

Inhaltsverzeichnis

PM UPIS - Richtlinien für die Erstellung und Einspielung der SORG und der LFV	3
Hinweise zur Schulorganisation	3
Schülerzahlen	3
Schulstufen	3
Typengeteilte Klassen	5
typengeteilte Klassen	5
typengeteilte Klassen	6
Abschlussklassen / befristete Klassen	8
Schuljahresende	8
Stammschulklassen	9
Abendschulklassen	9
Automatische Berechnung der erforderlichen Aufwertung	9
File-Übertragung	9
Überprüfung	9
Hinweise zur Lehrfächerverteilung	9
Stammdaten Lehrer	9
Dummy-Lehrer	10
FremdlehrerInnen	10
Eintrittsdaten	11
Glättung	11
UnterrichtspraktikantInnen	12
Unterricht/Lehrer bzw. Unterricht/Klassen	13
Schulbeginn	13
Wochenstundenzahlen <1 sind unzulässig!	13
10.2.2.3. ?-Lehrer	13
Gruppenschülerzahlen	13
UnterrichtspraktikantInnen	13
Werteintragungen beim Unterricht	14
Zusätzliche Tätigkeiten	15
Zusätzliche Tätigkeiten in Werteeinheiten	15
Zusätzliche Tätigkeiten in Geldbeträgen („cash“)	16
Ordinariate	16
Ordinariatsteilung	16
Kustodiate	17
KUST (in „Cash“) - Teilung	17
Zusätzliche Eintragungen auf der UPIS-Karteikarte ‚Unterricht‘	18
UPIS-Feld „K“ (Fachkennzeichen-1)	19
UPIS-Feld „T“ (Fachkennzeichen-2, ESF-Stunden-Kennzeichen)	19
UPIS-Feld „F“ (Fremdsprache, „cash“/WE f. zus. Tät.)	19
UPIS-Feld „P“ (Parameter)	19
UPIS-Feld „A“ (gesichert)	20
Zeilentext-2	20
Kopplungen und Kennzeichen	20
Serienänderung	21
Schulbilanz	22
Überprüfungen vor Erstellung der Files	26
Schuldaten	26
Stammdaten/Lehrer	27

- Stammdaten/Klassen 27
- Stammdaten/Fächer 28
- Files an das Bundesrechenzentrum (BRZ) bzw. an und von Fremdschulen** 29
- Absenzfile 29
- Der OK-File (Ordinariats- und Kustodiats-File) 31
- Schulorganisation 32
- Lehrfächerverteilungs-File 33
 - Erstellung des Files 33
 - Wann wird ein LFV-File nicht erstellt? 33
- In welchen Fällen muss ein neues File übertragen werden? 34
 - Einspielen einer neuen SORG bzw. LFV 35
 - Unterrichtsrgruppen in PM-UPIS 35
 - Förderkursauswertung in PM-UPIS 36
- Aufbewahrung von Dateien** 36

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	Stammsschule	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 Studententafel 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 Sonntag 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!

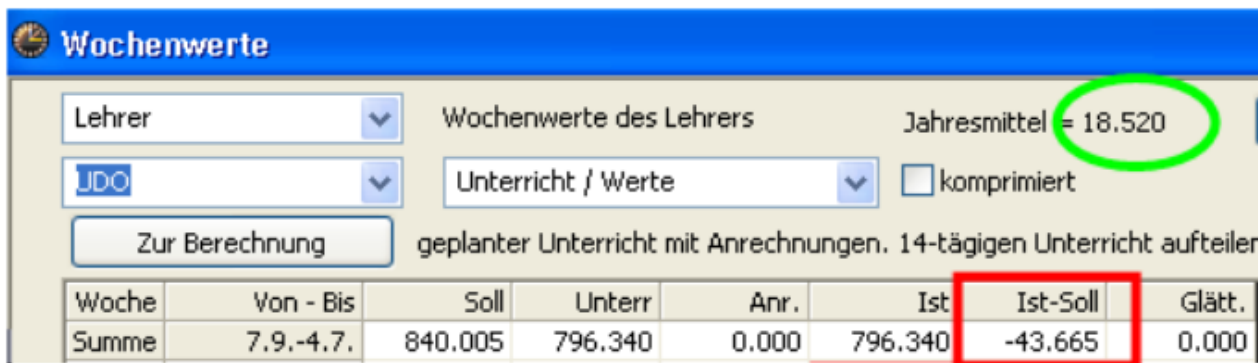
„Lehrer kann nicht geglättet werden. Summe IST < Summe SOLL“

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 Prüfalgorithmus 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:

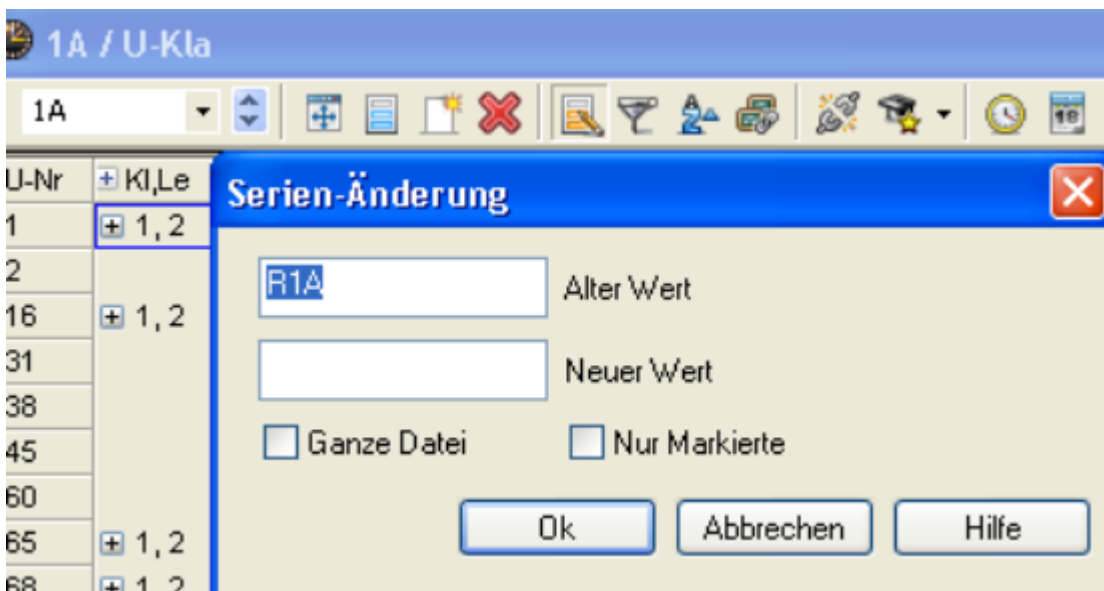
U-Nr	KI,Le	Nvpl Stc	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	F-Upis	ZeilenText-2
142	3, 4		3		CAS	F	7A	1	
142					HAU	E	7BG		
142					SIF	F	7BG,7C		F=2,K=B
142					CRA	E	7A,7C		K=F
142									


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!
---------	--

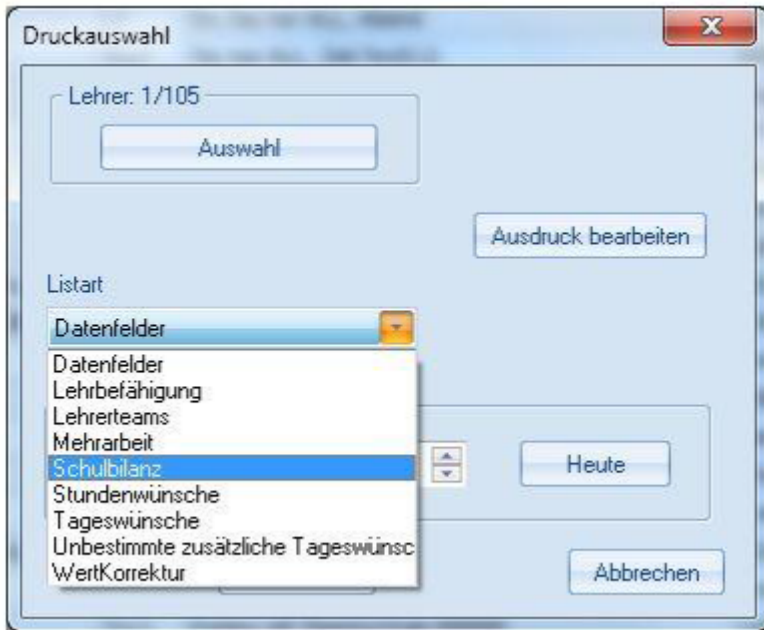
Für einen fehlenden oder zu setzenden Haken wird ein „x“ gesetzt.

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

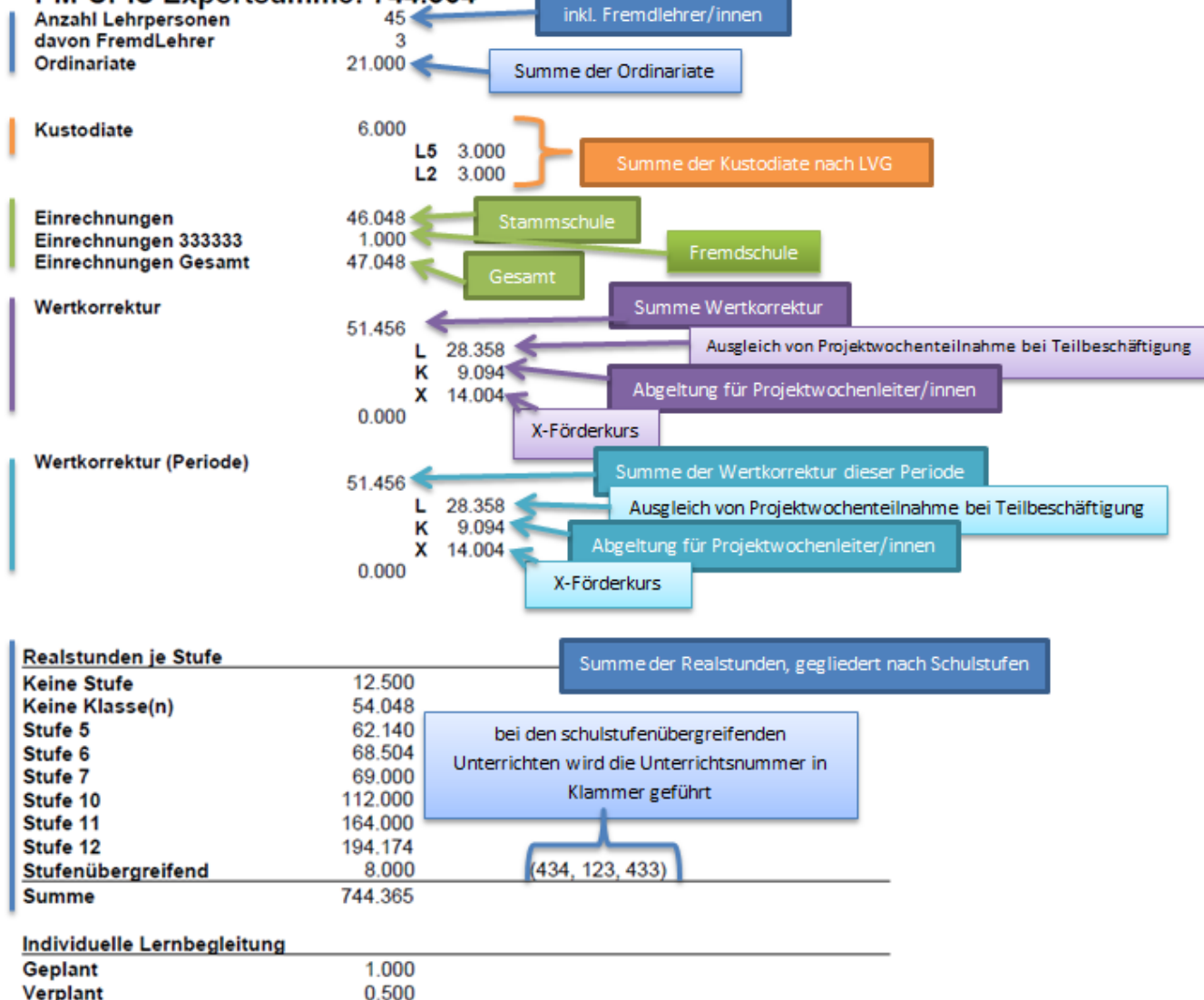
Fremdschule	Name	Realstunden
FS1	echte FS-Datei vorh.	15.000
Summe		15.000

Fremdschulklassen und ihr Realstundenverbrauch durch ihre Stammlehrer/innen

AHS Testschule Neubeginn-Schulungsdatei

Schul-Bilanz

PM-UPIS Exportsumme: 744.364

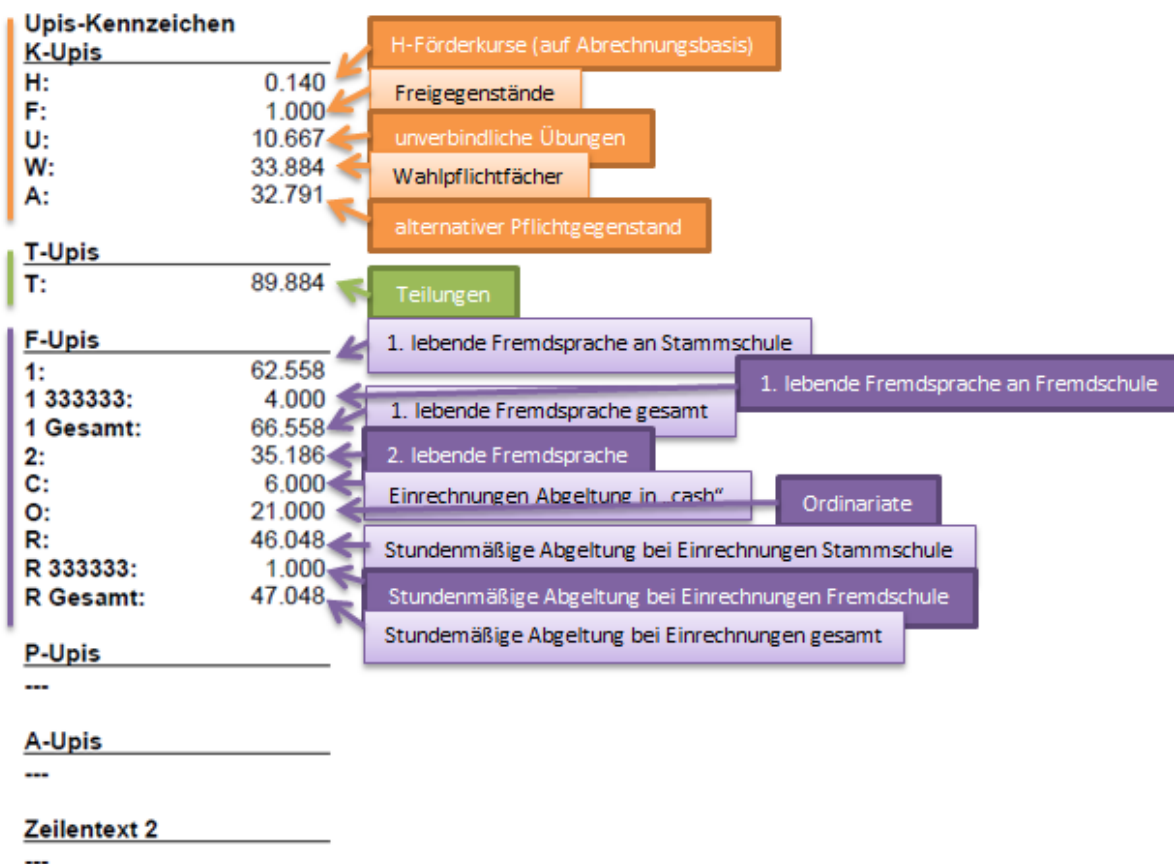


AHS Testschule Neubeginn-Schulungsdatei

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.

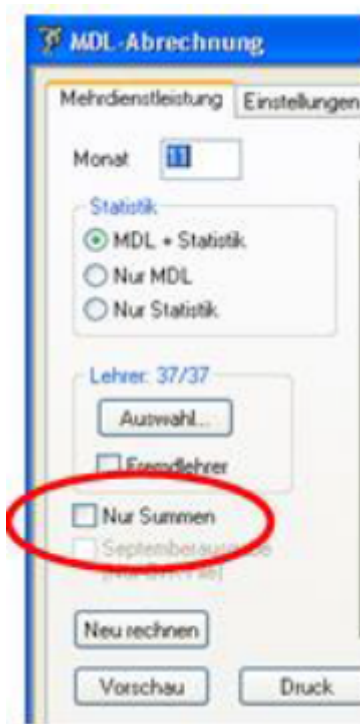
Um Verzögerungen zu vermeiden, kann eine „Septemбераusgabe“ des MDL-Files erstellt werden, in der nur ORD und KUST berücksichtigt werden.

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.

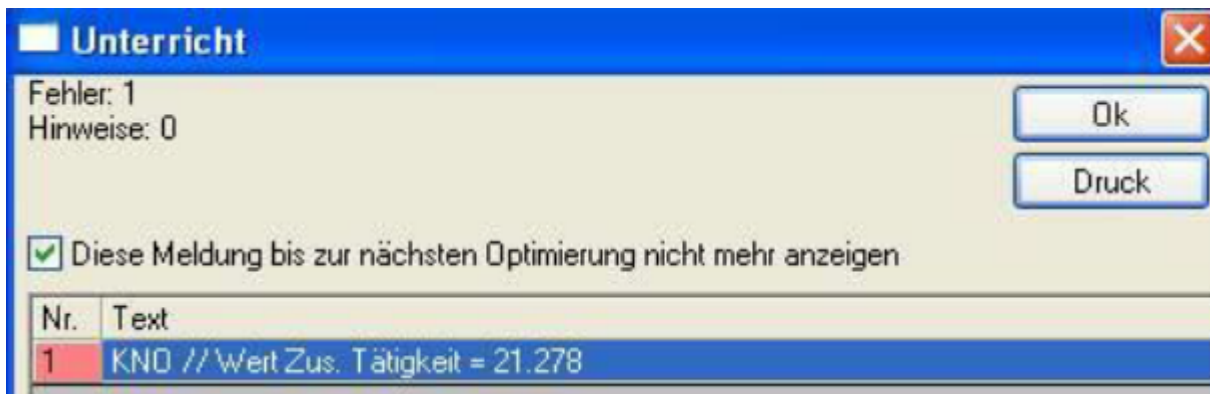
Wenn Ihre Online-Prüfung keine Fehler ergeben hat, wird der File übernommen und wird in die Datenbank des BRZ abgelegt. Sie geben den File nun frei und für Sie ist die Sache erledigt.

Anderenfalls ist mit gp-Untis zu korrigieren und wie ab Punkt 1) beschrieben ist, erneut vorzugehen.

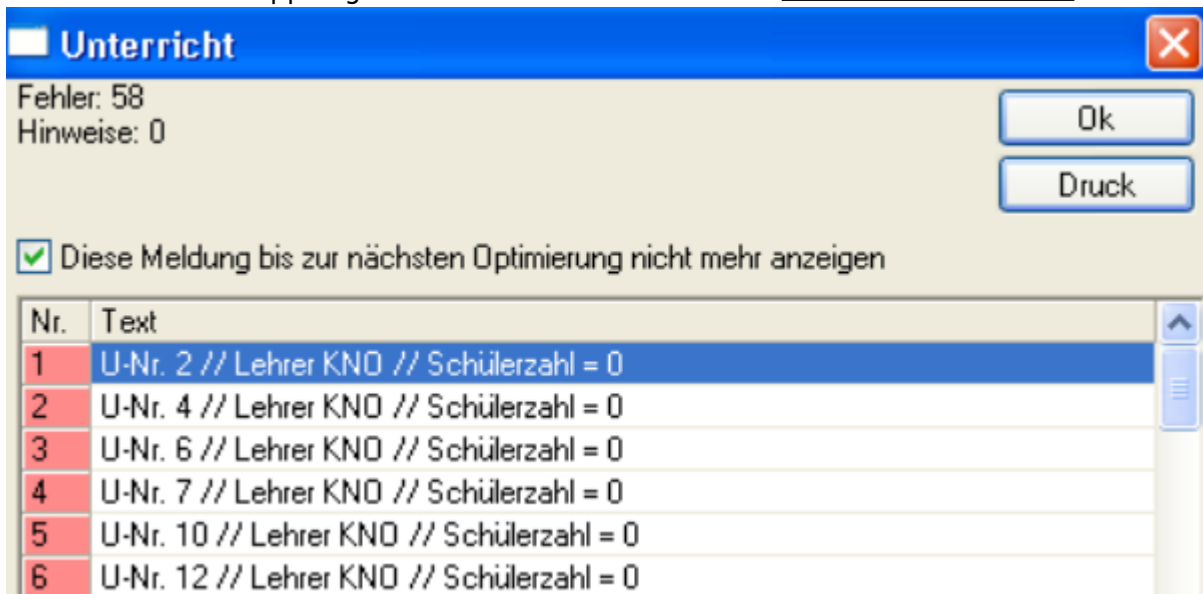
Wann wird ein LFV-File nicht erstellt?

- **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, Zeilentext2,..)
- 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://www.upis.at/dokuwiki/> - **UPIS-Dokumentation**

Permanent link:

https://www.upis.at/dokuwiki/doku.php?id=pm_upis

Last update: **2024/09/02 07:42**

