

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vertretungsplanung</b> .....	3
<b>Begriffe der Vertretungsplanung</b> .....	3
<b>Einteilung der Vertretungen</b> .....	5
<b>Supplierpool</b> .....	6
<b>Einstellungen zur Vertretungsplanung</b> .....	7
Zeitraster .....	7
Schuldaten .....	8
Kalender .....	9
Einstellungen in der Vertretungsplanung .....	10
Absenzkopf: .....	14
<b>Stammdaten</b> .....	14
Lehrer (kann nur im Normalmodus geändert werden) .....	14
Fächer .....	15
<b>Absenzen</b> .....	16
für die ganze Schule (Ferialzeiten, Einzeltage, Einzelstunden) .....	16
Eingabe von schul- und unterrichtsfreien Tagen „kleiner Kalender“ .....	16
Eingabe von schul- bzw. unterrichtsfreien Tagen - „großer Kalender“ .....	17
Feiertagsregelung .....	19
<b>Eingabe der Einzel-Absenzen</b> .....	25
Eingabe im Absenzfenster .....	26
Eingabe über den Kalender .....	27
<b>Absenzgründe</b> .....	27
Pflegefreistellung (UG 008) .....	28
Ursachengruppe 999 - Abschlussklassenabsenz .....	31
UG 800 .....	32
Fortbildungstage .....	32
Fortbildung an aufeinanderfolgenden schulautonom freien Tagen .....	34
UG 026 (§25 Abs. 4PVG) .....	37
Ausdruck im Absenzkopf .....	38
<b>Arten der Absenzen</b> .....	39
Einstellungen des Absenzenfensters .....	39
Änderung der Absenzeingabe .....	40
Absenzüberlagerung .....	40
Umgang mit dem Absenzgrund 014 (Tod) .....	40
Absenz von mehr als 14 Tagen .....	41
U-Supplierungen .....	41
Vorhersehbare Absenzen: .....	42
Unvorhersehbare Absenzen: .....	42
Bearbeitung einer Absenz von mehr als zwei Wochen mit LFV-Änderung .....	43
Blocksupplierungen (B-Supplierungen) .....	45
<b>Veranstaltungen</b> .....	47
Eingabe von Veranstaltungen .....	47
<b>Das Vertretungsfenster</b> .....	50
<b>Die Felder des Vertretungsrasters</b> .....	50
<b>Anzeige im Vertretungsfenster</b> .....	56
<b>Wie finde ich einen/eine Supplierlehrer/in?</b> .....	58
Trotzdem - Vertretung .....	62
Gespernte Lehrperson einsetzen .....	62

---

selbstständiges Arbeiten .....	62
Entfall von Unterricht .....	63
Vertretungsvorschlag .....	63
Vertretungsautomatik .....	67
Mitbetreuung .....	69
<b>Voreinstellungen für die Vertretung einzelner Klassen</b> .....	<b>70</b>

# Vertretungsplanung

Mit Start-Vertretungsplanung 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.

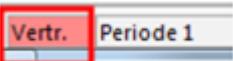
Um das Arbeiten mit der Tastatur weiter zu vereinfachen, gibt es zusätzlich folgende

Tastenkombinationen:

- STRG + T = wechselt auf den heutigen Tag
- 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.

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 Schüler 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 Lehrer mehr als 14 Tage absent ist für max. 3 Wochen (anschl LfV-Änderung)
- der Unterricht von einem/einer Fachlehrer suppliert wird
- der Unterricht aus sonstigen Gründen in Werteinheiten 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

Werteinheitensupplierung, 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](http://www.upis.at) entnehmen.

### Veranstaltung

Eine zusammengefasste Absenz von Lehrer, 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.

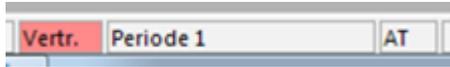
Vertretungen der 1. Art werden im Modul Vertretungsplanung bearbeitet, Vertretungen der 2. Art können mit einer Änderung der Lehrfächerverteilung oder im Modul Vertretungsplanung bearbeitet werden:

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)

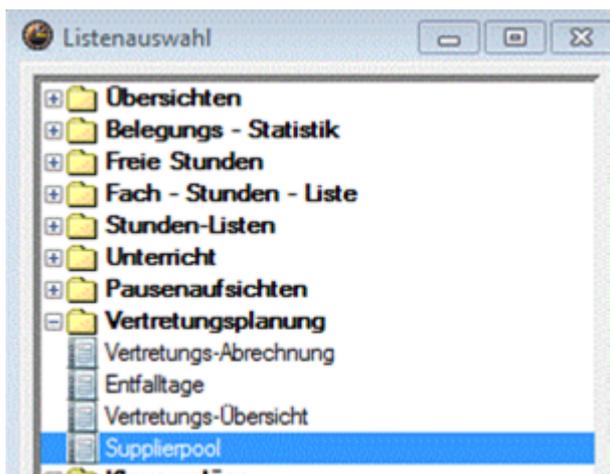


Hier wird gezeigt, dass sich der Anwender/die Anwenderin im Vertretungsmodus und in der Periode „Periode 1“ befindet. AT zeigt an, dass die Funktionen für das österreichische Verrechnungssystem verfügbar sind.

**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 Grattissupplierung 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 | 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	8.000	0.000
ALICE	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.

## Einstellungen zur Vertretungsplanung

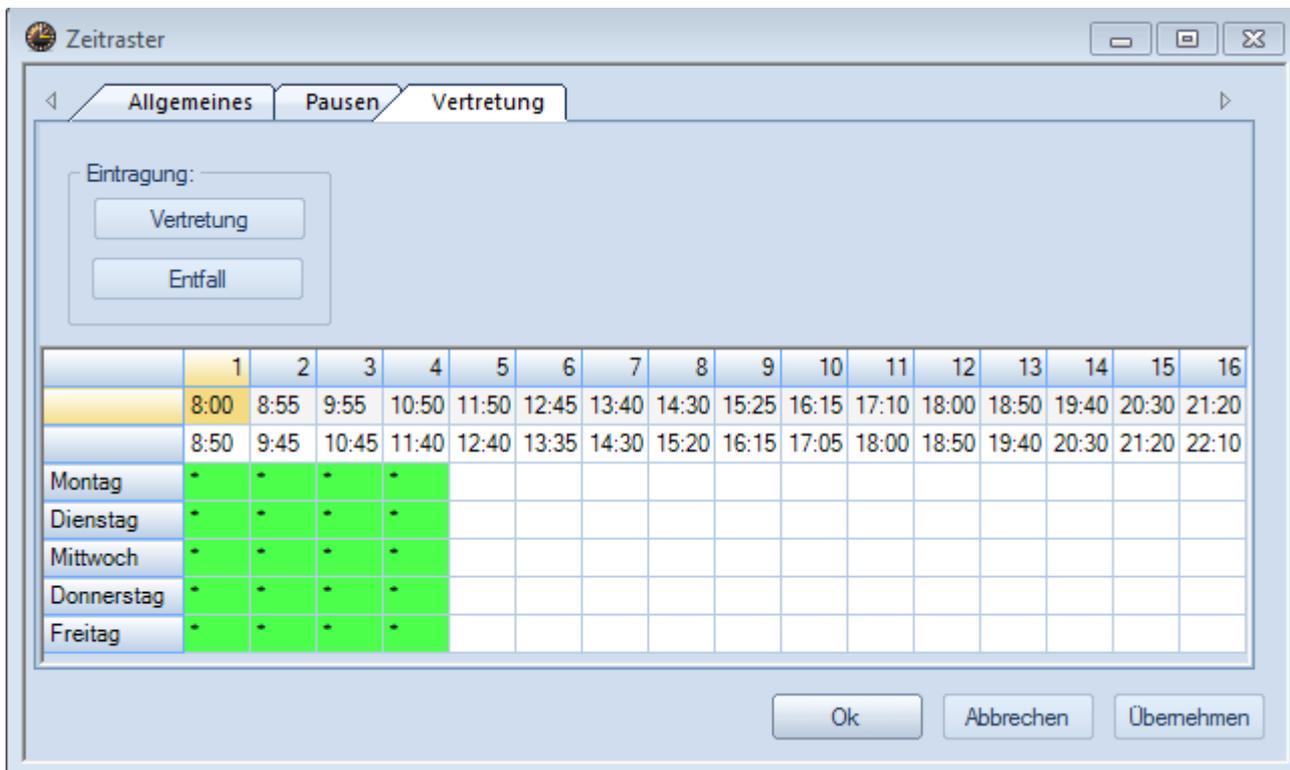
Die Funktion der Vertretungsplanung hängt wesentlich von den vorgenommenen Einstellungen ab. Es sind folgende Einstellungen vorzunehmen bzw. zu prüfen:

### Zeitraster

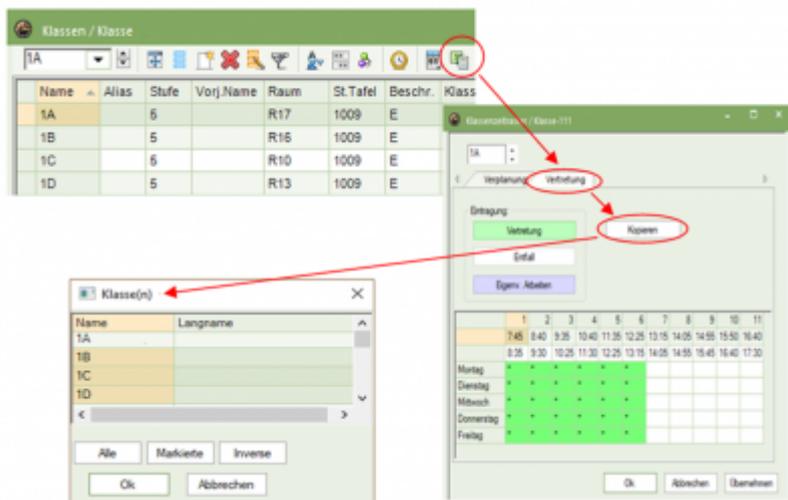
<Einstellungen | Zeitraster | Vertretung>

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

Kalender („Kleiner Kalender“): <Dateneingabe | Einstellungen | Kalender>

Ferienkalender („Großer Kalender“): <Start | Einstellungen | Ferien>

Kalender:

Die Optionen **unterrichtsfrei** und **Feiertag** (oder nicht in Abzug) werden tageweise entsprechend markiert.

**Unterrichtsfrei:** für Lehrer, 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.

Ferienkalender:

<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>	

<p><b>MDL-Abzug</b></p>	<p>Ferien - orange</p>	<p>Unterrichtsfrei (auch stundenweise möglich)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allerseelen</li> <li>• Weihnachtsferien</li> <li>• Semesterferien</li> <li>• Landespatron</li> <li>• Osterferien</li> <li>• Dienstag nach Pfingsten</li> <li>• sowie: <b>mindestens zwei</b> aufeinanderfolgende schulautonom freie Tage</li> </ul>
<p><b>Kein MDL-Abzug</b></p>	<p>Feiertag - rot</p>	<p>Nicht in Abzug (mit Angabe des Absenzgrunds)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nationalfeiertag</li> <li>• Allerheiligen</li> <li>• Maria Empfängnis</li> <li>• Tag der Arbeit</li> <li>• Christi Himmelfahrt</li> <li>• Samstag vor Pfingsten</li> <li>• Pfingstmontag</li> <li>• Fronleichnam</li> <li>• sowie: <b>einzelne</b> schulautonom freie Tage (auch wenn sie vor und nach einem Feiertag liegen und so drei freie Tage entstehen bzw. Ferienzeiten verlängern)!</li> </ul>

### Einstellungen in der Vertretungsplanung

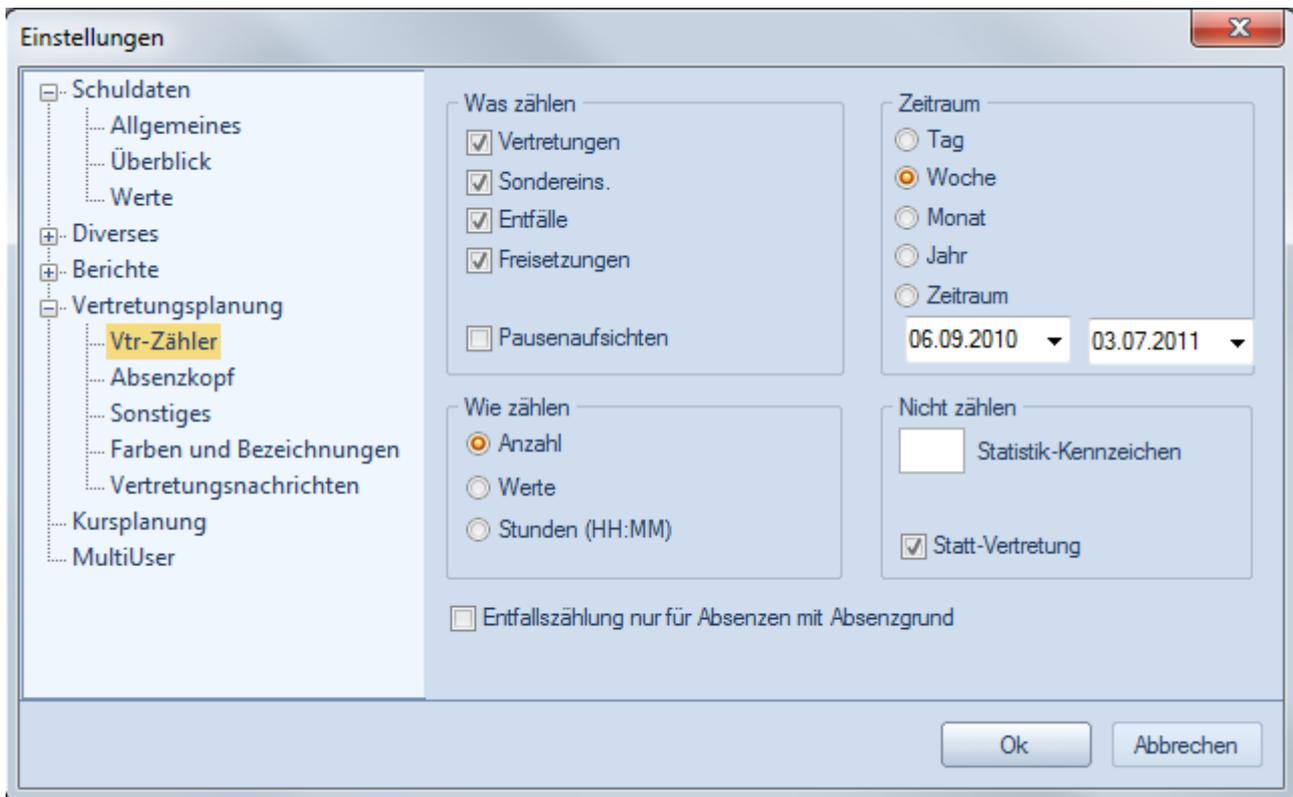
<Module | Vertretungsplanung | Einstellungen...> oder Button „Einstellungen“ (gelbes Zahnrad) in der Vertretungsplanung- Menüleiste)

#### Karteikarte Vrt-Zähler

„Was zählen“: Alle Optionen anhaken, **bis auf** „Pausenaufsichten“

„Wie zählen“ Anzahl

„Zeitraum“: Woche

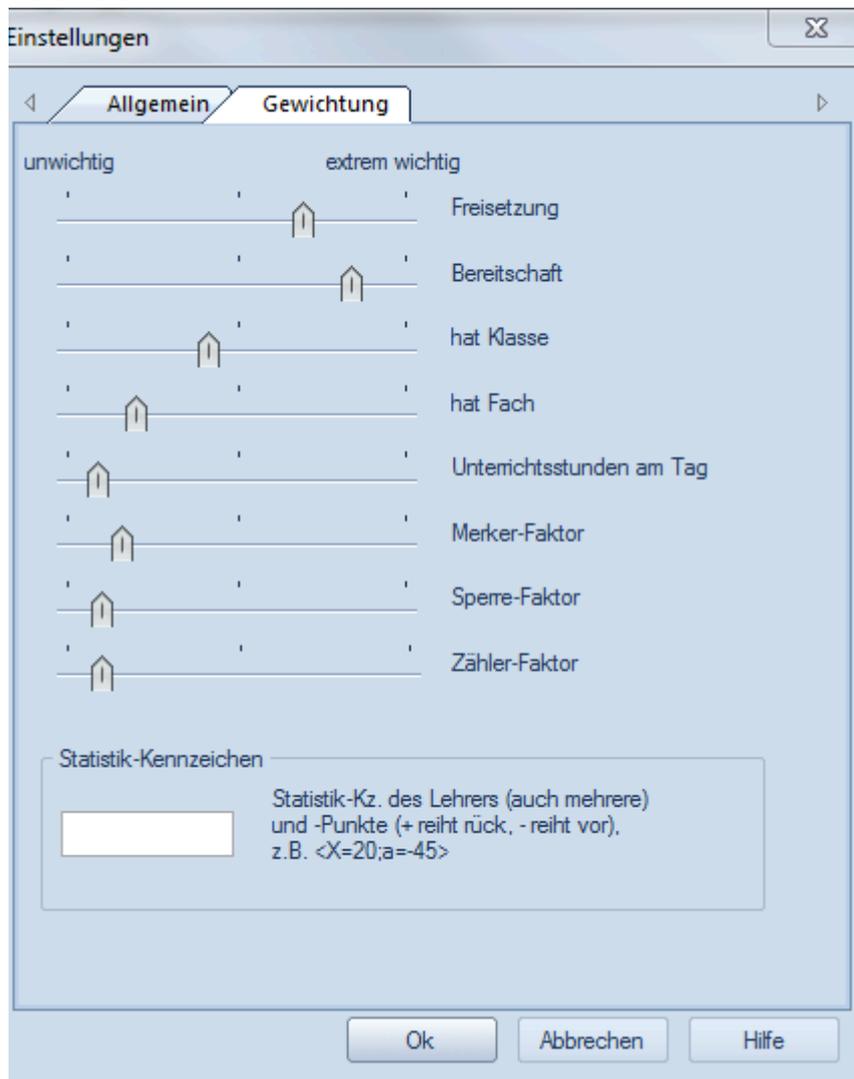


**Hinweis:** Achten Sie darauf, dass im Feld „Nicht zählen“ keine Eintragung vorhanden ist!

### **Karteikarte „Gewichtung in der Vertretungsplanung“**

<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.

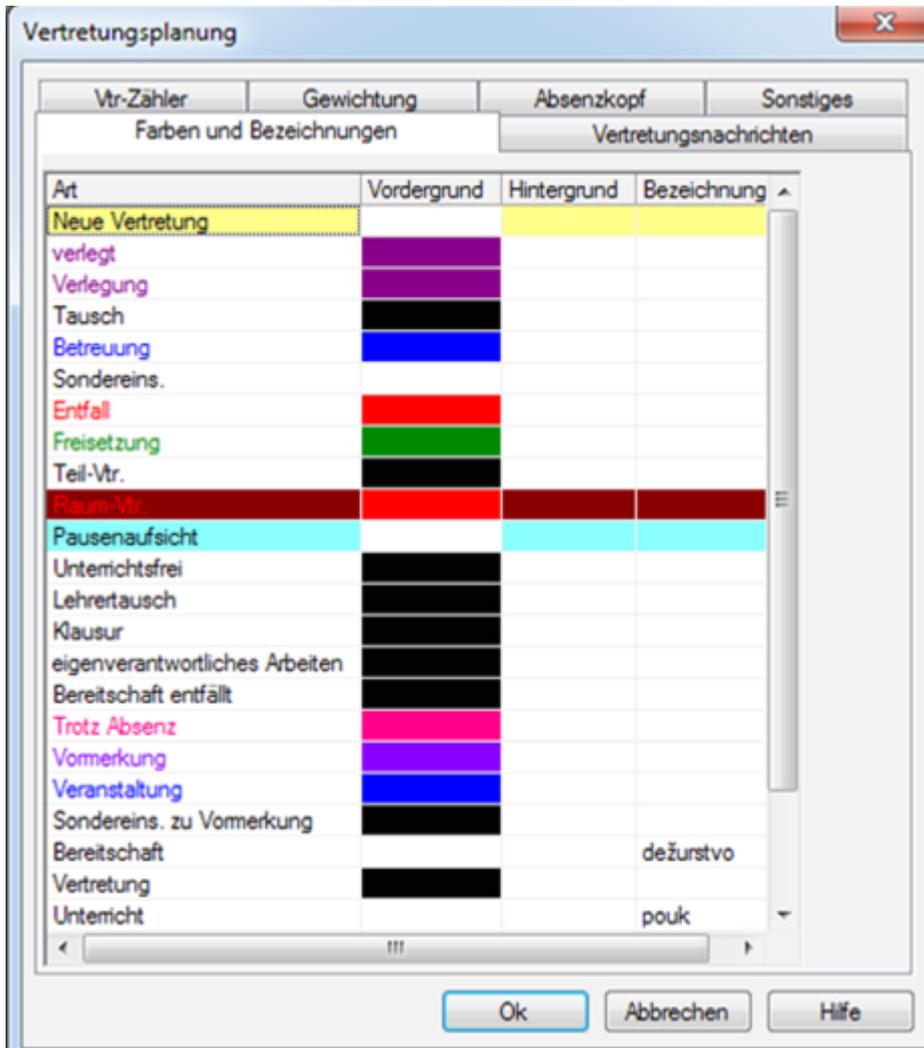


Unterrichtsstunden am Tag: Je mehr Stunden der/die Lehrer an diesem Tag bereits hat, umso stärker seine Rückreihung

Statistik-Kennzeichen: Wird bei Stammdaten Lehrer bei einem/einer Lehrer 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:*

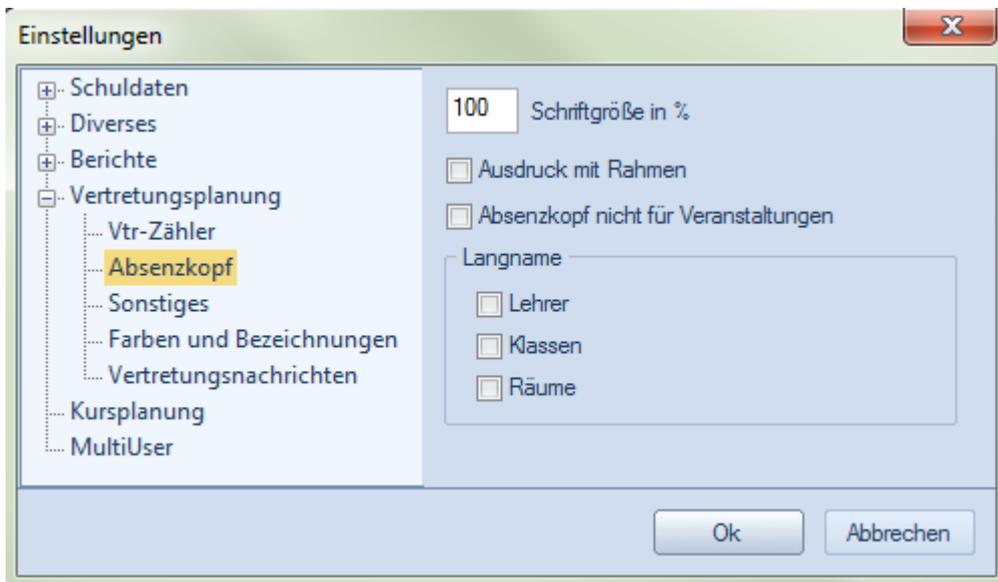


bewirkt:

Vtr-Nr	Stunde	(Lehrer)	(Raum)	Vertreter	Klasse(n)	Fach	Raum	Vertr. w	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

### Lehrer (kann 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: Lehrer mit gleichem Zählerstand aber ohne Sperrvermerk wird vorgereiht
- 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

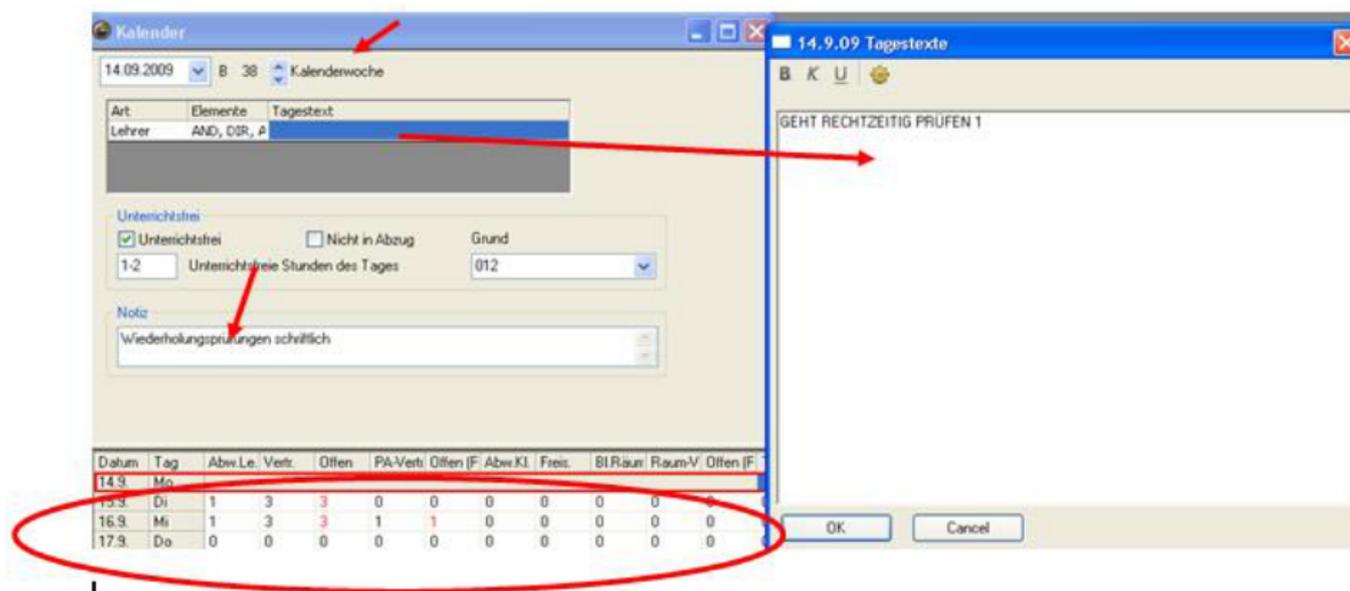
Eingabe über „kleinen“ Kalender- auch im Vertretungs-Modus möglich, für ganze Tage oder für einzelne Stunden (Button  )

### Eingabe 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) Lehrer 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) Lehrer oder Klassen eingeben.

Sie können sich Notizen machen. (werden nirgendwo ausgedruckt)



Außerdem werden Ihnen im kleinen Kalender angezeigt:

- Anzahl der absenten Lehrer
- Vertretungen gesamt und offene Vertretungen
- Absente Klassen und dadurch
- Anzahl der Freisetzungen
- Blockierte Räume und dadurch
- Anzahl der Raumvertretungen

- Offene Raumvertretungen

### Eingabe von schul- bzw. unterrichtsfreien Tagen - „großer Kalender“

<Start | Einstellungen | Ferien> (ACHTUNG: Nur im Normalmodus möglich!) oder 

Name	Langname	Von	Bis	Woche danach (A,B,...)
Nationalfeier	Nationalfeiertag	26.10.2023	26.10.2023	
Herbstferien	Herbstferien	27.10.2023	31.10.2023	
Allerheiligen	Allerheiligen	01.11.2023	01.11.2023	
Ferien1	Allerseelen	02.11.2023	02.11.2023	
3.11.		03.11.2023	03.11.2023	
Ferien2	Landesfeiertag	15.11.2023	15.11.2023	
Maria Empf.	Maria Empfängnis	08.12.2023	08.12.2023	
Ferien3	Weihnachtsferien	23.12.2023	06.01.2024	
Ferien4	Semesterferien	05.02.2024	10.02.2024	
Ferien5	Osterferien	23.03.2024	01.04.2024	
Staatsfeiertag	Staatsfeiertag	01.05.2024	01.05.2024	
Christi Himm.	Christi Himmelfahrt	09.05.2024	09.05.2024	
10.5.	10.5.2024	10.05.2024	10.05.2024	

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		
							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			
						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
			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				
						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
						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
						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
						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

Allgemeine Daten	
Schuljahr	Anzahl Tage: 301
Unterricht	Anzahl Tage: 178
	Anzahl Wochen: 43
	Anzahl Wochen: 38
	Anzahl Ferien: 6
	Anzahl Feiertage: 34
	Anzahl Feiertage: 13

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 Ferialzeiten 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 Ferienzeit 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](http://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

Sie finden die Ferientabelle im Menü „Dateneingabe“



oder – falls Sie die „Bildungsdirektions-Ansichten“ schon importiert haben – durch Klick auf den

„shortcut“



Ferientabelle:

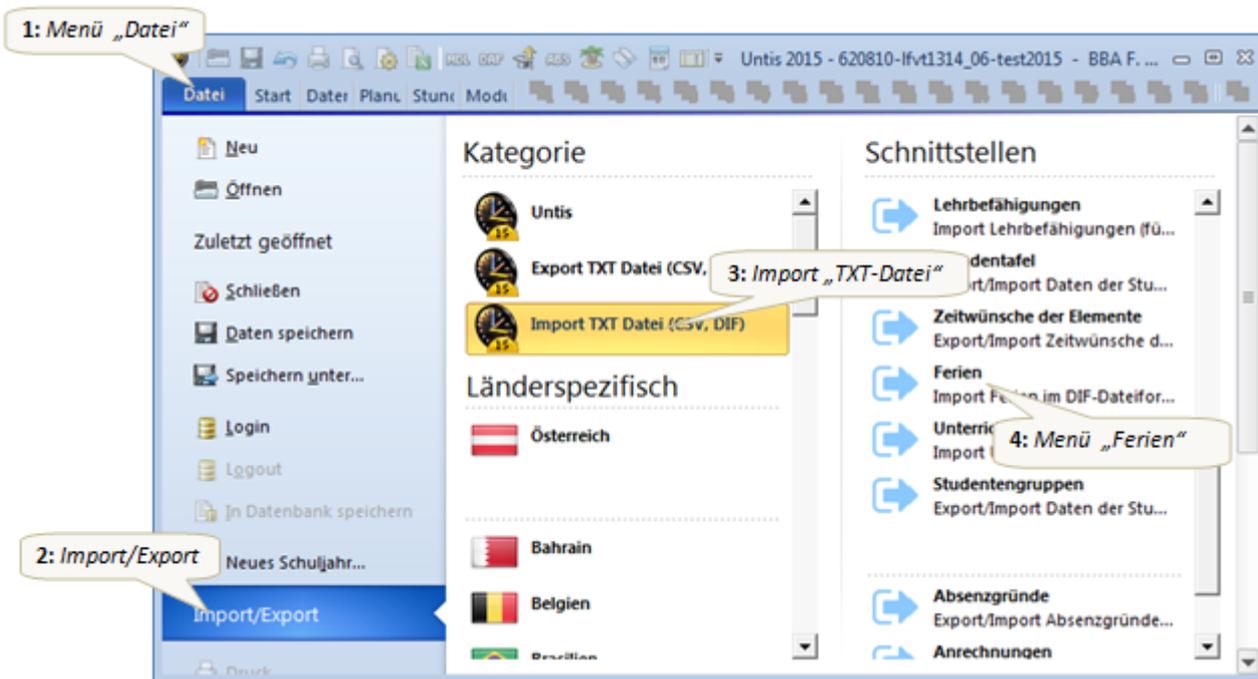
Name	Langname	Von	Bis	Woche danach (A,B,...)
Nationalfeiertag	Nationalfeiertag	26.10.2013	26.10.2013	
Allerheiligen	Allerheiligen	01.11.2013	01.11.2013	
Allerseelen	Allerseelen	02.11.2013	02.11.2013	
Weihnachtsferien	Weihnachtsferien	23.12.2013	06.01.2014	
Semesterferien	Semesterferien	17.02.2014	23.02.2014	
.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 - Feriendatei

**TODO Formulierung** Sie finden die notwendigen Menüpunkte wie folgt:





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.“

	<b>Großer Kalender</b>	<b>Kleiner Kalender</b>	
	<Start   Einstellungen   Ferien>	<Dateneingabe   Einstellungen   Kalender>	

<p><b>MDL-Abzug</b></p>	<p>Ferien - orange</p>	<p>Unterrichtsfrei (auch stundenweise möglich)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allerseelen</li> <li>• Weihnachtsferien</li> <li>• Semesterferien</li> <li>• Landespatron</li> <li>• Osterferien</li> <li>• Dienstag nach Pfingsten</li> <li>• sowie: <b>mindestens zwei</b> aufeinanderfolgende schulautonom freie Tage</li> </ul>
<p><b>Kein MDL-Abzug</b></p>	<p>Feiertag - rot</p>	<p>Nicht in Abzug (mit Angabe des Absenzgrunds)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nationalfeiertag</li> <li>• Allerheiligen</li> <li>• Maria Empfängnis</li> <li>• Tag der Arbeit</li> <li>• Christi Himmelfahrt</li> <li>• Samstag vor Pfingsten</li> <li>• Pfingstmontag</li> <li>• Fronleichnam</li> <li>• sowie: <b>einzelne</b> schulautonom freie Tage (auch wenn sie vor und nach einem Feiertag liegen und so drei freie Tage entstehen bzw. Ferienzeiten verlängern)!</li> </ul>

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.

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

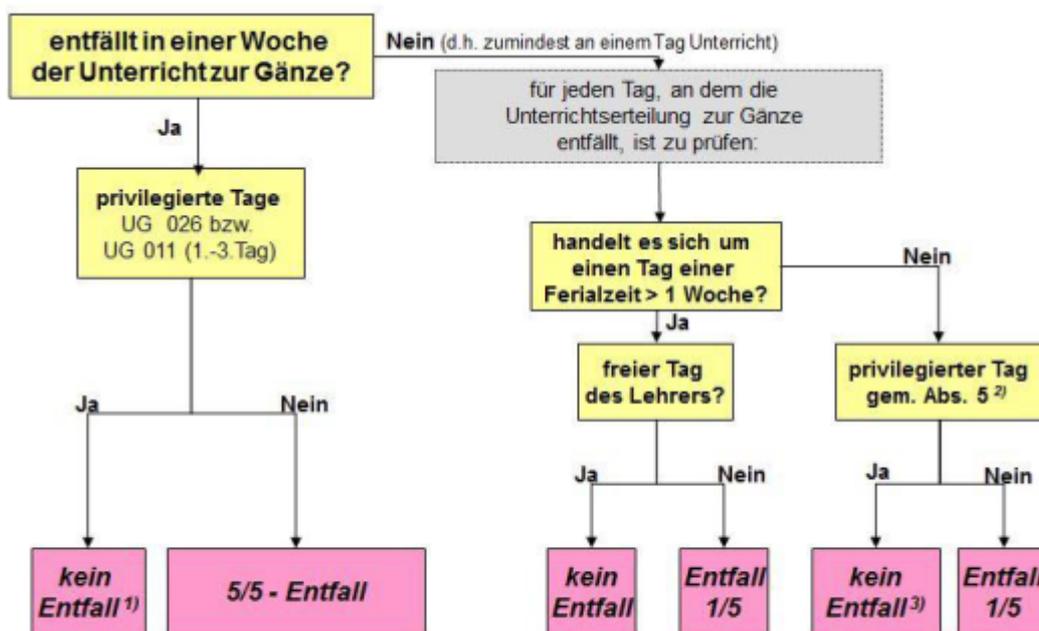
Lehrer: 1/43

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



<sup>1)</sup> Pro Tag wird 1/5 gut geschrieben, sofern dies nicht der freie Tag der Lehrperson ist

<sup>2)</sup> UG 002, 011 (1.-3.Tag), 024, 026  
<sup>3)</sup> 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**

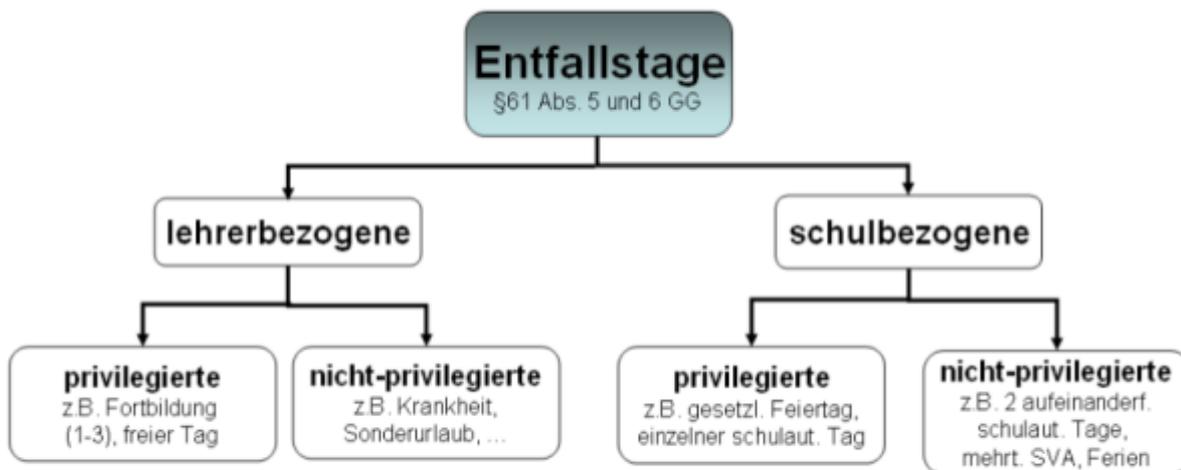
**Bsp.: Aneinanderreihung von privilegierten Tagen**

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

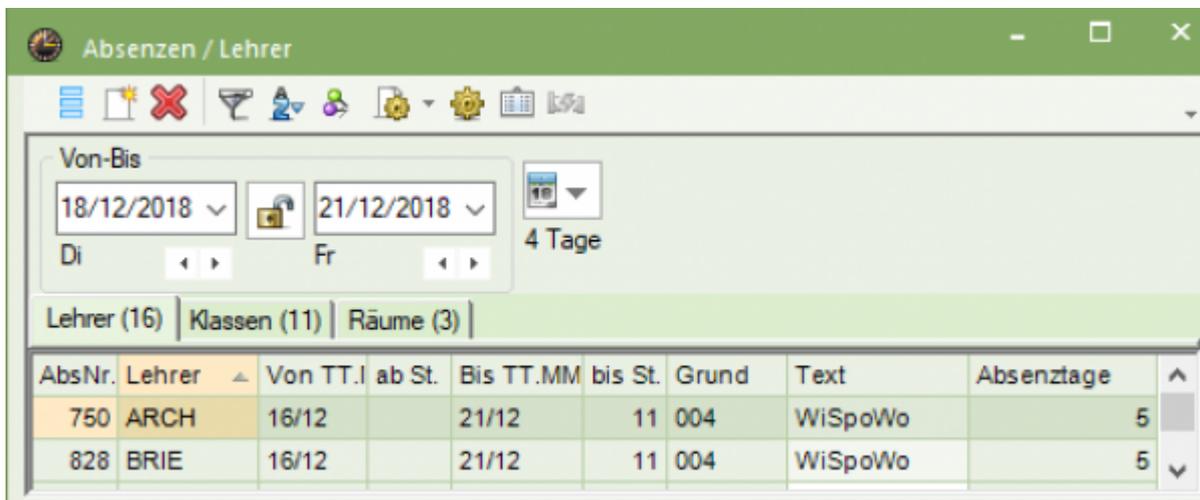
UG 024 Dienstauftrag

- Osterferien: Samstag vor Ostern bis einschl. Ostermontag
- Woche vor Ostern: 1/5-Entfall wenn Lehrperson nicht Sa frei
- Karwoche: Kompletter Entfall (5/5)
- Woche nach Ostern: 1/5, wenn Lehrperson nicht Mo frei
- **Ostermontag nicht als Feiertag eingeben!**

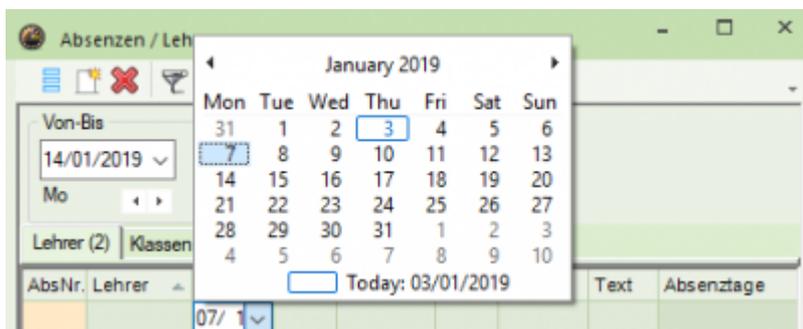
### Eingabe der Einzel-Absenzen

## 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 Lehrer hat (zu mindestens) eine Stunde gehalten: Lehrer 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 .

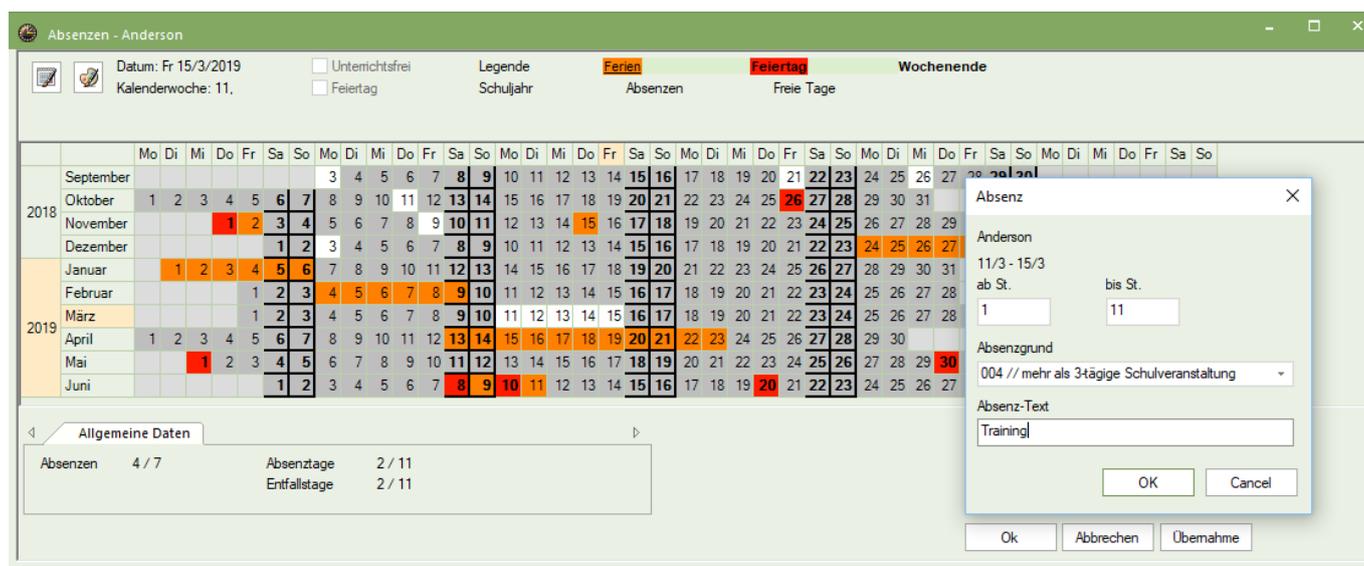
Die Combobox mit den Absenzgründen erscheint auch im entsprechenden Feld der Rasteransicht.

Öffnen Sie nun das Absenzfenster über Button „Absenzen“  oder das Kontextmenü (rechte Maustaste).

### Eingabe über den Kalender

Für Lehrer, Klassen und Räume ist es möglich, die Absenzen ganzer Tage über den „großen“ Kalender einzugeben: Im Vertretungsmodus: Stammdaten (LE/KL/RA) Button „Kalender“  Absentage überstreichen (Farbänderung geht auf weiß).

Bsp.: 11.-15.3.:



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. Kindesstatt(308)
009	Waffenübung	105	SU Tod naher Angeh.(310)
010	Präsenzdienst	106	SU Übersiedlung(302)
011	Lehrerfortbildung	107	SU Promotion/Sponsion(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	Maturaufsicht	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 I

Diese Gründe gelten nur für Klassen !!!!

800 Klassen schulautonom frei

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 **TODD** (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 Absenzfenster 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 Werteinheiten 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 Wsteden 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-Tagesschulen.

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) TODU 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!**

	<b>Montag</b>	<b>Dienstag</b>	<b>Mittwoch</b>	<b>Donnerstag</b>	<b>Freitag</b>	<b>Samstag</b>
<b>Soll</b>	Unterricht	Freier Tag	Unterricht	Unterricht	Unterricht	Freier Tag
<b>Ist</b>	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	11111111123	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 Lieferungen											
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
<b>Soll</b>	Unterricht	Unterricht	Freier Tag	Unterricht	Unterricht	Unterricht
<b>Ist</b>	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

EUL		Zeitraum		14 Wochenstunden		06.10.2008	
23 Wochenstunden		29.09.2008					
	Mo.	Die.	Mitt.	Don.	Frei.	Sa.	
	7D M	7A M		6C M	6A BIU	6A BIU	1
1	7A M				P	7BG M	2
2		7BG M		7BG M	2C BIU	7A M	3
3	6C M	7D M		S	7D M		4
4	6A BIU	1B BIU		1B BIU			5
5		2C BIU					6
6							7
7							8
8	7BN VM						9
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 Supplierungen										
2	Bisherige Fortbildungstage										

- Es findet in dieser Woche **kein Unterricht** statt



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

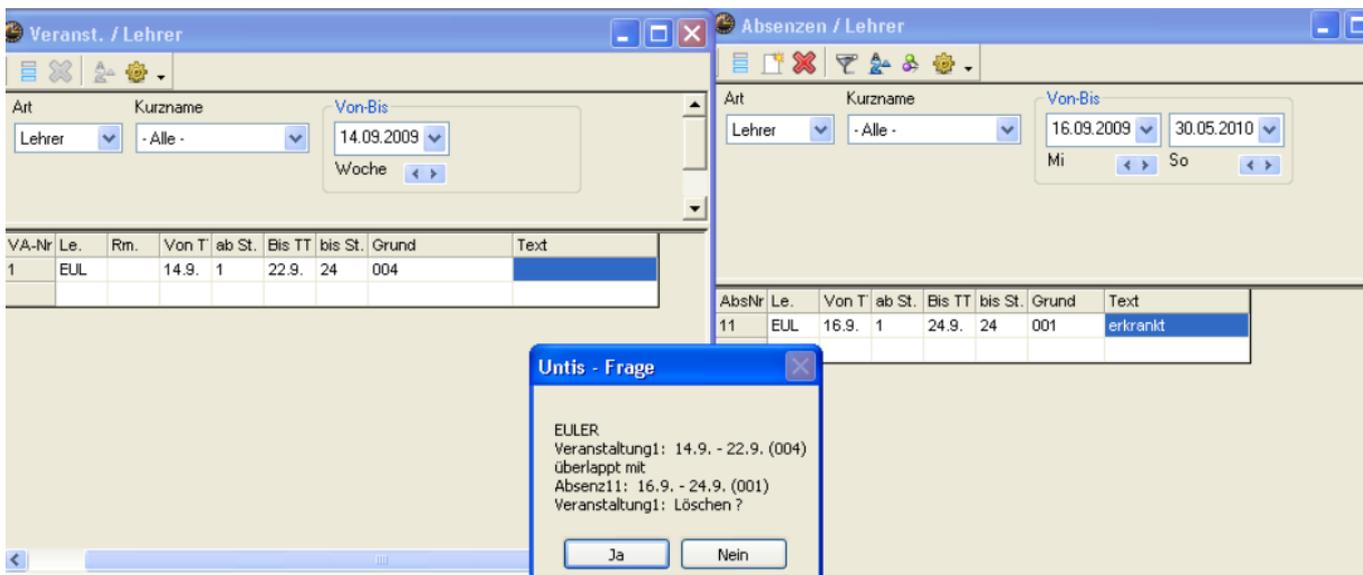
Der Name eines absenten Elements kann nicht überschrieben werden. Die Absenz muss zuerst gelöscht und dann neu angelegt werden. Änderungen der Dauer einer Absenz und Datumsänderungen können jedoch durch Überschreiben durchgeführt werden.

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



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 STATTSTUNDEN
  - 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 suppliern, 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 suppliernden 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.

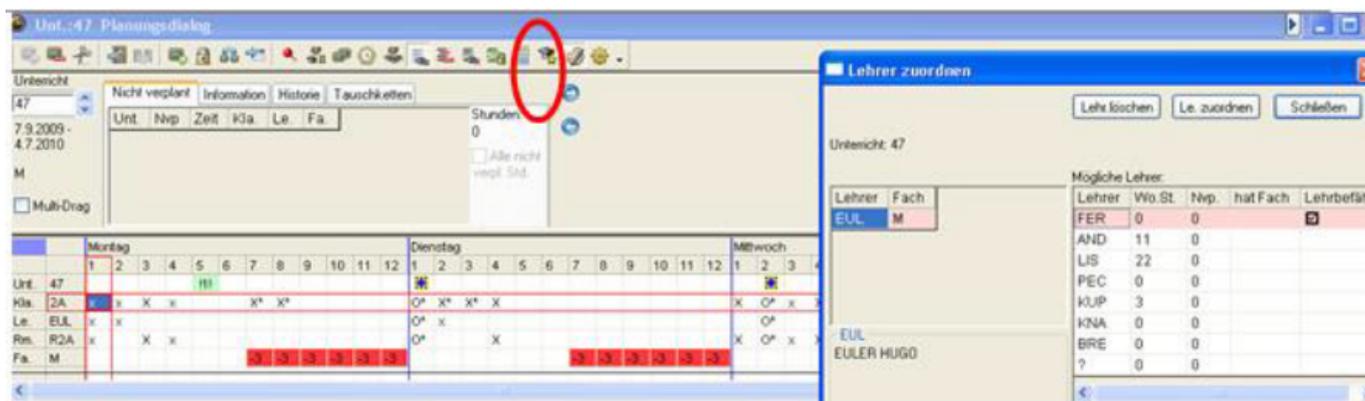
**Man wird diesen Weg daher nur bei einer sicheren Erfüllung der genannten Kriterien und bei größeren und langfristigen Änderungen wählen.**

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	Stunde (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](http://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

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“ reiht 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

Konferenzzimmer

Vtr-Nr.	Tag	Datum	Stunde	Vertreter	Klasse(n)	(Lehrer)	(Fach)	Statistik	Untersch	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](http://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.**

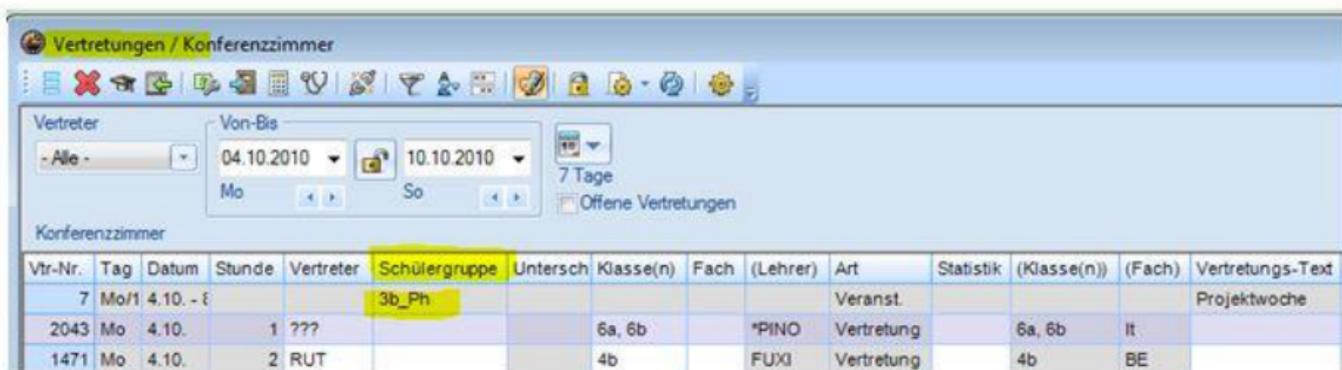
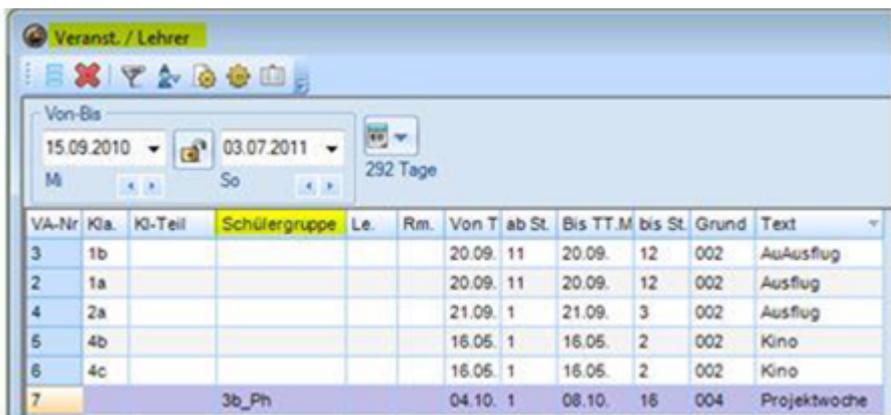
Beispiel: 3 Klassen befinden sich mit 5 LehrerInnen auf einer mehrtägigen Schulveranstaltung, 2 Klassen und ein weiterer Klassenteil ist mit 2 LehrerInnen stundenweise im Theater, Wandertag für die Unterstufe.

### 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.



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.

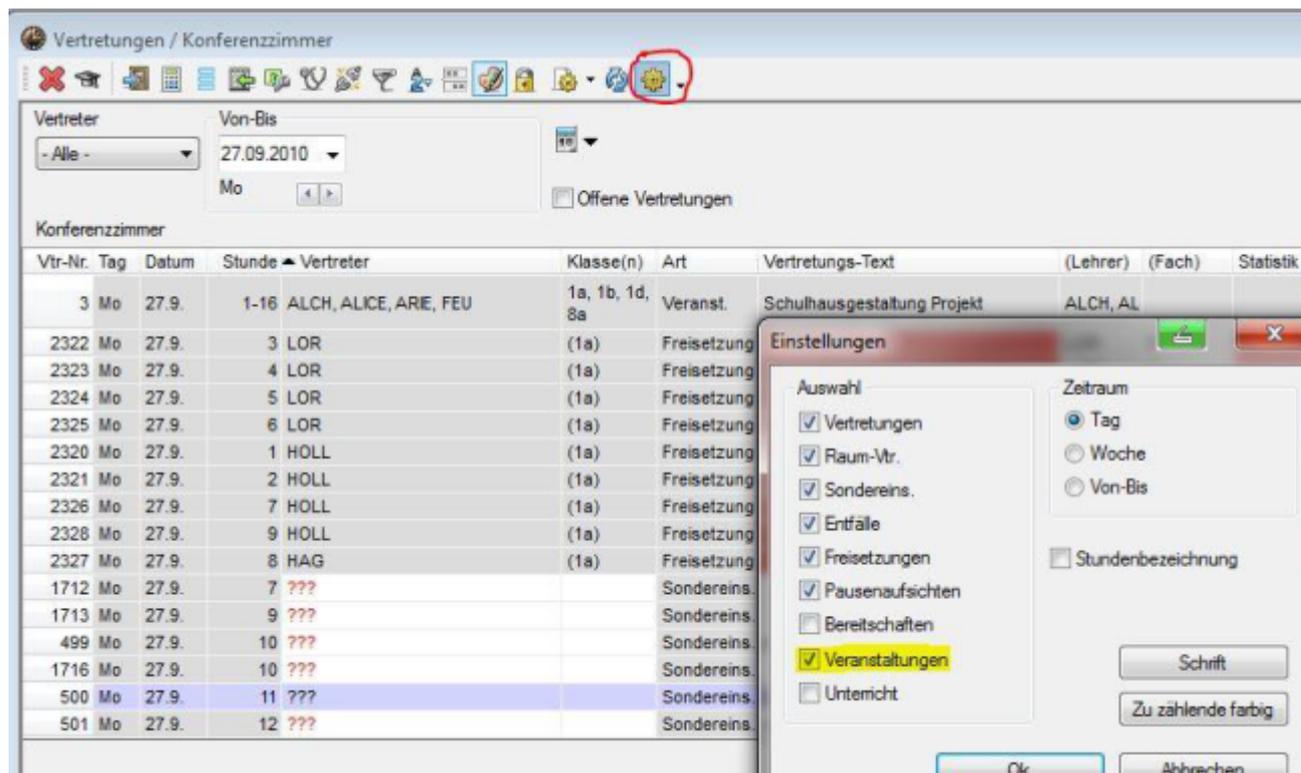
Die weiteren Eingaben sind analog zu den Absenzeingaben.

**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!

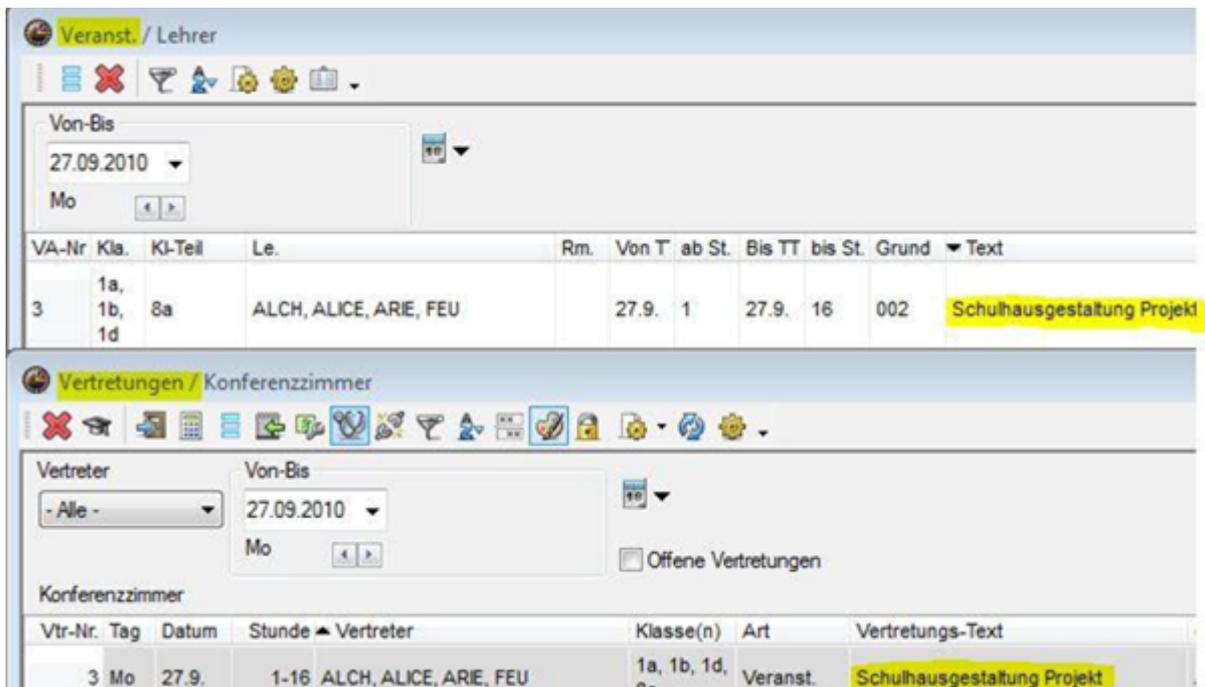
Wollen Sie mehrerer Klassen oder mehrere Lehrpersonen in die Veranstaltungsmaske eintragen, benützen Sie das Element-Roll-Up. Sie können z. B. an einem Konferenztag, an dem aber das TSH mit BFLZ weitergeführt werden soll, alle Klassen (bis auf die TSH-Klassen) und alle LehrerInnen (bis auf die mit BFLZ 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.

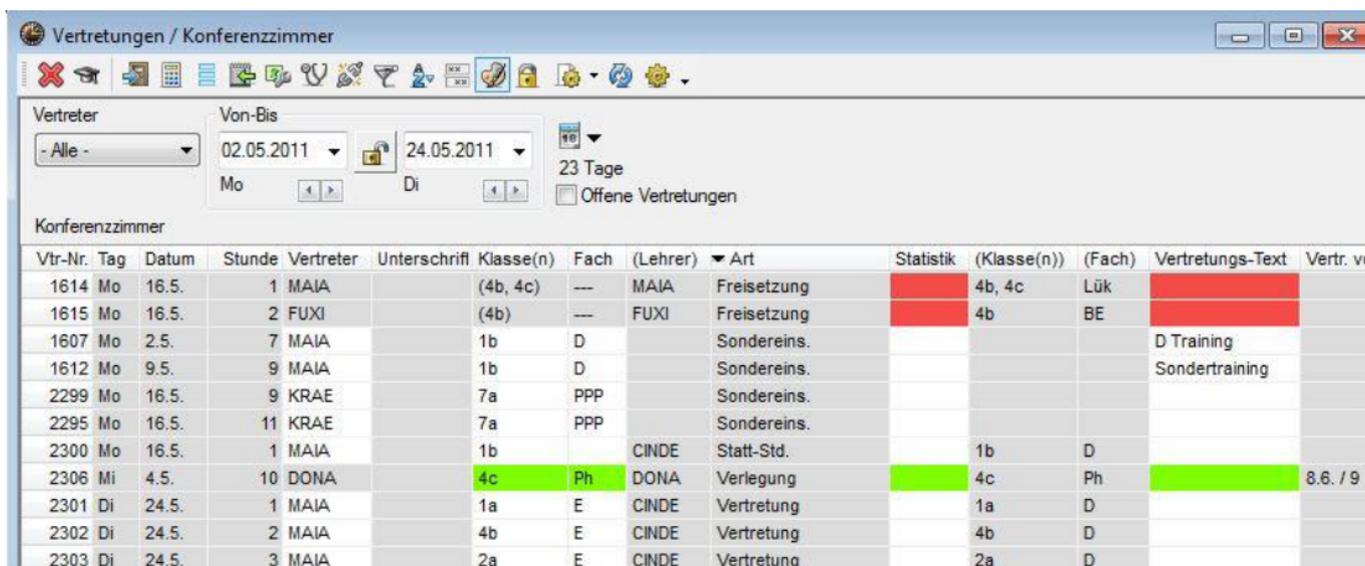


Sie können Veranstaltungen aus dem Druck ausnehmen, in dem Sie im Veranstaltungsfenster den Haken in der Spalte „N.Druck(N)“ setzen.

# 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

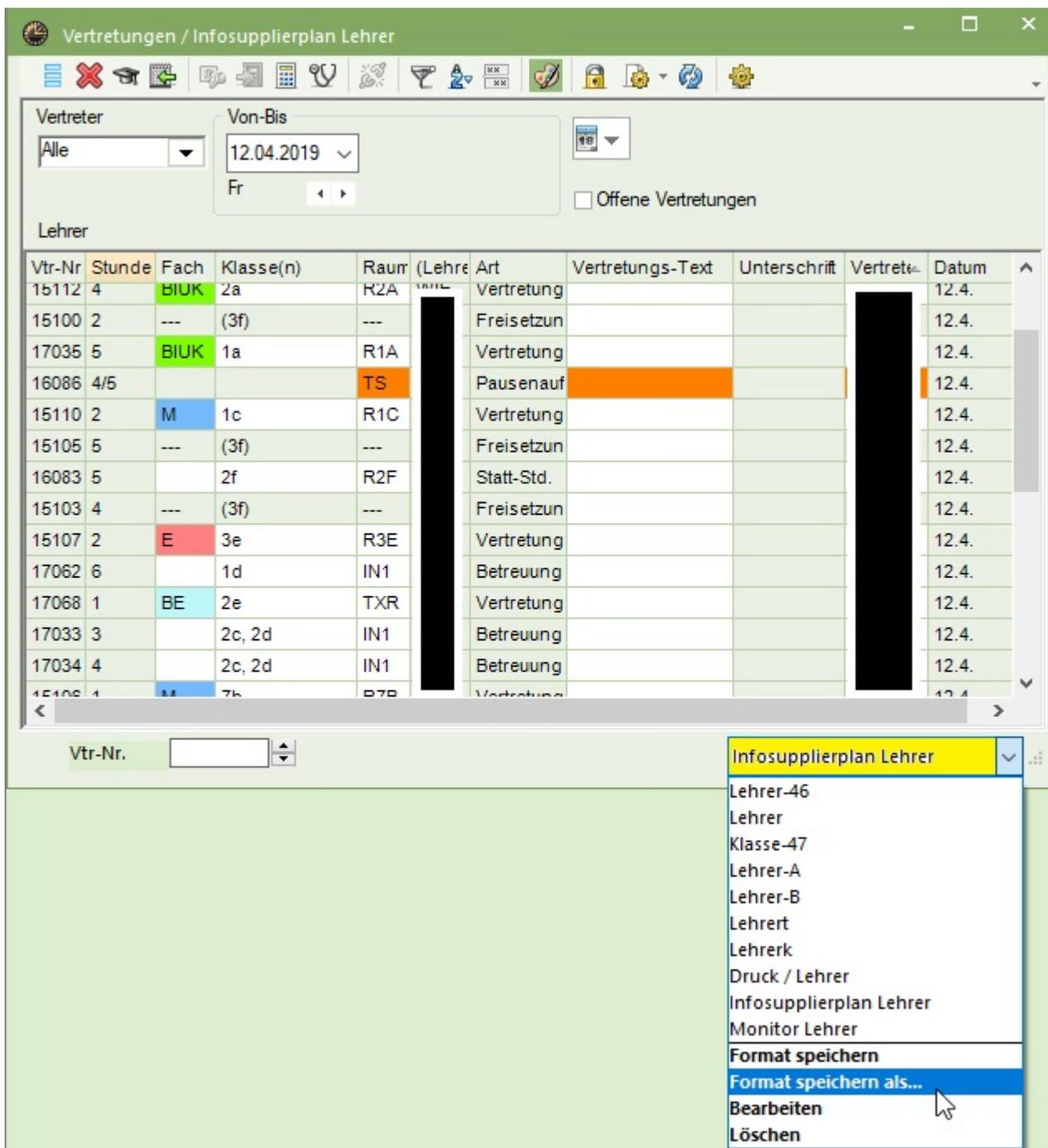
sind.

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.

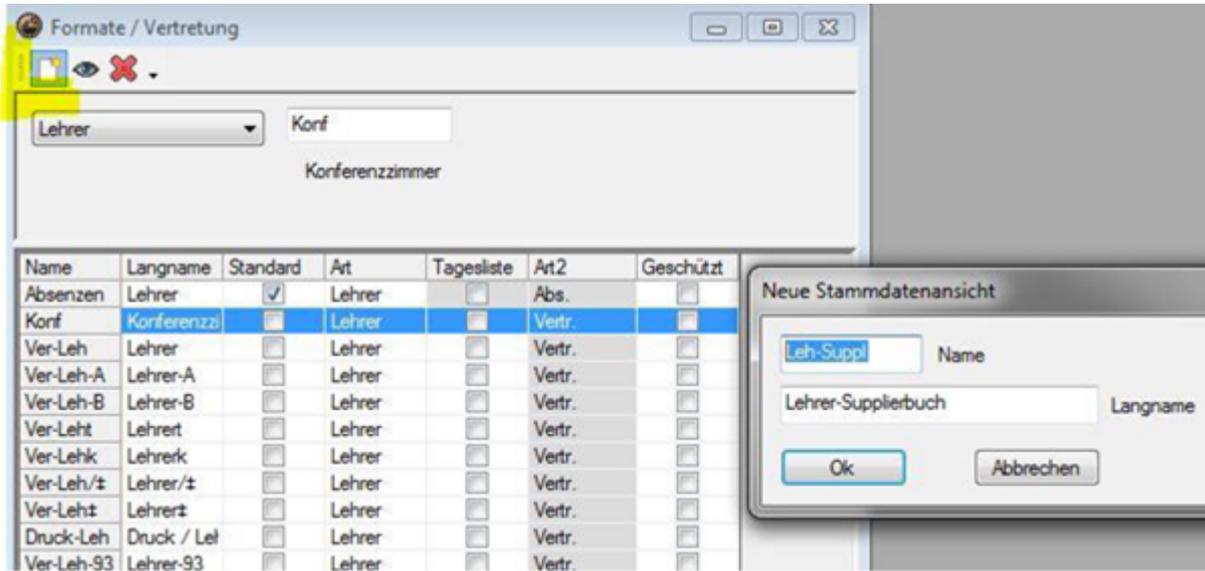
Für verschiedene Zwecke (Konferenzzimmer-Aushang, Monitoransicht, Schulwart etc.) können verschiedene Ansichten hergestellt und unter einem bestimmten Namen gespeichert werden:

<Module | Vertretungsplanung | Vertretungsformate>  Vertretungsformate



Vtr-Nr	Stunde	Fach	Klasse(n)	Raum	(Lehrer)	Art	Vertretungs-Text	Unterschrift	Vertretungs-Text	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.
15106	1	M	7b	R7B		Vertretung				12.4.

Über den Button „Neu“ kann eine neue Vertretungsansicht angelegt und unter selbstgewählten Namen abgespeichert werden.



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.

Feld	aktiv	drucken	Langname
<b>Vertretungsnummer</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Art der Vertretung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Datum (TT.MM.)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Tag</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Std.</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Beginn- und Endzeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>statt Fach:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzname
<b>Fach</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzname
<b>statt Lehrer:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzname
<b>Vertreter</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzname
<b>statt Klasse(n):</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzname
<b>Klasse(n)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzname
<b>statt Raum:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzname
<b>Raum</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzname
<b>Statistik-Kennzeichen</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Verlegung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Wegverlegung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Unterrichts-Text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unterrichts-Zeilentext	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Beschr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kurzname
<b>Vertretungs-Text</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Entfall</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Mitbetreuung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vertretungs-Kopplung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Neue Vertretung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Raumbuchung aus WebUntis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(X) Fixiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Absenzgrund</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzname
(N) Nicht Drucken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vertretungs-Text 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Benachrichtigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Zähler</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Unterschrift</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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:** Raster-spalte: „Vertr. von“: Gibt an, von woher die Stunde verlegt wurde.

**Wegverlegung:** Raster-spalte: „(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 Konferenzzimmerausdrücke 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 Eingabefenstern

**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 -

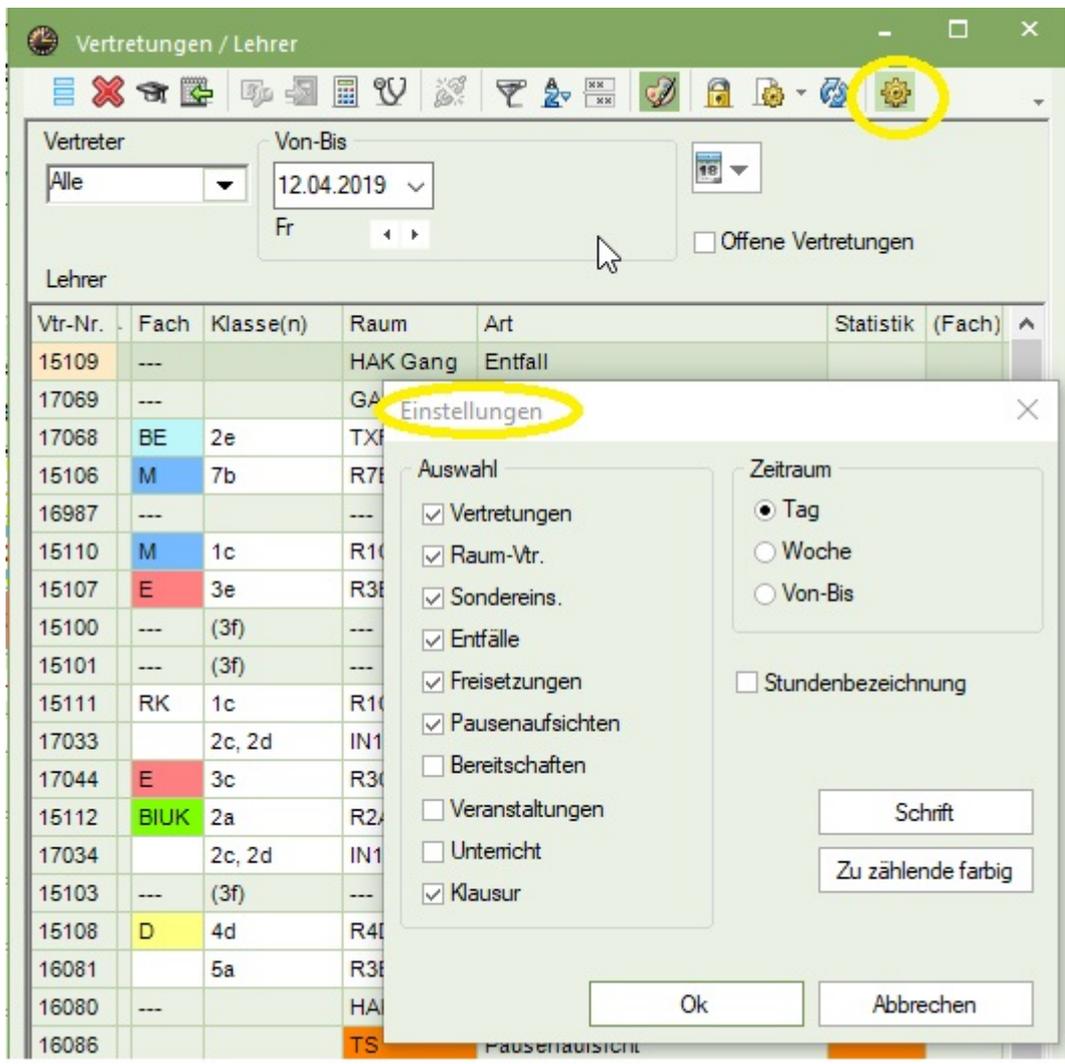
Von-Bis: 11.10.2010 - 24.05.2011 (226 Tage)

Offene Vertretungen

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).

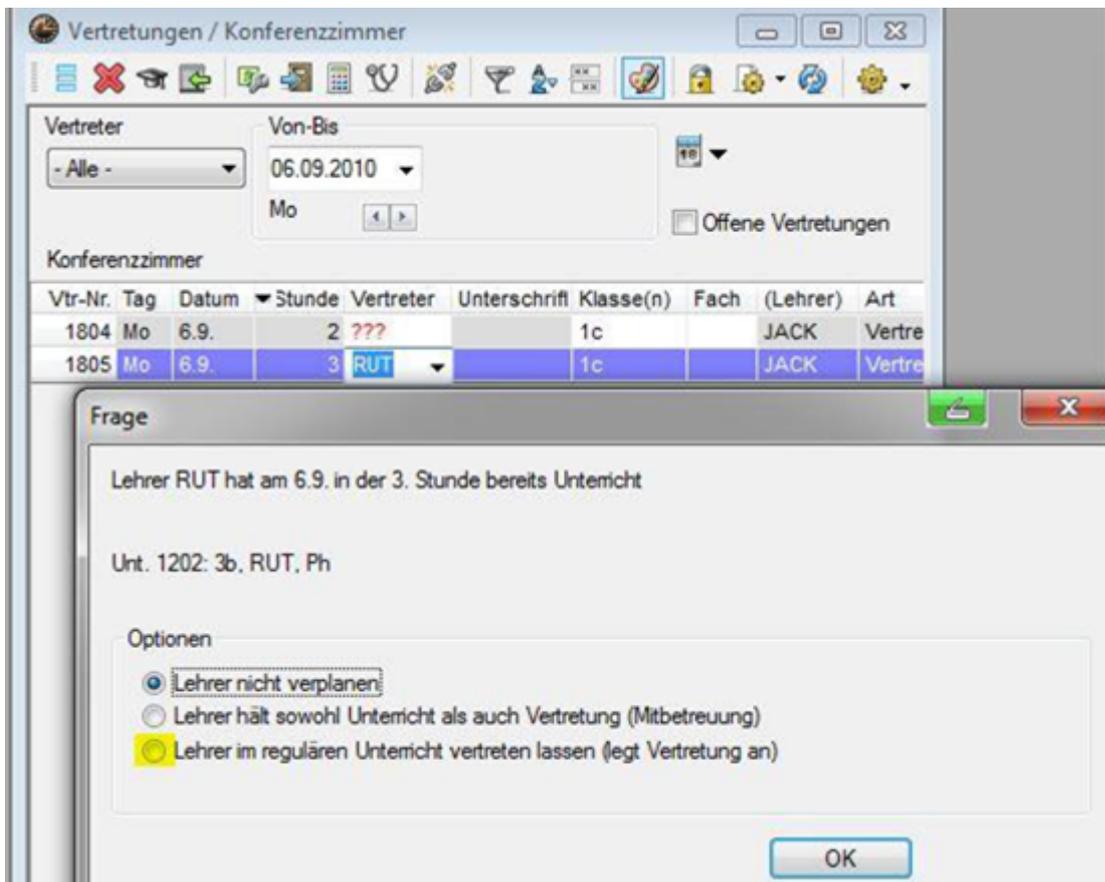
Die Auswahl der Anzeige der Vertretungsart erfolgt über den Button „Einstellungen“ (gelbes Zahnrad).



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.

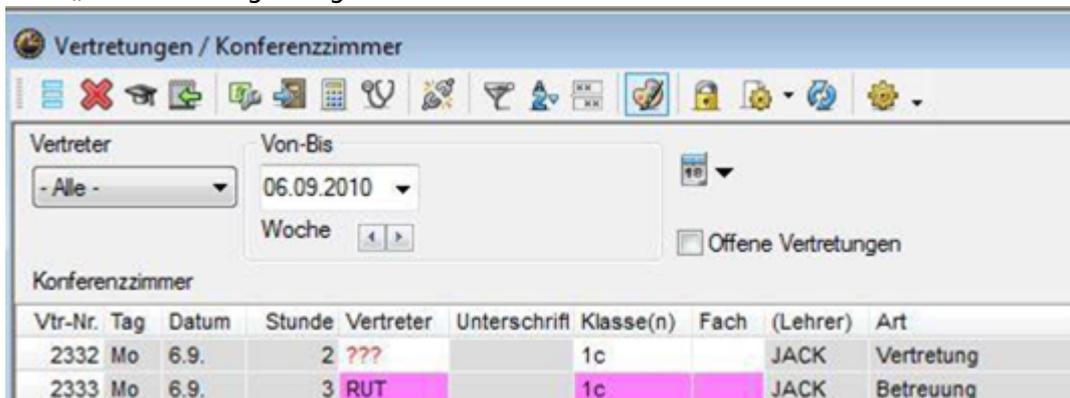
## Wie finde ich einen/eine Supplierlehrer/in?

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:

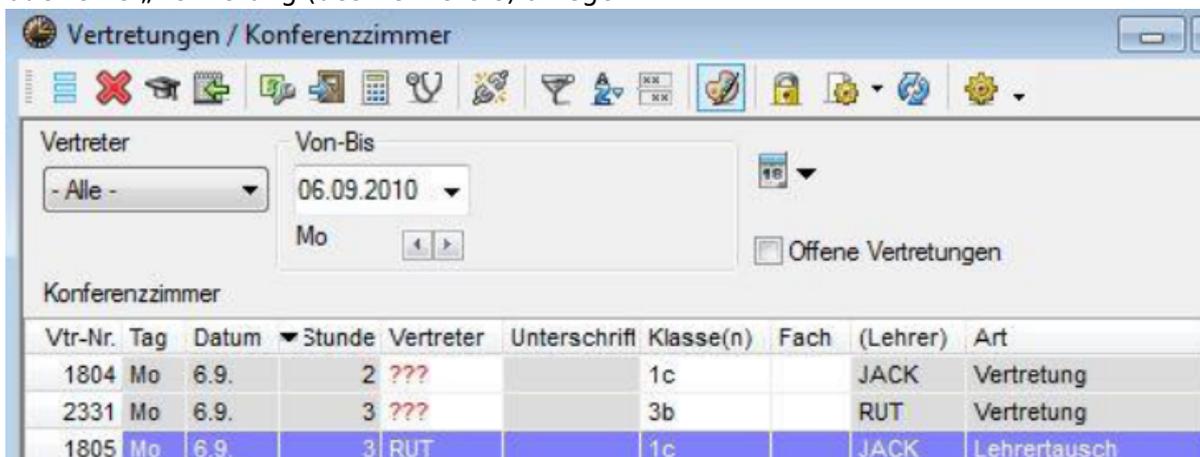


Sie können nun

- 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:

The screenshot shows two windows from the 'vertretungsplanung' software. The left window, titled 'Vertretungen / Konferenzzimmer', displays a table of available teachers for a specific date and time. The right window, titled 'Vertretungsvorschlag', displays a list of proposed substitutes for a specific date and time, including their names, classes, and availability.

Vtr-Nr.	Tag	Datum	Stunde	Vertreter	Unterschrift	Klasse(n)	Fach	(Lehrer)
759	Di	21.9.	1	GAR		(2a)	---	*GAR
758	Di	21.9.	1	TAPF		(2a)	---	*TAPF
1770	Di	21.9.	2	???		1c		JACK
1999	Di	21.9.	2	???		7a, 7b		*PINO
760	Di	21.9.	2	KRAE		(2a)	---	KRAE
764	Di	21.9.	2	KRAE		5a	Rk	
1771	Di	21.9.	3	???		1c		JACK
2000	Di	21.9.	3	???		5b		PINO
761	Di	21.9.	3	CINDE		(2a)	---	CINDE
2001	Di	21.9.	4	???		5a		PINO
2002	Di	21.9.	5	---				PINO
2271	Di	21.9.	7	ABEND		9M	F	ABEND
2003	Di	21.9.	8	???		H3		PINO
2004	Di	21.9.	9	???		H3		PINO
2005	Di	21.9.	10	???		5b, 5a		*PINO
2270	Di	21.9.	16	---		9M	---	ABEND

Name	Merk	Zähl	Vertr.	Entfa	Klasse	Fach	Zeitw	Jahr	Kennzeich
TAPF	4	-1		1					-48
ABEND	0								
VERMO	0								
DONA	2								
KRAE	3								27
VERRIES	3								
GAR	4	-1		1					-1
CHEF	6								
ADMIN	7								
DAF	9								
FAR	9								
CALV	9								18
BOEHM	9								
WALD	9								
VERPI	9								
MAIA	2							-3	2
GEST	9							-3	-38
FUXI	9							-3	-42
RIES	9							-3	

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.

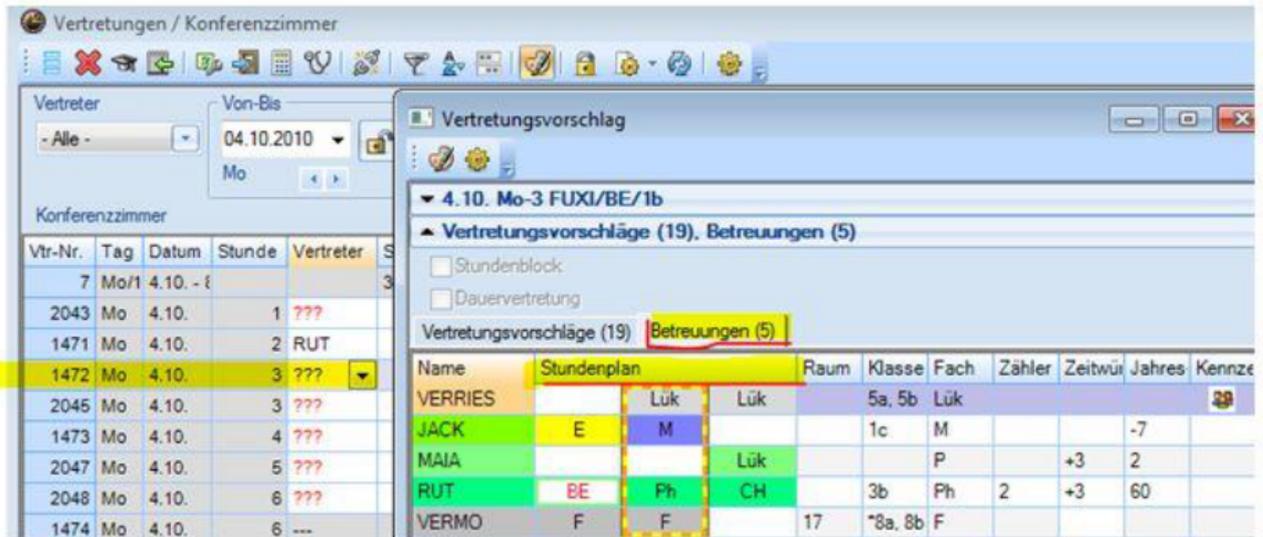
Der Stundenplan der vertretenden Lehrperson wird auch angezeigt:

The screenshot shows two windows from the 'vertretungsplanung' software. The left window, titled 'Vertretungen / Konferenzzimmer', displays a table of available teachers for a specific date and time. The right window, titled 'Vertretungsvorschlag', displays a list of proposed substitutes for a specific date and time, including their names, classes, and availability.

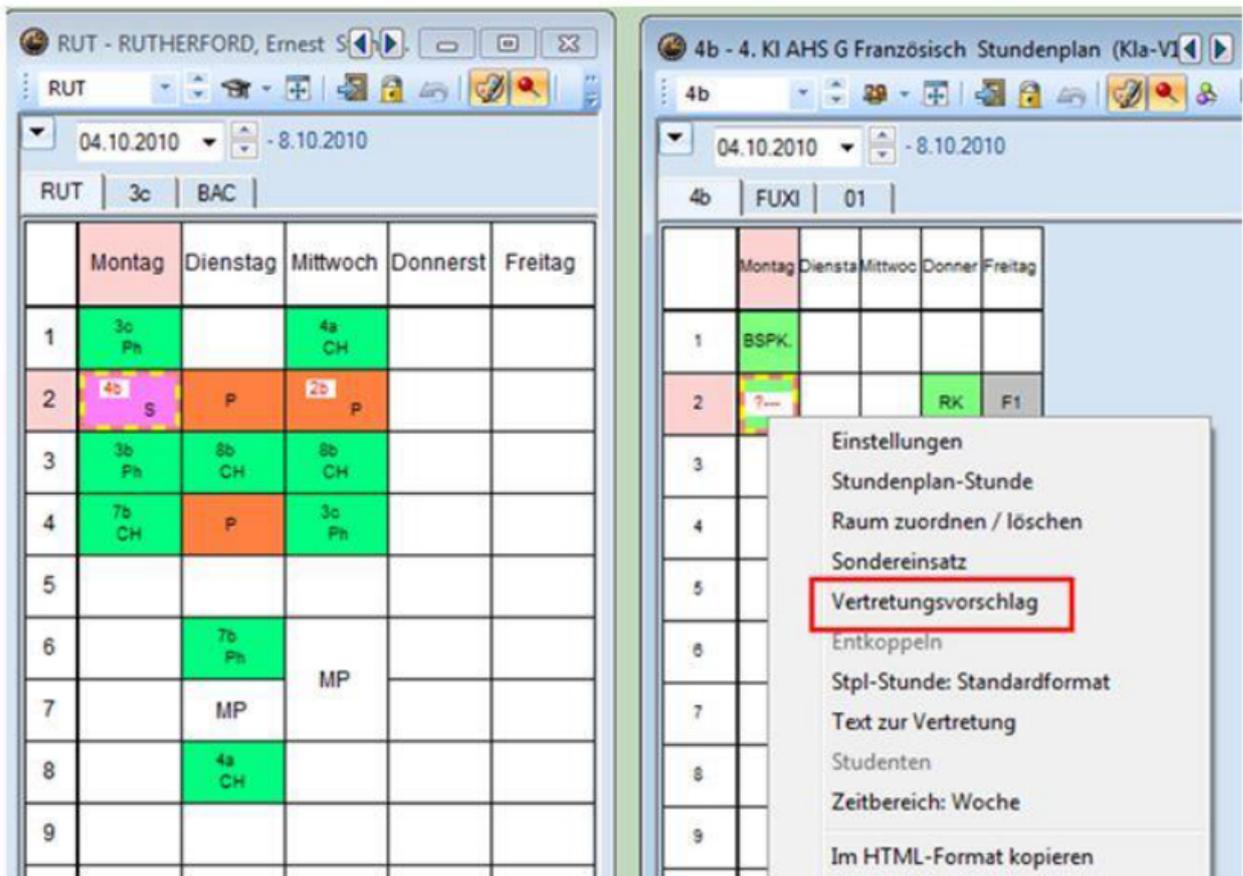
Vtr-Nr.	Tag	Datum	Stunde	Vertreter	S
7	Mo/1	4.10.	-	-	3
2043	Mo	4.10.	1	???	
1471	Mo	4.10.	2	RUT	
1472	Mo	4.10.	3	???	
2045	Mo	4.10.	3	???	
1473	Mo	4.10.	4	???	
2047	Mo	4.10.	5	???	
2048	Mo	4.10.	6	???	
1474	Mo	4.10.	6	---	

Name	Stundenplan	Merker	Vertr.	Entfall
MAIA		Lük	P	
GEST	Geo	Lük	0	
GAR	Tex	Tex	0	
KRAE		Rk	0	
TAPF	Tex	Tex	0	

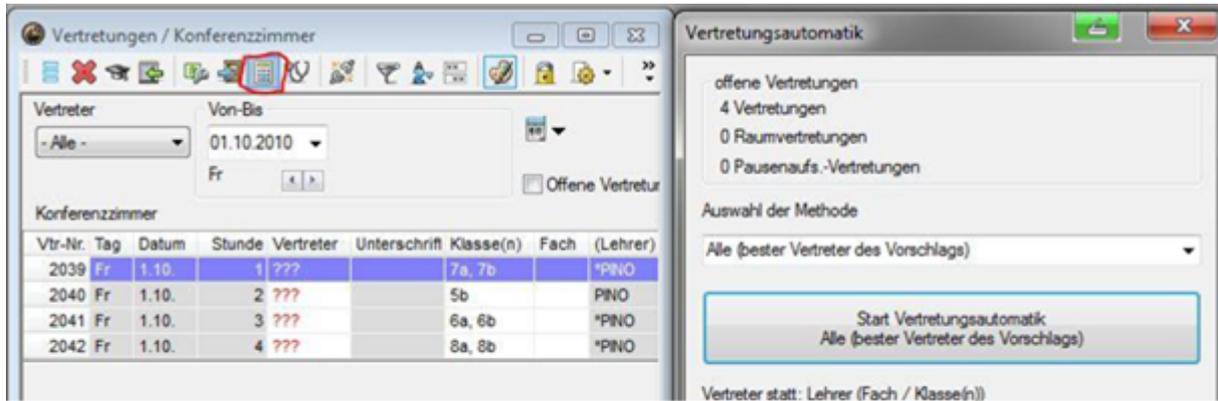
Dies funktioniert auch bei Betreuungsvorschlägen:



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.

## Gesperrte 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.

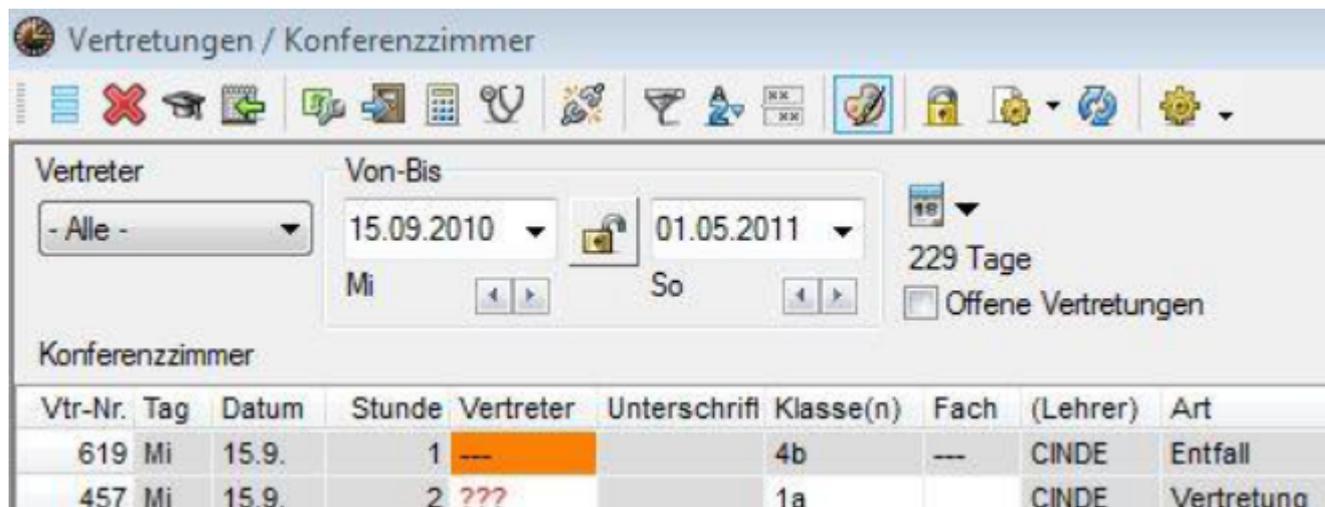
## selbstständiges Arbeiten

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“ .

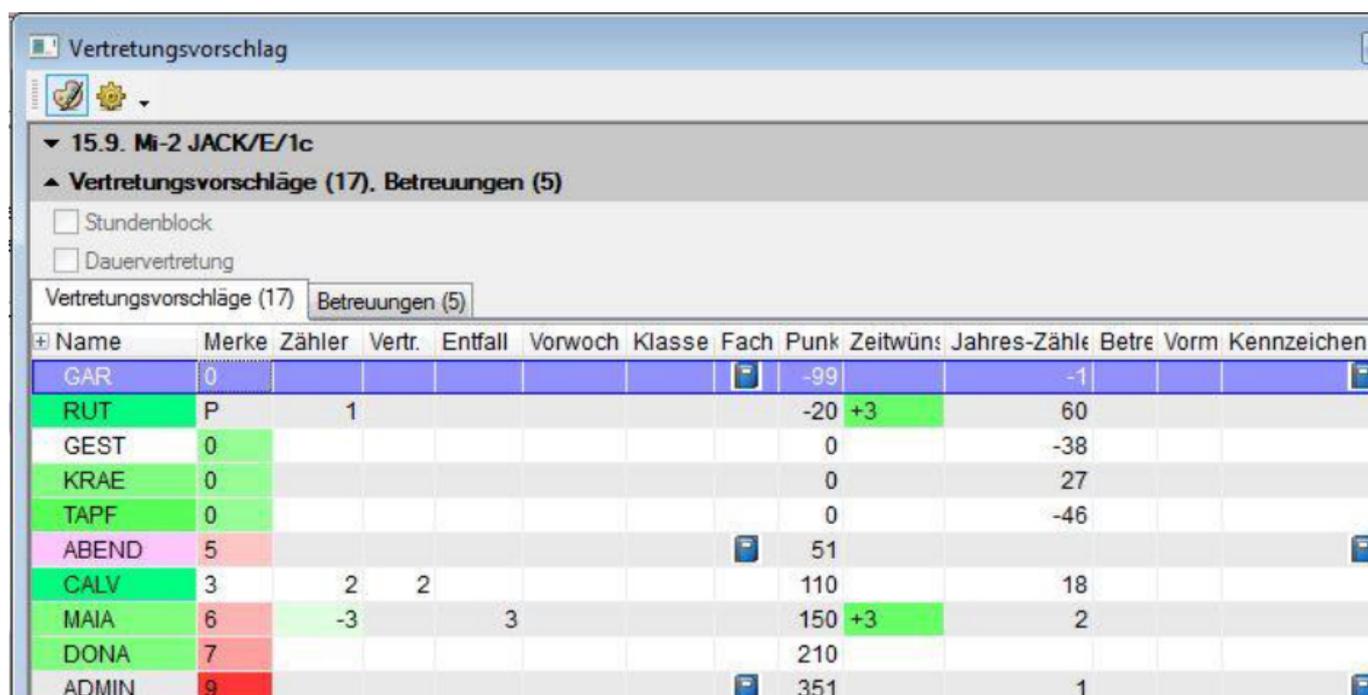


Vtr-Nr.	Tag	Datum	Stunde	Vertreter	Unterschrift	Klasse(n)	Fach	(Lehrer)	Art
619	Mi	15.9.	1	---		4b	---	CINDE	Entfall
457	Mi	15.9.	2	???		1a		CINDE	Vertretung

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“ .

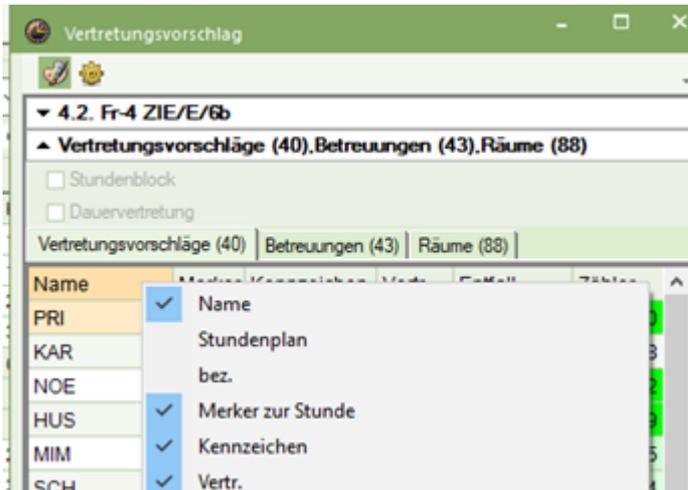


Name	Merke	Zähler	Vertr.	Entfall	Vorwoch	Klasse	Fach	Punk	Zeitwüns	Jahres-Zähl	Betre	Vorm	Kennzeichen
GAR	0							-99		-1			
RUT	P	1						-20	+3	60			
GEST	0							0		-38			
KRAE	0							0		27			
TAPF	0							0		-46			
ABEND	5							51					
CALV	3	2	2					110		18			
MAIA	6	-3		3				150	+3	2			
DONA	7							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!

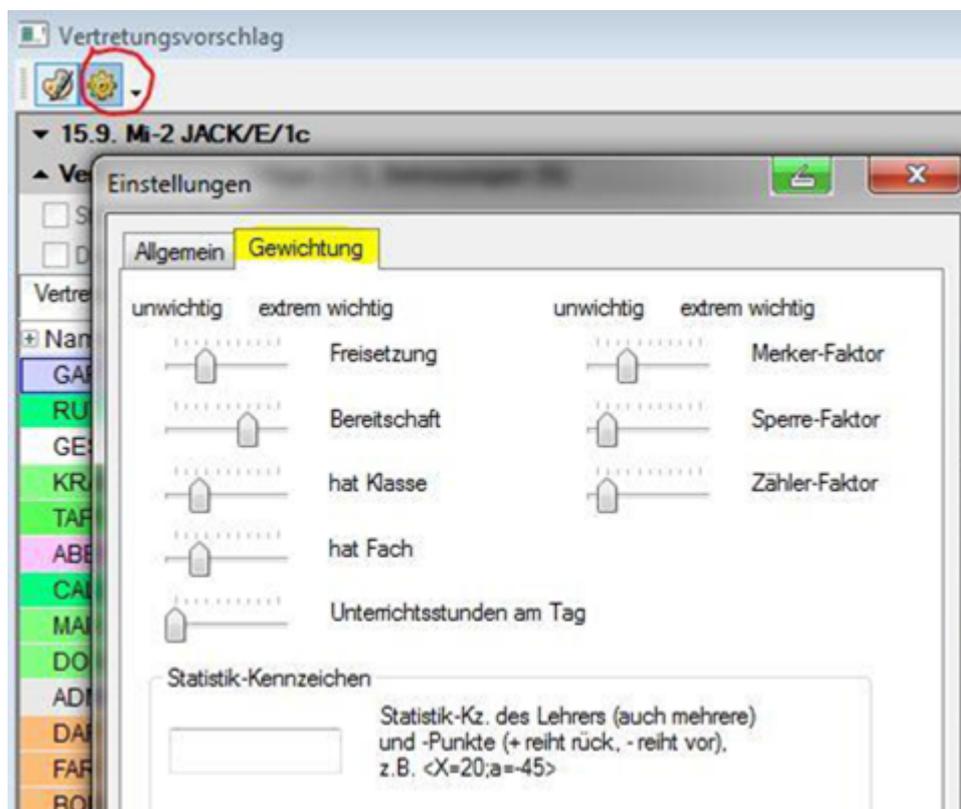
- **Fach:** Lehrperson hat die Lehrbefähigung für das entfallene Fach
- **Statistik:** Zeigt das bei den Stammdaten der Lehrperson eingetragene Statistikkennezeichen an
- **Sperrvermerk:** Zeigt die bei den Stammdaten der Lehrperson eingetragene Zahl (0-9) bei Sperrvermerk ein. Kein Eintrag oder „0“ 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 Verrtretungsvorschlag 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.

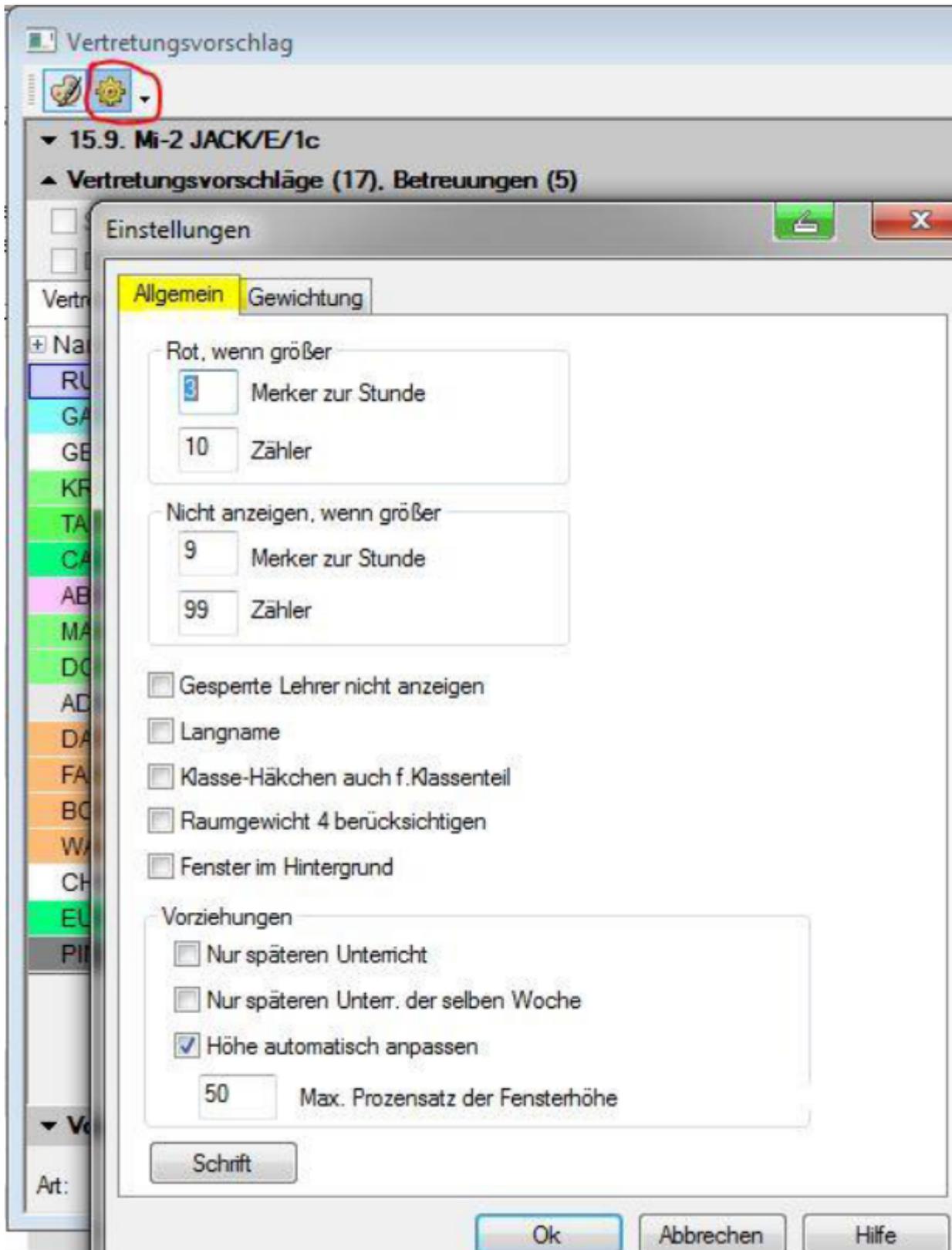
Die „Oberhoheit“ bleibt natürlich dem/der VertretungsplanerIn erhalten, es können jederzeit die vom Programm eingesetzten LehrerInnen überschrieben werden.

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>

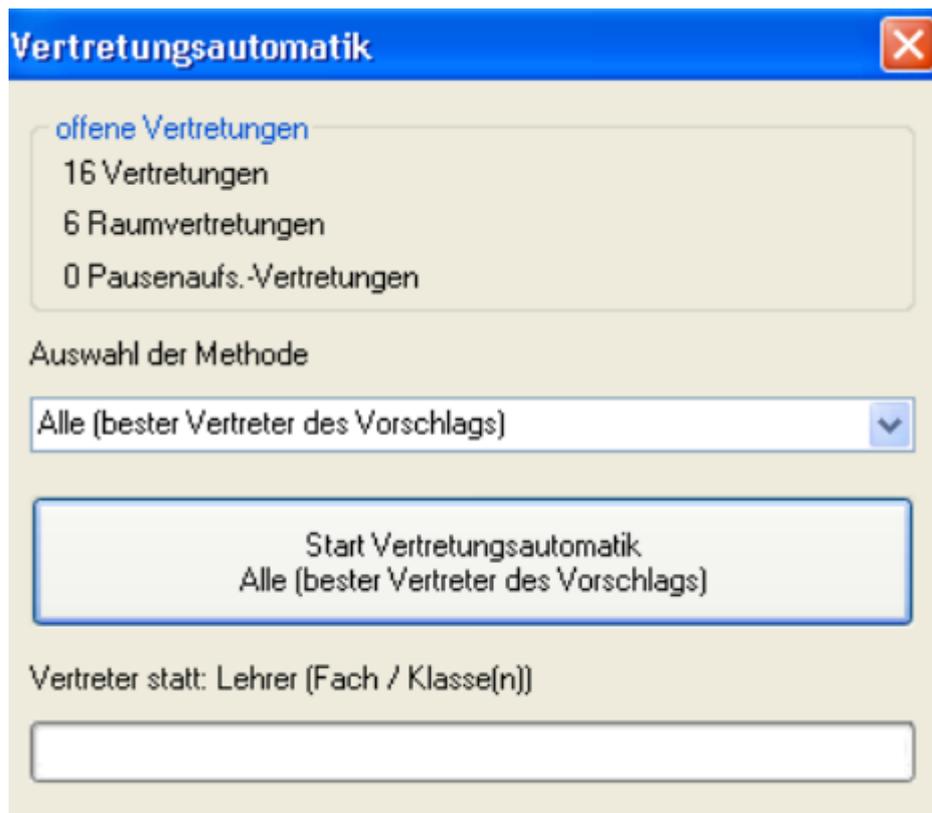


## Vertretungsautomatik

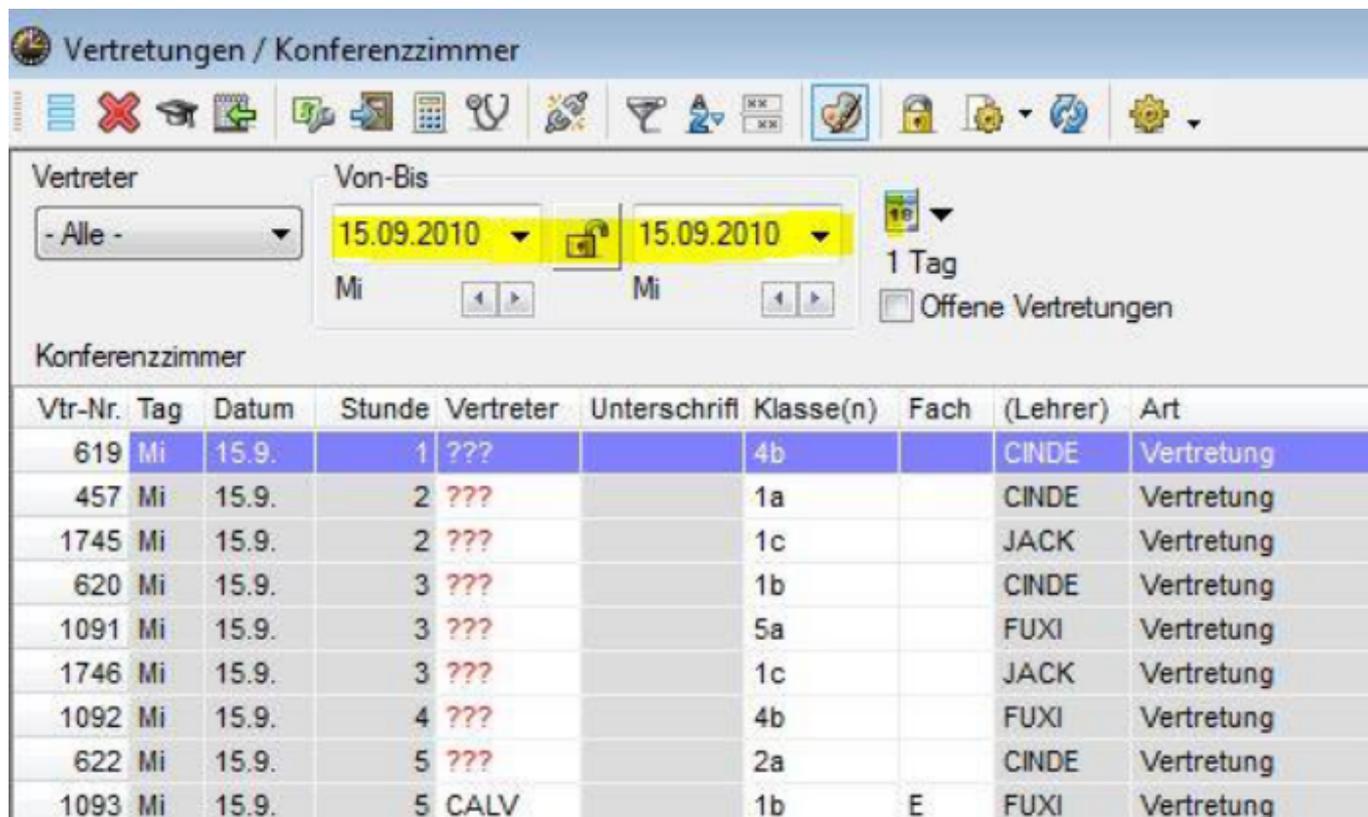
Die Vertretungsautomatik eignet sich vor allem für „last minute“ Supplierungen.

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).

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**.

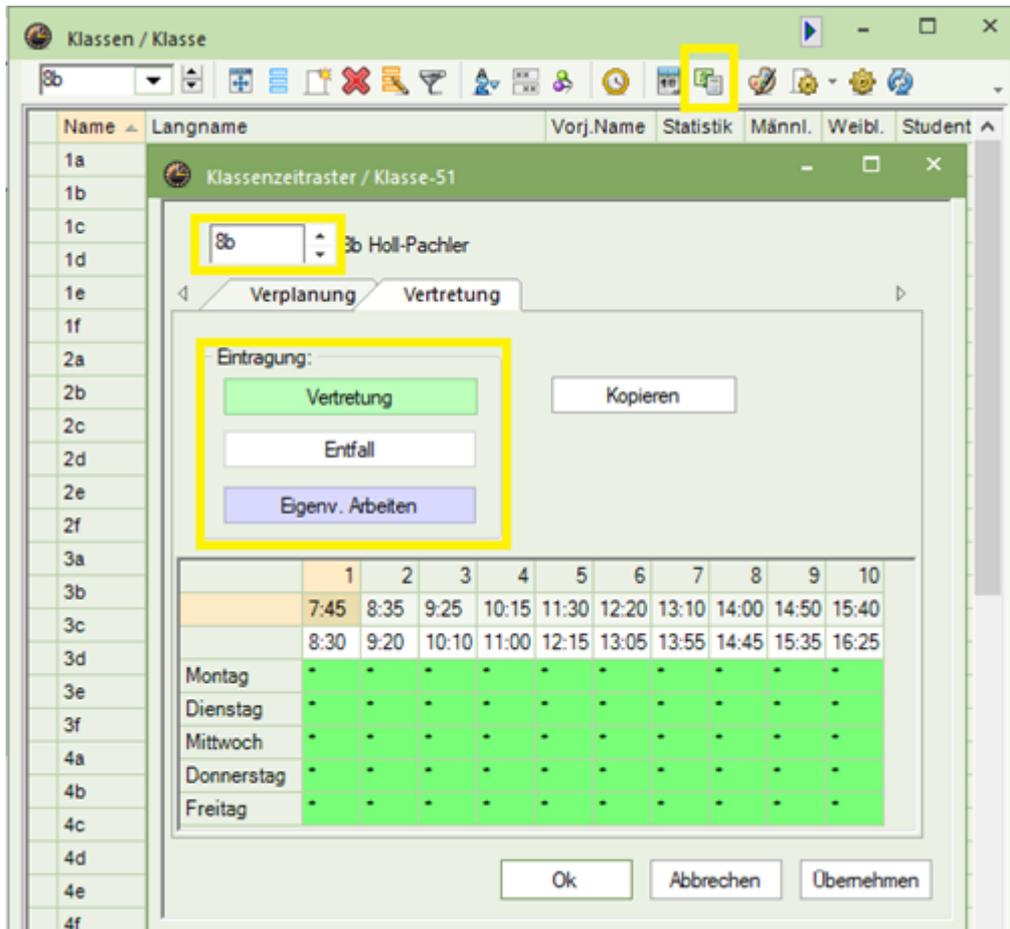
Wird MOL nun übernommen, wird eine Mitbetreuung angelegt.

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

Permanent link:

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

Last update: **2024/08/20 15:49**

