



Stundenplanformat für die Vertretungsplanung einrichten

(Stand: 01/2023)

Ausgangslage:

In der Standardeinstellung zeigt ein Stundenplan innerhalb der Vertretungsplanung die Absenz an, die die betroffenen Stunden überdeckt (siehe Abbildung 1 – roter Rahmen).

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	Krankheit			06B A202 M	10B C203 M
2		F-2 10C WP2IF	06B A202 M		
3		06E A204 M	05A A203 M	10B C203 M	09A IF-2 WP2IF
4		10B C203 M		05A A203 M	
5		06B A202 M		IF-2 09A WP2IF	06E A204 M
6					
7			SLK		
8					
9					

Abbildung 1

Diese Einstellung ist für die Personen, die die Vertretungsplanung an der Schule durchführen jedoch i.d.R. ungünstig, da die darunterliegenden, gestörten Stunden eher interessant sind.

Lösung:

Um den Stundenplan optimal einzustellen, machen Sie einen rechten Mausklick auf eine beliebige Stunde des Stundenplans. In dem sich öffnenden Kontextmenü wählen Sie den Punkt EINSTELLUNGEN aus (siehe Abbildung 2).

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	Krankheit			06B A202 M	10B C203 M
2		IF-2 10C WP2IF	06B A202 M		
3		06E A204 M	05A A203 M	10B C203 M	09A IF-2 WP2IF
4		10B C203 M		05A A203 M	
5		06B A202 M		IF-2 09A WP2IF	06E A204 M
6					
7			SLK		
8					
9					

Abbildung 2

Es öffnet sich anschließend das Fenster EINSTELLUNGEN, in welchem Sie auf den Reiter LAYOUT 2 wechseln.

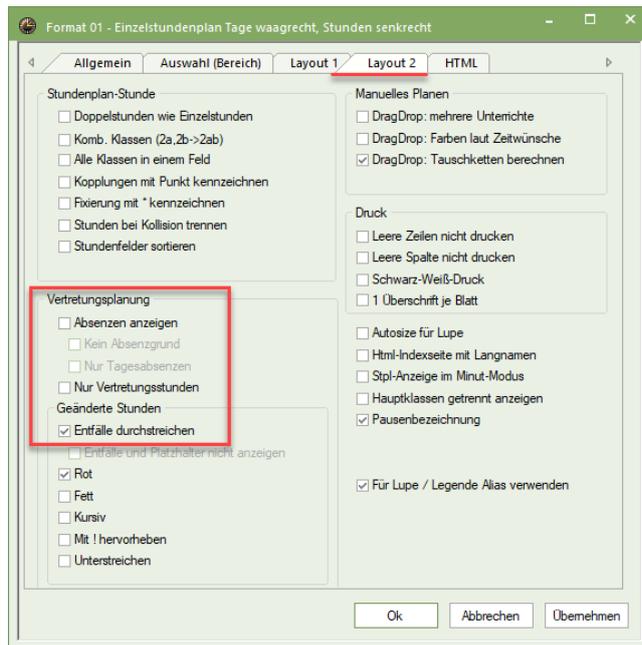


Abbildung 3

Deaktivieren Sie im Bereich VERTRETUNGSPLANUNG die Option ABSENZEN ANZEIGEN und sorgen Sie auch dafür, dass keine weitere Option im Bereich VERTRETUNGSPLANUNG aktiviert ist. Lediglich die Option ENTFÄLLE DURCHSTREICHEN muss im Bereich GEÄNDERTE STUNDEN aktiviert sein (siehe Abbildung 3 – roter Rahmen). Bestätigen Sie die geänderte Einstellung anschließend mit OK.

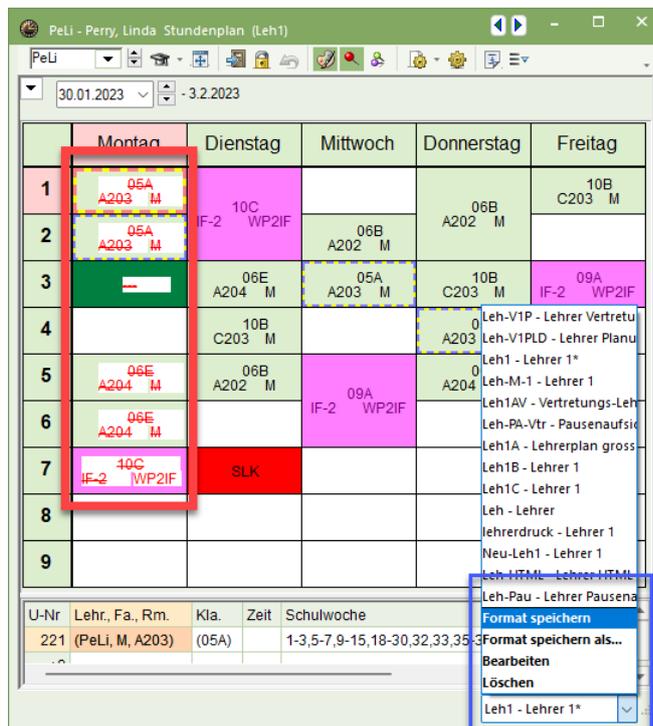


Abbildung 4

Im Stundenplan werden nun die betroffenen Stunden rot und durchgestrichen angezeigt – sie finden also aus Sicht des Elementes nicht statt. Im Beispiel der Abbildung 4 betrifft dies die Stunden der Lehrkraft PeLi am Montag. Aufgrund ihrer Absenz werden die Entfallsstunden dargestellt (siehe Abbildung 4 – roter Rahmen). Damit hat die Vertretungsplanerin / der Vertretungsplaner direkt nach Eingabe der Absenz einen Überblick über die betroffenen Stunden des absent gesetzten Elementes.

Um diese geänderte Einstellung dauerhaft nutzen zu können, muss das Stundenplanformat abschließend erneut gespeichert werden. Öffnen Sie dazu die Auswahlbox am unteren, rechten Rand des Stundenplanformats und wählen Sie aus der Liste den Punkt **FORMAT SPEICHERN** aus (siehe Abbildung 4 – blauer Rahmen).