



Vorgehen bei einer Schulschließung

(Stand: 03/2020)

Im Rahmen des aktuellen Coronavirus SARS-CoV-2 sind Schulschließungen beschlossen worden. In Untis soll sichergestellt werden, dass die Stunden nicht negativ für die Lehrkräfte gezählt werden, dennoch ist ggf. eine spätere statistische Auswertung gewünscht. Wie Sie im Programm vorgehen sollten, erläutern wir in dieser Dokumentation.

1. Anlegen eines eigenen Absenzgrundes

Öffnen Sie das Fenster ABSENZGRÜNDE in der Symbolleiste der Vertretungsplanung unter ABSENZEN · ABSENZGRÜNDE.



Abbildung 1 - Symbolleiste der Vertretungsplanung mit dem ABSENZGRÜNDE

Im Fenster selbst erstellen Sie einen neuen ABSENZGRUND, indem Sie in der letzten Zeile der Tabelle einen neuen Eintrag erfassen. Tragen Sie zunächst Kurz- und Langnamen ein.

Name	Langname	Beschr.	Entf zählen	FS n.zählen	N. in Abs.kopf	Statistik
KR	Krankheit		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
KK	Kind krank		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
Dienst	Dienstauftrag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D
Fortb	Fortbildung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F
KV	Klassenveranstaltung		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EX	Excursion		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SU	Sonderurlaub		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SS	Schulschließung		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S

Abbildung 2 – Erfassen eines neuen Absenzgrundes

Um den neuen Absenzgrund korrekt zu definieren muss vorab klar sein, wie dieser Absenzgrund im späteren Verlauf genutzt wird. Da wir später im Rahmen einer Veranstaltung alle Klassen aus dem regulären Plan herausnehmen, würden bei den betroffenen Lehrkräften sog. FREISETZUNGEN entstehen. Freisetzen werden im Programm zunächst immer negativ betrachtet, so dass der Absenzgrund folgendermaßen definiert werden sollte (vgl. auch Abbildung 2 – Grund SS):

In der Spalte ENTF. ZÄHLEN wird kein Häkchen gesetzt, da hier keine Entfallsstunden im weiteren Verlauf entstehen werden.

In der Spalte FS N. ZÄHLEN setzen Sie bitte ein Häkchen. Damit erreichen Sie, dass die aus der Abwesenheit der Klasse resultierenden Freisetzungsstunden bei den Lehrkräften nicht (!) negativ berechnet werden,

Wir empfehlen Ihnen, in der Spalte STATISTIK ein sog. Statistikkennzeichen zu definieren. Nutzen Sie hierbei einen großen Buchstaben (z.B. S). Mit dem Statistikkennzeichen können später Auswertungen im Rahmen des Berichts VERTRETUNGS-ÜBERSICHT zu Vertretungs- und Entfallsstunden erstellt werden.

2. Anlegen einer Veranstaltung

Um eine neue Veranstaltung eintragen zu können, wählen Sie in der Symbolleiste der Vertretungsplanung den Punkt VERANSTALTUNGEN (siehe Abbildung 3).

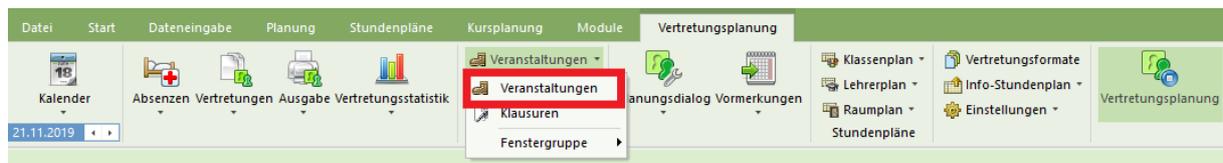
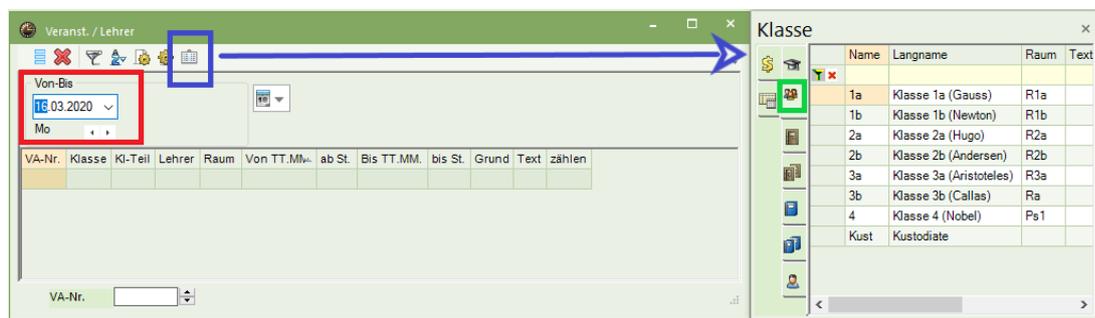


Abbildung 3 – Der Menüpunkt Veranstaltungen in der Symbolleiste der Vertretungsplanung

Im Fenster selbst erstellen Sie eine neue Veranstaltung, indem Sie im Kalender auf den Beginn des Schulschließungszeitraumes wechseln (Abbildung 4 – rote Markierung) und öffnen über das Icon mit dem Klemmbrett (Abbildung 4- blaue Markierung) das sog. Element-Rollup.



2

Abbildung 4 – Das Fenster Veranstaltung mit geöffnetem Element-Rollup

Dort wechseln Sie zu den Klassen (Abbildung 4- grüne Markierung). Mit gedrückter Maustaste überstreichen Sie nun alle Klassen und markieren diese damit. Klicken Sie dann in den markierten Bereich und ziehen diesen mit gedrückter Maustaste ins Feld Klassen / Lehrer der Veranstaltungszeile (siehe Abbildung 5).

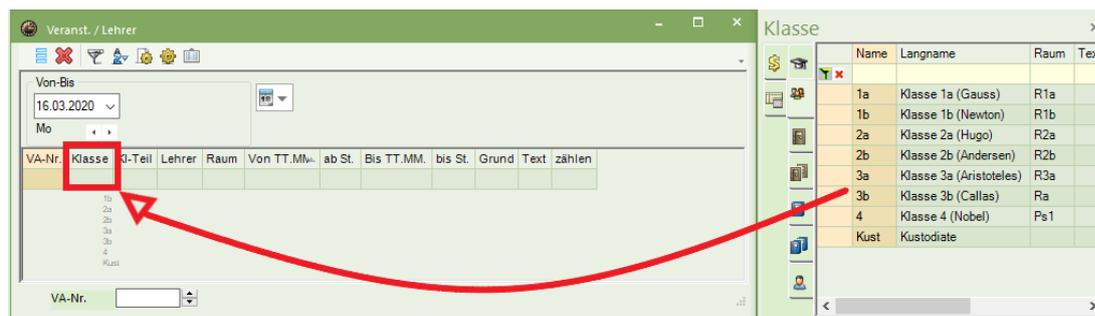


Abbildung 5 – Eintragen einer Anzahl von Elementen per Drag & Drop aus dem Element-Rollup in die Veranstaltung

Nun erfassen Sie die restlichen notwendigen Felder. Dazu gehören u.a. das Beginn- und Enddatum der Veranstaltung. Hier definieren Sie den Zeitraum der Schulschließung in den Feldern VON TT.MM. und BIS. TT.MM. (vgl. Abbildung 6).

VA-Nr.	Klasse	KI-Teil	Lehrer	Raum	Von TT.MM.	ab St.	Bis TT.MM.	bis St.	Grund	Text	zählen
39	1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4, Kust				16.03.	1	03.04.	8	SS		<input type="checkbox"/>

Abbildung 6 – Vollständige Definition der Veranstaltung mit Veranstaltungsdauer und Absenzgrund

Um abschließend die korrekte Zählung bei Ihren Lehrkräften zu gewährleisten, tragen Sie in die Spalte GRUND den unter Punkt 1 angelegten Absenzgrund ein. Somit werden die aus der Veranstaltung resultierenden Freisetzungen bei Ihren Lehrkräften nicht negativ betrachtet, können später aber statistisch ausgewertet werden.