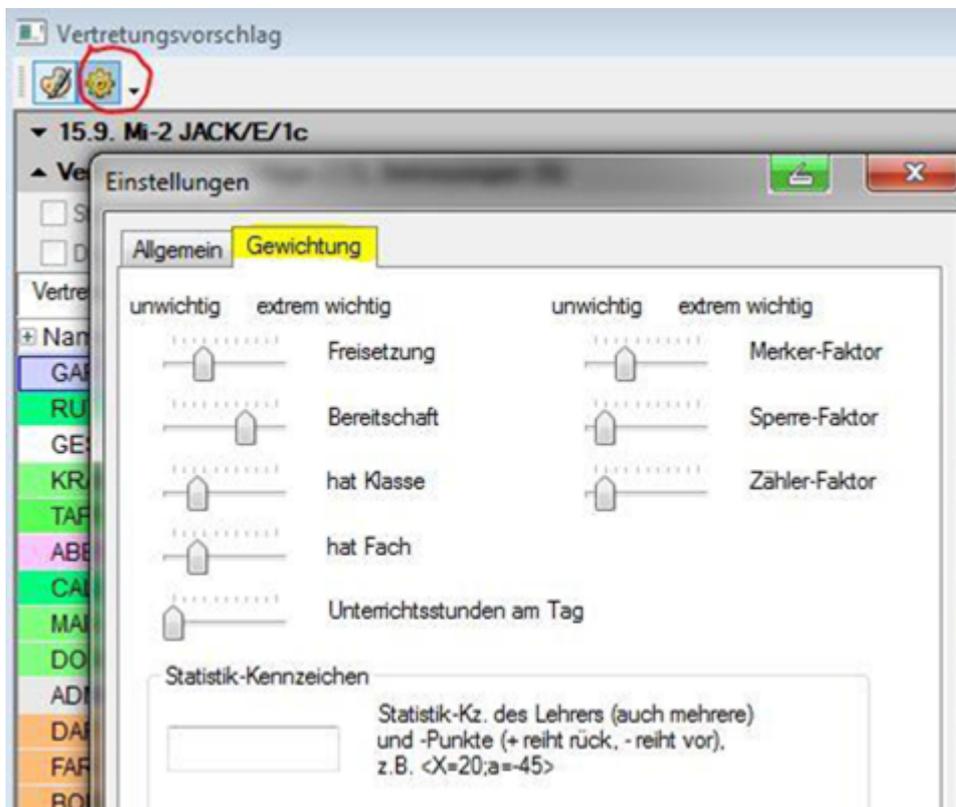
- **Fach:** Lehrperson hat die Lehrbefähigung für das entfallene Fach
- **Statistik:** Zeigt das bei den Stammdaten der Lehrperson eingetragene Statistikkennezeichen an
- **Sperrvermerk:** Zeigt die bei den Stammdaten der Lehrperson eingetragene Zahl (0-9) bei Sperrvermerk ein. Kein Eintrag oder „0“ bedeuten, dass es keine Einschränkungen gibt. „9“ ist ein Vertretungsverbot. Zahlen dazwischen entsprechen einer Abstufung.
- **Benachrichtigung:** Lehrperson sollte von der Einteilung benachrichtigt werden
- **Punkte:** Je kleiner („negativer“), umso „besser“ zum Supplieren (*Berechnung nach den eingestellten Gewichtungskriterien*)
- **Zeitwünsche zum Element bzw. Unterricht:** Zeitwünsche des Elements aus den Stammdaten
- **Jahres-Zähler:** Bilanz aus Vertretungen und Entfällen über das gesamte Schuljahr

Hinweis: Wir weisen darauf hin, dass die Berechnung der Werte im Jahreszähler nicht mit den Vorgaben für die österreichische Abrechnung übereinstimmt.

- **Betreuung:** Anzahl der Mitbetreuungen, die diese Lehrperson absolviert hat
- **Vormerkungen:** Für diese Lehrperson sind Vormerkungen offen

- **Unt./Tag:** Anzahl der aktuellen Unterrichtsstunden am betreffenden Tag

Die Reihung im Verrvertretungsvorschlag ergibt sich aus den Einstellungen unter *<Module | Vertretungsplanung | Vertretungen | „schwarzer Doktorhut“ | „Einstellungen (gelbe Zahnräder)“ | Gewichtung>*



Hier können individuelle Einstellungen für die Reihung der Vorschläge erstellt werden.

Bei den angegebenen Einstellungen im Bild oben würde im Vorschlag eine Lehrperson, welche Bereitschaft und die Klasse hat, einer vorgezogen werden, die das Fach hat und freigesetzt wurde.

Diese Einstellungen ergeben die Reihenfolge im Lehrervorschlag, die Lehrperson muss händisch selbst ausgewählt werden!

Wenn Sie eine Lehrperson eintragen oder den Vertretungsvorschlag übernehmen, führt das Programm automatisch folgende Schritte durch:

- Fachlehrer: Es wird das Fach eingetragen, das entfallen ist.
- KlassenlehrerIn: Es wird das Fach eingetragen, das die Lehrkraft in der Klasse unterrichtet.
- weder noch: Das Fach, das unterrichtet werden soll, muss händisch gesetzt werden oder das Fach bleibt frei.

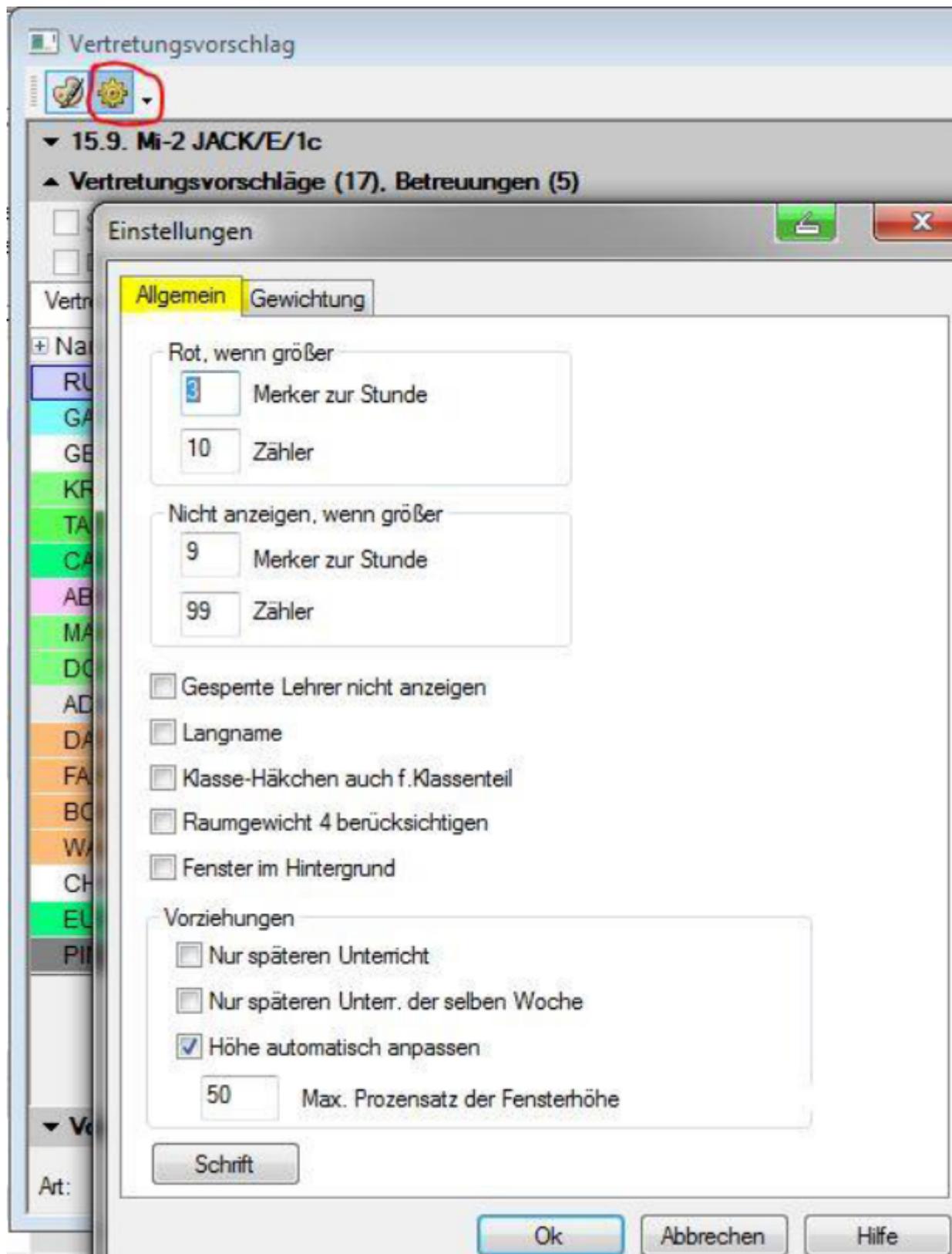
Die „Oberhoheit“ bleibt natürlich dem/der VertretungsplanerIn erhalten, es können jederzeit die vom Programm eingesetzten LehrerInnen überschrieben werden.

Über die Auswirkungen der Vertretungseintragungen siehe auch Punkt **TODO verlinken** „Unterrichtsbilanz“.

Weitere allgemeine **Einstellungen zum Vertretungsvorschlag:**

<Module | Vertretungsplanung | Vertretungen | „schwarzer Doktorhut“ |

Einstellungen (gelbe Zahnräder) | Allgemein>



Vertretungsautomatik

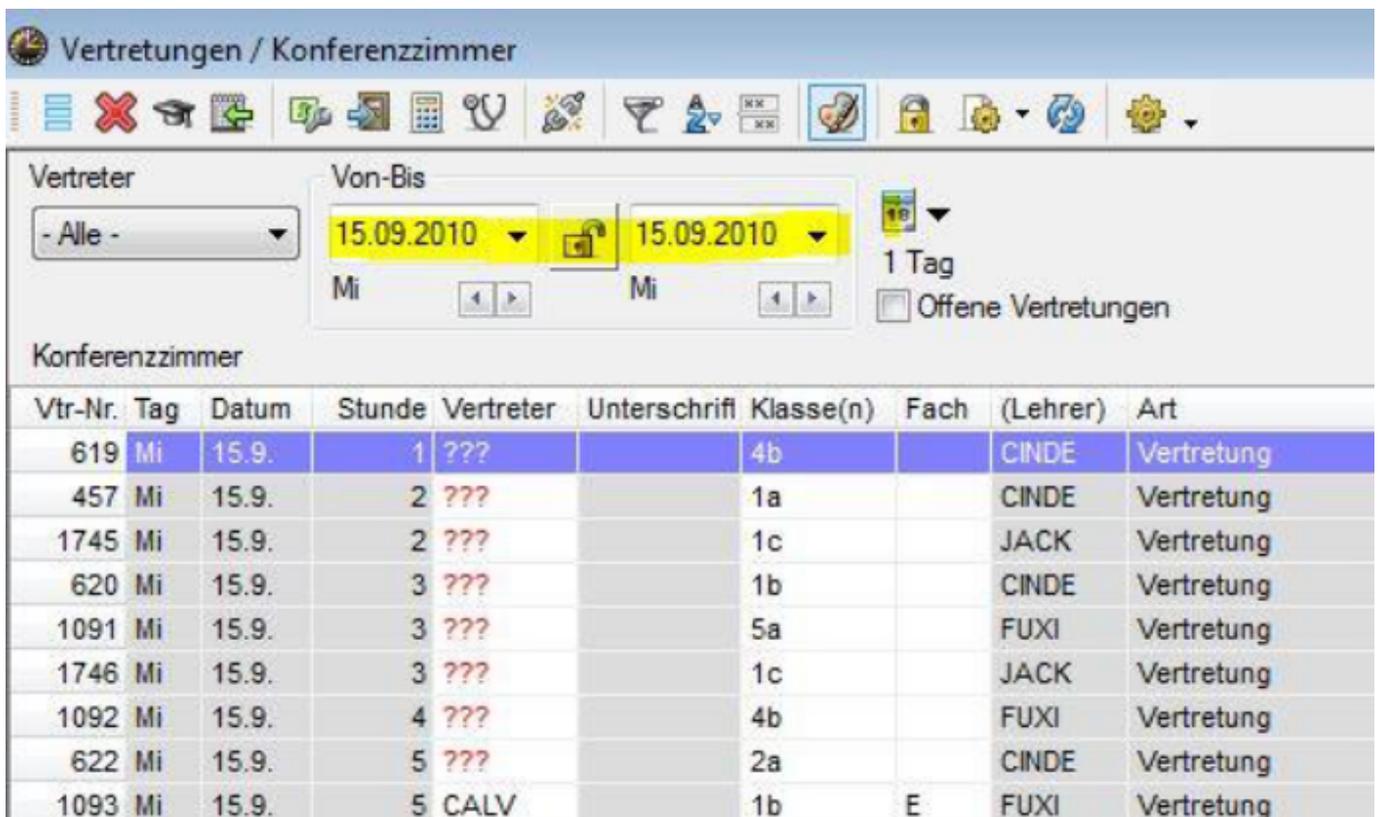
Die Vertretungsautomatik eignet sich vor allem für „last minute“ Supplierungen.

Aufgerufen wird sie über den Button „Taschenrechner“  im Vertretungsfenster. Damit öffnet sich

folgendes Fenster:



Die Vertretungsautomatik wird immer über den gesamten eingestellten Bereich des Vertretungsfensters gerechnet. Soll nur ein Tag mit der Automatik behandelt werden, muss das Vertretungsfenster auf diesen einen Tag gestellt werden (über Button Einstellungen im Vertretungsfenster; von- bis-Einstellung).



Nach Öffnen der Vertretungsautomatik wählen Sie die Auswahl der Methode über die Combobox an:



Es kann hier eine stufenweise Verplanung stattfinden:

Je nach schulinternen Spezifika können beispielweise:

- im ersten Schritt aller Vertretungen durch Vorziehungen behandelt werden
- im zweiten Schritt die Supplierungen mit freigesetzten Lehrpersonen besetzt werden
- im dritten Schritt die BereitschaftslehrerInnen eingesetzt werden
- schließlich die restlichen offenen Supplierungen durch „Alle“ ergänzt werden.

Hinweis: Einmal eingesetzte Lehrpersonen bleiben durch einen weiteren Lauf unberührt (d.h. ist einmal eine Supplierung durch eine freigesetzte Lehrperson eingetragen, bleibt diese, wenn der nächste Lauf durch Bereitschaftslehrer erfolgt, erhalten!).

„Alle (bester Vertreter des Vorschlags)“ übernimmt die Lehrperson so, dass immer der erstgenannte des Vertretungsvorschlags eingesetzt wird. (Das Ergebnis ist also dasselbe, wenn man händisch bei jeder Stunde im Lehrervorschlag die an erster Stelle stehende Lehrperson einsetzt. Somit kann man durch die Vorschlagsgewichtung (siehe oben) steuern, welche Lehrpersonen durch die Methode „Alle“ eingesetzt werden.)

Natürlich können nach der Vertretungsautomatik Lehrer händisch geändert werden!

Mitbetreuung

Eine Lehrperson übernimmt zusätzlich zum eigenen Unterricht noch andere Klassen oder Gruppen (z.B. die Lehrperson einer Sprachgruppe betreut die SchülerInnen der anderen Gruppe mit).

The screenshot shows two windows from the UPIS software. The left window, titled 'Vertretungen / Konferenzzimmer', displays a table of substitution entries. The right window, titled 'Vertretungsvorschlag', shows a detailed view of a substitution proposal for a specific date and time slot.

Vtr-Nr.	Tag	Datum	Stunde	Vertreter	Unterschrift	Klasse(n)	Fach	(Lehrer)	Art
2334	Mo	14.3.	1	???		6a, 6b	*PINO		Vertretun
2336	Mo	14.3.	3	???		8a, 8b	*PINO		Vertretun
2337	Mo	14.3.	5	???		5a	PINO		Vertretun
2338	Mo	14.3.	6	???		5b, 5a	*PINO		Vertretun
2339	Mo	14.3.	8	???		H3	PINO		Vertretun

Name	Raum	Zähler	Klass	Fach	Zeitwün:	Jahres-Zähl:	Kennzeichen
MOL	13		6a, 6	F		1	
RIES			8a	GSK			
CINDE			1b	D		-39	
GAR			*1a	Tec			

In diesem Fall ist in der Vertretungsplanung vor dem Namen der absenten Lehrperson ein Stern (*) eingetragen. Das bedeutet, dass es sich dabei um einen gekoppelten Unterricht handelt.

Im Bsp. Vtr-Nr 2334 wird durch * vor dem Lehrer PINO (*PINO) angezeigt, dass es sich um eine Kopplung handelt. Öffnet man nun den Lehrervorschlag und klickt auf den Karteireiter „Betreuungen“, werden alle Lehrpersonen angezeigt, **die Unterricht haben**.

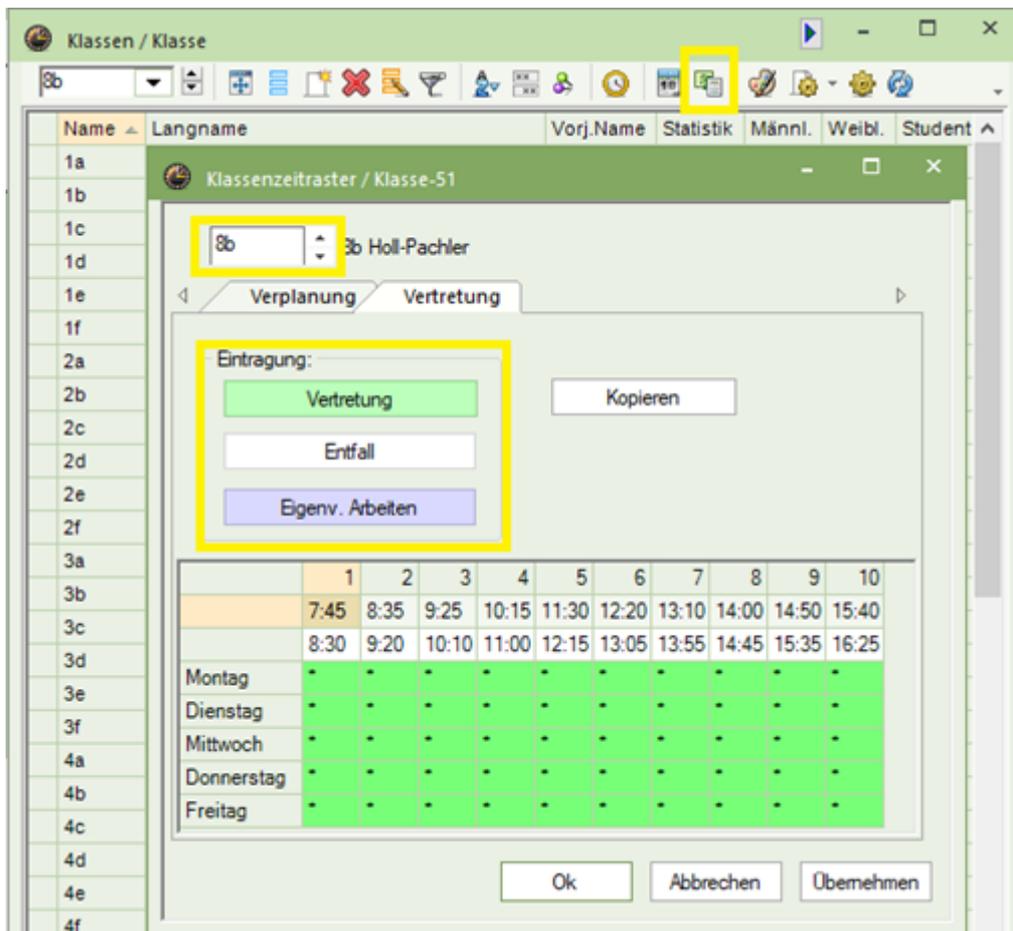
Wird MOL nun übernommen, wird eine Mitbetreuung angelegt.

Unter Stammdaten Klassen kann beim Vertretungszeitraster „Klassen“ ein Haken gesetzt werden, wenn die Klasse in der Supplierstunde auch ohne Lehrkraft bleiben soll/darf.

Voreinstellungen für die Vertretung einzelner Klassen

Für jede einzelne Klasse können Stunden definiert werden, in denen abwesende Lehrpersonen vertreten, der Unterricht automatisch entfallen oder die Stunde automatisch auf eigenverantwortliches Arbeiten gesetzt werden soll.

<Stammdaten Klassen | Klassenzeitraster | Vertretungen>



Durch Überstreichen der einzelnen Stunden und Klick auf Vertretung / Entfall / Eigenv. Arbeiten werden die jeweiligen Voreinstellungen definiert.

Die Auswahl kann bei bestimmten Klassen auch während des Schuljahres geändert werden. Ab diesem Zeitpunkt wird sie entsprechend der Voreinstellung behandelt.

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

Permanent link:
<https://neu.upis.at/dokuwiki/doku.php?id=vertretungsplanung>

Last update: **2023/07/28 10:32**



Vormerkungen

Sinn und Einsatz von Vormerkungen

Vormerkungen dienen dazu, einen Unterricht anzulegen und ihn aber erst zu gegebenen Zeitpunkten im StP zu verplanen.

Das kann in bestimmten Fällen gewünscht werden:

- Zur Verplanung von Unterrichtsblöcken
- Zur Eingabe von X - Förderkursen
- Zur Eingabe von „Kurzkursen“ (sofern diese von der Dienstbehörde genehmigt sind)
- Zur „Konservierung“ von entfallenen Stunden (fakultativ)
- für „Zielunterricht“ (eine bestimmte Stundenzahl muss im Jahr unterrichtet werden)

Unterrichtsblöcke (z.B. Werkstätten)

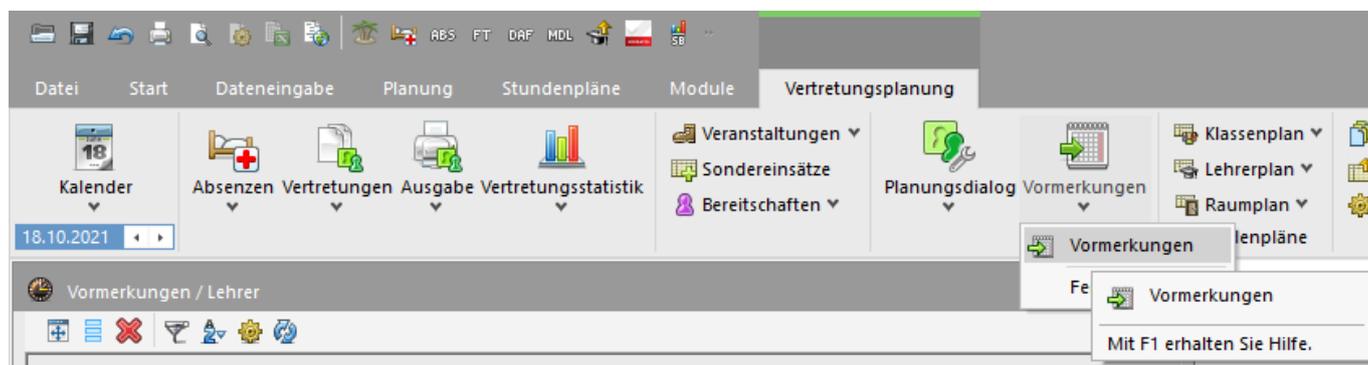
Bsp.: In der Klasse 2HL soll vom Lehrer ZEIJ 2 Stunden wöchentlich über das Schuljahr das Fach „Ernährung, Gesundheit und Sport“ (EGS_3) unterrichtet werden, jedoch soll der Unterricht 6-stündig nur innerhalb von 3 1/3 Monaten abgehalten werden.

Achtung: Eingabe in die LFV: (Normalmodus bzw. SPModus aufrufen!)

Eine Unterrichtszeile mit 2 Wst, Lehrer, Fach, Klasse wird erzeugt und der Unterricht muss auf „ignore“ gesetzt werden (damit die 2 Stunden nicht in den StP eingehen)!

U-Nr	KI,L	NvpI	Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Studenten	Schülergruppe	Von	Bis	Ignore (i)	Wert =
			0.00	30.50	0									22.631
631	(i)			2		ZEIJ	EGS_3	2HL	0	EGS_3_2HL-Block			<input checked="" type="checkbox"/>	2.100

Wechsel vom SpModus in den VtrModus und das Fenster „Vormerkungen“ öffnen.



Nicht den Button „Vormerkungen“ anklicken sondern das Menü darunter öffnen. Zusätzlich zum Fenster der Vormerkungen/Lehrer öffnen Sie den Unterricht des betroffenen Lehrers/der Lehrerin

(Lehrer Unterricht).

Ziehen Sie nun den entsprechenden Unterricht aus der Spalte „Nvpl Std“ in die letzte freie Zeile des Fensters Vormerkungen/Lehrer.

Automatisch übernimmt UNTIS 72 Stunden!

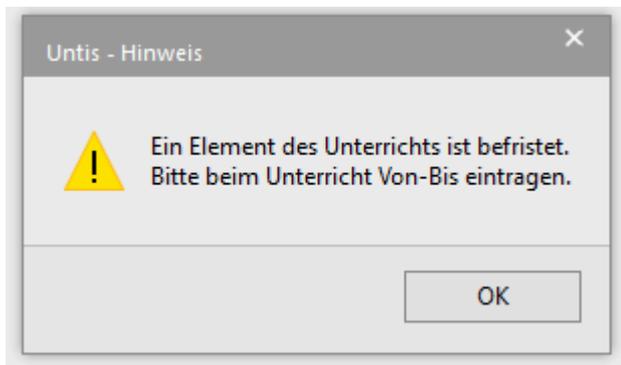
Dabei gilt folgende Regelung:

Eine in der LFV eingegebene Wochenstunde entspricht 36 über das Jahr zu haltenden Unterrichtsstunden.

Obiger Unterricht soll 2-stündig eingegeben werden, daher sind im Jahr 72 Unterrichtsstunden zu verplanen.

Ist ein Element des Unterrichts befristet (nicht ganzjährig geführte Klasse), dann muss der Unterricht für die Vormerkung ebenfalls lt. Klasse befristet werden!

UNTIS reduziert dann automatisch die zu haltenden Stunden!



Die in die Vormerkungen gezogenen Stunden scheinen in der Vertretungsplanung sowohl im Stundenplan der Klasse als auch im Stundenplan des Lehrers/der Lehrerin auf!

2HL

01.11.2021 - 5.11.2021

Nvpl Std. 0/21	Mo	Di	Mi	Do	Fr	
1 7:35-8:25	Allerheiligen	Allerseelen	BWP1	.MBKA	MBKA	
2 8:25-9:15			*KR4A	E1	AM	
gr Vormittagspause						
3 9:35-10:25				BWP1	GPB	
4 10:25-11:15			*KR4A	SPA	RK	
5 11:15-12:05				?	Mittagspa	
6 12:05-12:55				Mittagspa	Mittagspa	SPA
7 12:55-13:45		BTO	NWIS			

72
EGS_3
EGS_3
EGS_3
EGS_3

ZEJ

18.10.2021 - 22.10.2021

Nvpl 0/10	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1			3HL AIM		
2	Besprechu DIR				1HL AIM
gr Vormittagspause					

72
2HL
EGS

64
3HL
EGS

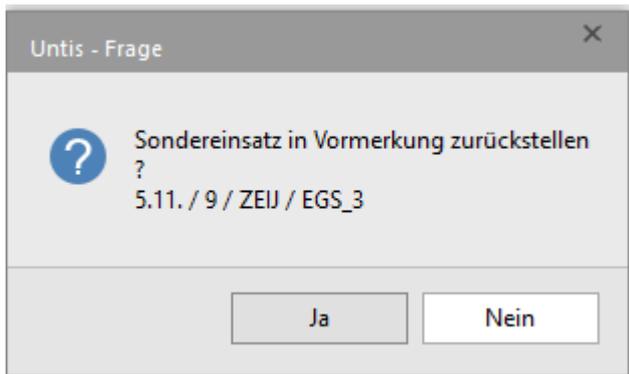
Mit jeder gezogenen Stunde verringert sich die Anzahl der nicht verplanten Stunden, in den Zeilen darunter scheinen die Zeiten der verplanten Stunden auf.

z.B. Vormerkungen (Blöcke) des Lehrers MAYH im Fach FVA_1 in der Klasse 3KKMW:

4	20	FVA_1	MAYH	3KKMW	A2
	6.10. / 7	Vertretung: MAYH,FVA_1,3KKMW			
	6.10. / 8	Vertretung: MAYH,FVA_1,3KKMW			
	6.10. / 9	Vertretung: MAYH,FVA_1,3KKMW			
	6.10. / 10	Vertretung: MAYH,FVA_1,3KKMW			
	6.10. / 11	Vertretung: MAYH,FVA_1,3KKMW			
	17.11. / 7	Vertretung: MAYH,FVA_1,3KKMW			
	17.11. / 8	Vertretung: MAYH,FVA_1,3KKMW			
	17.11. / 9	Vertretung: MAYH,FVA_1,3KKMW			

In den Vertretungsstundenplan gezogene Stunden dürfen auch verschoben werden.

Werden verplante Stunden gelöscht (Fenster Vertretungen/Lehrer) fragt Untis nach, ob die Stunde in die Vormerkung zurückgestellt werden soll:

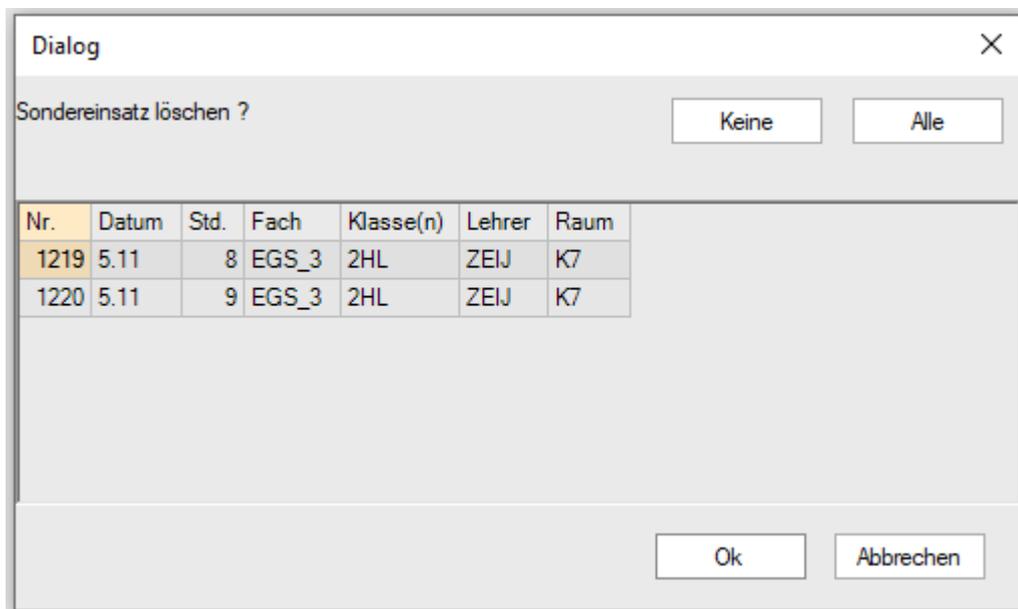


Wird der Button „Ja“ angeklickt, steht die Stunde neuerlich zum Verplanen zur Verfügung und scheint in den Vertretungen nicht mehr auf! Wird auf „Nein“ geklickt, bleibt die Stunde im Stundenplan bestehen!

Diese in den StP gezogenen Stunden unterliegen keiner zusätzlichen Bezahlung, da sie bereits über die LFV besodet werden.

Daher dürfen sie in der Vertretungsplanung in der Statistikzeile weder mit „U“ noch mit „B“ gekennzeichnet werden!

Erkrankt bzw. entfällt der Lehrer/die Lehrerin und die Stunden wurden bereits verplant, erscheint folgendes Fenster:



Auch über dieses Menü ist es nicht möglich den Sondereinsatz zu löschen um die Stunde supplieren zu lassen!

X-Förderkurs über Vormerkungen

TODO Duplikat aus dem Kapitel „Förderkurse“ -> vereinheitlichen und dann verlinken

Dieser Förderkurs wird mit 0 Wochenstunden in der LFV eingetragen.

Folgende Eintragungen müssen erfolgen:

- 0 Wst
- Lehrer
- Gegenstand
- Klasse
- von bis Datum (ACHTUNG:In der letzten Schulwoche kann kein Förderkurs mehr stattfinden!)
- Schülerzahl (männlich/weiblich)
- K-UPIS ein „X“
- UPIS-Kennzeichen

Es empfiehlt sich auch eine Schülergruppe anzulegen, damit die entsprechenden SchülerInnen diese Unterrichtsstunde dann in WebUntis sehen!



U-Nr	Kl.L	NvpI	Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Studenten	Schülergruppe	Von	Bis	Ignore (!)	Wert =	Realstunden	T-Upis	F-Upis	K-Upis
			0.00	10.00	0								<input type="checkbox"/>	0.000	0.000			
633				0		ASTERIX	F-AM	3HL	0		04.10.	13.02.	<input type="checkbox"/>	0.000	0.000			X

Anschließend wird der Förderkurs in der Vertretungsplanung in die Vormerkungen gezogen.

Dort kann nun die Stundenzahl (default-Wert „1“) gegen die geplante Anzahl von Förderstunden ausgetauscht werden.

18		1	1	F-AM	ASTERIX	3HL	K12		Unt.: 633 /	633	Unterricht / 0
----	---	---	---	------	---------	-----	-----	--	-------------	-----	----------------

Zu bedenken wäre: soll ein fixer Klassenraum für den Förderkurs eingetragen werden (hier K12) und der Text „Unt. 633/“ würde so in der Vertretungsplanung ausgewiesen werden (ersetzen durch „Förderkurs“?).

Die Förderstunden werden nun an den Tagen, an denen sie gehalten werden, in den Stundenplan gezogen und vom Programm her abgerechnet.

Die Stunden können nur in dem Zeitrahmen in den StP gesetzt werden, in denen der Förderkurs angegeben ist!

Nvpl 0/0	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1					
2					
			gr Vormittagspause		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					3HL F-AM
10					3HL F-AM
11					3HL F-AM

18	7	10	F-AM	ASTERIX	3HL
		5.11. / 9 Vertretung: ASTERIX,F-AM,3HL			
		5.11. / 10 Vertretung: ASTERIX,F-AM,3HL			
		5.11. / 11 Vertretung: ASTERIX,F-AM,3HL			

Zur Befüllung der Statistikzeile im MDL-File wird die Stundenzahl herangezogen, die in den Vormerkungen eingetragen wurde.

Die Förderstunden müssen nicht auf einmal in den StP gezogen werden, sie sollen so hineingezogen werden, wie sie gehalten wurden. (Allerdings zur Information für die SchülerInnen im Vorhinein!)

Sie haben auf jeden Fall die Anzeige

- wann sie gehalten wurden und
- wie viele Stunden noch offen sind (NvplSt).

Konservierung entfallener Stunden

Bsp.: Lehrer GUGB möchte seine Stunde in der 5HL, die ihm am Freitag, den 5.11. entfällt, unbedingt

nachholen. Auch dazu kann die Stunde zu den Vormerkungen verschoben werden.

Dazu braucht die Stunde nur im Vertretungsmodus im Stundenplan der Klasse oder im Stundenplan des Lehrers aus dem Plan gezogen werden.

Somit wird die Stunde automatisch in den Vormerkungen abgelegt!

	1	1	E1	GUGB	5HL	K6		5.11. / 1 (Unt.: 74)	74 / 5.11. / 1	Verlegung
--	---	---	----	------	-----	----	--	----------------------	----------------	-----------

Aus den Vormerkungen oder aus dem Stundenplanfenster kann die Stunde zu gegebenem Zeitpunkt in den StP gezogen werden!

Lehrer										
Vtr-Nr.	Stun-Nr.	Klasse(n)	Art	Vertreter	Fach	(Fach)	Raum	Vertr. von	(Lehrer)	(Klasse(n))
1226	1	5HL	Vertretung	???		E1	K6		GUGB	5HL

Lehrer GUGB bekommt durch die Verschiebung die Stunde nicht extra bezahlt - es ist nur ein „freiwilliges“ Nachholen. Dafür scheint die Stunde am 5.11. nicht als Entfall auf. Die entfallene Stunde

wird aber auch zur Supplierung angezeigt.

Zielwerteingabe

Problem: Sie haben für eine bestimmte WE-Vorgabe eine bestimmte Wochenstundenzahl zu halten. z. B. für eine Spezialausbildung 36 Jahresstunden Apparatekunde, 12 Stunden Administration und Ordination, 16 Stunden Strahlenkunde, 44 Stunden Hygiene und Infektionskunde etc.

Zur Berechnung der exakten WE des Unterrichts empfiehlt sich das Kalendermodul. Damit können Jahresstunden Jst in der Unterrichtszeile eingegeben werden.

Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Schülergrup	Wert =	Ignore	Von	Bis	Weibl.	Männl.	T-Upis	ZeilenText-2
2.00	44					2.114							
	44	GORM	HYGI	3AFSOZ		1.283	<input type="checkbox"/>		06.05.				Erweiterungsbereich ORDG

Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Schülergrup	Wert =	Ignore	Von	Bis	Weibl.	Männl.	T-Upis	ZeilenText-2
0.00	16					0.467							
	16	HAUK	STRA	3AFSOZ		0.467	<input type="checkbox"/>		06.05.				Erweiterungsbereich

Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Schülergrup	Wert =	Ignore	Von	Bis	Weibl.	Männl.	T-Upis	ZeilenText-2
0.00	48					1.333							
	12	ZIEE	AORD	3AFSOZ		0.333	<input type="checkbox"/>		06.05.				Erweiterungsbereich
	36	ZIEE	APPA	3AFSOZ		1.000	<input type="checkbox"/>		06.05.				Erweiterungsbereich ORDG

Jahresstunden können allerdings nicht in die Vormerkung gezogen werden, da UNTIS - egal ob Wst oder Jst - die Stundenanzahl mit 36 multipliziert!

12 Jst bei Asterix würden in der Vormerkung in der 2HL 432 Stunden in der Vormerkung ergeben!

	432	432	EGS_3	ASTERIX	2HL	K7	Unt.: 634 /
--	-----	-----	-------	---------	-----	----	-------------

In diesem Fall werden die Jahresstunden zur Berechnung der WE herangezogen, dieser Unterricht aber ignoriert (Haken ignore) und eine zusätzliche Unterrichtszeile mit 0 Wochenstunden und Wert 0.000 angelegt!

635		0	ASTERIX	EGS_3	2HL	0				<input type="checkbox"/>	0.000	0.000
-----	--	---	---------	-------	-----	---	--	--	--	--------------------------	-------	-------

Unterricht Stundenplan Kennzeichen Statistik Werte Upis Kopplungszeile

Unterrichtswerte von 635

Wert bzw. Faktor

Zeilen-Wert bzw. -Faktor

Werteinheiten

Lehrerwerte von ASTERIX

0.350 [Ist/Woche](#)

- 10.000 [Soll/Woche](#) , maximal 0.000

-9.650 Ist-Soll Differenz (% v. Soll: 3.5 %)

Dieser 0 Stunden Unterricht wird dann in die Vormerkungen gezogen und dort wird der default-Wert 1 wieder mit z.B. 12 überschrieben.

Nun können 12 einzelne Stunden in der Vertretungsplanung verplant werden.

Hält der Lehrer seinen Unterricht (Stunde aus den Vormerkungen), wird dies im Fenster Vertretungen Lehrer angezeigt.

Lehrer										
Vtr-Nr.	Stun	Klasse(n)	Art	Vertreter	Fach	(Fach)	Raum	Vertr. von	(Lehrer)	(Klasse(n))
1239	7	2HL	Sondereins.	ASTERIX	EGS_3	EGS_3	K7		ASTERIX	2HL
1240	8	2HL	Sondereins.	ASTERIX	EGS_3	EGS_3	K7		ASTERIX	2HL
1241	9	2HL	Sondereins.	ASTERIX	EGS_3	EGS_3	K7		ASTERIX	2HL
1242	10	2HL	Sondereins.	ASTERIX	EGS_3	EGS_3	K7		ASTERIX	2HL

Auch bei der MDL-Abrechnung/Supplierstundenabrechnung sind die Stunden aufgelistet, werden aber nicht extra bezahlt, weil die ursprüngliche Unterrichtszeile, die auf ignore gesetzt wurde in die LfV schon eingerechnet wurde!

ASTERIX Asterix der Gallier	SAPNr: 12345678	Besoldr.St.: 2LL1	4.10. - 10.10
0.000 U EGS_3 2HL	Fr/7	VertretungVormer	
0.000 U EGS_3 2HL	Fr/8	VertretungVormer	
0.000 U EGS_3 2HL	Fr/9	VertretungVormer	
0.000 U EGS_3 2HL	Fr/10	VertretungVormer	

0.000 U	Summe		

Hat der Lehrer einen 2L Vertrag, wird automatisch das Statistikkennzeichen Y angeführt! Egal ob ein Statistik U oder Y steht, die Eintragung 0.000 im Wert der Unterrichtszeile „overruled“ hier die Eintragung.

Es ist unbedingt notwendig die 0-Stunden Zeile im Unterricht des Lehrers/der Lehrerin auf 0.000 WE zu setzen. Wird dies vergessen, zählt der Unterricht doppelt! Einerseits wird der ignorierte Unterricht (ignore) in die LfV eingerechnet und andererseits würden die Vormerkungen als MDL abgegolten werden!

ASTERIX Asterix der Gallier Gallier	SAPNr: 12345678	Besoldr.St.: 2LL1	15.11. - 21.11
1.050 U EGS_3 2HL	Fr/7	VertretungVormer	
1.050 U EGS_3 2HL	Fr/8	VertretungVormer	
1.050 U EGS_3 2HL	Fr/9	VertretungVormer	
1.050 U EGS_3 2HL	Fr/10	VertretungVormer	

4.200 U	Summe		

Verlegung aller Stunden eines Tages

Werden einem Lehrer/einer Lehrerin alle Unterrichtsstunden eines Tages in die Vormerkungen gezogen, dann erscheint bei der Abrechnung für diese Woche ein Entfallstag. z.B.: GUGB Freitag 12.11.

GUGB	SAPNr:	Besoldr.St.: 1LL1	8.11. - 14.11
20.000 (S)	Wochen-Soll		
25.220 (L)	Wochen-Ist		
5.220	(Dauer-)MDL = Ist - Soll		
1.000 (E)	Entfallstage: Fr		
1.044	MDL-Reduktion		
-3.068 (G)	Glättung		
0.000	bezahlte Vertretungen		
0.000	nicht bezahlte Vertretungen		
0.000	individuelle Lernbegleitung		

Erst wenn die Stunden aus den Vormerkungen wieder – innerhalb eines Zeitraumes von +/- 3 Wochen – in den Stundenplan gezogen werden, ist dieser Eintrag „gelöscht“/besoldungsrechtlich nicht wirksam.

GUGB	Guggi Barbara	SAPNr: 90011589	Besoldr.St.: 1LL1	8.11. - 14.11
20.000	(S) Wochen-Soll			
25.220	(L) Wochen-Ist			
5.220	(Dauer-)MDL = Ist - Soll			
0.000	(E) Entfallstage: -			
0.000	MDL-Reduktion			
-3.068	(G) Glättung			
0.000	bezahlte Vertretungen			
0.000	nicht bezahlte Vertretungen			
0.000	individuelle Lernbegleitung			

Hier muss – wenn das Ganze monatsüberschreitend erfolgt -u.U. eine Nachverrechnung getätigt werden!

Bei Stundenverlegungen sind die rechtlichen Vorgaben zu beachten und einzuhalten! Nähere Informationen diesbezüglich können Sie auch unserer Homepage **TODO** www.upis.at entnehmen!

Zum Umgang mit Stundenverlegungen bzw. Stundentausch folgen Ausschnitte aus der Erledigung von Dr. Schmidlechner und Dr. Fröhlich:

Vollziehung des § 61 GehG bei Stundentausch und Stundenverlegung

Die Vornahme eines Stundentausches bzw. eine Verlegung von Unterrichtsstunden ist bei Herstellung des Einvernehmens mit der Leiterin bzw. dem Leiter möglich, sofern die zu tauschenden bzw. die zu verlegenden Stunden innerhalb eines Zeitraumes von nicht mehr als drei Wochen vor oder nach dem für die Abhaltung ursprünglich vorgesehenen Tag eingebracht werden, die Leiterin/der Leiter hat für die ordnungsgemäße Einbringung der Unterrichtsstunden Sorge zu tragen. Die im Rahmen eines Stundentausches oder einer Verlegung zu einem anderen Zeitpunkt unterrichtete Stunde gilt als im Rahmen der bestehenden Dienstenteilung erbracht, eine gesonderte Abgeltung einer solcherart getauschten oder verlegten Stunde als Einzelmehrdienstleistung, eine Anrechnung dieser Stunde als die erste unentgeltlich zu erbringende Supplienstunde oder eine Berücksichtigung dieser Stunde für die Erbringung der Unterrichtsverpflichtung in einer anderen Woche (§ 61 Abs. 7 letzter Satz GehG) scheidet daher aus.

Kurz gesagt: Abzugsfrei – Nicht nur innerhalb einer Woche möglich, sondern: Die Stunden können von ihrem Termin in die drei davor bzw. drei darauffolgenden Kalenderwochen verlegt werden.

Aber: Bevor der betroffene „Verlegungstag“ kommt, müssen alle Stunden verplant sein und dürfen von dort nicht „weiterverlegt“ werden!

„Hat ein Stundentausch bzw. hat eine Stundenverlegung zur Folge, dass hierdurch bei einer Lehrerin bzw. einem Lehrer alle für sie bzw. ihn am betreffenden Tag ursprünglich festgesetzten Unterrichtsstunden vom Tausch bzw. von der Verlegung betroffen sind, und wird daher am betreffenden Tag keine einzige Unterrichtsstunde gehalten, so findet die wegen des gänzlichen Entfalls des Unterrichts für den betreffenden Tag laut § 61 Abs. 5 und 7 GehG vorgesehene (tageweise) Einstellung der Mehrdienstleistungsvergütung statt, wenn die Einbringung aller im Rahmen des Stundentausches bzw. der Stundenverlegung vorgesehenen Stunden unterblieben ist.“

Sollte die Verlegung über „Vormerkungen“ durchgeführt werden, so ist zu beachten, dass von UNTIS ein „Entfallstag“ berechnet wird, solange die Stunden nicht verplant sind.

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

Permanent link:
<https://neu.upis.at/dokuwiki/doku.php?id=vormerkungen>

Last update: **2023/07/28 10:32**



Voraussetzungen für die Monatsabrechnung

Bei jeder Lehrperson muss der SOLL-Wert bei Stammdaten Lehrer eingetragen werden.

Bei vollbeschäftigten Lehrpersonen im alten Dienstrecht ist der SOLL-Wert 20, bei PD Lehrern 22.

Aus der LFV wird der IST-Wert errechnet.

Wenn bei vollbeschäftigten Lehrpersonen der IST-Wert größer als der SOLL-Wert ist, ergeben sich MDL.

Bei Unterbeschäftigung ist der SOLL-Wert der Jahresmittelwert. Den Sollwert berechnet man bei *Module* → *Wochenwerte*.

The screenshot shows the 'Wochenwerte' application window. At the top, there are dropdown menus for 'Lehrer' (set to 'HAUS') and 'Unterricht / Werte'. A text field shows 'Jahresmittel = 15.574 (Unterricht + Anrechnung)'. Below this are buttons for 'Aktualisieren', 'komprimiert' (checkbox), 'Einzelglättung', 'Gesamtglättung', and a highlighted 'Soll berechnen' button. The main table has the following data:

Woche	Von - Bis	Period	Soll	Unterr.	Anr.	Ist (U+A+V)	Ist-Soll	Glätt.	% Vollbes	X (A-Upis)	Y (Stat.)
Summe	13.9.-10.7.		669.682	669.700	0.000	669.700	0.018	0.000	70.80		
1	13.9.-19.9.	1	15.574	13.900		15.574	-1.674	1.674	63.19		
2	20.9.-26.9.	2	15.574	12.800		15.574	-2.774	2.774	58.19		
3	27.9.-3.10.	3	15.574	15.000		15.574	-0.574	0.574	68.19		
4	4.10.-10.10.	4	15.574	12.800		15.574	-2.774	2.774	58.19		
5	11.10.-17.10.	5	15.574	15.000		15.574	-0.574	0.574	68.19		
6	18.10.-24.10.	6	15.574	12.800		15.574	-2.774	2.774	58.19		

Dabei wird der Sollwert auch bei Stammdaten Lehrer im dafür vorgesehenen Feld eingetragen.

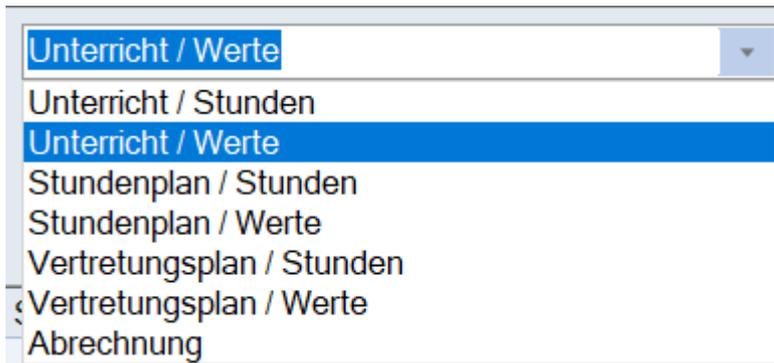
Das wöchentliche Beschäftigungsausmaß ist in der Spalte *Unterr.* zu finden.

This is a close-up view of the table from the screenshot above, with the 'Soll' and 'Unterr.' columns highlighted by a black box. The data is as follows:

Woche	Von - Bis	Period	Soll	Unterr.	Anr.	Ist (U+A+V)	Ist-Soll	Glätt.	% Vollbes	X (A-Upis)
Summe	13.9.-10.7.		669.682	669.700	0.000	669.700	0.018	0.000	70.80	
1	13.9.-19.9.	1	15.574	13.900		15.574	-1.674	1.674	63.19	
2	20.9.-26.9.	2	15.574	12.800		15.574	-2.774	2.774	58.19	
3	27.9.-3.10.	3	15.574	15.000		15.574	-0.574	0.574	68.19	
4	4.10.-10.10.	4	15.574	12.800		15.574	-2.774	2.774	58.19	
5	11.10.-17.10.	5	15.574	15.000		15.574	-0.574	0.574	68.19	

Wochenwerte im Menü Module

In Wochenwerte - >Lehrer sind in der Combobox folgende Einstellungen möglich:



Unter den Kategorien ist folgendes zu verstehen:

- Unterricht: Geplanter Unterricht (lt. LFV)
- Stundenplan: Verplanter Unterricht (lt. StP)
- Vertretungsplan: Entfallene Stunden - Vertretungen - Sondereinsätze
- Abrechnung: Gehaltener Unterricht

Die Einstellung auf Stunden bzw. Werte bewirkt die entsprechende Zählung von Stunden bzw. Werten.

Unterricht/Werte

Woche	Von - Bis	Period	Soll	Unterr	Anr.	Ist (U+A+V)	Ist-Soll	Glätt.	% Vollbes.	X (A-Upis)	Y (Stat.)	▲
Summe	13.9.-10.7.		860.000	959.931	0.000	959.931	99.931	-0.010	111.62			
1	13.9.-19.9.	1	20.000	19.512		20.000	-0.488	0.488	97.56			
2	20.9.-26.9.	2	20.000	19.862		20.000	-0.138	0.138	99.31			
3	27.9.-3.10.	3	20.000	21.962		21.761	1.962	-0.201	109.81			

Der Lehrer KRO fällt unter sein Soll von 20 WE und wird daher hinaufgeglättet.

Achtung: Zweiwöchiger Unterricht wird in der Woche in der er gehalten wird verrechnet.

Die Spalte „Anrechnung“ ist in der Österreich-Version **ohne Bedeutung**.

In der Spalte „Unterricht“ steht der Wert ohne Glättung.

In der Spalte „Ist“ steht sein Wert mit eingerechneter Glättung, wobei **hinaufgeglättete Werte rot unterlegt** sind.

Lehrer Unterricht / Werte Jahresmittel = 22.474 (Unt

DUE komprimiert Einzelglättung Ges

Aktualisieren geplanter Unterricht mit Anrechnungen. Soll

Woche	Von - Bis	Perioc	Soll	Unterr	Anr.	Ist (U+A+V	Ist-Soll	Glätt.	% Vollbes	X
Summe	13.9.-10.7.		860.000	966.393	0.000	966.393	106.393	-0.001	112.38	
1-33	13.9.-1.5.	1	20.000	23.451		23.224	3.451	-0.227	117.26	
34-43	2.5.-10.7.	5	20.000	19.251		20.000	-0.749	0.749	96.26	

Beispiel:

- 1.-33. Woche: 23,451 WE Unterricht. Hiervon werden 0,227 WE für die Negativ-Glättung verwendet, also dafür, um eine spätere Unterbeschäftigung aufzufüllen.
- 36.-43. Woche: Bei DUE fällt der Unterricht auf 19,251, also unter sein Soll von 20 und wird durch die Positiv-Glättung auf 20.000 angehoben → rot markiert
- In der Summenzeile (erste Zeile) stehen seine Werte für alle 43 Wochen

Wenn in der Summenzeile der Spalte Glättung ein Wert < 0.02 WE steht ist der Lehrer trotzdem glättbar, da die Glättung auf Zehntausendstel berechnet, aber nur in Tausendstel angezeigt wird. (Rundungsfehler mit Addition!)

Unterricht/Stunden

Wochenwerte

Lehrer Unterricht / Stunden

TRE komprimiert HH:MM

Aktualisieren geplanter Unterricht ohne Anrechnungen. 14-tägiger Unterricht wochenrichtig.

Woche	Von - Bis	Perioc	Unterr
Summe	13.9.-10.7.		925.000
1-26	13.9.-13.3.	1	23.000
27-33	14.3.-1.5.	5	21.000
34-43	2.5.-10.7.	5	18.000

Hier wird, analog zu den Werten, die Stundenzahl ausgegeben, die TRE unterrichten soll, unabhängig davon, ob sie auch gehalten werden.

In der Woche 27 fällt eine Abschlussklasse mit 2 WSt weg, in der Woche 34 eine zweite Abschlussklasse.

Zweiwöchentlicher Unterricht wird nur in der Woche angegeben, in der er auch stattfindet.

Woche	Von - Bis	Perioc	Unterr
Summe	13.9.-10.7.		983.000
1	13.9.-19.9.	1	21.000
2	20.9.-26.9.	2	23.000
3	27.9.-3.10.	3	22.000
4	4.10.-10.10.	4	24.000
5	11.10.-17.10.	5	22.000
6	18.10.-24.10.	5	24.000

Stundenplan/Stunden

Wochenwerte

Lehrer ▼

Stundenplan / Stunden ▼

DUE ▼

komprimiert

Aktualisieren

Verplanter Unterricht. 14-tägiger Unterricht wochenrichtig.

Woche	Von - Bis	Perioc	Unterr.Vpl	HH:MM	
Summe	13.9.-10.7.		782.000	651:40	
1	13.9.-19.9.	1	22.000	18:20	
2	20.9.-26.9.	2	17.000	14:10	
3-4	27.9.-10.10.	3	22.000	18:20	
5-6	11.10.-24.10.	5	23.000	19:10	
7	25.10.-31.10.	5	0.000		Herbstferien
8	1.11.-7.11.	5	13.000	10:50	
9-12	8.11.-5.12.	5	23.000	19:10	
13	6.12.-12.12.	5	19.000	15:50	
14	13.12.-19.12.	5	23.000	19:10	
15	20.12.-26.12.	5	18.000	15:00	
16-17	27.12.-9.1.	5	0.000		Weihnachtsferien
18-22	10.1.-13.2.	5	23.000	19:10	
23	14.2.-20.2.	5	0.000		Semesterferien
24-30	21.2.-10.4.	5	23.000	19:10	
31	11.4.-17.4.	5	0.000		
32	18.4.-24.4.	5	18.000	15:00	
33	25.4.-1.5.	5	23.000	19:10	
34-36	2.5.-22.5.	5	19.000	15:50	

Hier werden die Entfälle lt. Stundenplan berücksichtigt.

z.B. hält DUE in der 13. Woche einige Stunden wegen eines Feiertages nicht, in den Ferien entfällt der Unterricht zur Gänze.

	Monta	Dienst	Mittwo	Donne	Freita	
1			Maria Empfängnis		BU	
2		BU			BU	B
3	BU	BU			.SP	BU
4	BU	B			BU	BU
5	.SP	.SP			BU	BU
6	B	BU				BU
7						
8		.BU				
9	.BU					
10						
11						
12						

In der rechten Spalte werden die 50-Minutenstunden in „Echtzeit“ angezeigt (ohne große Bedeutung!)

NICHT gezählt werden in dieser Übersicht die Absenzen der Lehrperson oder der Klasse, sondern nur die für die ganze Schule freien Tage (sofern sie im Kalender eingegeben sind, was vor der ersten Abrechnung der Fall sein muss!).

Vertretungsplanung/Stunden

Hier werden alle Entfallstunden berücksichtigt (d.h. auch die die durch Absenz der Lehrperson oder der Klasse zustande kommen), sowie Vertretungsstunden und Sondereinsätze angeführt.

Wochenwerte

Lehrer: Vertretungsplan / Stunden

DUE: ▼ komprimiert HH:MM

Aktualisieren Gehaltener Unterricht incl Vertretungen und zu zählenden Veranstaltungen

Woche	Von - Bis	Period	Geplant	L-Netto	Gehalten	Entf.	Vertr.	Sonderein	Gesamt
Summe	13.9.-10.7.		860.000	776.000	773.000	13.000	9.000	8.000	773.000
1	13.9.-19.9.	1	18.000	18.000	17.773	4.000		3.000	
2	20.9.-26.9.	2	15.000	15.000	14.773				
3	27.9.-3.10.	3	22.000	22.000	21.773		1.000	1.000	
4	4.10.-10.10.	4	22.000	22.000	21.773	1.000	3.000		
5	11.10.-17.10.	5	23.000	23.000	22.773		1.000		
6	18.10.-24.10.	5	23.000	23.000	22.773	2.000		2.000	
7	25.10.-31.10.	5			-0.227				
8	1.11.-7.11.	5	13.000	13.000	12.773		1.000		
9	8.11.-14.11.	5	23.000	23.000	22.773	5.000	2.000	1.000	
10	15.11.-21.11.	5	23.000	23.000	22.773	1.000	1.000	1.000	
11	22.11.-5.12.	5	23.000	23.000	22.773				

Vertretungsplanung/Werte

Wochenwerte

Lehrer: Vertretungsplan / Werte

DUE: ▼ komprimiert HH:MM

Aktualisieren Vertretungswerte wie in Vertretungsübersicht

Woche	Von - Bis	Period	Geplant	L-Netto	Anr.	Gehalten	Entf.	Vertr.	Sonderein	Gesamt	Verj
Summe	13.9.-10.7.		849.138	792.786	0.000	789.636	13.000	9.000	8.000	789.636	
1	13.9.-19.9.	1	19.251	19.251		19.024	4.000		3.000		
2	20.9.-26.9.	2	16.101	16.101		15.874					
3	27.9.-3.10.	3	23.451	23.451		23.224		1.000	1.000		
4	4.10.-10.10.	4	23.451	23.451		23.224	1.000	3.000			
5	11.10.-17.10.	5	23.451	23.451		23.224		1.000			
6	18.10.-24.10.	5	23.451	23.451		23.224	2.000		2.000		
7	25.10.-31.10.	5									
8	1.11.-7.11.	5	12.717	12.717		12.490		1.000			
9	8.11.-14.11.	5	23.451	23.451		23.224	5.000	2.000	1.000		
10	15.11.-21.11.	5	23.451	23.451		23.224	1.000	1.000	1.000		
11	22.11.-28.11.	5	23.451	23.451		23.224					

Geplant und L-Netto: Werteinheiten nach Abzug von lt. Stundenplan entfallenen Stunden ohne Berücksichtigung der Glättung.

Gehalten: Gehaltener Unterricht unter Berücksichtigung der Glättung

Abrechnung

findet man alle für die Abrechnung relevanten Daten

Woche	Von - Bis	Period	Soll	Ist (L-Wert)	Ist-Soll	Entf.T.	MDL-Red.	Glätt.	Vtr.bez.	Vtr.unb.	% Vollbes.
Summe	13.9.-10.7.		860.000	970.939	110.939	34	21.923	-0.001		7	112.90
1	13.9.-19.9.	1	20.000	23.224	3.224			-0.227			116.12
2	20.9.-26.9.	2	20.000	23.224	3.224	1	0.645	-0.227			116.12
3	27.9.-3.10.	3	20.000	23.224	3.224			-0.227		2	116.12
4	4.10.-10.10.	4	20.000	23.224	3.224			-0.227		2	116.12
5	11.10.-17.10.	5	20.000	23.224	3.224			-0.227		1	116.12
6	18.10.-24.10.	5	20.000	27.771	7.771	5	3.224	-0.227			138.86
7	25.10.-31.10.	5	20.000	23.224	3.224	5	3.224	-0.227			116.12
8	1.11.-7.11.	5	20.000	23.224	3.224	1	0.645	-0.227		1	116.12
9	8.11.-14.11.	5	20.000	23.224	3.224			-0.227			116.12
10	15.11.-21.11.	5	20.000	23.224	3.224			-0.227		1	116.12

Woche 2: MDL Reduktion wegen eines Entfallstages.

Woche 3 + 4: je 2 Einzelsupplierungen (eine unbezahlt, eine geht in den Supplierpool)

Woche 6: +4,547 Werteinheiten für Projektwochenleitung, MDL Reduktion wegen Teilnahme an Schulveranstaltung daher 3.224 WE MDL:Reduktion (5/5 der MDL, aber davon **nicht betroffen** sind die WE für die Leitung der Projektwoche.)

Woche 7: Herbstferien 5/5 der MDL werden abgezogen.

Woche 8: Allerseelen 1/5 der MDL werden abgezogen.

Im Prinzip sind das auch die Werte des MDL Vorschaublattes für jeden Lehrer.

Die erste Zeile ist die Summenzeile, aus der die Jahreswerte abgelesen werden können.

Hinweis: Wir möchten darauf hinweisen, dass dieser Menüpunkt nicht in allen Bereichen österreichkonforme Berechnungen bzw. Werte liefert.

Grundprinzipien der MDL-Berechnung

Laut gesetzlichen Bestimmungen wird zwischen der Abgeltung von Dauer-Mehrdienstleistungen und Einzelsupplierungen unterschieden. Die folgenden Ausführungen gelten für die Abgeltung der Dauer-MDL. Die Abgeltung der Einzelsupplierungen wird im Abrechnungsteil beschrieben.

Die MDL-Abrechnung erfolgt in 2 Stufen:

1. Zunächst wird ein für das gesamte Jahr gültiger Sockelwert berechnet. Dabei werden Unterbeschäftigungen während des Jahres (z.B. durch nicht ganzjährig geführte Klassen bzw.

nicht ganzjährig geführten Unterricht) so berücksichtigt, dass die Lehrperson nicht unter ihren Sollwert sinkt (Überschusszeiten werden für die Auffüllung auf den Sollwert verwendet). Grundlage für die Berechnung dieses Sockelwertes ist die Lehrfächerverteilung zum Glättungszeitpunkt (spätestens vor der ersten Abrechnung). Die an diesem Tag (in der Periode, in der dieser Tag liegt) gültige Lehrfächerverteilung (einschließlich aller bereits eingegebenen zeitlichen Beschränkungen) wird für die Berechnung herangezogen. Die Sockelwerte ändern sich in der Regel während des Jahres nicht mehr. Ausnahmen gibt es eventuell, wenn die Lehrperson nicht das ganze Schuljahr (z.B. bei Mutterschutz, Karenz, Pensionierung, ...) unterrichtet bzw. sich nachträglich Veränderungen im Beschäftigungsausmaß ergeben.

2. Alle Berechnungen werden wochenweise durchgeführt. Eine Woche endet dabei so wie sie begonnen hat. Das Schuljahr wird mit 43 oder 44 Wochen berechnet. Allerdings muss in Untis das Schuljahresende mit SONNTAG der letzten Schulwoche eingegeben werden.

Für die Verrechnung sind 2 zentrale Begriffe bedeutsam: **TODO welcher 2. Begriff?**

- **Glättung:** Eine Glättung kann durch eine Zeitbeschränkung bei einer Klasse bzw. einem Unterricht erforderlich werden. Durch die Glättung werden Zeiträume mit Werten unter dem Sollwert auf den Sollwert aufgefüllt, indem in „Überschusszeiten“ (Zeiten, in denen eine Lehrperson über ihrem Vertragsausmaß ist) Werteeinheiten weggenommen werden. Eine Glättung kann nur bei Beschäftigungszeiten unter dem Sollwert entstehen.

Sollwert

Jener Wert, den eine Lehrkraft mindestens bezahlt bekommt (auch bei Ausfall sämtlicher Stunden).

Dabei gilt:

- **Vollbeschäftigte/r** LehrerIn (im alten Dienstrecht!) (Lx und 1LLx): 20.000
- **Teilbeschäftigte/r** LehrerIn: Sollwert = Jahresmittelwert (siehe weiter unten)
- **2L** - LehrerIn: Sollwert = Jahresmittelwert, kann auch >20.000 sein!
- **FremdlehrerIn:** Es ist nur sein/ihr Wert, den er/sie an der Schule unterrichtet anzugeben! (Stammschulwert bzw. Werte weiterer Fremdschulen sind nicht zu berücksichtigen!)

Lehrerwert

Durch Unterricht der nicht im ganzen Schuljahr stattfindet (befristeter Unterricht), sind für die LehrerInnen verschiedene Wochen unterschiedlich belegt/berechnet.

Mittelwert oder Jahres-Mittel (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 „hingelätet“.

Dieser Wert ist bei teilbeschäftigten Pragmatisierten, teilbeschäftigten VertragslehrerInnen, teilbeschäftigten PD- LehrerInnen und bei 2L-LehrerInnen wichtig. Außerdem geht dieser Wert in die Wertrechnung für den Werteeinheitenverbrauch der Schule ein (Vergleich mit zugewiesenen Werteeinheiten). Dieser Wert wird bei `<Module | Wochenwerte>` mit der Einstellung

„Unterricht/Werte“ angezeigt.

Beispiel:

Ein Lehrer hat folgenden Unterricht:

10.9. bis 12.5. (35 Wochen): 15,402 WE
13.5. bis 5.7. (8 Wochen): 11,202 WE.

Dies ergibt nach der Formel:

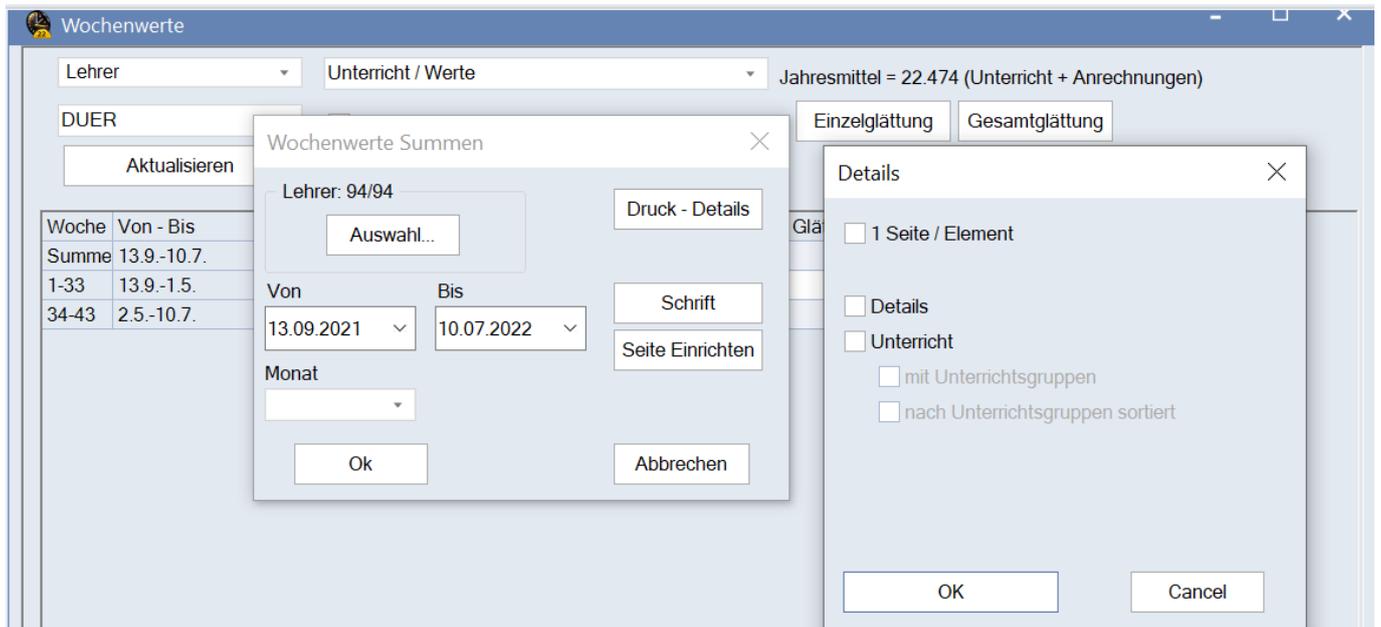
$$\text{Mittelwert} = (35 * 15,402 + 8 * 11,202) / 43 = 14,621 \text{ WE}$$

Dieser Mittelwert ist für diesen Lehrer nun der Sollwert. Dabei gehen alle Werte in die Sollwert- (Mittelwert-) Berechnung ein, die in der Glättungsperiode (Woche mit dem 5. Montag des Unterrichtsjahres) eingetragen sind.

Die Glättung erfolgt auf den Jahresmittelwert hin!

Der Jahresmittelwert ist für alle Lehrer der Schule ausdrückbar:

<Module | Wochenwerte | Unterricht / Werte> Haken bei „komprimiert“; dann: <Datei | Druck | Auswahl: Alle | Druckdetails>; keiner der Haken gesetzt | Ok



Wochenwerte Summen 13.9. - 10.7.

Unterricht / Werte

Name	Soll	Unterr	Anr.	Ist (U+A+WK)	Ist-Soll	Glätt.	% Vollbesch.	X (A-Upis)	Y (Stat.)	Jahresmitte
SC	860.000	882.575	0.000	882.575	22.575	0.000	102.63			20.525
AE	860.000	901.152	0.000	901.152	41.152	0.000	104.79			20.957
AL	100.362	100.362	0.000	100.362	0.000	0.000				2.334
AL	421.400	421.398	0.000	421.398	-0.002	0.002	49.00			9.800
AL	860.000	1 008.135	0.000	1 008.135	148.135	0.000	117.23			23.445
AS	42.011	42.000	0.000	42.000	-0.011	0.011	4.44			0.977
BE	860.000	982.170	0.000	982.170	122.170	0.000	114.21			22.841
BE	860.000	885.112	0.000	885.112	25.112	0.000	102.92			20.584
BI	737.794	737.800	0.000	737.800	0.006	-0.006	78.00			17.158
BO	946.000	1 172.000	0.000	1 172.000	226.000	0.000	123.90			27.256
BR	100.362	100.362	0.000	100.362	0.000	0.000	11.68			2.334

Glättung

Die Lehrfächerverteilung und die Stundenpläne ändern sich im September im Allgemeinen wöchentlich. Es wird dabei jeweils eine neue Stundenplanperiode eröffnet (siehe auch Periodenstundenplan).

Vor der September-Abrechnung ist die Glättung durchzuführen und die definitive Lehrfächerverteilung ins Bundesrechenzentrum (BRZ) zu übertragen.

Spätestens vor der ersten MDL-Abrechnung (ist frühestens am ersten Montag im Oktober möglich) muss die definitive Lehrfächerverteilung vorliegen. Sie dient als Grundlage zur Berechnung der Glättungsdifferenzen. Wenn durch nicht ganzjährig geführten Unterricht das Unterrichtsmaß einer Lehrperson in einem Zeitraum des Schuljahres unter den Sollwert fällt, im Jahresmittel das Beschäftigungsmaß aber über diesem Sollwert bleibt, muss eine Glättungsberechnung durchgeführt werden. (Siehe auch Beispiel Glättungsberechnung).

Für die Glättungsberechnung MUSS zusätzlich zur Datumangabe der Klasse in Stammdaten/Klassen das Von bzw. Bis-Datum in jeder Unterrichtszeile von semesterial geführten Klasse(n) angegeben werden!

Bei Kopplungen von semesterial geführten Klassen und ganzjährigen Klassen ist in den betroffenen Unterrichtszeilen das Datum der ganzjährigen Klasse anzuführen.

Bei folgenden LehrerInnen erfolgt keine Glättung:

- bei LehrerInnen, die zu keinem Zeitraum des Schuljahres unter ihren Sollwert fallen
- bei allen FremdschullehrerInnen (diese werden nur an der Stammschule geglättet)
- bei LehrerInnen, deren Summe der Sollwerte größer als die Summe der L-Werte ist.
- Lehrpersonen die keine verkürzten Klassen und keinen verkürzten Unterricht haben.

Zur Glättung herangezogen wird nur jeder Unterricht, der zum Zeitpunkt der Glättung eingetragen ist.

Hinweis: Hat eine Lehrperson just in der Glättungsperiode Unterricht temporär dazu erhalten (z.B. durch längere Absenz eines Kollegen/einer Kollegin), so kann dieser Unterricht durch **Setzen des Wertes „X“** in der Spalte „A-UPIS“ im Unterricht von der Glättung ausgenommen werden. Die Glättung

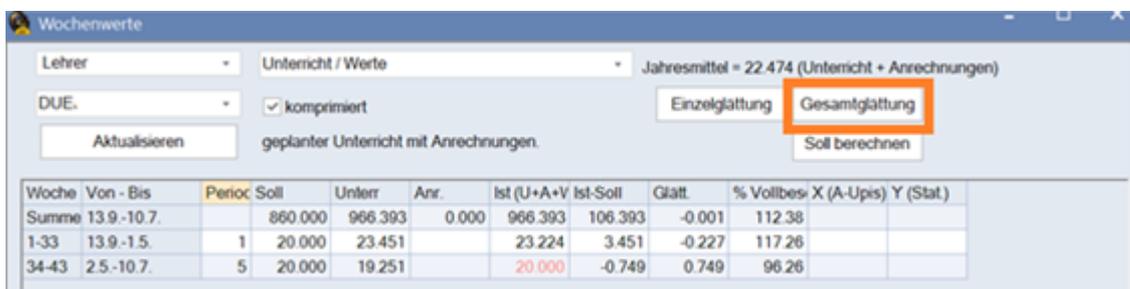
wird somit ohne diesen Unterricht durchgeführt und der Wert dieses Unterrichts anschließend auf den geglätteten Wert aufgesetzt.

Wirksam ist dieses Kennzeichen natürlich nur vor der Glättung!

Hinweis: Dieses Kennzeichen löscht sich nicht bei der Übernahme der Datei für das nächste Schuljahr. Wenn ein Lehrer solche „X“ -Eintragungen in der Spalte „A-UPIS“ hat, kann er – trotz zahlreich vorhandenen Unterrichts – unter Umständen im nächsten Schuljahr nicht glättbar sein. Entfernen Sie bitte alle dieser Eintragungen aus der Datei, wenn Sie diese in das nächste Schuljahr hochschreiben!

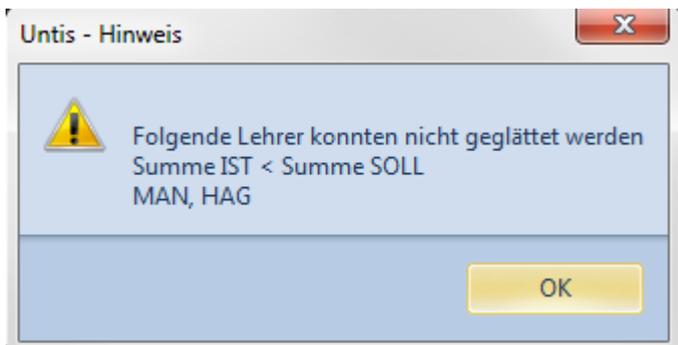
Globale Glättung

Den Button „Gesamtglättung“ für die Glättung aller LehrerInnen (globale Glättung), findet man im Menü <Module | Wochenwerte>



Es werden die Periodenwerte und die Glättungsdifferenzen berechnet.

Sollten LehrerInnen dabei nicht glättbar sein (Sollwert > Istwert), so erscheint folgende Meldung:



Gilt das für mehrere Lehrer, sind die Kurznamen durch Beistriche getrennt angeführt.

Bitte unbedingt diese Meldungen beachten und die entsprechenden Maßnahmen setzen!

Mögliche Hinweise und entsprechende Maßnahmen:

Der erste Hinweis findet sich unter

<Module | Wochenwerte | Unterricht / Werte>

Ist die Summe der Ist-Werte eindeutig kleiner als die Summe der Sollwerte, kann keine Glättung erfolgen. Hier muss entweder der Sollwert geändert werden (Vertragsänderung) oder die Lehrperson muss noch Unterricht dazu erhalten.

Einen Hinweis liefert auch der Vergleich Soll und Jahresmittel

Hier beträgt der Unterschied zwar nur ein Hundertstel, der Lehrer lässt sich nicht glätten. Abhilfe: Soll berechnen und glätten.

Eine teilbeschäftigte Lehrkraft wird auf ihren Mittelwert hin geglättet.

Den **zweiten Hinweis** liefert die Spalte „Ist-Soll“ im Fenster <Start | Lehrer | Stammdaten>.

Name	tel	Status	Statistik	PM-SAP-Nummer	Ist (Wert =)	Soll/Woche	Ist-Soll	Text
HARZ	.	PD		90450921	13.926	15.574	-1.648	

Steht hier ein negativer Wert, kann die Lehrkraft nicht geglättet werden.

Ist der Ist (L-Wert) deutlich höher als der Sollwert und trotzdem erscheint der Hinweis

„Lehrer kann nicht geglättet werden. Summe IST < Summe SOLL“,

gilt es noch eine weitere Spalte zu beachten.

<Start | Unterricht Lehrer | Spalte A- Upis> Findet sich hier ein „X“ so wird dieser Unterricht nicht zur Glättung herangezogen.

Unter Stammdaten-Lehrer kann über „Felder der Ansichten“ die Spalte „geglättet“ ausgewählt werden. Diese beinhaltet das Datum der Glättungsdurchführung der jeweiligen Lehrperson (Ist eine Nachglättung erfolgt wird das neue Datum angezeigt!).

Name	l.	weibl.	Eintrittsdatum	PA Max.	PA (Ist)	geglättet	Geär
PUS		<input checked="" type="checkbox"/>		0	0.0	0	
RAMP		<input type="checkbox"/>		35	15.0	12.11.	
REIN		<input checked="" type="checkbox"/>		35	25.0	3.11.	
RUSH		<input type="checkbox"/>		0	0.0	0	
SCHI		<input checked="" type="checkbox"/>		35	30.0	+	
SCHD		<input type="checkbox"/>		20	20.0	18.11.	
SCHL		<input checked="" type="checkbox"/>		0	0.0	5.11.	
SCHS		<input type="checkbox"/>		0	0.0	---	
SCHA		<input checked="" type="checkbox"/>		20	20.0	3.11.	
SCHU		<input checked="" type="checkbox"/>		35	30.0	+	
SIMO		<input checked="" type="checkbox"/>		35	25.0	+	
SPRI		<input checked="" type="checkbox"/>		0	0.0	0	

- **Datum:** Datum der Glättungsdurchführung
- **+**: Lehrperson fällt nie unter Soll-Wert
- **—**: Glättung nicht möglich (Ist < Soll)
- **0**: bei z.B. unterbeschäftigten Lehrern, Karenzierten Lehrern, Lehrern im Sabbatical

Ist die globale Glättung durchgeführt, so ist in den Wochenwerten bei allen Lehrern, die geglättet wurden, diese Glättung bei Unterricht/Werte eingetragen.

Bitte überprüfen Sie diese Eintragungen!

Bei Lehrer DUER ist keine Glättungseintragung zu finden und die IST-Werte sind rot unterlegt. Außerdem weist die Summenzeile noch folgende Angaben auf:

IST - SOLL = Minuswert!

Woche	Von - Bis	Perioc	Soll	Unterr	Anr.	Ist (U+A+V)	Ist-Soll	Glätt.	% Vollbes	X (A-Upis)	Y (Stat.)
Summe	13.9.-10.7.		860.000	966.393	0.000	966.393	106.393	0.000	112.38		
1-33	13.9.-1.5.	1	20.000	23.451		23.451	3.451		117.26		
34-43	2.5.-10.7.	1	20.000	19.251		19.251	-0.749		96.26		

Eine korrekt durchgeführte Glättung wird durch folgende Anzeige zum Ausdruck gebracht:

Ferner wird bei „Stammdaten/Lehrer“ die Spalte „geglättet“ befüllt!

Zu finden unter: <Start | Lehrer | Stammdaten | Spalte geglättet>

Individuelle (Einzel-) Glättung

Es gibt wieder die individuelle Glättung (Glättung einzelner LehrerInnen). Den Button „Glättung“ für die individuelle Glättung findet man im Menü

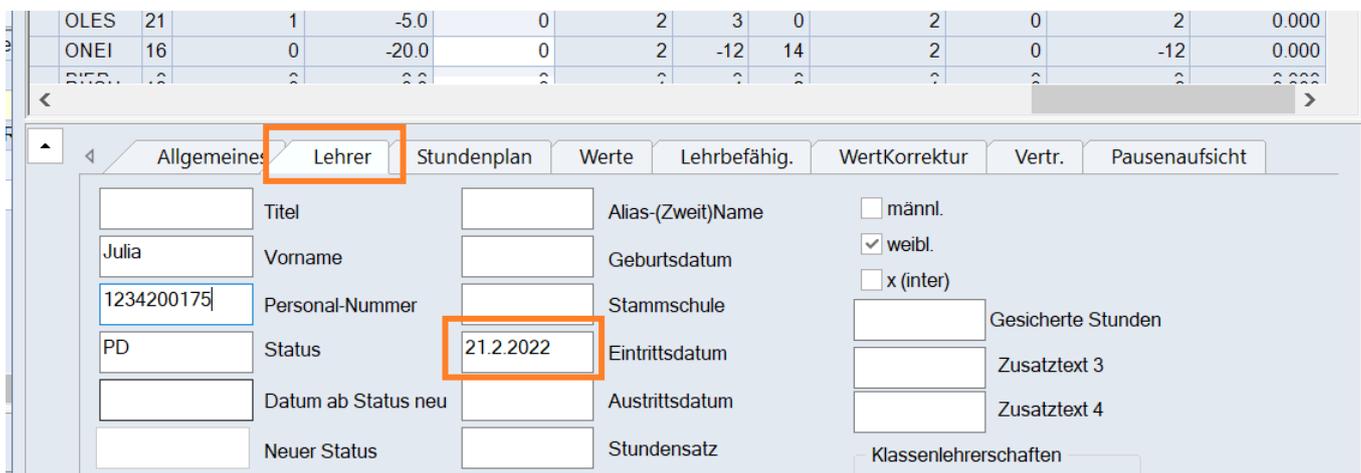
<Module → Wochenwerte>

Betätigt man den Button *Einzelglättung*, dann werden nur die Werte jener Lehrperson geglättet, die gerade angezeigt wird:

Wird das Nachverrechnungsfenster bestätigt, so wird geglättet.

Eine im Laufe des Schuljahres eintretende Lehrkraft wird in ihrer Eintrittsperiode geglättet (nicht

vergessen: Eintrittsdatum bei <Start | Lehrer | Stammdaten |  | Registerkarte Lehrer>.



Einzelglättung ist durchzuführen, wenn:

- Ein Lehrer/eine Lehrerin während des Schuljahres Abschlussklassen mit Nichtabschlussklassen tauscht
- Ein Lehrer/eine Lehrerin während des Unterrichtsjahres aus dem Dienst austritt bzw. karenziert wird und Abschlussklassen hat
- Ein Lehrer/eine Lehrerin während des Schuljahres neu eintritt und Abschlussklassen hat

Beispiel:

LehrerIn ist 34 Wochen mit 20,668 WE beschäftigt. Die Länge eines Schuljahres beträgt 43. Wochen. Ab der 35. Schulwoche, also 9 Wochen lang, liegt er/sie mit 1,666 WE unter 20 WE (Maturaklasse). Das ergibt eine Glättungsdifferenz von

$$G = -1,666WE \times 9 / 34 = -0,441 WE$$

$$L\text{-Wert: } 20,668 - 0,441 = 20,227.$$

Glättungsberechnung

Unterricht in nichtganzjährig geführten Klassen (Abschlussklassen, ...) und nichtganzjährig geführter Unterricht wird geglättet, wenn während des Schuljahres die Beschäftigung unter den Sollwert sinkt. Dabei wird in Perioden, in denen die Lehrkraft ihren Soll-Wert (in der Regel 20 (Altvertrag) oder 22 (PD) bzw. bei Teilbeschäftigten Jahresmittelwert) nicht erreicht, eine Auffüllung mit WE aus Perioden, in denen sie über ihrem Soll-Wert ist, durchgeführt.

Nach der Glättung ist jede Periode zumindest mit dem Sollwert belegt. Voraussetzung dafür ist, dass das Jahresmittel der Lehrkraft mindestens diesen Sollwert beträgt.

Beispiel:

Ein vollbeschäftigter Lehrer (Sollwert 20.000) hat folgenden Unterricht:

- 12.9.2022- 7.7.2023: 7 Stunden der LVG I und 4 Stunden der LVG III = 12,369 WE
- 12.9.2022-13.5.2023: 3 Stunden der LVG I und 6 Stunden der LVG III = 9,801 WE

Dieser Lehrer hat also während 35 Wochen einen Wert von 22,17 WE, und 8 Wochen einen Wert von

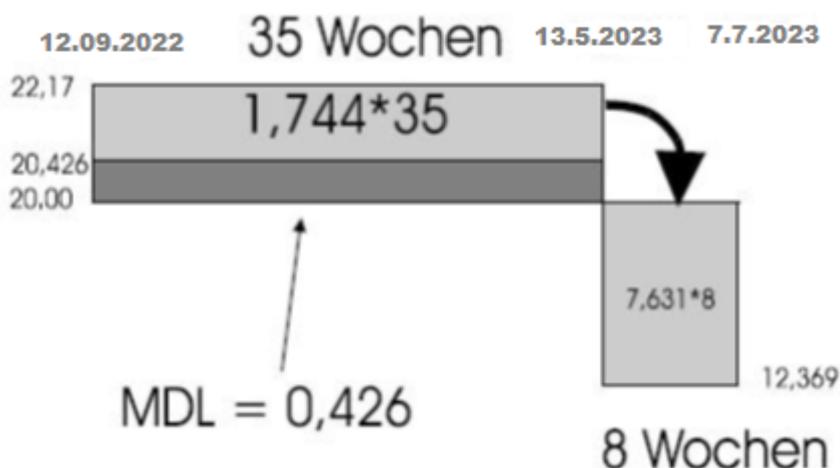
12,369 WE. Da der Lehrer 8 Wochen unter seinen Sollwert sinkt, muss eine Glättung durchgeführt werden.

Auf folgende Weise wird nun die Glättung berechnet:

(Anzahl der Überschusswochen * MDL - Anzahl der Minuswochen * Differenz auf Soll) / Anzahl der Überschusswochen:
 $(35 * 2,17 - 8 * 7,631) / 35 = 0,426$

0,426 = MDL nach der Glättung während der Überschusswochen

G = Glättungswert = (Anzahl der Minuswochen * Differenz auf Soll) / Anzahl der Überschusswochen



Die beiden hellgrau unterlegten Flächen in Grafik müssen gleichgroß sein.

Die Berechnung der Glättung erfolgt in Untis. Stichtag für die Berechnung ist der 5. Montag des Schuljahres. Als Basis für die Berechnung der Periodenwerte und der sich daraus ergebenden Beschäftigungswerte gilt die Lehrfächerverteilung der Periode, in welcher der 5. Montag des Schuljahres liegt. Dabei müssen in der zugrunde liegenden Lehrfächerverteilung alle bekannten Stunden des Schuljahres erfasst sein (d.h. bekannter Blockunterricht, später beginnende Freifächer, ...), wenn diese Stunden bei der Glättung berücksichtigt werden sollen. Unterricht, der sich nach dieser Berechnung ändert (z. B. Lehrerwechsel, neues Freifach, ...) wird nicht in die Glättung einbezogen. Dies gilt vor allem auch für Förderunterricht.

In Ausnahmefällen kann eine nachträgliche „Einzelglättung“ nötig sein. Dies wird im Abschnitt Abrechnung **TODO verlinken** beschrieben.

XABS

Es kann vorkommen, dass zum Glättungszeitpunkt der Unterricht einer Lehrperson auf Grund einer länger als 14 Tage dauernden Absenz auf eine oder mehrere andere Lehrpersonen übertragen werden musste. Der absenten Lehrperson ist somit für diesen Zeitbereich kein Unterricht zugeordnet. Damit auch für sie eine Glättung erfolgen kann, wird der Gegenstand „XABS“ („Auffüllfach bei Absenzen für die Glättung“) mit dem Gesamtwert aller seiner Unterrichte im Unterrichtsfenster in **einer** Zeile eingetragen. Somit wird bei einer Glättung dieser Zeitraum nicht „aufgeglättet“. Dieser Eintrag kann

das ganze Schuljahr in der Datei belassen werden, um bei Nachglättungen Fehler zu vermeiden. Das Fach „XABS“ darf **nur** für diesen Zweck verwendet werden.

Vorgehensweise:

1. Fach unter Stammdaten/Fächer anlegen:
 - Abkürzung XABS als Kurzname
 - Faktor L99
 - Spalte „N.Vertr.“ anhaken (nicht vertreten)
 - Spalte „N.zählen“ anhaken (Entfall nicht zählen)
 - KEINEN Haken in der Spalte „ignore“ setzen, da „XABS“ ein Gegenstand und keine zusätzliche Tätigkeit ist
2. Anschließend eine neue Periode anlegen
3. Der absenten Lehrperson in der neuen Periode den Unterricht herausnehmen
4. Den Lehrpersonen, die den Unterricht übernehmen, den Unterricht dazugeben
5. In der neuen Periode bei der absenten Lehrperson die Unterrichtszeile mit „XABS“ anlegen:
 - Wochenstunde „0“ eintragen
 - Fach „XABS“
 - keine Klasseneingabe
 - In der Spalte „Zeilenwert“ den Unterrichtswert erfassen
 - Haken in der Spalte „ignore“ setzen, da dieses Fach nicht im Stundenplan verplant werden soll

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Std.	Wst	Ignore (i)	Fach	Lehrer	Zeilenwert	Wert =	Klasse(n)	Fachraum	Fix (X)	Realstunden	Befristung	Dop
			0.00	0.00				1	21.312				21.312		
1089	(i)			0	<input checked="" type="checkbox"/>	XABS	KLE	21.312	21.312			<input type="checkbox"/>	21.312	13.9. - 10.7.	

„XABS“ wird in der Schulbilanz unter dem Block „Fremdschule“ ausgewiesen und bei der Berechnung von „=Gesamt“ abgezogen.

Auf Grund der Verwendung von XABS muss kein LFV-File neuerlich übertragen werden.

Wertkorrektur

Die Wertkorrektur wird benötigt, um teilbeschäftigte Lehrpersonen, die an einer mindestens 5-tägigen Schulveranstaltung teilnehmen auf 20 WE aufzufüllen, für die Abgeltung der Leitung von Projektwochen, oder für die Abrechnung von U- und B-Supplierungen oder Fachvergütungen an der Fremdschule, wenn diese keinen FMD-File übertragen kann bzw. überträgt.

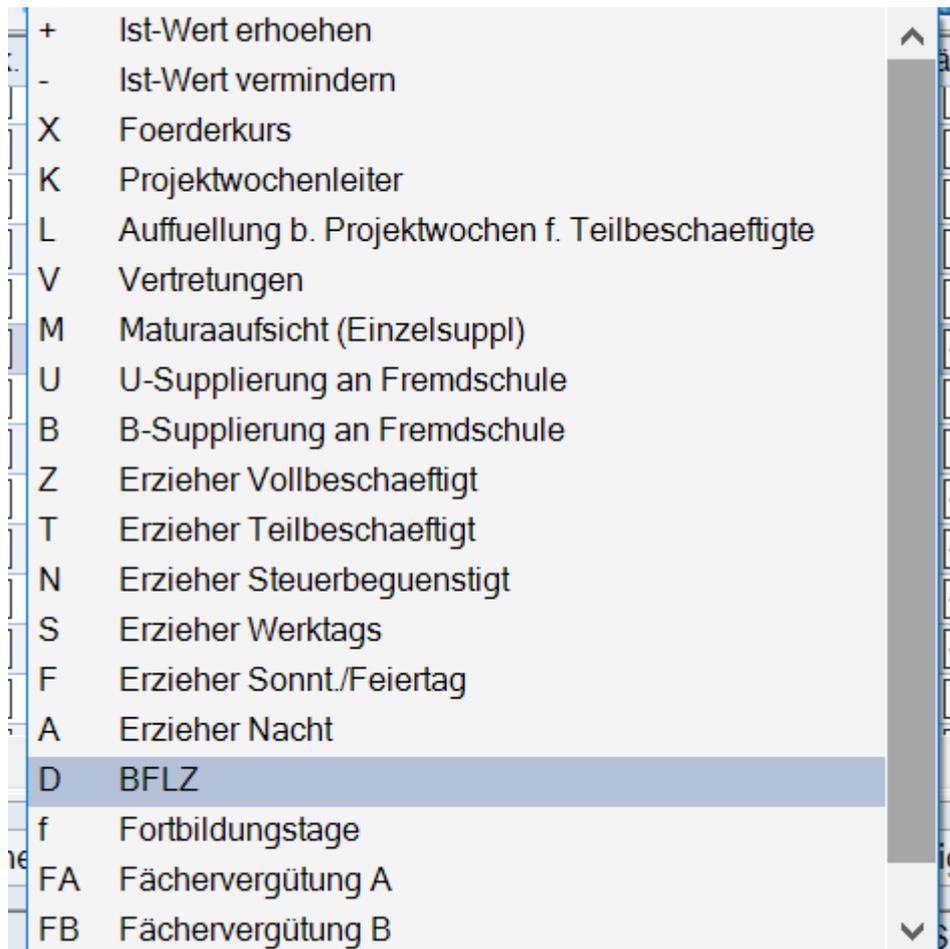
Darüber hinaus können auch Sondereinsätze, Förderkurse, Supplierungen, Maturaaufsichten über die Wertkorrektur abgerechnet werden. Da sich diese aber über die Vertretungsplanung abbilden lassen, sollte die Wertkorrektur hier **nicht** als Standardeingabe verwendet werden.

Achtung: Jede Eintragung im Feld Wertkorrektur muss in der Textzeile (mindestens 6 Zeichen) mit der Begründung dieser Wertkorrektur versehen werden!

Die Felder der Wertkorrektur

Die Kennzeichen der Wertkorrektur sind durch eine Combobox zugänglich:

- **Datum:** Datum für die Wirksamkeit der Wertkorrektur
- **Art:**

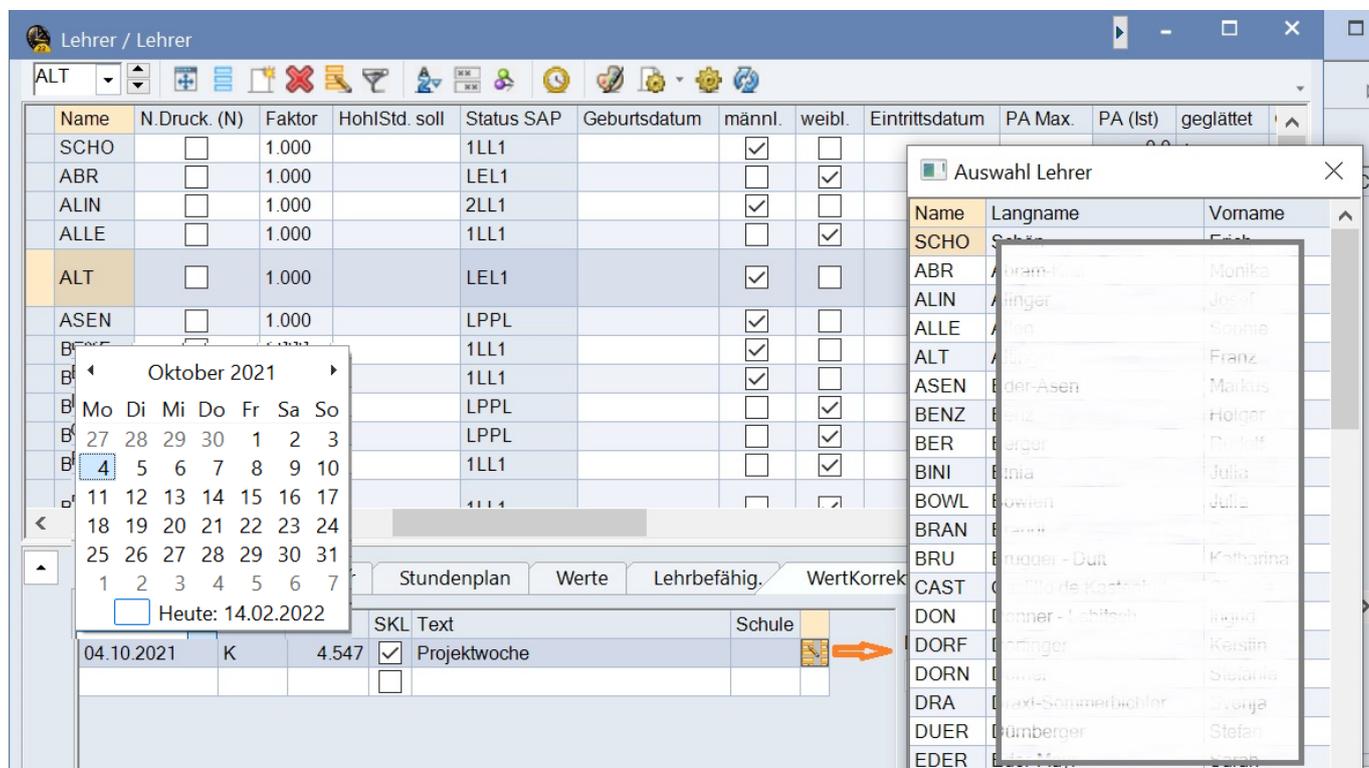


- + Ist-Wert erhöhen (z.B. für DIR-Vertretung: auch diese WE gehören zu den zusätzlichen Tätigkeiten, deren Summe 20,000 WE nicht übersteigen darf!)
- - Ist-Wert verringern
- **X** Zur Abrechnung des „X-Förderkurses“
- **K** Abgeltung für Projektwochenleiter/innen (z.B. Schikursleiter/innen): Wert: 4,547 und gesetzter SKL- Haken,
- **L** Auffüllung auf 20 WE wenn Teilbeschäftigte an Projektwochen teilnehmen. Das Programm berechnet die Differenz 20.000 - Soll-Wert automatisch; (SKL-Haken setzen),
- **V** Vertretungen (hinzuzurechnende Einzelsupplierung, Fixbetrag). Wird der Zahlenwert mit einem negativen Vorzeichen versehen, so werden diese Einzelsupplierstunden abgezogen.
- **M** Maturaufsicht (Einzelsupplierung), Wirkung wie „V“
- **U** U-Supplierung (an Fremdschule),
- **B** B-Supplierung an Fremdschule, SKL-Haken;
- **Z** ErzieherIn (vollbeschäftigt)
- **N** ErzieherIn mit Steuerbegünstigung
- **S** ErzieherIn Tagesdienste an Werktagen
- **T** ErzieherIn teilbeschäftigt
- **F** ErzieherIn Sonn- und Feiertag
- **A** ErzieherIn Nachtdienste
- **D** Wertkorrektur für BFLZ-Stunden (Ganze Stunden eingeben!)
- **f** Fortbildungstage (an der Fremdschule; wird vom Programm nach Einlesen des FMD-Files automatisch eingetragen)

- FA Fächervergütung A (Fachvergütung für Unterricht von PD Lehrern an der Fremdschule, wenn diese keinen FMD-File übertragen kann bzw. überträgt).
- FB Fächervergütung B (Fachvergütung für Unterricht von PD Lehrern an der Fremdschule, wenn diese keinen FMD-File übertragen kann bzw. überträgt).
- FC Fächervergütung C (Fachvergütung für Unterricht von PD Lehrern an der Fremdschule, wenn diese keinen FMD-File übertragen kann bzw. überträgt).
- § 46e VBG – Fächervergütung
- Fächervergütung A: In der Sekundarstufe 2 für Fächer der Lehrverpflichtungsgruppe I oder II.
- Fächervergütung B: In der Sekundarstufe 2 für Fächer der Lehrverpflichtungsgruppe III
- Fächervergütung C: In der Sekundarstufe 1 für Fächer der Lehrverpflichtungsgruppe I oder II
- **Wert** =: Werteinheiten bzw. bei Art V, M, D ganze Stundenzahlen
- **SKL**: wenn SKL gesetzt ist, unterliegt dieser Wert **nicht** dem 1/5- bzw. 1/6-Abzug
- **Text**: In jedem Fall muss in der Spalte „Text“ statt der“???” eine Eintragung (mindestens 6 Zeichen) vorgenommen werden. Ansonsten ist die Abrechnung nicht möglich (MDL-File wird nicht erstellt.)

Achtung: Werteinheiten korrigieren * - angegebener Wert wird vom L-Wert abgezogen * + angegebener Wert wird zum L-Wert addiert (z.B. Vertretung des Direktors, AV, Erziehungsleiters) **NICHT bei Vertretung des Administrators!**

Wertkorrekturen können mit Hilfe des Kalenders eingegeben und auch für andere Lehrer (Auswahlliste) übernommen werden



Beispiel: Die Abrechnung einer Projektwochenleitung:

Man gibt das Datum und als Art K ein. Automatisch wird der Wert 4,547 und der SKL-Haken ergänzt. Die Fragezeichen bei Text zeigen, dass dort ein Text einzutragen ist.

Allgemeines		Lehrer	Stundenplan	Werte	Lehrbefähig.	WertKorrektur
Datum	Art	Wert =	SKL	Text	Schule	Monat
04.10.2021	K	4.547	<input checked="" type="checkbox"/>	??????		

Allgemeines		Lehrer	Stundenplan	Werte	Lehrbefähig.	WertKorrektur
Datum	Art	Wert =	SKL	Text	Schule	Monat
04.10.2021	K	4.547	<input checked="" type="checkbox"/>	Projektwoche 3AB		
			<input type="checkbox"/>			Alle

ad K - Abgeltung für ProjektwochenleiterIn (z.B. SchikursleiterIn):

Der/die SchikursleiterIn (ProjektwochenleiterIn, SportwochenleiterIn....) bekommt eine einmalige Einrechnung in der Höhe von 4,547 WE für seine Tätigkeit in der

- Planung
- Organisation
- Abrechnung der Projektwoche.

Damit ist es **nicht zwingend**, dass er/sie an der Veranstaltung auch **teilnimmt**.

Diese Zulage gebührt bei einer Schulveranstaltung der Dauer von **mindestens vier Tagen**. Sie kann pro Veranstaltung (auch bei mehrwöchiger Dauer) nur einmal beansprucht werden.

Hinweis: TODO PD LuL?, teilbeschäftigt in Klammern setzen? Die Projektwochenleitung kann nicht auf 2 Lehrpersonen aufgeteilt werden.

Als Leiter/in dürfen teilbeschäftigte beamtete Lehrkräfte, teilbeschäftigte Lehrkräfte des Entlohnungsschemas IL sowie Lehrkräfte des Entlohnungsschemas IIL jeweils mit ihrer Zustimmung, letztere nur in begründeten Ausnahmefällen, eingesetzt werden. (bmukk - 715/0002-III/8/2010)

ad L - Ausgleich von Projektwochenteilnahme bei Teilbeschäftigten:

Im Fall der Teilnahme von teilbeschäftigten (vertraglichen und beamteten) Lehrkräften an mindestens einwöchigen (= **mindestens fünftägigen**) Schulveranstaltungen ist - wie schon bisher gemäß Erlass GZ 591/2-III/D/99 vom 22. Februar 1999 - so vorzugehen, dass das Beschäftigungsausmaß für diesen Zeitraum im Sinne des § 61 GehG durch Einzelstunden (Aufsichtsführung) auf Vollbeschäftigung aufgefüllt wird. Dadurch entfällt die Notwendigkeit einer Vertrags- bzw. Bescheid Änderung

Auffüllung auf **TODO PD LuL** 20.000 WE gebührt nur für die Teilnahme an Schulveranstaltungen von mindestens 5 Tagen und ist auch an Übernachtungen geknüpft.

Richtlinien für die Auffüllung:

Dauer in Tagen	Auffüllung
1. - 4.	keine
5. - 7.	1 x Auffüllung auf 20

8. - 11.	1 x Auffüllung auf 20 + pro Tag 1/7 von der Auffüllungshöhe dazu
12. - 14.	2 x Auffüllung auf 20
15. - 18.	2 x Auffüllung auf 20 + pro Tag 1/7 von der Auffüllungshöhe dazu
19. - 21.	3 x Auffüllung auf 20
...	...

Die Auffüllung beruht auf der Dauer der Schulveranstaltung und ist unabhängig von der Lage der Schulveranstaltung. Die Auffüllung auf 20,000 wird von Untis automatisch berechnet, die x/7 Auffüllungen müssen aber vom User gesondert erfasst und berechnet werden.

Die Dauer wird in Wochentagen und nicht in Schultagen gezählt.

Z.B.: 11-tägige Sprachwoche von Sa. 10.11. bis Di. 20. 11. 2007, LehrerIn hat 13 WE

Basis und Dauer 8. bis 11. Tag:

1mal 7 WE (für Sa. 10.11. bis Fr. 16.11.) und
4/7 von 7 WE (Differenz auf Vollbeschäftigung für Sa. 17.11. bis Di. 20. 11.)

=> in Summe 11 WE Auffüllung für die gesamte Schulveranstaltung

Umsetzung in Untis:

1. volle Auffüllungen werden vom Programm durch die Eingabe des Buchstabens „L“ in der Art der Wertekorrektur errechnet.
2. für tageweise Auffüllungen muss der vom Programm errechnete Wert mit Art „L“ in der Wertekorrektur um die bestimmte Anzahl von x/7. reduziert (überschrieben) werden - SKL-Haken belassen.

Maximal sind 4/7 aliquote Auffüllung auf Grund der obigen Tabelle möglich.

ad ErzieherIn:

besoldungswirksame Daten

Die Eingabe erfolgt in gemäß den gesetzlichen Vorgaben (§ 61 Abs. 8a GehG) errechneten Werten der einzelnen Dienste.

Kennz.	Art der Vertretungsstunden
Z	Vertretungsstunden von vollbeschäftigten VertragslehrerInnen und pragmatischen LehrerInnen, die keiner steuerlichen Begünstigung unterliegen sämtliche Vertretungsstunden von 2L-LehrerInnen
T	Vertretungsstunden von teilbeschäftigten Vertrags- und pragmatischen LehrerInnen (unterliegen keiner steuerlichen Begünstigung)
N	Vertretungsstunden mit Steuerbegünstigung von vollbeschäftigten VertragslehrerInnen und vollbeschäftigten pragmatischen LehrerInnen

besoldungsunwirksame Daten

Die Meldung erfolgt als Anzahl der tatsächlich angefallenen Stunden.

Die Eingabe dieser Daten ist für statistische Zwecke unbedingt erforderlich. Bei Nicht-Eingabe erfolgt eine Fehlermeldung im BRZ.

Kennz.	Art der Vertretungsstunden
S	Anzahl der Vertretungsstunden der Tagesdienste an Werktagen
F	Anzahl der Vertretungsstunden der Tagesdienste an Sonn- und Feiertagen
A	Anzahl der Vertretungsstunden der Nachtdienste an Werktagen sowie an Sonn- und Feiertagen

Eine Dateneingabe besoldungswirksamer Art bedingt auch eine Eingabe besoldungsunwirksamer Daten!

Die Wertekorrektur-Eintragungen werden, geordnet nach Art, für jede Lehrperson im MDL - File an das BRZ übertragen!

Achtung: Bei Wertekorrekturen ist unbedingt darauf zu achten, dass die Gesamtzahl der „zusätzlichen Tätigkeiten“ den Vertragswert des Lehrers unter keinen Umständen überschreitet!

Beispiel:

DIR gibt an ADM vertretungsweise 3 WE ab, dieser hat aber bereits 18,6 Einrechnung → nur mehr 1,4 WE möglich!

Weitere Erläuterungen zu den Erziehern/Erzieherinnen siehe im Kapitel „ErzieherInnen“.

Einrechnungen nach § 9 Abs. 3 (P93Z bzw. P93L)

Alle nicht-unterrichtlichen Tätigkeiten von BundeslehrerInnen, die nicht schon in einem Gesetz oder einer Verordnung vorgesehen sind (z.B.: DIR, ADMIN, AV, etc.), sind als Einrechnungen gem. § 9 Abs. 3 BLVG abzuwickeln und zu beantragen. Dies ist unabhängig davon, ob die nicht-unterrichtliche Tätigkeit an der Stammschule oder an einer fremden Anstalt ausgeübt wird.

Das Instrument der Mitverwendung (§ 210 BDG) ist nur mehr für unterrichtliche Tätigkeiten, sowie für in einem Gesetz oder einer Verordnung vorgesehene Nebenleistungen an fremden Anstalten anzuwenden (z.B. IT-Kustodiat an einer Fremdschule).

Die Einrechnungen gem. §9 Abs. 3 BLVG werden in Untis ab dem Schuljahr 2016/17 in 2 Kategorien erfasst:

- **P93Z** (Einrechnungen, die durch die Zentralstelle genehmigt wurden)
- **P93L** (Einrechnungen, die durch die Bildungsdirektion vergeben/genehmigt wurden)

P93Z / P93L-Einrechnungen an Fremdschulen müssen ebenfalls unter Angabe der FS-Klasse an der Stammschule erfasst werden.

Eingabe in Untis

Stammdaten/Fächer: Gegenstandsbezeichnung P93Z bzw. P93L; ignore-Haken, Faktor: L99

Unterricht:

Wst	Fach	Wert =	Erlasszahl	Klasse(n)	Fachraum	Realstunden	Befristung
24.00		24.360				23.000	
1.50	P93L	1.500	BMBWF-682/0001-II/2021			1.500	9.9. - 12.7.
2	P93Z	2.000	BMBWF-682/0001-II/2021			2.000	9.9. - 12.7.

Es muss in der Spalte „Erlasszahl“ die Geschäftszahl des gültigen Erlasses eingegeben werden!

Achtung: Aus der Spalte Erlasszahl werden ausschließlich die ersten 24 Zeichen exportiert, daher bitte die Erlasszahl zu Beginn anführen und alles weitere danach eintragen.

Für folgende P93Z / P93L gibt es eine eigene Kennzeichnung:

- QMS (Qualitätsmanagementsystem für Schulen): wird mit folgenden Abkürzungen für zusätzliche Tätigkeiten erfasst: „QRK“ (Qualitäts-Regionalkoordinator/in) bzw. „QSK“ (Qualitäts-Schulkoordinator/in).
Qualitäts-Schulkoordinator/innen im neuen Dienstrecht sind ebenfalls mit „QSK“ im Rahmen der 23./24. Wochenstunde zu erfassen (keine Einrechnung gemäß § 40a Abs. 15 VBG)!
- QIBB wird mit zwei verschiedenen Kennzeichen erfasst.
Kennzeichnung von „LQPM“ (LandesqualitätsprozessmanagerIn) bzw. von „SQPM“ (SchulqualitätsprozessmanagerIn)
- BIST: für die Kennzeichnung der Bildungsstandards
- BIFI: für die Kennzeichnung der Zentralen Reifeprüfung
- MMM: Mittleres Management
- SQA: Schulqualität Allgemeinbildung

Weiter sind folgende Einträge vorzunehmen:

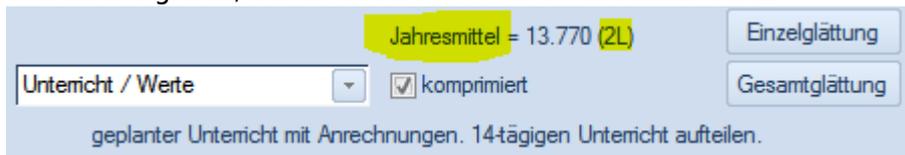
- F-UPIS mit „R“
- LVG 99 - Ignore bei Stammdaten/Fächern

Änderung des Dienstverhältnisses (des Status) während des Schuljahres

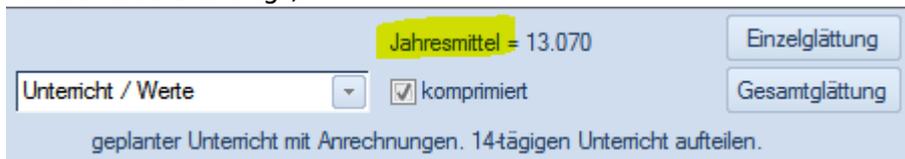
Statusänderung am Beispiel von 2LL1 nach 1LL1

1. Da diese Überstellung immer mit einem Monatsersten wirksam wird, ist die neue Periode (=Überstellungsperiode) mit dem Montag vor dem Monatsersten zu eröffnen. Ist der Monatserste ein Montag, so beginnt die Periode mit diesem Montag.
2. In dieser Periode wird der Status von 2LL1 auf 1LL1 geändert.
3. Jahresmittelwerte werden für die 2LL1-Lehrperson (alte Periode) und 1LL1-Lehrperson (neue

Periode) jeweils neu berechnet. Diese Jahresmittelwerte werden bei einer teilbeschäftigten Lehrperson als Sollwert eingesetzt. Der Wert des einzelnen Unterrichts bleibt über das Jahr betrachtet gleich, daher ändert sich die Schulbilanz nicht.



4. In den Perioden vor der Überstellung wird gegebenenfalls das Soll angepasst. Den Wert dazu findet man in den Wochenwerten neben dem Schalter „Einzelglättung“. (Abzufragen in einer beliebigen Periode vor der Überstellung!)



5. In der neuen Periode werden bei Vollbeschäftigung 20 WE als Sollwert eingetragen bzw. bei Teilbeschäftigung der Jahresmittelwert.
6. Einzelglättung in der neuen Periode durchführen.
7. Hat sich durch die Überstellung der Sollwert in den Perioden vor der Überstellung geändert, ist eine neue Dienstantrittsmeldung (Änderungsmeldung) für den Zeitraum ab Schulbeginn bis zur Statusänderung zu erstellen. (Nachverrechnung der 2LL1-Lehrperson mittels eines händisch adaptierten DAFs! Dabei sind verkürzte Unterrichte händisch zu korrigieren!)
8. Dienstantrittsmeldung (Änderungsmeldung) für die 1LL1-Lehrperson durchführen (ebenfalls händische Korrektur der verkürzten Unterrichte im DAF notwendig). Diese händischen Korrekturen sind auf Grund des nicht verwendeten Ein- und Austrittsdatums notwendig.
9. Korrektur der MDL über die Wertkorrektur (Art „-“: anteiliger Abzug der Tage des Vormonats bei einer vollbeschäftigten 1LL1-Lehrperson in der Überschneidungswoche).

Eine Korrektur des Supplierpools ist nicht notwendig - er bleibt erhalten! Die Schulbilanz bleibt konstant.

Hinweis: Bei der Änderung von Einstufungen ohne Fachwertigkeit auf Einstufungen mit Fachwertigkeit (z.B.: 2LL2 auf 2LL1, 1LL1, etc.) ist der Werteunterschiedes zwischen altem und neuem Status zu berechnen, um die Differenz über die Wertkorrektur in der neuen Periode auszugleichen:

1. Im Stundenplan nachsehen, welche Stunden an den Tagen vor der Änderung gehalten werden.
2. Werteunterschied zwischen vorherigem und nachherigem Status berechnen (siehe Beispiel unten).
3. Die errechnete Differenz für diese Tage über die Wertkorrektur mit Art „+“ bzw. „-“ und Text in der neuen Periode eingeben!

Beispiel der Differenzberechnung:

Lehrer wird ab Dienstag von 2LL2 auf 1LL1 umgestellt.

Vorperiode bis Sonntag davor, neue Periode ab Montag:

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	1A BE ZS1	2A BE ZS1	1B WE		2B BE ZS1
2	1A BE ZS1	2A BE ZS1	1B WE	P P3	2B BE ZS1
3	1B BE ZS1	S	2C BE ZS1	7A BE ZS1	1C BE ZS1
4	1B BE ZS1		2C BE ZS1	8A BE	1C BE ZS1
5	1C IMP ZS1	7A BE		3A BE ZS1	
6	8A BE ZS1		1C IMP ZS2	3A BE ZS1	
7					
8					
9					
10					
11	8E BE ZS1				
12	8E BE ZS1				

Die Lehrkraft unterrichtet am Montag 5 Stunden BE bzw. 1 Stunde IMP (LVG 4A) in ganzjährigen Klassen, 1 Stunde BE in einer Abschlussklasse (8A bis 9.5.), 2 Stunden BE in einer Abschlussklasse einer Abendschule (8E bis 16.5.).

Formel:

Lehrerfaktor x Klassenfaktor x Zeit x Stunden x Fächerwertigkeit

Status	Lehrerfaktor	Klassenfaktor	Zeit	Stunden	Fächerwertigkeit	Summe
2LL2	1	1	43/43	5	1	5,000
	1	1	35/43	1	1	0,814
	1	1,333	36/43	2	1	2,232
						8,046
1LL1	1	1	43/43	5	0,955	4,775
	1	1	35/43	1	0,955	0,777
	1	1,333	36/43	2	0,955	2,132
						7,684

Differenz: 8,046 - 7,684 = 0,362 als Art „+“ in der Wertekorrektur dazugeben.

Keine Vorzeichen eingeben (Art gibt die Rechenart vor).

Für unterjährig geführte Klassen muss die Anzahl der Wochen inkl. Ferien (z.B. 36/43) gerechnet werden, für Abendschulklassen der Faktor 1,333 und für das Fach die jeweilige LVG.

Eintritt / Austritt einer Lehrperson (allgemein)

1. Anlegen einer neuen Periode:
 - Bei Eintritt beginnt die neue Periode am Montag davor. Die Zeit von Montag bis zum Tag vor dem eigentlichen Eintrittstag (= erster Arbeitstag) wird über eine Absenzeingabe gesteuert (Absenzgrund 030)
 - Bei Austritt beginnt die neue Periode am Montag danach. Die Zeit vom Tag nach dem eigentlichen Austrittstag (= letzter Arbeitstag) bis zum darauffolgenden Sonntag wird über eine Absenzeingabe gesteuert (Karenz, Tod, Pension oder der allgemeine Absenzgrund 030)
2. Unterricht der austretenden Lehrperson mit der eintretenden / übernehmenden Lehrperson in der neuen Periode überschreiben
3. In der ersten Periode das Austrittsdatum bzw. Eintrittsdatum bei *<Lehrer | Stammdaten>* auf den Sonntag danach bzw. auf den Montag davorsetzen.
4. Statistikkenzeichen D erst setzen, nachdem die Lehrperson wirklich ausgetreten ist.

Pensionierung

Pensionierung einer vollbeschäftigten Lehrperson mit MDL (und Abschlussklasse)

1. Kopplungen müssen bei dieser Variante nicht aufgelöst werden.
2. Die Absenz vom ersten Tag der Pension bis zum darauffolgenden Sonntag ist mit dem Absenzgrund 015 einzugeben.
3. Neue Periode mit Montag nach dem Pensionsantritt beginnen.
4. Unterrichte an andere LehrerInnen übertragen.
5. 1. Periode: Setzen des Austrittsdatums auf den Sonntag nach dem tatsächlichen Pensionsantritt.
6. Sollwert der austretenden Lehrperson in der neuen Periode auf „0“ setzen und ev. Einzelglättung durchführen!
7. Wenn befristeter Unterricht (Abschlussklasse) betroffen ist, dann steigt die Schulbilanz geringfügig in der alten Periode (weil die Abschlussklasse voll gerechnet wird), behält ihren Wert aber in der neuen Periode!
8. Nachverrechnung durchführen!

Für übernehmende 2LL1-LehrerInnen und teilbeschäftigte 1LL1-LehrerInnen sind Änderungsmeldungen bei der Bildungsdirektion durchzuführen.

Kommt nach dem Glättungstichtag neuer Unterricht dazu, so wird dieser grundsätzlich „aufgesetzt“, d. h. sein Wert kommt voll dazu. Vorsicht ist allerdings bei Werten von befristeten Unterrichten (Beispiel Abschlussklasse) geboten, da der Wert vom Zeitpunkt der Übernahme bis zum Ende der Befristung händisch über den Rest des Unterrichtsjahres zu aliquotieren ist.

Dieser aufzusetzende Wert wird dem alten Sollwert hinzugerechnet und die neue Summe in der neuen Periode als Sollwert eingetragen. Dieser Wert stimmt dann natürlich nicht mehr mit dem

Jahresmittelwert überein! Diese Änderungen sind auch im DAF-Excelformular händisch vorzunehmen! (Hinweis: Kommt bei einem neuen befristeten Unterricht die Ziffer „8“ im ZeilenText-2 zum Einsatz, so wird im DAF der Unterricht voll aufgesetzt und nach Ende der Befristung wieder „abgesetzt“!)

Die Vorgangsweise für die Abwicklung der Vertragsänderung ist auf jeden Fall mit der Dienstbehörde abzusprechen. Ist eine rückwirkende Vertragsänderung und Nachverrechnung ab Schulbeginn gefordert, so kann dies über die Eingabe eines von-Datums beim Unterricht des übernehmenden Lehrers geschehen. Somit erhält man einen korrekten, über das ganze Unterrichtsjahr gerechneten Wert. (Hinweis: Das von-Datum schreibt sich standardmäßig in alle Perioden!) Der neue Sollwert stimmt dann natürlich mit dem Jahresmittelwert überein. Der Sollwert ist ab der ersten Periode auf den neuen Jahresmittelwert zu ändern und die teilbeschäftigte 1LL1-Lehrperson wird nachgeglättet. Das DAF liefert nun korrekte Daten, aber das Problem liegt bei der Schulbilanz, denn sie wird in der alten Periode höher und in der neuen niedriger. Die Schulbilanz hat damit nur mehr bedingt Aussagekraft.

Erster Tag der Pension ist ein Montag:

- Die Lehrperson hat ihren Unterricht bis Sonntag davor. (= Austrittsdatum)
- Danach beginnt eine neue Periode ab diesem Montag.
- Ab dieser Periode wird der Unterricht einer oder mehreren Lehrpersonen zugeordnet. (Änderung der LFV).
- Auf Grund der Pensionierung ist die LFV nicht neu zu übertragen, da der gesamte Unterricht, sowie alle zusätzlichen Tätigkeiten bereits übertragen wurden.

Väterkarenz

1. Vater reduziert einige Monate:

Beispiel: Reduktion bis 21.11. mit 4,2 WE. Ab 22.11. vollbeschäftigt mit teilweise unterjährigem Unterricht: neue Periode und neuer Sollwert, kein XABS erforderlich.

2. Väterkarenz:

Unterrichtet der Lehrer in der Zeit gar nicht, dann ist nur in SAP eine Maßnahme erforderlich (Bearbeiter in der Bildungsdirektion zuständig), in Untis wird der Lehrer nur absent gesetzt (sonstige Gründe 012)

Verschiedene Varianten der Väterkarenz:

1. Ab SJB in Karenz und kommt im Februar zurück:

Eintrittsdatum und neue Periode eröffnen

2. Am SJB noch Unterricht, absent von Februar bis SJE

Neue Periode eröffnen und Austrittsdatum (Statistikkenzeichen D)

3. SJB Unterricht / Feb - März absent/ ab April wieder Unterricht

absent setzen mit UGR 005 Karenzurlaub, in den Stammdaten „D“ im Feld Statistik-KZ in den Absenz-Perioden, mit XABS auf Unterrichtswert auffüllen im MDL File nicht ausspielen

3. „Papamonat“ - „Frühkarenz für Väter gem. VBG §29 o“:

wie 2c) behandeln

Erstellung des MDL-Files

Allgemeine Bemerkungen zur MDL-Abrechnung

Untis liefert eine MDL-Abrechnung, die die rechtlichen Grundlagen des § 61 Gehaltsgesetz berücksichtigt. Für eine korrekte Monatsabrechnung müssen im Wesentlichen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

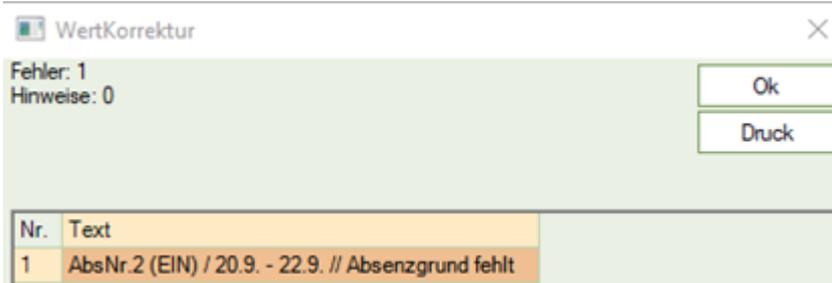
- Der Unterricht und der Stundenplan sind in Untis erfasst.
- Alle Klassen- und Lehrerabsenzen sind mit dem richtigen Absenzgrund eingegeben.
- Es gibt in der Vertretungsplanung für den jeweiligen Kalendermonat keine offenen Vertretungen.
- Der Ferienkalender ist richtig eingepflegt.
- Die Glättungsrechnung der Lehrpersonen wurde korrekt durchgeführt und geprüft.
- Für Lehrpersonen, die an anderen Schulen (Fremdschulen) mitverwendet werden, liegt die Fremdschullehrerabrechnung vor.

Die Abrechnung kann erst nach Vollendung der Woche, in welcher der Monatsletzte liegt und nach dem Empfang der Fremdschulabrechnungen für Lehrpersonen, die an einer Fremdschule mitverwendet sind (siehe FMD-Dateien), durchgeführt werden.

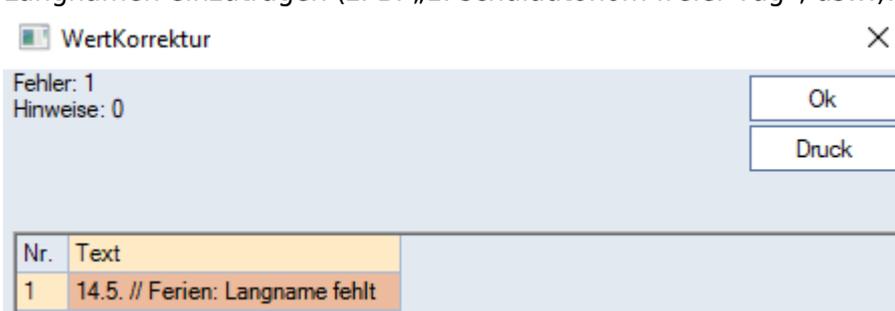
MDL-File wird nicht erstellt

In den folgenden Fällen wird das MDL-File (gpmdl.brz) nicht erstellt, es müssen also zunächst die konkreten Fehler in Untis behoben werden.

- Keine Glättungsrechnung durchgeführt. Die Gesamtglättung der Lehrpersonen ist Voraussetzung für eine korrekte MDL-Abrechnung.
- Bei einer Lehrerabsenz oder einer Veranstaltung wurde kein Absenzgrund eingegeben:



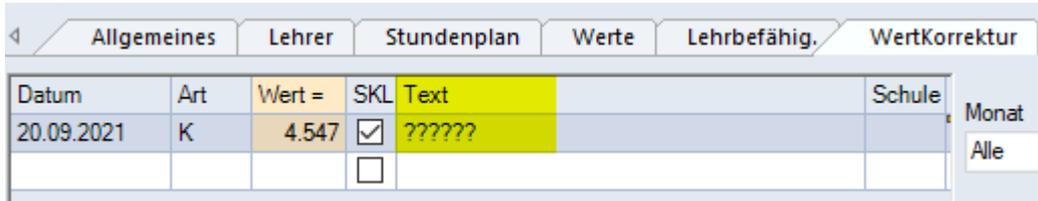
- Es wurde vergessen, im Ferienkalender für einen Ferientag oder schulautonom freien Tag einen Langnamen einzutragen (z. B. „1. schulautonom freier Tag“, usw.):



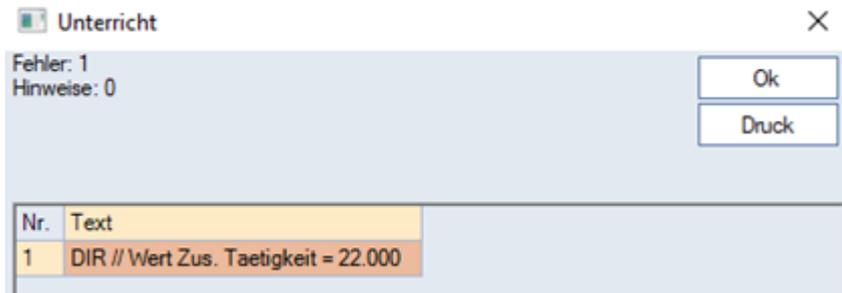
- Bei einer Wertekorrektur für eine Lehrperson wurde kein Text eingegeben:



Für Wertkorrekturen unter *< Stammdaten | Lehrer >* muss im Textfeld eine Anmerkung eingegeben werden; die Platzhalter „?????“ müssen befüllt werden.



- Es gibt bei einer Lehrperson nicht-unterrichtliche Leistungen bzw. zusätzliche Tätigkeiten, die in Summe den Wert 20 übersteigen.

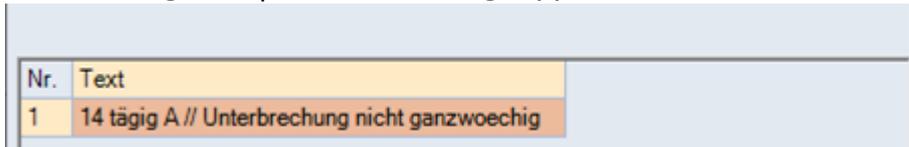


Beachten Sie, dass die Summe der nicht-unterrichtlichen Tätigkeiten einer Lehrperson nicht mehr als 20 WE betragen darf (Erkenntnis des Verwaltungsgerichtshofes, ZI. 2007/12/0114). Darüber hinaus sind Einzeleinrechnungen gemäß § 9 Abs. 3 Bundeslehrer-Lehrverpflichtungsgesetz im Ausmaß einer vollen Lehrverpflichtung nicht zulässig, es ist eine Lehrverpflichtung im Mindestausmaß von zwei Wochenstunden an der Stammschule vorzusehen.

Bei teilbeschäftigten und IIL-Lehrpersonen muss von den Verantwortlichen an der Schule selbst überprüft werden, ob die Summe der zusätzlichen Tätigkeiten das Vertragsausmaß überschreiten.

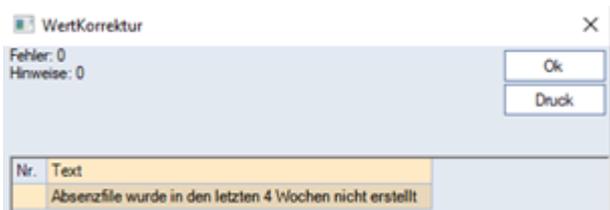
- Unterricht bzw. Unterbrechungen kürzer als eine Woche eingegeben (Unterrichtsruppen)

Unterbrechungen für Unterrichtsruppen müssen eine vollständige Kalenderwoche (Montag bis Sonntag) umfassen. Korrigieren Sie in diesem Fall das von/bis-Datum der Unterbrechung unter *< Dateneingabe | Unterrichtsruppen >*.



- Absenzfile wurde in den letzten vier Wochen nicht erstellt

Die Abwesenheiten der Lehrpersonen müssen regelmäßig (wöchentlich) in das zentrale System PM-UPIS übertragen werden. Ist dies in den letzten vier Wochen nicht erfolgt, erstellt Untis keine MDL-Abrechnung.



- Der Status der Lehrperson ist nicht mit PM-SAP kompatibel

Prüfen Sie in diesem Fall unter < Stammdaten | Lehrer > den Status bzw. die besoldungsrechtliche Stellung der Lehrperson.



Erstellen des MDL-Files

Die monatliche Mehrdienstleistungsabrechnung (MDL) wird in Untis über die Aktion <Datei | Import / Export | Österreich | MDL-Abrechnung> erstellt. Es öffnet sich das MDL-Dialogformular. In der Karteikarte <Mehrdienstleistung> werden die Parameter für die Abrechnung eingegeben:

Mehrdienstleistung
Einstellungen

Monat 1

Lehrer: 44/44

2

Nur Summen 3

Septemberausgabe (Nur O/K-File)

4

5

Mitverwendete Lehrer Absenzfile erstellt am: 14.2.2022

Lehrer	Schulnummer	Woche	Von	Bis	AnzVertr	VBFLZ	Unterricht	VBlock	V_U	V_Erz	ILB
GAM	333333	37	13.9.2021	19.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000
GAM	333333	38	20.9.2021	26.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000
GAM	333333	39	27.9.2021	3.10.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000
MAI	333333	37	13.9.2021	19.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000
MAI	333333	38	20.9.2021	26.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000
MAI	333333	39	27.9.2021	3.10.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000
BRE	333333	37	13.9.2021	19.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000
BRE	333333	38	20.9.2021	26.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000
BRE	333333	39	27.9.2021	3.10.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000

6

7

1	Monat	Kalendermonat, für den die Abrechnung erstellt werden soll.	
2	Lehrer	Es werden die Lehrpersonen ausgewählt, für die eine Abrechnung erstellt wird. Soll die Abrechnung nur für ausgewählte Lehrpersonen ausgeführt werden, markieren Sie die Einträge mit gerückter STRG-Taste. In der Auswahl scheinen nur jene Lehrpersonen auf, die unter Stammdaten	Lehrer eine PM-SAP-Nummer eingetragen haben.

3	Nur Summen	Diese Option bewirkt, dass für den MDL-Ausdruck nur eine Summenbilanz je Lehrperson und Woche erzeugt wird. Ist die Option nicht aktiviert, wird für jede Lehrperson die Detailbilanz je Kalenderwoche gedruckt.
4	Neu rechnen	Bevor Sie einen MDL-File erstellen, führen Sie sicherheitshalber den Button „Neu rechnen“ aus. Damit ist gewährleistet, dass auch unmittelbar vorher getätigte Eingaben in die Abrechnung einfließen.
5	Vorschau Druck Mailen PDF	Verschiedene Druckoptionen für den MDL-Ausdruck. Die Funktion „Mailen“, die je Lehrperson ein E-Mail mit der MDL-Abrechnung erzeugt, ist nur verfügbar, wenn die Schule das Modul „Info-Stundenplan“ von Untis erworben hat.
6	Exportierten Klassisch	Es wird die Übergabedatei gpmdl.brz mit den Abrechnungsdaten generiert. Die Übergabe- bzw. Schnittstellendatei wird per File-Upload in das zentrale System PM-UPIS zur weiteren Verarbeitung übertragen.
	Exportieren WebUntis	Die MDL-Abrechnung des ausgewählten Monats wird nach WebUntis übertragen und kann dort von den Lehrpersonen eingesehen werden.
7	FMD-Daten	Mit dieser Schaltfläche importieren Sie die Fremdlehrerabrechnung aus WebUntis. Für Lehrpersonen, die an anderen Schulen mitverwendet sind, stellen die Fremdschulen die Abrechnung über WebUntis bereit.
8	Mitverwendete Lehrer	In diesem Block werden die Abrechnungsdaten von Lehrpersonen, die an Fremdschulen mitverwendet sind, angezeigt (Fremdlehrerabrechnung).

Wenn von Fremdschulen keine Fremdschulabrechnungen geladen werden können, erstellt Untis keine MDL-Abrechnung. Diese wird mit der Hinweismeldung „Es fehlen MDL-Daten von mitverwendeten Lehrern“ abgebrochen. Die fehlenden Fremdschulabrechnungen je Kalenderwoche werden im Block „Mitverwendete Lehrer“ in roter Schriftfarbe dargestellt.

Mitverwendete Lehrer		Absenzfile erstellt am: 14.2.2022													
Lehrer	Schulnummer	Woche	Von	Bis	AnzVertr	VBFLZ	Unterricht	VBlock	V_U	V_Erz	ILB	Fachverg. A	Fachverg. B	Fachverg. C	
GAM	333333	37	13.9.2021	19.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000	
GAM	333333	38	20.9.2021	26.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000	
GAM	333333	39	27.9.2021	3.10.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000	

Die MDL-Abrechnung kann nur ausgeführt werden, wenn die Fremdlehrerabrechnungen aus WebUntis geladen werden oder manuell eingegeben werden. Eine manuelle Eingabe wird dann notwendig sein, wenn die Fremdschule nicht mit Untis arbeitet. Wenn alle FMD-Daten geladen und gespeichert wurden, werden die Abrechnungszeilen in grauer Schriftfarbe dargestellt. Nun können der MDL-Ausdruck und das MDL-Übergabefile erzeugt werden.

Mitverwendete Lehrer		Absenzfile erstellt am: 14.2.2022													
Lehrer	Schulnummer	Woche	Von	Bis	AnzVertr	VBFLZ	Unterricht	VBlock	V_U	V_Erz	ILB	Fachverg. A	Fachverg. B	Fachverg. C	
GAM	333333	37	13.9.2021	19.9.2021	1	0	0100000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000	
GAM	333333	38	20.9.2021	26.9.2021	0	0	0-00000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000	
GAM	333333	39	27.9.2021	3.10.2021	0	0	0100000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000	

Fremdschulabrechnungen

Die monatliche MDL-Abrechnung erfolgt immer durch die Stammschule. Sind Lehrpersonen an weiteren Schulen mitverwendet, muss für eine korrekte Monatsabrechnung auch eine Abrechnung für die Mitverwendung (Fremdschulabrechnung) verarbeitet werden. Das bedeutet konkret, dass Fremdschulen ein Abrechnungsfile (FMD-File) an die Stammschule der Lehrperson übermitteln. Dieses Abrechnungsfile (FMD-File) ist kein brz-File, sondern ein interner File für den Datenaustausch zwischen Untis-Dateien.

Für an Fremdschulen mitverwendete LehrerInnen

Der Datenaustausch der Fremdschulabrechnungen erfolgt grundsätzlich über WebUntis. Die Stammschule einer Lehrperson erhält das monatliche Abrechnungsfile für die Mitverwendung (FMD-File) über das WebUntis- oder MDL-Dialogformular:

Datei | Import/Export | Untis | WebUntis

WebUntis Import/Export

Anfangsdatum für Daten, die mit * markiert sind, aktivieren.

Datum wählen... **13.12.2021**

Stammdaten	Export ab 13.9.2021	Exportieren
Unterricht*	Export ab 13.12.2021	Exportieren
Vertretungen*	Export ab 13.12.2021	Exportieren
Buchungen	Import ab 13.9.2021	Importieren
Absenzen*	Import ab 13.12.2021	Importieren
FMD Daten*	Export ab 1.12.2021 , Import ab 1.12.2021	Exportieren Importieren

Achten Sie darauf, dass für den Import der Fremdschulabrechnung das richtige Kalendermonat ausgewählt ist. Sie können den Monat über einen Datumseintrag im Auswahlfeld < Datum wählen > steuern.

Der Import der Fremdschulabrechnung kann auch direkt über das MDL-Dialogformular erfolgen, wobei das entsprechende Kalendermonat eingestellt sein muss:

Neu rechnen

Vorschau Mailen: 0/44 Druck PDF

Exportieren Klassisch WebUntis

FMD Daten Import aus WebUntis Laden Speichern

Wenn keine Fremdschulabrechnung vorliegt, werden die betreffenden Zeilen im MDL-Dialogformular in roter Schriftfarbe dargestellt.

Mitverwendete Lehrer		Absenzfile erstellt am: 14.2.2022										
Lehrer	Schulnummer	Woche	Von	Bis	AnzVertr	VBFLZ	Unterricht	VBlock	V_U	V_Erz	ILB	
GAM	333333	37	13.9.2021	19.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000	
GAM	333333	38	20.9.2021	26.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000	
GAM	333333	39	27.9.2021	3.10.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000	

Solange nicht alle Fremdschulabrechnungen eingelangt sind, kann die Monatsabrechnung nicht

abgeschlossen werden. Untis bricht die Erstellung der MDL-Abrechnung mit dem Hinweis „Es fehlen MDL-Daten von mitverwendeten Lehrern“ ab.

Wurde die Fremdschulabrechnung erfolgreich importiert, werden die Zeilen im Block „Mitverwendete Lehrer“ in schwarzer Schriftfarbe dargestellt.

Mitverwendete Lehrer		Absenzfile erstellt am: 14.2.2022												
Lehrer	Schulnummer	Woche	Von	Bis	AnzVertr	VBFLZ	Unterricht	VBlock	V_U	V_Erz	ILB	Fachverg. A	Fachverg. B	Fachverg. C
MAI	333333	39	27.9.2021	3.10.2021	2	0	0101000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000
MAI	333333	38	20.9.2021	26.9.2021	1	0	0101000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000
MAI	333333	37	13.9.2021	19.9.2021	0	0	0101000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000

Kann eine Schule die Fremdschulabrechnung nicht über WebUntis bereitstellen, können die FMD-Files auch per E-Mail übermittelt werden. In diesem Fall müssen die FMD-Files in dem vorgesehenen Speicherort abgelegt werden, damit sie von Untis geladen werden können. Der Speicherort für die Fremdschuldateien kann im Register < Einstellungen > des MDL-Dialogformulars eingestellt werden:



Die Fremdschulabrechnung kann auch manuell im Block „Mitverwendete Lehrer“ editiert werden. Dies kann dann notwendig sein, wenn die Fremdschule nicht mit Untis arbeitet und daher kein FMD-File bereitstellen kann. Die einzelnen Spalten haben folgende Bedeutung:

AnzVertr	VBFLZ	Unterricht	VBlock	V_U	V_Erz	ILB	Fachverg. A	Fachverg. B	Fachverg. C
0	0	0F02000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000
0	0	0103000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000
1	0	010-000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000

AnzVertr	Anzahl der an der Fremdschule geleisteten Vertretungsstunden gemäß § 61 Abs. 8 Gehaltsgesetz (Abgeltung mit Fixbetrag)
VBFLZ	Anzahl der an der Fremdschule geleisteten Vertretungen im Rahmen der Freizeitbetreuung (AHS-Unterstufe)

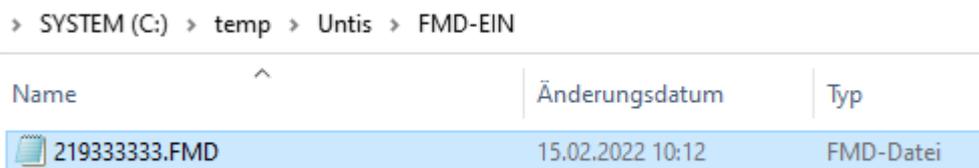
Unterricht	<p>Ein Kennzeichen je Wochentag (Montag bis Sonntag) mit folgender Belegung:</p> <p>0 Kein Unterricht an der Fremdschule am betreffenden Wochentag geplant 1 Stundenplanmäßiger Unterricht an der Fremdschule an diesem Wochentag (mindestens 1 Stunde) - Entfall sämtlicher Stunden am betreffenden Wochentag 2 Entfall sämtlicher Stunden mit „begünstigtem“ Absenzgrund (002, 024) 3 Entfall sämtlicher Stunden mit „überprivilegiertem“ Absenzgrund (026) F Fortbildung (Absenzgrund 011)</p> <p>Beispiel: 01-F200 Montag Kein Unterricht Dienstag Zumindest 1 Stunde wurde an der Fremdschule gehalten. Mittwoch Sämtliche Stunden sind an der Fremdschule entfallen. Donnerstag 1-tägige Fortbildung Freitag Abwesenheit mit „begünstigtem“ Absenzgrund (Begleitlehrer 1-tägige Schulveranstaltung)</p>
VBlock	Anzahl der an der Fremdschule geleisteten Blocksupplierungen (Vergütung in Werteinheiten)
V_U	Anzahl der an der Fremdschule geleisteten U-Supplierungen (Vergütung in Werteinheiten)
V-Erz	Anzahl der an der Fremdschule geleisteten Vertretungen für Erzieherstunden (Derzeit nicht in Verwendung)
ILB	Anzahl der Stunden für die individuelle Lernbegleitung an Fremdschulen mit neuer oder semestrierter Oberstufe (NOST bzw. SOST)
FV A	Anzahl der Stunden, für die die Fächervergütung A gebührt (nur im PD-Schema)
FV B	Anzahl der Stunden, für die die Fächervergütung B gebührt (nur im PD-Schema)
FV C	Anzahl der Stunden, für die die Fächervergütung C gebührt (nur im PD-Schema)

Nach dem Editieren der Fremdschulabrechnung (Spalte „Unterricht“) im Block „Mitverwendete Lehrer“ speichern Sie die FMD-Daten.



Die manuell erstellte Fremdschulabrechnung wird damit - wie auch die über WebUntis importierten FMD-Dateien - im voreingestellten Speicherort für FMD-Dateien abgelegt. Die Bezeichnung der FMD-Datei hat folgende Spezifikation:

```
21 ... Schuljahr 2021/22\\
9 ... Monat (A für Oktober, B für November, C für Dezember)\\
333333 ... Schulkennzahl der Fremdschule
```



Für Fremdschulen mit anderen dienst- und besoldungsrechtlichen Regelungen (z. B. Mitverwendungen an Pädagogischen Hochschulen) muss eine Fremdschulabrechnung simuliert werden. Sie erreichen

dies, wenn Sie vorzugsweise in der Spalte „AnzVertr“ für jede Woche den Wert „0“ einsetzen. Speichern Sie in der Folge die Leermeldung. Die Zeilen mit roter Schriftfarbe werden nun grau – ein Zeichen, dass eine Fremdschulabrechnung vorliegt.

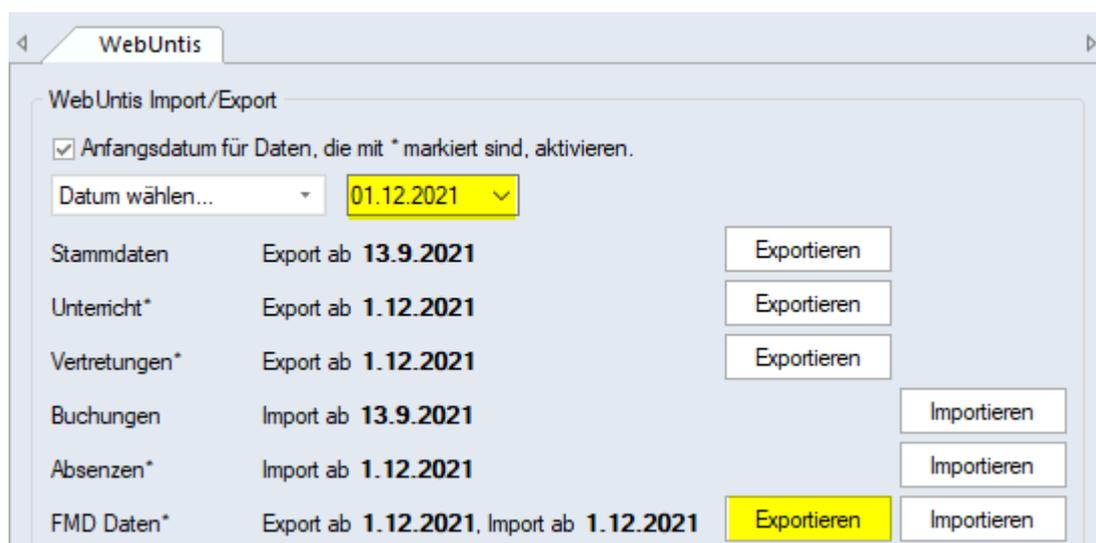
Bitte beachten Sie abschließend folgende Punkte:

- Bitte stellen Sie die Fremdlehrerabrechnung den anderen Schulen **spätestens am ersten Sonntag des Folgemonats (Ausnahme: Monatserster ist ein Montag) via WebUntis** bereit. Die Schulen sollen die Möglichkeit haben, die Monatsabrechnung zum ehestmöglichen Zeitpunkt zu erstellen. Jede Änderung, die danach durch die Fremdschule an den FMD-Daten vorgenommen und nach WebUntis exportiert wird, muss der Stammschule mitgeteilt werden, damit die Stammschule den neuerlichen Import der FMD-Daten auslösen kann. Dabei wird das alte FMD-File überschrieben, und es kann eine Nachverrechnung durchgeführt werden.
- Wir raten dringend vom händischen Editieren der Felder **AnzVertr, VBFLZ, VBlock, V_U, V-Erz, FV A/B/C** ab. Geben Sie die von der Fremdschule erhaltenen Daten über die entsprechenden Kennzeichen in der Wertekorrektur (Stammdaten / Lehrer) ein. Nur so können Sie sicher sein, dass die Werte richtig gerechnet werden!
- Die Übermittlung eines FMD-Files macht nur Sinn, wenn die mitverwendeten Lehrpersonen auch im Stundenplan verplant sind und somit auch ihre Absenzen und Supplierungen gepflegt sind.
- **Pflegefreistellungen** an Fremd- bzw. Partnerschulen müssen an der Stammschule erfasst werden!
- **Wertekorrekturen** der Fremdschule werden nicht im FMD-File ausgewiesen!
- Die endgültige Abrechnung ist erst dann möglich, wenn die Abrechnungen der Fremdschulen vorliegen und in Untis übernommen wurden.

Für FremdlehrerInnen an der eigenen Schule

Sind Lehrpersonen an der eigenen Schule mitverwendet, muss die Fremdlehrerabrechnung den Stammschulen übermittelt werden. Mittlere und höhere Schulen, die mit WebUntis ausgestattet sind, stellen das FMD-File via WebUntis bereit:

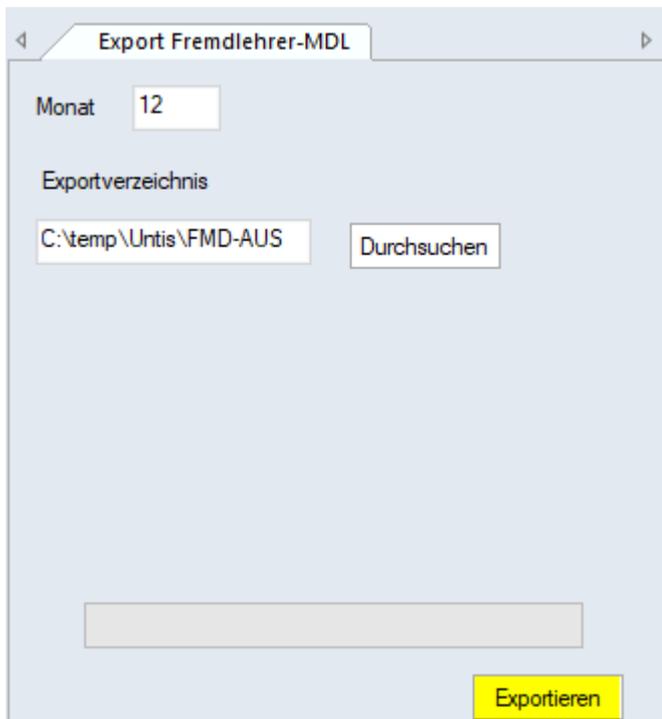
<Datei | Import/Export | Untis | WebUntis>



Der Monat, für den die FMD-Datei erstellt werden soll, wird über das Auswahlfeld <Datum wählen> eingestellt. Über die Schaltfläche < Exportieren > wird das FMD-File nach WebUntis übertragen.

Wenn eine der beteiligten Schulen nicht mit WebUntis ausgestattet ist, kann das FMD-File auch manuell erstellt und per E-Mail übermittelt werden:

<Datei | Import/Export | Österreich | Export Fremdlehrer-MDL>



Über die Schaltfläche < Exportieren > wird das FMD-File im Exportverzeichnis gespeichert. Das File hat die Dateiendung „.fmd“ und ist wie folgt bezeichnet:

<Schuljahr> <Monat> <Schulkennzahl>, z. B. 219701016.fmd

Für die Monate Oktober bis Dezember werden die Codes A, B und C verwendet.

Im FMD-File sind alle FremdlehrerInnen Ihrer Schule enthalten. Das File muss daher vollständig an die Stammschulen übermittelt werden.

Beachten Sie:

- Damit die Datensätze im FMD-File an der Stammschule richtig zugeordnet werden, muss in den Lehrer-Stammdaten von Untis die richtige PM-SAP-Nummer als Identifikator gespeichert sein.
- Übertragen sie das FMD-File so rechtzeitig, dass die Stammschule zum ehestmöglichen Zeitpunkt die Monatsabrechnung durchführen kann - spätestens am ersten Sonntag des Folgemonats, wenn der erste Tag des Monats kein Montag ist.
- Alle mittleren und höheren Schulen sind grundsätzlich mit WebUntis ausgestattet. Daher soll für die Fremdlehrerabrechnung die Übertragung via WebUntis standardmäßig zur Anwendung kommen.

Inhalt der MDL-Abrechnung

Über die Schaltfläche < Vorschau > oder < Druck > können Sie im MDL-Dialogformular für die ausgewählten Lehrpersonen das Abrechnungsblatt drucken. Wenn die Checkbox „Nur Summen“ nicht aktiviert ist, wird eine Detailansicht je Kalenderwoche ausgegeben.

EIN EINSTEIN ALBERT SAPNr: 00000013 Besodr. St.: L1 13.9. - 19.9

20.000 (S) Wochen-Soll
 21.955 (L) Wochen-Ist
 1.955 (Dauer-)MDL = Ist - Soll **1**
 0.000 (E) Entfallstage: -
 0.000 MDL-Reduktion
 -0.845 (G) Glättung
 0.000 bezahlte Vertretungen
 0.000 nicht bezahlte Vertretungen
 0.000 individuelle Lernbegleitung

EIN EINSTEIN ALBERT SAPNr: 00000013 Besodr. St.: L1 20.9. - 26.9

1.000 E M 7C Mo/4 Entfall / 001
 1.000 E CH 6CW Mo/5 Entfall / 001 **2**
 1.000 E CH 7B Mo/6 Entfall / 001
 1.000 E SFU 8D Mo/8 Entfall / 001

4.000 E Summe

20.000 (S) Wochen-Soll
 21.955 (L) Wochen-Ist
 1.955 (Dauer-)MDL = Ist - Soll
 1.000 (E) Entfallstage: Mo
 0.391 MDL-Reduktion
 -0.845 (G) Glättung
 0.000 bezahlte Vertretungen
 0.000 nicht bezahlte Vertretungen
 0.000 individuelle Lernbegleitung

EIN EINSTEIN ALBERT SAPNr: 00000013 Besodr. St.: L1 27.9. - 3.10

1.000 V M 3A Mo/3 Vertretung
 1.000 V M 6A Di/6 Vertretung **3**
 1.000 V M 3A Mi/3 Vertretung
 0.000 V M 3A Do/1 Vertretung (U) !!!

3.000 V Summe

20.000 (S) Wochen-Soll
 23.060 (L) Wochen-Ist
 3.060 (Dauer-)MDL = Ist - Soll
 0.000 (E) Entfallstage: -
 0.000 MDL-Reduktion
 -0.845 (G) Glättung
 0.000 bezahlte Vertretungen
 3.000 nicht bezahlte Vertretungen
 0.000 individuelle Lernbegleitung

4 EIN EINSTEIN ALBERT SAPNr: 00000013 Besodr. St.: L1

von	bis	MDL	(E)	MDL-Red.	S-Pool	MDL-bez	bez. Vert	Ord	LVG	Kust	Warn
13.9.	19.9.	1.955	0	0.000	0.000	1.955	0.000		2	1.000	
20.9.	26.9.	1.955	1	0.391	0.000	1.564	0.000		2	1.000	
27.9.	3.10.	3.060	0	0.000	2.000	3.060	0.000		2	1.000	U
						6.579	0.000	1.000			

nach Aliquotierung: **5** 5.268 0.000

3.000 Summe aller bisher erbrachten Lieferungen
 0.000 Summe aller bisher bezahlten Lieferungen
 10.000 Lieferpool **6**
 2.000 Stand des Lieferpools
 0 Fortbildungstage im Schuljahr

1 Wochen-Soll (S)	Soll-Wert bzw. Soll-LVG laut Lehrer-Stammdaten
Wochen-Ist (L)	Wochenwert nach Glättung
Dauer-MDL	MDL-Wert je Woche: Ist - Soll
Entfallstage [E]	Anzahl der Tage, an denen Unterricht zur Gänze entfallen ist.

MDL-Reduktion	Mit 5-Tage-Woche: Wochen-Ist (L) * Entfallstage / 5 Mit regelmäßigem Unterricht am Samstag: Wochen-Ist (L) * Entfallstage / 6
2 Entfallende Stdunden	Auflistung der entfallenen Stunden je Woche
3 Vertretungen	Auflistung der gehaltenen Vertretungen. Vertretungen, die in Werteinheiten und nicht als Fixbetrag vergütet werden, sind mit „U“ (U-Supplierungen) oder „B“ (Blocksupplierungen) gekennzeichnet.
4 Summenbilanz	
MDL-bez.	Zu vergütende MDL je Woche: MDL - MDL-Red.
Ord.	Vergütung für die Klassenführung (Ordinariat)
Kust. / LVG	Mit Fixbetrag zu vergütendes Kustodiat gemäß § 61b Gehaltsgesetz
Warn.	Hinweismeldung mit folgenden möglichen Kennzeichen: U ... Woche mit U-Supplierungen B ... Woche mit B-Supplierungen X ... Wertekorrektur S ... Änderung des Soll-Wertes in dieser Woche
5 Aliquotierung	In Monats-Überschneidungswochen werden die MDL entsprechend den Tagen der Woche den entsprechenden Monaten zugeordnet. Berechnung der Sep.-MDL im Fallbeispiel oben: $MDL = 3,06 * 4/7 + 1,564 + 1,955 = 5,268$
6 Supplierbilanz	* Summe aller bisher geleisteten Vertretungen * Summer der bezahlten Vertretungen * Supplierpool (§ 61 Abs. 8 GG bzw. § 47 Abs. 4 VBG) * Stand des Supplierpools bisher * Fortbildungstage im SJ (Keine MDL-Kürzung bis zu drei Entfallstagen für Fortbildung)

In der Woche vom 20. bis 26.09. wird für den Lehrer EIN ein **Entfallstag** berechnet, weil an diesem Tag sämtlicher Unterricht entfallen ist. Daher werden die MDL für diese Woche um 1/5 (0,391 WE) gekürzt, sodass nur mehr 1,564 WE an MDL vergütet werden.

Die **Vertretungen** werden in der Detailbilanz (siehe Punkt 3) aufgelistet. Die U- und B-Supplierungen werden mit der Stundenanzahl 0.000 ausgewiesen, da sie in Werteinheiten vergütet werden und somit das Wochen-Ist erhöhen. In unserem Beispiel hat der Lehrer EIN eine von 4 Supplierungen als U-Supplierung gehalten.

Von den drei Supplierungen ohne Statistik-Kennzeichen U wird eine Stunde nicht vergütet („Gratis-Stunde“), die zwei weiteren Stunden fließen in den Supplierpool ein.

3.000	Summe aller bisher erbrachten Supplierungen
0.000	Summe aller bisher bezahlten Supplierungen
10.000	Supplierpool
2.000	Stand des Supplierpools
0	Fortbildungstage im Schuljahr

Die U-Supplierung erhöht den Ist-Wert bzw. MDL-Wert der Woche ($1,955 + 1,105 = 3,06$).

von	bis	MDL	(E)	MDL-Red.	S-Pool	MDL-bez	bez. Vert	Ord	LVG	Kust	Warn
13.9.	19.9.	1.955	0	0.000	0.000	1.955	0.000		2	1.000	
20.9.	26.9.	1.955	1	0.391	0.000	1.564	0.000		2	1.000	
27.9.	3.10.	3.060	0	0.000	2.000	3.060	0.000		2	1.000	U

Fortbildungstage werden in der Abrechnung im Sinne des § 61 Abs. 5 Z 6 Gehaltsgesetz behandelt. Der Besuch von Veranstaltungen der institutionellen Fort- und Weiterbildung führt, wenn der

Unterricht an diesen Tagen zur Gänze entfällt, an bis zu drei Tagen in jedem Schuljahr zu keiner MDL-Kürzung. Die konsumierten Fortbildungstage (Absenzgrund 011) werden in der MDL-Bilanz ausgewiesen:

von	bis	MDL	(E)	MDL-Red.	S-Pool	MDL-bez	bez. Vert	Ord	LVG	Kust	Warn
13.9.	19.9.	5.254	0	0.000	0.000	5.254	0.000				
20.9.	26.9.	5.254	0	0.000	0.000	5.254	0.000				
27.9.	3.10.	5.254	1	1.051	0.000	4.203	0.000				
						14.711	0.000	1.000			
nach Aliquotierung:						12.910	0.000				
0.000	Summe aller bisher erbrachten Lieferungen										
0.000	Summe aller bisher bezahlten Lieferungen										
10.000	Supplierpool										
0.000	Stand des Supplierpools										
4	Fortbildungstage im Schuljahr										
3	Fortbildungstage, für die MDL erstattet wurden										
0.000	Summe der erbrachten ILB										

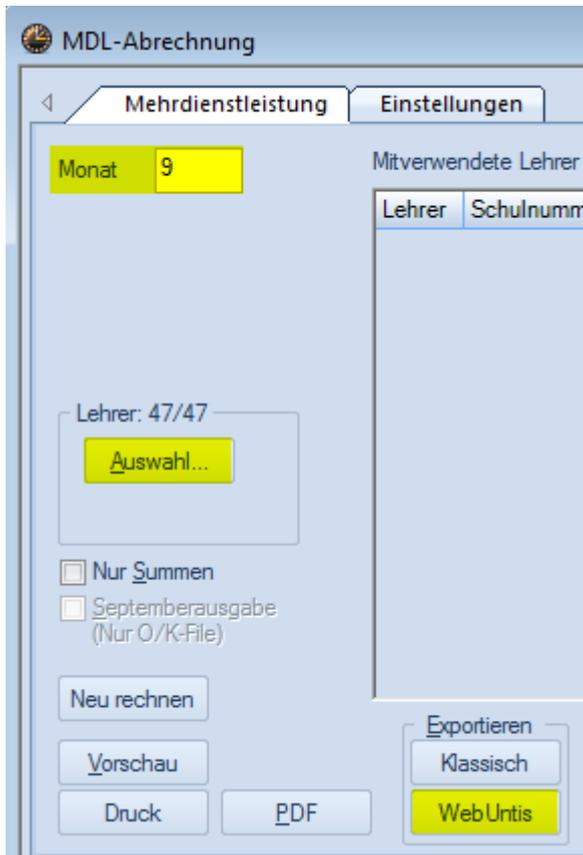
Die angeführte Abrechnung weist 4 Fortbildungstage von 27.09. bis 30.09. aus. Untis berechnet in der Woche nur einen Entfallstag, da an bis zu drei Tagen Fort- und Weiterbildung in jedem Schuljahr keine MDL-Kürzung eintritt.

Es werden nur solche Tage gezählt, an denen die Lehrperson tatsächlich Unterricht gehabt hätte; auch ein freier Tag einer Lehrperson wird nicht als Fortbildungstag gerechnet. Tage, an denen die Lehrpersonen auch nur eine Stunde gehalten hat, werden von Untis ebenfalls nicht als Fortbildungstag gezählt. Entfällt jedoch der Unterricht in einer Kalenderwoche zur Gänze, wird auch der freie Tag nicht „rückerstattet“. In diesem Fall wird § 61 Abs. 7 Gehaltsgesetz wirksam, wonach die MDL-Vergütung zur Gänze einzustellen ist, wenn der Unterricht während der gesamten Woche unterbleibt (Ausnahme: Entfallstage mit Absenzgrund 026).

MDL-Vorschaublatt für Lehrpersonen

Das MDL-Vorschaublatt kann den Lehrpersonen zur Einsichtnahme über WebUntis bereitgestellt werden.

Im ersten Schritt muss die Abrechnung für den jeweiligen Monat über das MDL-Dialogformular exportiert werden. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche < WebUntis > in der Gruppe < Exportieren >. Damit werden die Abrechnungsdaten für die ausgewählten Lehrpersonen nach WebUntis übertragen.



In WebUntis müssen Sie zunächst unter < Administration | Einstellungen > das Land „Österreich“ auswählen. Weiters muss der Benutzergruppe „Lehrer“ das Leserecht für die Gehaltsabrechnung zugeordnet werden:



Mit dem zugeordneten Leserecht wird für die Lehrperson im Menü < Unterricht | Mein Unterricht > von WebUntis der „MDL-Button“ angezeigt:



Durch Klick auf den Button <MDL - Monat> wird das MDL-Vorschaublatt jenes Monats, der im Kalender durch Aktivieren eines beliebigen Tages ausgewählt wurde.



Supplierpool

Lehrpersonen im alten Dienstrecht gebührt für jede Vertretungsstunde, die in der jeweiligen Woche über eine Vertretungsstunde („Gratis-Stunde“) und im jeweiligen Unterrichtsjahr über zehn Vertretungsstunden (Supplierpool) hinausgeht, eine Vergütung mit einem Fixbetrag (§ 61 Abs. 8 Gehaltsgesetz). Erst wenn der Supplierpool erfüllt wurde, wird die in der jeweiligen Woche über eine Vertretungsstunde hinausgehende Supplierstunde vergütet.

Untis berechnet die Vergütung der Vertretungsstunden nach den gesetzlichen Grundlagen und weist in der Abrechnung (MDL-Vorschaublatt) die zu bezahlenden Vertretungen, die Größe des Supplierpools und die für den Supplierpool erbrachten Vertretungen aus. Der Supplierpool wird immer nur an der Stammschule geführt, die Supplierungen an Fremdschulen werden über das fmd-File übertragen und mitgerechnet.

von	bis	MDL	(E)	MDL-Red.	S-Pool	MDL-bez	bez. Vert	Ord	LVG	Kust	Warn
13.9.	19.9.	1.955	0	0.000	0.000	1.955	0.000		2	1.000	
20.9.	26.9.	3.955	1	0.791	0.000	3.164	0.000		2	1.000	x
27.9.	3.10.	3.060	0	0.000	2.000	3.060	0.000		2	1.000	U
						8.179	0.000	1.000			
nach Aliquotierung:						6.868	0.000				

3.000	Summe aller bisher erbrachten Supplierungen
0.000	Summe aller bisher bezahlten Supplierungen
10.000	Supplierpool
2.000	Stand des Supplierpools
0	Fortbildungstage im Schuljahr
0	Fortbildungstage, für die MDL erstattet wurden
0.000	Summe der erbrachten ILB

In der Spalte „S-Pool“ wird aufgelistet, wie viele Einzelsupplierungen (**Nicht U- und B-Supplierungen!**) in den Supplierpool fließen. Der Supplierpool wird nach der jeweiligen Höhe des Beschäftigungsausmaßes berechnet. Für vollbeschäftigte Lehrpersonen im alten Lehrerdienstrecht beträgt der Supplierpool 10 Vertretungsstunden.

Bei teilbeschäftigten Lehrpersonen im alten Dienstrecht tritt an die Stelle von 10 Vertretungsstunden die ihrem Beschäftigungsausmaß entsprechende anteilige Zahl von Vertretungsstunden (siehe § 61 Abs. 8 Gehaltsgesetz). Die Höhe des Supplierpools wird bei teilbeschäftigten Lehrpersonen auf Grund des Sollwertes unter Stammdaten/Lehrer berechnet. Der Supplierpool kann daher in einzelnen Perioden mit unterschiedlichem Sollwert variieren. Das Ergebnis wird in Prozenten des Beschäftigungsausmaßes gerechnet und auf die nächste ganzzahlige Stelle abgerundet. Im Detail gelten für den Supplierpool folgende Regelungen:

- Die errechnete Höhe des Supplierpools ist ausschließlich vom Soll in der jeweiligen Periode abhängig, und es wird keine zeitliche Befristung mitberücksichtigt (z.B. Austrittsdatum).
- Das individuelle Ausmaß des Supplierpools wird am jeweiligen MDL-Vorschaublatt periodenabhängig ausgewiesen – nach dem Prinzip, dass die Woche endet wie sie begonnen hat.
- Bei einer Änderung des Soll-Wertes während des Monats wird der am Monatsende gültige Poolwert ausgewiesen, die wöchentliche Berechnung wird jedoch richtig durchgeführt.

Zusammenfassend gelten für **Lehrpersonen im alten Dienstrecht** folgende Regeln für die Vergütung von Vertretungsstunden:

* Die erste Suppliertunde der jeweiligen Woche ist unentgeltlich und zählt auch nicht zum Supplierpool („Gratis-Stunde“). * Die weiteren Suppliertunden zählen zum Supplierpool, bis dieser erfüllt ist. * Wenn der Supplierpool innerhalb einer Woche voll wird, wird der „Überschuss“ besoldet. Im MDL-Vorschaublatt wird der „Überschuss“ unter bezahlte Vertretungen ausgewiesen. * Ist der Supplierpool erfüllt und werden in der folgenden Woche Suppliertunden geleistet, ist die erste Suppliertunde der Woche unentgeltlich und die restliche Anzahl wird vergütet.

Die Systematik des Supplierpools soll anhand der folgenden Fallbeispiele näher erläutert werden:

Fallbeispiel	Wirkung
LehrerIn mit Soll-Wert 20	Der Supplierpool beträgt 10 Stunden (=100 %).
LehrerIn ist mit 12,666 WE teilbeschäftigt.	Es sind 6,00 Suppliertunden zu erbringen: $12,66 * 100/20 = 63,33 \%$; $63,33 \%$ von 10 Stunden = 6,333 bzw. abgerundet 6 Supplierpoolstunden
LehrerIn mit 12,666 WE hält in einer Woche 8 Suppliertunden.	<ul style="list-style-type: none"> • Die erste Stunde ist unentgeltlich. • Die zweite bis siebte Stunde fließen in den Supplierpool ein. • Die achte Stunde wird zur Gänze als Einzelsupplierung vergütet.
Eine Lehrperson ist mit 12,666 WE teilbeschäftigt und das Ausmaß erhöht sich mit Mo., dem 1.3., auf 14,5 WE.	Es sind daher bis 28.2. 6,00 und ab 1.03. 7,00 ($72,50\% = 7,250 = 7,000$) errechnete Supplierpoolstunden zu erbringen. Sollte die Lehrperson bis zum 28.2. bereits 8 Suppliertunden (6,000 Supplierpoolstunden und 2,000 ausbezahlte) erbracht haben, dann bleiben die 2,000 Stunden ausbezahlt, und die Lehrperson muss ab 01.03. noch 1,000 Supplierpoolstunde leisten.
Eine Lehrperson ist mit 14,500 WE teilbeschäftigt und das Ausmaß reduziert sich mit Mo., dem 01.03., auf 12,666 WE	Es sind daher bis 28.2. 7,00 und ab 01.03. 6,000 errechnete Supplierpoolstunden zu erbringen. Sollte die Lehrperson bis zum 28.2. bereits 8 Suppliertunden (7,000 Supplierpoolstunden und 1,000 ausbezahlte) erbracht haben, dann bleibt die 1,000 Stunde ausbezahlt, und die Lehrperson muss ab 01.03. weiterhin keine Supplierpoolstunden mehr erbringen. Es werden alle neuen Suppliertunden (abzüglich der ersten wöchentlichen unentgeltlichen) ausbezahlt.
Eine Lehrperson tritt seinen Dienst mit 01.03. mit 20,000 WE an .	Es sind ab 1.03. 10,00 (100%) errechnete Supplierpoolstunden zu erbringen. Hier wird keine zeitliche Befristung miteinberechnet, da das Gehaltsgesetz auf das jeweils gültige Beschäftigungsausmaß abzielt.
Ein Lehrperson (mit 20,000 WE) tritt mit 01.12. in den Ruhestand bzw. aus.	Es sind daher bis zum 30.11. 10,00 (100 %) errechnete Supplierpoolstunden zu erbringen. Es wird keine zeitliche Befristung miteinberechnet.

Für **Lehrpersonen im neuen Lehrerdienstrecht (pd-Schema)** ist für die Vergütung von Vertretungsstunden § 47 Abs. 4 und 5 Vertragsbedienstetengesetz (VBG) anzuwenden. Für jede Vertretungsstunde, die im jeweiligen Unterrichtsjahr über 24 Vertretungsstunden (Supplierpool) hinausgeht, gebührt eine Vergütung mit einem Fixbetrag. Es gibt somit keine „Gratis-Stunden-Regelung“ je Woche wie bei Lehrpersonen im alten Dienstrecht. Bei teilbeschäftigten Lehrpersonen ist der Supplierpool mit der dem Beschäftigungsausmaß anteiligen Zahl von Vertretungsstunden festgelegt. Alle weiteren Bestimmungen sind analog zu Lehrpersonen im alten Dienstrecht anzuwenden.

Wertkorrekturen

TODO Zusammenlegen und verlinken mit ehem. Kapitel 14 - Wertkorrektur

In die Wertkorrekturen können abrechnungsrelevante Vergütungen eingegeben werden, die nicht über die Vertretungsplanung oder den Unterricht abgerechnet werden können oder an Fremdschulen ohne FMD-File entstehen. Die Wertkorrekturen werden monatlich in die Satzart 3 des MDL-Files geschrieben. Wöchentliche Eingaben derselben Art werden dabei summiert.

<Stammdaten | Lehrer | Formularansicht: Register < Wertkorrektur >

Datum	Art	Wert =	SKL	Text
20.09.2021	K	4.547	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportwoche 3A
20.09.2021	L	7.628	<input checked="" type="checkbox"/>	Auffüllung Sportwoche 3A
04.10.2021	V	2.000	<input type="checkbox"/>	Vertretungen FS701016
11.10.2021	U	2.334	<input type="checkbox"/>	Vertretungen FS701016
18.10.2021	D	2.000	<input type="checkbox"/>	Vertretungen BFLZ Fremdschule
08.11.2021	+	4.200	<input type="checkbox"/>	Vertretung Direktor 8 Arbeitsstunden

Die Kennzeichen der Wertkorrektur in der Spalte „Art“ können über eine Combobox ausgewählt werden. Die im Bild angeführten Kennzeichen werden wie folgt verwendet:

Kz.	Anwendung	Wirkung
K	Einrechnung für die Leitung von einwöchigen (mindestens 5-tägigen) Schulveranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> Vergütung in der jeweiligen Woche als MDL in Werteinheiten Aktivierter SKL-Haken verhindert allfällige MDL-Kürzung der Einrechnung
L	Auffüllung für teilbeschäftigte Lehrpersonen bei Begleitung von mindestens 4-tägigen Schulveranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> Vergütung in der jeweiligen Woche als MDL in Werteinheiten Aktivierter SKL-Haken verhindert allfällige MDL-Kürzung der Einrechnung
V	Vertretungsstunden mit Fixbetrag (Stunden ohne Fachfaktor eingeben!)	Vergütung mit Fixbetrag gemäß § 61 Abs. 8 Gehaltsgesetz
U	Supplierungen in Werteinheiten für länger als 14 Tage abwesende Lehrpersonen (Werte mit Fachfaktor eingeben!)	Vergütung als MDL in Werteinheiten
D	Vertretungsstunden für die Freizeitbetreuung im Rahmen der Tagesbetreuung (AHS-Unterstufe) Stunden ohne Fachfaktor eingeben!	<ul style="list-style-type: none"> Vergütung mit Fixbetrag gemäß § 61 Abs. 8a GG Jede Stunde wird vergütet (keine Gratis-Stunde, kein Supplierpool)
+	Manuelle MDL-Korrektur	Erhöht den MDL-Wert in Werteinheiten (Ist-Wert)
-	Manuelle MDL-Korrektur	Vermindert den MDL-Wert in Werteinheiten (Ist-Wert)

Darüber hinaus sind folgende weitere Kennzeichen im Wertevorrat verfügbar:

X	Abrechnung von X-Förderkursen an Fremdschulen
M	Abrechnung von Maturaaufsichten mit gleicher Wirkung wie das Kennzeichen „V“
B	Abrechnung von Blocksupplierungen gemäß § 61 Abs. 8b Gehaltsgesetz
Z	Vertretung von Erzieherstunden (vollbeschäftigte und 2L-LehrInnen mit Vergütung als Fixbetrag gemäß § 61 Abs. 8a Gehaltsgesetz
T	Vertretung von Erzieherstunden (teilbeschäftigte Lehrpersonen) mit Vergütung als Fixbetrag gemäß § 61 Abs. 8a Gehaltsgesetz
N	Vergütung von steuerbegünstigten Vertretungen von Erzieherstunden für vollbeschäftigte LehrerInnen

S	Statistikkenzeichen für Vertretungen von Tagesdiensten an Werktagen
F	Statistikkenzeichen für Vertretungen von Tagesdiensten an Sonn- und Feiertagen
A	Statistikkenzeichen für Vertretungen von Nachtdiensten an Werktagen sowie Sonn- und Feiertagen

Bitte beachten Sie bei der Eingabe von Wertkorrekturen:

- Der **SKL-Haken** wird je nach Art des Kennzeichens automatisch gesetzt. Er bewirkt, dass die eingegebenen Werte keiner Kürzung unterliegen, wenn es in der betreffenden Kalenderwoche Entfallstage gibt. Keinesfalls darf der SKL-Haken für andere Kennzeichen als in jenen, die von Untis vorausgefüllt werden, gesetzt werden.
- Die Eingabe von Wertkorrekturen mit den **Kennzeichen V, U, B, X, M, D** soll im Regelfall nur für an Fremdschulen erbrachte Leistungen erfolgen. Die angeführten Leistungen an der eigenen Schule sollen über die Vertretungsplanung abgebildet werden und dürfen nur in Ausnahmefällen über die Wertekorrektur eingegeben werden.
- **Fortbildungstage** (an den Fremdschulen) werden von Untis nach Einlesen des FMD-Files automatisch mit dem Kennzeichen „f“ eingetragen.
- Bei allen Wertkorrekturen muss in der Spalte „Text“ statt der Platzhalter ????? eine Eintragung vorgenommen werden. Ansonsten wird das MDL-File nicht erstellt.
- Wertkorrekturen werden nur abgerechnet, wenn sie an der Stammanstalt eingetragen werden.

Darstellung der Wertekorrektur in der Detailansicht der MDL-Abrechnung:

GOE GOE SAPNr: 00000017 Besoldr.St.: L1
 4.547 K SKL WertKorrektur Mo/0 Projektwoche 3A..

Besondere Vergütungen

Fächervergütung

Lehrpersonen im neuen Lehrerdienstrecht (PD-Schema) gebührt für den Unterricht in bestimmten Gegenständen eine Fächervergütung, die monatlich mit der MDL-Abrechnung als Zulage vergütet wird. Die rechtlichen Grundlagen findet man im § 46e VBG:

Fächervergütung

- § 46e.** (1) Vertragsbediensteten im Pädagogischen Dienst gebührt eine monatliche Vergütung, wenn sie im Rahmen der Lehrfächerverteilung
1. in der Sekundarstufe 1 in Unterrichtsgegenständen verwendet werden, die gemäß BLVG in die Lehrverpflichtungsgruppe I oder II eingereiht sind sowie an der Berufsschule für Uhrmacher in Karlstein in den Unterrichtsgegenständen Deutsch, Mathematik und Lebende Fremdsprache verwendet werden (**Fächervergütung C**),
 2. in der Sekundarstufe 2 in Unterrichtsgegenständen verwendet werden, die gemäß BLVG in die Lehrverpflichtungsgruppe I oder II eingereiht sind (**Fächervergütung A**) oder
 3. in der Sekundarstufe 2 in Unterrichtsgegenständen verwendet werden, die gemäß BLVG in die Lehrverpflichtungsgruppe III eingereiht sind (**Fächervergütung B**).

Untis berechnet die Fächervergütung auf Grund der Wertigkeit der Unterrichtsstunden. Die Zuordnung zur Sekundarstufe 1 oder 2 erfolgt auf Grund der den Klassen zugeordneten Schulstufen.

Im MDL-Vorschaublatt werden die Fächervergütungen in einem eigenen Block ausgewiesen, in der Übergabedatei für das BRZ (gpmdl.brz) werden die zu vergütenden Fächervergütungen in die Satzart 7 geschrieben:

Fachvergütung				SAM;FV;WERT;VON_Dat;BIS_Dat;
Art	Wert	Von	Bis	7;A;08.000;20210913;20210930;
A	08.000	13.09.2021	30.09.2021	7;C;12.000;20210913;20210930;
C	12.000	13.09.2021	30.09.2021	
MDL-Vorschaublatt				Gpmdl.brz

Gebührt für den Unterricht an einer Fremdschule eine Fächervergütung, erfolgt die Abrechnung über die Stammschule der Lehrperson. Die zustehende Fächervergütung an der Fremdschule wird über die Fremdlehrerabrechnung (FMD-File) eingelesen und damit zusammen mit vorhandenen Fächervergütungen an der Stammschule abgerechnet.

Bitte beachten Sie:

- Die Fächervergütung als pauschalierte Nebengebühr gebührt nicht, wenn die Lehrperson länger als zwei Wochen vom Dienst abwesend ist. Untis berechnet die Einstellung bzw. Unterbrechung der Fächervergütung, wenn die entsprechende Abwesenheit in der Vertretungsplanung erfasst ist.
- Für die Zeit der Hauptferien wird vom Personalverwaltungssystem automatisiert eine Fächervergütung im durchschnittlichen Ausmaß des vergangenen Unterrichtsjahres vergütet. Ein File-Upload ist dazu nicht erforderlich.
- Tritt eine Lehrperson während der Woche – also nicht an einem Montag – den Dienst an, muss für die richtige Berechnung der Fächervergütung in dieser Woche und den MDL-Upload unbedingt vom Montag-Datum bis zum Datum des Eintritts eine Absenz mit dem Absenzgrund 030 („vor Dienstantritt“) eingegeben werden. Das Eintrittsdatum in Untis unter < Stammdaten | Lehrer > ist immer ein Montag-Datum.

Vergütung von Nebenleistungen als Zulage

Mit der jeweiligen Monatsabrechnung werden auch Ordinariate, Kustodiate für die Verwaltung von Lehrmittelsammlungen (Fachbezeichnung: KUST_2) und besondere Nebenleistungen (Fachbezeichnungen: NEBL_2, BIB, SICH) für den jeweiligen Kalendermonat vergütet. Es handelt sich dabei um Leistungen, die in Untis mit dem Kennzeichen „C“ (Kustodiate, Nebenleistungen) oder „O“ (Klassenvorstände) im UPIS-Feld „F“ markiert sind.

Im MDL-Vorschaublatt wird die Vergütung für das Ordinariat (Spalte „Ord“) und für die zu vergütenden Nebenleistungen (Spalte „Kust“) ausgewiesen:

von	bis	MDL	(E)	MDL-Red.	S-Pool	MDL-bez	bez Vert	Ord	LVG	Kust
13.9.	19.9.	3.683	0	0.000	0.000	3.683	0.000		2	0.500
20.9.	26.9.	3.683	0	0.000	0.000	3.683	0.000		2	0.500
27.9.	3.10.	3.683	0	0.000	0.000	3.683	0.000		2	0.500
						11.049	0.000	1.000		

Im angeführten Beispiel erhält die Lehrperson für September eine Zulage für die Führung der Klassenvorstandsgeschäfte im vollen Ausmaß (100 %) und eine Zulage für die Verwaltung eines Kustodiats im Ausmaß von 50 %.

Im MDL-Abrechnungsfile (gpmdl.brz), das in das zentrale System PM-UPIS zur Besoldung übertragen wird, werden Nebenleistungen, die als Zulage vergütet werden, in der Satzart 4 ausgewiesen:

SAM;O_K;WERT;LVG;
 4;O;01.000;2 ;
 4;K;00.500;2 ;
 4;I;00.000;;

Gebührt eine dieser Nebenleistungen nicht im gesamten Monat, wird die Vergütung aliquotiert:

Auszug Unterricht:

Wst	Jst	Lehre	Fach	Fach-	Klasse(n)	UG.Vert.	Von	Bis	Wert	Zeilen	Wert =	Befristung	F-Upis
1		LEI	KUST_2	L2		<input type="checkbox"/>		17.10	0.500		0.000	13.9. - 17.1	C

TODO Abbildung in Tabelle prüfen

von	bis	MDL	(E)	MDL-Red.	S-Pool	MDL-bez	bez.	Vert	Ord	LVG	Kust	Warn
27.9.	3.10.	3.683	0	0.000	0.000	3.683	0.000			2	0.500	
4.10.	10.10.	3.683	0	0.000	0.000	3.683	0.000			2	0.500	
11.10.	17.10.	3.683	0	0.000	0.000	3.683	0.000			2	0.500	
18.10.	24.10.	3.683	0	0.000	0.000	3.683	0.000					
25.10.	31.10.	3.683	3	2.210	0.000	1.473	0.000					
							16.205	0.000	1.000			

SAM;O_K;WERT;LVG;
 4;O;01.000;2 ;
 4;K;00.274;2 ;
 4;I;00.000;;

MDL-Vorschaublatt Gpmdl.brz

Bitte beachten Sie:

Für Kalendermonate, in denen die Tätigkeit bzw. Nebenleistung nicht ausgeübt wird, entfällt die Vergütung zur Gänze. In diesem Fall muss die Unterrichtszeile zeitlich entsprechend befristet werden, damit die Zulage für diesen Monat nicht ausbezahlt wird.

Beispiel: Abwesenheit im gesamten Monat November

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehre	Fach	Fach-	Klasse(n)	UG.Vert.	Von	Bis	Wert	Zeilen	Wert =	Befristung	F-Upis
416	(i)		1		LEI	KUST_2	L2		<input type="checkbox"/>	01.12.	30.06.	0.500		0.000	1.12. - 30.6	C
415	(i)		1		LEI	KUST_2	L2		<input type="checkbox"/>		31.10.	0.500		0.000	13.9. - 31.1	C

Individuelle Lernbegleitung (ILB)

Die individuelle Lernbegleitung (ILB) ist in der neuen Oberstufe (NOST) bzw. semestrierten Oberstufe (SOST) als Unterstützungsmaßnahme ab der 10. Schulstufe für SchülerInnen an zumindest dreijährigen mittleren und höheren Schulen vorgesehen, wenn im Rahmen der Frühwarnung oder zu einem späteren Zeitpunkt Leistungsdefizite festgestellt werden (siehe dazu auch § 19a und § 55c SchUG).

Die Abrechnung der geleisteten Stunden im Rahmen der ILB erfolgt über die Monatsabrechnung von Untis. Die ILB-Stunden werden in der Vertretungsplanung über Vormerkungen eingegeben. Sie werden in der Folge im MDL-Vorschaublatt und im BRZ-Übergabefile (gpmdl.brz) in der Satzart 4 ausgewiesen:

0.000	Summe aller bisher erbrachten Supplierungen	SAM;0_K;WERT;LVG; 4;0;01.000;2 ; 4;K;00.000;2 ; 4;I;02.000;;
0.000	Summe aller bisher bezahlten Supplierungen	
10.000	Supplierpool	
0.000	Stand des Supplierpools	
4	Fortbildungstage im Schuljahr	
3	Fortbildungstage, für die MDL erstattet wurden	
2.000	Summe der erbrachten ILB	
MDL-Vorschaublatt		BRZ-Übergabedatei (gpmdl.brz9)

Bitte beachten Sie:

- Bei Lehrpersonen im neuen Lehrerdienstrecht (PD-Schema) werden ILB-Stunden nicht direkt vergütet. Sie scheinen daher in der Monatsabrechnung von Untis nicht auf. Die Stunden für die Lernbegleitung sind als PD-Zusatzstunden („23. und 24. Wochenstunde“) im Rahmen der qualifizierten Beratungstätigkeit zu leisten.
- Für die richtige Abrechnung müssen die ILB-Stunden als Vormerkung in der Vertretungsplanung angelegt und im Stundenplan verplant werden. Keinesfalls darf eine Eingabe im Unterricht bzw. in die Lehrfächerverteilung erfolgen.

Sonderfälle

Eingaben in den Lehrer-Stammdaten und deren Auswirkungen

Für bestimmte Sonderfälle von Lehrpersonen sind für die richtige Darstellung in den Übergabedateien (BRZ-Files) Eingaben in den Lehrer-Stammdaten von Untis erforderlich. Folgende Eintragungen sind in der Periode „Ganzes Schuljahr“ und in allen Folgeperioden unter Stammdaten | Lehrer vorzunehmen, sobald eine Änderung während des aktuellen Schuljahres eintritt. Diese Kennzeichen sind nicht erforderlich, wenn die Lehrperson vor oder mit dem ersten Tag des Schuljahres in Karenz oder Pension geht oder austritt, ...

	Anlassfall	Abbildung - Stammdaten Lehrer
1	Landeslehrperson (LL)	Keine PM-SAP-Nummer
2	Pension Bundeslehrer (BL) während des SJ	<ul style="list-style-type: none"> • Austrittsdatum mit dem folgenden Sonntag • Kennzeichen „D“ im Feld „Statistik“
3	Pension LL während des SJ	<ul style="list-style-type: none"> • Keine PM-SAP-Nummer • Austrittsdatum mit dem folgenden Sonntag • Kennzeichen „D“ im Feld „Statistik“
4	LL mit Karenz ohne Rückkehr während des SJ	Kennzeichen „000000“ im Feld „Stammschule“
5	LL mit Karenz mit Rückkehr während des SJ und vorhandenen Absenzeingaben	<ul style="list-style-type: none"> • Keine PM-SAP-Nummer • Kennzeichen „D“ im Feld „Statistik“
6	Längere Karenz (mehrere SJ), wenn die Stammdaten in Untis erhalten bleiben sollen	Kennzeichen „000000“ im Feld „Stammschule“
7	Lehrperson im Sabbatical	Kennzeichen „000000“ im Feld „Stammschule“
8	Austritt während des SJ	<ul style="list-style-type: none"> • Austrittsdatum mit folgendem Sonntag • Kennzeichen „D“ im Feld „Statistik“
9	Schulwechsel BL während des SJ	<ul style="list-style-type: none"> • Austrittsdatum mit folgendem Sonntag • Kennzeichen „D“ im Feld „Statistik“

10	Schulwechsel LL während des SJ	<ul style="list-style-type: none"> Keine PM-SAP-Nummer Austrittsdatum mit dem folgenden Sonntag Kennzeichen „D“ im Feld „Statistik“
11	Lehrpersonen, die über Honorarnoten abgerechnet werden	Kennzeichen „000000“ im Feld „Stammschule“
12	Lehrpersonen, die zu SJ-Beginn noch nicht in PM-SAP angelegt sind	Keine PM-SAP-Nummer (Dummy-Lehrer)
13	Lehrpersonen, für die kein Stundenplan gerechnet werden soll	Kennzeichen „Ignore“

Die einzelnen Kennzeichen in den Lehrer-Stammdaten von Untis haben für die einzelnen Übergabedateien an das BRZ (ABS-File, SORG-File, LFV-File, MDL-File) folgende Wirkung:

Ignore	Keine Auswirkung auf die BRZ-Files (Export in alle Files)
Stammschule 000000	Kein Export der Lehrperson in sämtliche Übergabedateien
Keine PM-SAP-Nummer	<ul style="list-style-type: none"> Nicht im ABS-File Nicht im MDL-File Als Dummy im LFV-File
Statistik „D“	<ul style="list-style-type: none"> Als Dummy im LFV-File Im ABS-File und MDL-File enthalten Bereits vorhandene Absenzen werden nicht gelöscht. Bei Rückkehr während des SJ: D löschen und Eintrittsdatum setzen
Statistik „D“ und Austrittsdatum	<ul style="list-style-type: none"> Im ABS-File enthalten Im MDL-File enthalten Im LFV-File als Dummy enthalten
Statistik „D“ ohne PM-SAP-Nummer	<ul style="list-style-type: none"> Nicht im ABS-File Nicht im MDL-File (für Bund nicht relevant) Im LFV-File als Dummy enthalten (realstundenwirksam!)

MDL-Abrechnung bei Versetzungen während des SJ

Wird eine Lehrperson an eine andere Schule versetzt, so hat die neue Stammschule das Approbationsrecht ab dem Datum der Versetzung.

Beispiel:

Eine Lehrkraft wird am 1. Februar von Schule 888888 an die Schule 999999 versetzt.

Ab 1. Februar hat die Schule 999999 das Approbationsrecht (Übermittlung und Freigabe) für alle Abrechnungsdaten der versetzten Lehrperson. Da die Jänner-MDL der Schule 888888 aber erst frühestens am ersten Montag des Folgemonats (Februar) an das BRZ via Upload-Service übermittelt und freigegeben werden können, muss die neue Stammschule den Datentransfer und die Freigabe übernehmen. Würde die alte Stammschule die Daten übermitteln, würde PM-UPIS in der Online-Prüfung die Fehlermeldung „Lehrer im Monat X nicht an der Schule aktiv“ ausweisen.

Für die Durchführung der Abrechnung muss daher die Schule 888888 ein MDL-File für die betroffene Lehrperson (nur diese Lehrperson bei der Auswahl markieren) erstellen und der Schule 999999 übermitteln. Die Schule 999999 kann anschließend das MDL-File (nach Korrektur der Schulkennzahl im Headersatz) übertragen und freigeben (approbieren).

Der Supplierpool muss an der neuen Stammschule wieder gefüllt werden. Die abgebende Stammschule meldet, wie viele Supplierungen für die Lehrperson im Pool sind, die neue Stammschule

gibt den Stand in der Wertekorrektur mit der Art „V“ in einer Woche wie folgt ein:

1. Variante: Eingabe in einer **Woche**, in der **bereits eine Supplierung vorhanden** ist:
 - Wertkorrektur (Stammdaten / Lehrer)
 - In der ersten Woche des Eintrittsdatums
 - Art „V“
 - Angabe der Anzahl der Stunden im 10er-Supplierpool der ehemaligen Stammschule
 - Textangabe
2. Variante: Eingabe in einer **Woche**, in der **KEINE Supplierung vorhanden** ist:
 - Wertkorrektur (Stammdaten)
 - In der ersten Woche des Eintrittsdatums
 - Art „V“
 - Angabe der Anzahl der Stunden laut Stand des Supplierpools der ehemaligen Stammschule + 1 (da ansonsten eine „Gratis-Stunde“ abgezogen wird)
 - Textangabe

Bitte beachten Sie:

Es kann nur jene Schule Daten einer Lehrperson nach PM-UPIS übertragen und freigeben, die auch zum Zeitpunkt der Übermittlung die Stammschule der Lehrperson ist. Klären Sie daher unter Umständen in der Personalabteilung der Bildungsdirektion, ob die Versetzung bereits in PM-SAP durchgeführt wurde.

Pflegefreistellung - Korrektur bei „Anrechnungen“

Bei Pflegefreistellungen werden im Absenzfile auch die entfallenen Stunden ausgewiesen, da die Pflegefreistellung in vollen Unterrichtsstunden zu verbrauchen ist (siehe dazu §§ 75 und 219 BDG bzw. §§ 29ff und 91c VBG).

Die Anzahl der entfallenen Stunden von zusätzlichen Tätigkeiten in Werteinheiten (z.B. DIR, ADM, ABTV, NBU) müssen von der Schulleitung festgestellt und im Absenzfenster eingetragen werden. Für die Eingabe der Dauer der Pflegefreistellung werden (ausnahmsweise) nur Unterrichtstage berücksichtigt.

Zusätzliche Tätigkeiten mit Fixbetrag (z.B. Ordinariat) werden nicht berücksichtigt!

AbsNr.	Lehrz.	Von T	ab St.	Bis TT	bis St.	Grund	Text	Anrechnung	Entfalltage
4	DIR	08.11.	1	10.11.	16	008	Kind krank	3.000	1

Beispiel:

Lehrer DIR hat Donnerstag und Freitag insgesamt 5 Unterrichtsstunden. Durch die Eingabe im Absenzfenster entfallen ihm diese 5 Unterrichtsstunden.

Zusätzlich wird von der Schulleitung festgestellt, dass ihm 6 Stunden seiner zusätzlichen Tätigkeit (z.B. als NBU-Betreuer) entfallen sind. Dafür muss der Wert 3.000 in der Spalte „Anrechnung“ im Absenzfenster eingetragen werden (halbe Anrechnung!).

Im Absenzfile wird dann die Summe der entfallenen Unterrichtsstunden plus der Wert, der in der Spalte „Anrechnung“ steht, übertragen.

In der Spalte "Anrechnung" steht bei allen anderen Absenzgründen der Wert 0.000!

Untis berechnet nicht die Summe der bereits in Anspruch genommenen Pflegefreistellung! Das bedeutet, dass für die Berechnung der Summe der Pflegefreistellungen händisch eine **TODO Ende des Satzes/Absatzes hat in der Vorlage gefehlt**

Checkliste - Abrechnung

September-Abrechnung (erste Abrechnung im SJ)

Nr.	Tätigkeit	Aufgaben
01	Kontrolle Lehrerstammdaten	<ul style="list-style-type: none"> • Status (besoldungsrechtliche Stellung) • PM-SAP-Personalnummer eingetragen? • Stammschule (Fremdlehrer) • Statistik-Kennzeichen (bei regelmäßigem Unterricht am Samstag gegebenenfalls „6“)
02	Kontrolle Lehrer / Unterricht	<ul style="list-style-type: none"> • Eingaben für Ordinariate (F-UPIS=O) und Kustodiate KUST_2 und NEBL_2 (F-Upis = C) • Eintragung der Mitverwendungen • Bei Kopplung von Klassen mit ganzjährigem und verkürztem Schuljahr (Korrektur des bis-Datums in der Unterrichtszeile auf die Dauer der längsten Klasse!)
03	Gesamtglättung	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Soll-Werte (Korrektur mit Aktion „Soll berechnen“ oder unter Stammdaten /Lehrer • Prüfung der Glättungswerte
04	Absenzen	Absenzen mit Absenzgrund eingegeben?
05	Vertretungen	Keine unbehandelten bzw. offenen Vertretungen
06	Fremdlehrerabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Export der FMD-Files nach WebUntis • Import der FMD-Files von Fremdschulen aus WebUntis
07	MDL-Abrechnung erstellen und kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> • MDL-Werte stimmen mit Glättungswerten (Spalte „Ist“ in den Wochenwerten „Unterricht / Werte“) überein? • Grundsätzlich keine MDL bei teilbeschäftigten Lehrpersonen (Ausnahmen: z. B. U- und B-Supplierungen, Kursleitung Schulveranstaltungen) • Fächervergütungen (PD-Lehrpersonen) • Ordinariate und Kustodiate
08	File-Upload PM-UPIS	<ul style="list-style-type: none"> • Übergabedatei Gpmdl.brz erstellen • Datentransfer ins BRZ • Freigabe der Schule in PM-UPIS

Abrechnung für die weiteren Monate

Nr.	Tätigkeit	Aufgaben
01	Kontrolle der Lehrerstammdaten bei Neueintritten	<ul style="list-style-type: none"> • Status (besoldungsrechtliche Stellung) • PM-SAP-Personalnummer eingetragen? • Stammschule (Fremdlehrer) • Statistik-Kennzeichen (bei regelmäßigem Unterricht am Samstag gegebenenfalls „6“)

02	Kontrolle der Änderungen der LFV	<p>Änderungen der LFV in der MDL-Abrechnung richtig abgebildet, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Glättungswerte richtig? Einzelglättung oder Aufsetzen auf die bisherigen Glättungswerte? • Änderung des Soll-Wertes bei teilbeschäftigten Lehrpersonen • Ist- bzw. MDL-Wert in der Abrechnung richtig?
03	Abbildung von Vertrags-umstellungen (z. B. auslaufend 2L auf 1L)	<ul style="list-style-type: none"> • In Untis richtig abgebildet? • Soll-Werte und Glättung prüfen
04	Wertkorrekturen	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung von einwöchigen Schulveranstaltungen • Auffüllen von teilbeschäftigten Lehrpersonen bei mindestens 4-tägigen Schulveranstaltungen • Sonstige manuelle Korrekturen
05	Absenzen	Absenzen mit richtigem Absenzgrund eingegeben?
06	Vertretungen	Keine unbehandelten bzw. offenen Vertretungen
07	Fremdlehrerabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Export der FMD-Files nach WebUntis • Import der FMD-Files von Fremdschulen aus WebUntis
08	MDL-Ausdruck erstellen und kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> • MDL-Werte stimmen mit Glättungswerten überein? (Spalte „Ist“ in den Wochenwerten der Ansicht „Unterricht / Werte“!) • Grundsätzlich keine MDL bei teilbeschäftigten Lehrpersonen mit Ausnahme von U- und B-Supplierungen, Kursleitung Schulveranstaltungen, usw. • Förderkurse, individuelle Lernbegleitung • Fächervergütungen (PD-Lehrpersonen) • Ordinariate und Kustodiate
09	File-Upload PM-UPIS	

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

Permanent link: <https://neu.upis.at/dokuwiki/doku.php?id=monatsabrechnung>

Last update: **2023/07/28 10:32**



Begriffe

?

?-Lehrer

noch unbesetzter Unterricht

A

Abfrage

Einstellung (Trichterbutton), sodass in der Ansicht nur Zeilen mit bestimmten Kriterien angezeigt werden

Abrechnungsblatt

Ausdruck der MDL-Abrechnung für LehrerInnen

Absenz

Abwesenheit von LE, KL, RA

Absenzgründe

Ursachengruppen (UG) der Abwesenheit

Abteilungsdatei

untis-Datei für nur eine Abteilung der Schule

Alias-Namen/Klassen

für typengeteilte Klassen der Klassenteilname

Alias-Namen/Lehrer

zur Durchnummerierung der Lehrerliste

Alias-Namen/Fächer

UPIS-Bezeichnung der Gegenstände und zusätzliche Tätigkeiten

Ansicht

Fenster mit bestimmten Inhalt (z. B. Unterricht Lehrer)

Anrechnung

für Pflegeurlaub: Eingabe von Enfall zusätzlichen Tätigkeiten

Aufgewerteter Unterricht

Abendschulunterricht, dessen Beginn nach 18.45 Uhr ist

Aufsetzen von Unterricht

ein bereits geglättete Lehrperson bekommt Unterricht als MDL dazu

Austrittsdatum

Datum des Ausscheiden der Lehrperson innerhalb des laufenden Schuljahres

Ausweichraum

ein dem Stammraum gleichwertiger anderer Raum

B

Berichte

vorgefertigte Übersichten zu verschiedenen Zusammenhängen

Betreuung

LehrerIn betreut neben seinem/ihrem Unterricht noch andere Klasse

BFLZ

Betreuung der Frei- und Lernzeit am Nachmittag

BGxx

Betreuung der gegenstandsbezogenen Lernzeit am Nachmittag

Block

Unterrichtsstunden hintereinander

Block-Unterricht

Unterricht wird nur zu gewissen Zeiten abgehalten (Eingabe über Gruppen)

BRZ

Bundesrechenzentrum

BRZ-File

Fileausgabe an das Bundesrechenzentrum

B-Supplierung

Block-Supplierung

C

CCC-Analyse

Critical-Conflict-Chain-Analyse

D

Dateiablage

Angaben, wo bestimmte von UNTIS erzeugten Dateien zu finden sind

Datenanalyse

vor Optimierung angezeigte Warnungen für den Stundenplan

Diagnose

Auflistung aller im StP vorhandenen Verletzungen der Eingabe- und Gewichtungskriterien

Direktionstafel

StP-Formate 20 und 30

Dislozierung

Räume außerhalb des Hauptgebäudes, welche in der Pause nicht zu erreichen sind

Drag & Drop

Verschieben von Feldinhalten innerhalb einer Ansicht

Dummy-Lehrer

LehrerIn ohne Personalnummer

DVZ-Kennzahl

Durchnummerierung der Dienstverhältnisse einer Lehrperson

E

Eingabe-Assistent

UNTIS-Feature, um Anfängern die Eingabe zu erleichtern

Einstellung

im Grid vorhandene Spalten

Eintrittsdatum

Datumsangabe bei Dienstantritt einer Lehrperson während des laufenden Schuljahres

Einzelplan

StP-Formate 01 und 10

Einzelanlieferung

unbezahlte oder bezahlte Lieferung gegen Cash

Element-Roll-up

Fenster, von dem aus Kurznamen in Felder gezogen werden

Entfallstag

Tag, an dem einer Lehrperson der Unterricht zur Gänze entfallen ist

Entkoppeln

Zerlegung eines gekoppelten Unterrichts in Teile

Export

Dateien werden aus UNTIS heraus an anderen Stellen abgelegt

F

Fach

Unterrichtsgegenstand oder zusätzliche Tätigkeit

Fach-Faktoren

Lehrverpflichtungsgruppe

Fachraum

für bestimmte Fächer gewünschter Unterrichtsraum

Farben

bestimmte Elemente können in Schrift- und Hintergrundfarbe geändert werden

Feiertage

Tage ohne MDL-Abzug

Felder der Ansicht

Button der bestimmt, welche Spalten im Grid erscheinen

Felder mit Inhalt

durch Betätigen des Buttons werden alle Spalten angezeigt, die mit Werten belegt sind

Fenster

geöffnete Ansicht in UNTIS

Fenstergruppe

Wahl und Verteilung bestimmter Ansichten auf dem Bildschirm

Filtern

die Anzeige einer Ansicht wird auf bestimmte geforderte Elemente reduziert

Fixierung

Unterricht wird in der Lage im StP durch das Programm fixiert

fmd-File

Fremdschullehrerfile

Formularansicht

unterster Teil eines Fensters mit Karteikarten, aufklappbar

Freisetzung

LehrerIn entfällt Unterricht auf Grund der Absenz einer Klasse

FSxx

Fremdschulklasse zur Eintragung der Mitverwendung

Funktionstasten

Tasten F1 bis F12 an der Tastatur

G

Gewichtung

Steuerdaten zum Rechnen des Stundenplans, der PA und der VP schulspezifisch einzustellen

Glättungsdifferenz

siehe auch Glättungsfaktor

Glättungsfaktor

subtraktiver oder additiver Wert zum L-Wert zur Glättung

Globale Glättung

Glättung für alle LehrerInnen der Schule

gpf-Datei

UNTIS-Datei für Formate (StP, Eingabeformate, Fenstergruppen)

Grid

Rasterteil einer Ansicht

H

Halbstunden

Unterrichtswechsel zur Halbzeit einer Stunde

händische StP-Eingabe

Unterricht wird über Drag & Drop nach vorhandenem Plan im Stundenplan gesetzt

Hauptfach

von der Schule definiertes Fach für bestimmte Kriterien im StP

Hilfsfächer

nicht in die Verrechnung eingehende StP-relevante Fächer

Hilfsklasse

Klassen (mit H beginnend) zur vereinfachten Eingabe des Unterrichts

Historie

„Mitschreiben“ aller getätigten Änderungen im Planungsdialoges zur späteren Rückgängig-

Machung
Hochschreiben
ändern der LFV für das nächste Schuljahr

I

Ignore
Elemente, die nicht zur Verarbeitung herangezogen werden sollen
Ignore-Fächer
Zusätzliche Tätigkeit
Ignore-Unterricht
Unterricht, der nicht im StP aufscheint
Import
Dateien werden von anderen Orten in UNTIS übernommen
Individuelle Glättung
Glättung eines/einer Einzellehrers/Einzellehrerin (über Wochenwerte)
Info-Stundenplan
Modul zur Veröffentlichung des StP am Bildschirm
Interscholastika
anderer Ausdruck für FMD-File

J

Jahresstundenplan
Stundenplan unter Berücksichtigung von A, B, ...-Wochen

K

Kalender
Ferienkalender („großer Kalender“) Vertretungskalender („kleiner Kalender“)
Karteikarte
im Formulareteil einer Ansicht wählbare Subfenster
Kernzeit
Zeitangabe, in der Unterricht zu sein hat (Zeitwünsche Klassen)
KKK
Klassenkollisionskopplung
KL,LE
Spalte zur Angabe der Anzahl der beteiligten KL,LE an einer Kopplung
Klassenfaktor
Aufwertung für Abendschule 4:3 (= 1,333)

KlassenlehrerIn

jede Lehrperson, der (auch nur in einem Kopplungsteil) in einer Klasse unterrichtet

KlassenlehrerIn

(bei Stammdaten Klassen) Klassenvorstand

koppeln

Zusammenfassung von mehreren Unterrichtsnummern zu einem gemeinsamen Unterricht

Kopplung

gemeinsamer Unterricht für Klassen und LehrerInnen

Kustodiat

Betreuung von bestimmten, definierten Lehrmittelsammlungen

L**Legende**

Zusatzinformation für den StP

Lehrbefähigung

Stammdaten Lehrer Karteikarte Lehrbefähigung

Lehrerfortbildung

3 Tage des Schuljahrs, für LehrerInnen keinen MDL Entfall

Lehrervorschlag

Lehrerangebot für „?“-Lehrer in Unterricht und Vertretung (Button „Schwarzer Doktorhut“)

LFV

Lehrfächerverteilung

LFV-File

BRZ-File zur Übertragung der Lehrfächerverteilung

Lizenzdaten

von G&P erhaltene Daten, buchstabengetreu einzugeben

LKK

Lehrerkollisionskopplung

Lupe

unterster Teil einer Ansicht zur näheren Spezifikation (StP)

M**MDL**

Mehrdienstleistung (=Überstunden)

MDL-File

BRZ-File zur Übertragung der MDL und Vertretungsstatistik

Merker

Kurzanzeige für Stunden im Planungsdialog;

Kennzeichen eines/einer Lehrers/Lehrerin im Supplierplan

Jahres-Mittelwert

WE einer Lehrperson übers Jahr gemittelt

Module

Vertretungspl., Periodenplan, Pausenaufsichten, Abteilungsplan
Multiuser
UNTIS-Version mit Datenbank

N

Nachmittagsbetreuung
BFLZ ,BMP und BGxx gemeinsam
Nagel
Fixierung einer Art oder eines Elementes im StP
nicht ganzjähr. Unterr.
Unterricht, der auf Grund von Zeitbeschränkungen (KL, LE, UNT) nicht immer stattfindet
Nirwana
Dummy-Raum, um Einstieg in die Raumschleife zu ermöglichen
NvplSt
„Nicht verplante Stunden“, noch nicht im StP enthalten

O

OK-File
Septemбераusgabe des MDL-Files nur für ORD / KUST
Optimierung
Rechenlauf zur Erstellung des Stundenplans
Ordinariat
Klassenvorstand

P

PA
Pausenaufsicht, Gangaufsicht
Pausenaufsicht
Programmteil zur Erstellung der Gangaufsichten
Periode
Zeitraum, in der eine bestimmte LFV und ein bestimmter StP gilt
Periodenplan
Schuljahr wird in bestimmte, (auch unregelmäßige) Perioden geteilt
Periodenstundenplan
Stundenplan einer bestimmten Periode
Periodenüberblick
Anzeigen der Veränderungen von Daten in verschiedenen Perioden

Personalnummer

Personalnummer

Planungsdialog

generelle Stundenplanübersicht zur Bearbeitung des StP

Q

R

Rasteransicht

Mittlerer Teil eines Fensters (Grid)

Raumgewicht

Angabe der Wichtigkeit, einen Unterricht im Fachraum zu verplanen

Raumkapazität

Angabe, wie viel SchülerInnen ein Raum fasst

Raumoptimierung

nach gerechneten StP wirkt diese Optimierung nur auf Räume, ohne den StP zu verändern

Raumschleife

Hintereinanderreihung von Räumen zur vollständigen Raumverplanung

Roll-up-Fenster

Fenster, aus dem Kurznamen direkt übernommen werden

S

Save-Datei

lt. Sicherungseinstellungen erstellte gpn-Datei

Schularbeitsstunde

eine Stunde mindestens in Schularbeitsfächern zwischen 1-4

Schulbilanz

Auflistung des Realstunden-Verbrauches einer Schule + zusätzliche Tätigkeiten
(periodenabhängig)

Schuldaten

Angaben zum Schuljahr, Bundesland etc.

Schulnummer

Schulkennzahl, muss bei Schuldaten, FremdlehrerInnen, Fremdklassen eingegeben werden

Schulorganisation

BRZ-File der Angabe der Klassen und Schülerzahlen

Schulstufe

Zahl des Jahres der Schulpflicht bzw. Kennzeichnung nach aktueller UPIS - Tabelle

Schwerpunktszeitraum

Zeiten mit schulautonom verschobenen Unterrichtsstunden

Serienänderung

ein markierter Bereich innerhalb einer Spalte oder die gesamte Spalte wird auf einen neuen, gemeinsamen Zelleninhalt gestellt

Seriensupplierung

dieselbe Lehrperson suppliert in mehreren Stunden denselben Unterricht

SKL

SchikursleiterIn Kennzeichnung für LeiterIn einer SVA bei Wertekorr.

Sondereinsatz

außer-Stp-mäßiger Lehrereinsatz (VP)

SORG

Schulorganisation

Sperrung

es wird dem Programm untersagt, bestimmte Vorgaben zu durchbrechen (Zeitwünsche)

Sprechstunden

nicht in die Verrechnung eingehende StP-relevante Fächer

Stammdaten

Klassen, Lehrer, Räume, Fächer, Abteilungen, Gänge

Stammraum

für eine KL, LE oder FA zu bevorzugender Raum

Standard-Ansicht

Ansicht, das aus dem Menü aufgerufen wird

Statistikkennzeichen

in KL, LE, FA, RA, UNT enthaltene Spalte für besondere Kennzeichnungen

StP

Stundenplan

Stundenplan-Stunde

wie schaut die einzelne Stunde im StP graphisch aus

Stundenplanvergleich

mit anderen StP oder anderen Perioden möglich

Studentafel

Schulformkennzahl mit angeschlossener Studentafel

Supplierbereitschaft

nicht in die Verrechnung eingehende StP-relevante Fächer

Supplierpool

10 er -Pool für unbezahlte Supplierstunden für vollbeschäftigte Lehrpersonen (nach der wöchentlich unentgeltlichen Supplierung); für teilbeschäftigte Lehrpersonen werden die 10 Stunden des Pools aliquotiert

Symbolleiste

Windows-Symbolleiste, UNTIS-Symbolleiste, Individuelle SL.

T

Tagestext

für bestimmte LE, KL auf Supplierliste aufscheinender beliebiger Text

Tausch

direkter Tausch zweier Unterrichte im Planungsdialog oder StP

Tauschketten

im Planungsdialog vorgesehener über mehrere Stufen gehender Tausch

Tauschvorschlag

vom Programm angegeben Möglichkeiten, einen Unterricht zu verlegen

Teaoptimierung

von dem Programm durchgeführter Lehrertausch

Totaldiagnose

Auflistung der schlechtesten Stunden für KL, LE im Stundenplan

U

UG

Ursachengruppe (VP) oder Unterrichtsgruppe (LFV, StP)

UG 999

Matura-Klassenabsenz

UNDO

Rückgängig-Funktion

Unterricht

Zuordnung von FÄ, LE, KL, RA, Stundenzahl

Unterrichtsgruppe

Unterrichte, die bestimmten Kriterien (von, bis, Woche A, B,... Unterbrechungen) unterliegen

Unterrichtsmatrix

Übersicht der Lehrfächerverteilung LE / KL / FÄ

Unterrichtsnummer

vom Programm vergebene Nummer des Unterrichts

UnterrichtspraktikantIn

LehrerIn mit Ausbildungsvertrag

untis-Datei

eine von UNTIS erstellte Datei

UP

UnterrichtspraktikantIn

UPIS-Felder

Besondere Kennzeichnung für bestimmte Unterrichtseingaben

UPIS-Name

im Alias- Feld einzugebender Fächername, wenn von der schulinternen Bezeichnung abweichend

U-Supplierung

Supplierung gegen WE-Bezahlung

V

Veranstaltung

LE und KL mit gemeinsamer Absenz

Vertretungsstatistik

Auflistung der Entfälle und Vertretungen pro Gegenstand/Klasse/LehrerIn (Unterrichtsgarantie)

Vorjahresklasse

Angabe des Klassennamens beim Hochschreiben der LfV
Vormerkung
(noch) nicht verplanter Unterricht aus Unterrichtspool
Vorjahreslehrer
automatisches Einsetzen der VorjahreslehrerInnen beim Hochschreiben
Vorziehung
anderer Unterricht wird in eine Supplierstunde gelegt
VP
Vertretungsplanung

W

Wanderklasse
Klasse ohne Stammraum (kann auch Klassenteil sein)
Wert
eingeebene WE für einen Unterricht oder für eine gesamte Kopplung (d. h. für alle LE, KL, die daran beteiligt sind)
Wert
vom Programm berechneter oder übernommener Wert
Wertekorrektur
händische Änderung der Wochen- oder Vertretungswerte
Wochenperiodizität
Angabe, in welchen Zeiträumen (Woche A bis P) sich StP wiederholt
Wochenwerte
Ist- Wert eines/einer Lehrers/Lehrerin innerhalb einer Woche
Work-Plan
im Zuge der Optimierung erstellter Plan (auch Plan1, Plan2, ...)
Wst
Wochenstunde(n)

X

x è u
Serienänderung innerhalb einer Spalte

Y

Z

Zeilentext-2

Spalte für Kennzeichnung des Unterrichts mit UPIS-Kennzeichen eines/einer Lehrers/Lehrerin einer Kopplung

Zeilenwert

Werteintragung für einen bestimmten LE oder KL einer Kopplung

Zeitwünsche

für LE, KL, RA, FÄ, UNT definierbare Zeitangaben

Zusätzliche Tätigkeit

Verwaltungstätigkeit nach UPIS-Tabelle (Ignore bei Fachangabe)

Zwischenablage

Windows-Zwischenablage zum Kopieren von Feldinhalten

From:

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

Permanent link:

<https://neu.upis.at/dokuwiki/doku.php?id=begriffe>

Last update: **2023/07/28 10:32**

