

Absenz eines Lehrers einkürzen und Vertretungen prüfen

(Stand: 12/2017)



Steht eine Lehrkraft während einer Absenz plötzlich schneller zur Verfügung als zunächst geplant, kann die eingetragene Absenz eingekürzt werden.

1. Vorab: Backup erstellen

Bevor Sie die Absenz einkürzen empfehlen wir Ihnen, eine Datensicherung durchzuführen. Speichern Sie die Datei unter einem anderen Namen (Einzelplatz-Version), oder machen Sie einen gpn-Export aus der Datenbank heraus (Multi-User-Version). Seit Untis 2018 kann über die Tastaturkombination STRG+SHIFT+B eine manuelle Sicherung in Form einer Save-Datei erstellt werden. Diese finden Sie später in dem Verzeichnis, welches Sie unter START · EINSTELLUNGEN · DIVERSES · DATEIABLAGE im Pfad für die SICHERUNGSDATEIEN eingetragen haben. Haben Sie dort keinen Pfad hinterlegt, sind die Save-Dateien dort zu finden, wo Ihre gpn-Datei bzw. Datenbank gespeichert ist.

2. Absenz einkürzen

Öffnen Sie im Vertretungsmodus das Fenster ABSENZEN. Tragen Sie nun das neue Enddatum der Absenz in das Feld BIS TT.MM. ein. In der Regel werden die Vertretungen, die nach dem Einkürzen nicht mehr notwendig sind, direkt zurückgenommen.

3. Vertretungen prüfen

In einigen Fällen kann es vorkommen, dass Untis nicht alle Vertretungen zurücknimmt, die nach dem Einkürzen der Absenz unnötig geworden sind. Hier unterstützt die Funktion VERTRETUNGEN PRÜFEN, welche über die Schaltfläche Diagnose (siehe Abbildung 1 – roter Rahmen) aufgerufen werden kann.

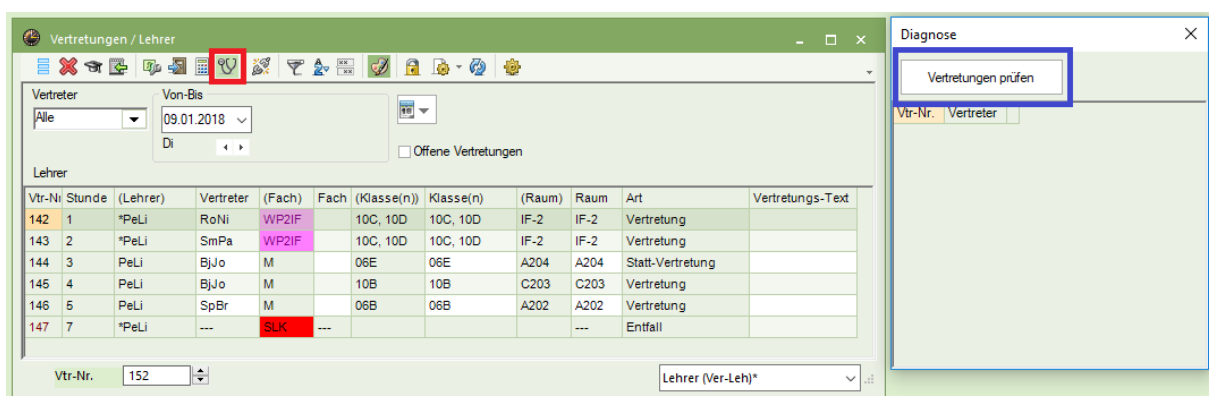


Abbildung 1 – Die Schaltfläche VERTRETUNGEN PRÜFEN im Fenster DIAGNOSE

Nach einem Klick auf die Schaltfläche VERTRETUNGEN PRÜFEN (siehe Abbildung 1 – blauer Rahmen) prüft Untis die Vertretungen auf Plausibilität und Notwendigkeit. Im Falle von nicht mehr notwendigen Vertretungen werden die entsprechenden Vertretungszeilen gelöscht. Potentielle Nachfragen (z.B. zu Sondereinsätzen) beantworten Sie nach Ihren Wünschen.