



Die Wertkorrektur

(Stand: 02/2019)

- **Wertkorrekturen für das Stundenplankonto**
- **Wertkorrekturen für das Vertretungskonto**

Im planerischen Alltag ist es nicht immer möglich, alle Situationen im Stundenplan, bzw. im Zeitraster abzubilden. Sollen die dabei entstehenden Stunden im Stundenplan- oder Vertretungskonto berücksichtigt werden, ist die sog. Wertkorrektur ein flexibles Mittel.

1. Wo wird die Wertkorrektur eingetragen?

Über das Menü **START · LEHRER · STAMMDATEN** öffnen Sie im Fenster der **LEHRER-STAMMDATEN** die Karteikarte **WERTKORREKTUR**.

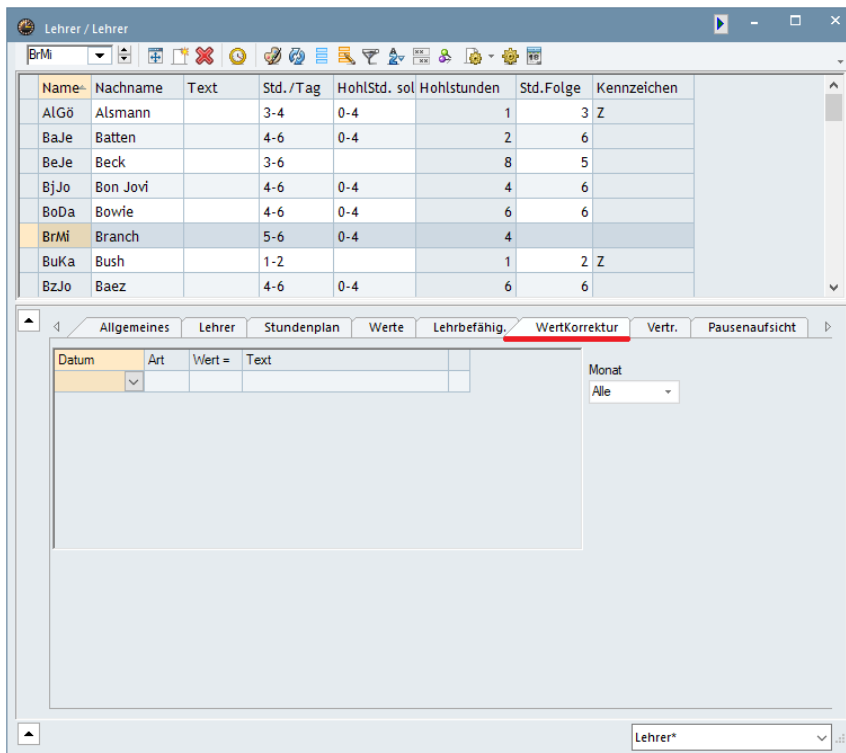


Abbildung 1 – Die Karteikarte Wertkorrektur in den Lehrer-Stammdaten

Beachten Sie, dass eine Wertkorrektur immer für die Lehrkraft eingetragen wird, die Sie in der Liste der Stammdaten angeklickt / markiert haben. In Abbildung 1 bezieht sich die Wertkorrektur also auf die Lehrkraft **BrMi (Branch)**.

2. Wertkorrektur für die Stundenplanung einrichten

Grundsätzlich unterscheiden wir in Untis zwischen dem „Arbeitszeitkonto“ der Stundenplanung und dem Vertretungskonto. Beim Eintragen einer Wertkorrektur ist es somit wichtig, diese auf dem richtigen Konto zu erfassen.

Zum Eintragen einer Wertkorrektur wählen Sie in der Zeile der Wertkorrektur zuerst ein **DATUM** aus. Dieses Datum kann an dieser Stelle ein beliebiges Datum sein, also auch ein Samstag oder Sonntag, an dem sonst kein regulärer Unterricht stattfindet.

Im Feld **ART** haben finden Sie eine Auswahl verschiedener Buchungsmöglichkeiten. Um eine Wertkorrektur für das Stundenplankonto zu erfassen, wählen Sie entweder das **+** (Plus) für eine positive Buchung, oder das **-** (Minus) für eine negative Buchung.

Tragen Sie anschließend den Wert der Buchung ein. Soll das Stundenplankonto um 2 Stunden am 01.02.2019 erhöht werden, tragen Sie im Feld WERT diese 2 Stunden ein. Bei einer negativen Buchung tragen Sie den Wert bitte ohne Vorzeichen in das Feld WERT ein.

Wir empfehlen stets, einen Text zu einer eingetragenen Wertkorrektur zu hinterlegen. Dadurch können Sie auch später noch nachvollziehen, warum die Wertkorrektur für die betroffene Lehrkraft eingetragen wurde.



Abbildung 2 – Eine positive Wertkorrektur in Höhe von 2 Stunden auf dem Stundenplankonto

Ob die Wertkorrektur korrekt auf dem Stundenplankonto verbucht wurde, können Sie an zwei Stellen direkt kontrollieren. Eine Möglichkeit finden Sie ebenfalls im Fenster LEHRER · STAMMDATEN, nun jedoch auf dem Reiter WERTE. Dort finden Sie einen Hinweis auf die eingetragenen Wertkorrekturen auf dem Stundenplankonto (siehe Abbildung 3).

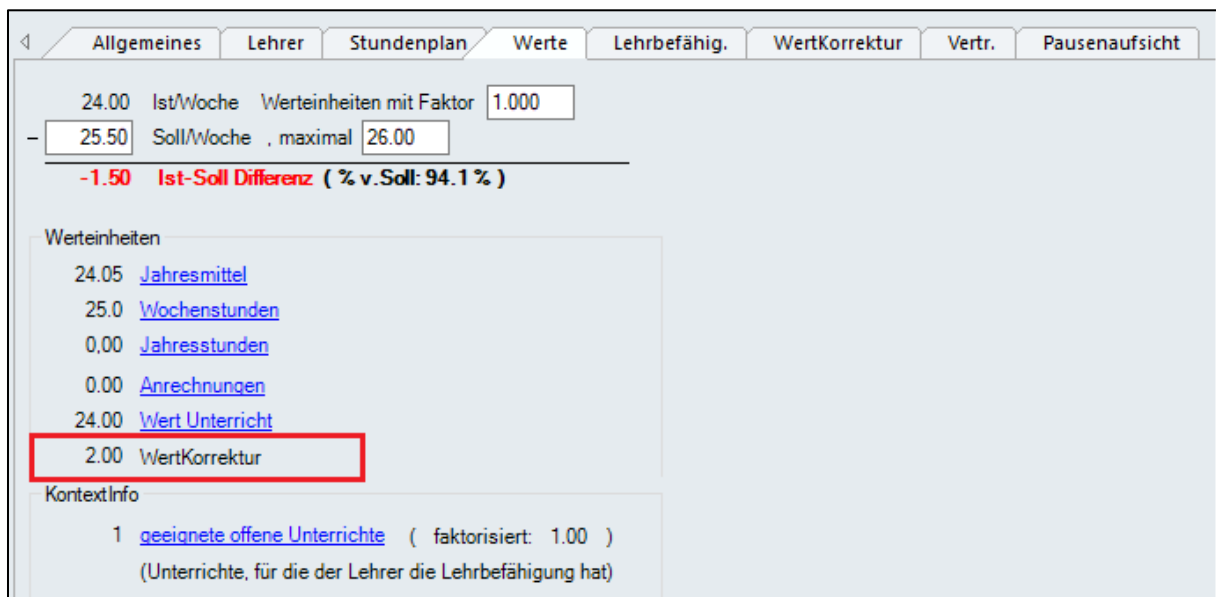


Abbildung 3 – Anzeige eingetragener Wertkorrekturen auf der Karteikarte WERTE in den LEHRER · STAMMDATEN

Eine weitere Möglichkeit besteht im Fenster Wochenwerte, welches Sie über das Menü Module öffnen können. Stellen Sie das Fenster auf ABRECHNUNG ein (siehe Abbildung 4 – blauer Rahmen) und wählen Sie ggf. die zu betrachtende Lehrkraft aus. Das Fenster Wochenwerte zeigt nun für jede Woche die Entwicklung des

Arbeitszeitkontos an, u.a. auch die Höhe eingetragener Wertkorrekturen (siehe Abbildung 4 – roter Rahmen).

Wochenwerte

Lehrer: Abrechnung

BrMi: komprimiert HH.MM

Aktualisieren Werte zur Jahresabrechnung. Regional unterschiedlich !!

Woche	Von - Bis	Perig	Soll	Anr.	Unterr	Ist	Ist-Soll	Entf.	W-Korr.-A	W-Korr.-V	Vertr.	Zähler	Ist-Soll +.
15	17.12.-23.12.	2	25.50		23.00	23.00	-2.50						-2.50
16	24.12.-30.12.	Ferien											
17	31.12.-6.1.	Ferien											
18	7.1.-13.1.	2	25.50		25.00	25.00	-0.50						-0.50
19	14.1.-20.1.	2	25.50		23.00	23.00	-2.50						-2.50
20	21.1.-27.1.	2	25.50		25.00	25.00	-0.50						-0.50
21	28.1.-3.2.	2	25.50		23.00	23.00	-0.50		2.00				-0.50
22	4.2.-10.2.	2	25.50		25.00	25.00	-0.50						-0.50
23	11.2.-17.2.	2	25.50		23.00	23.00	-2.50						-2.50
24	18.2.-24.2.	2	25.50		25.00	25.00	-0.50						-0.50
25	25.2.-3.3.	2	25.50		23.00	23.00	-2.50						-2.50
26	4.3.-10.3.	2	25.50		25.00	25.00	-0.50						-0.50

Abbildung 4 – Das Fenster Wochenwerte mit der Anzeige eingetragener Wertkorrekturen

3. Wertkorrektur für die Vertretungsplanung einrichten

Die Eingabe einer Wertkorrektur für die Vertretungsplanung erfolgt in fast allen Schritten analog zu der unter Punkt 2 geschilderten Vorgehensweise. Einen Unterschied gibt es lediglich im Feld ART. Um eine positive Buchung auf dem Vertretungskonto / Vertretungszähler zu erfassen, wählen Sie das V (VERTRETUNG) aus. Für eine negative Buchung auf dem Vertretungskonto / Vertretungszähler nutzen Sie dagegen das E (ENTFÄLLE).

3

Beachten Sie hier, dass Sie bei der Eingabe einer negativen Buchung mit Hilfe der Art E (Entfälle) kein negatives Vorzeichen im Feld WERT eingeben müssen. Tragen Sie ausschließlich den zu erfassenden Wert ein.

Die Wertkorrekturen werden generell häufiger für Buchungen auf dem Vertretungskonto genutzt. Daher ist das Feld TEXT hier noch wichtiger. Da wir uns hier bei der Veränderung von u.U. abrechnungsfähigen Stunden befinden, sollte stets nachvollzogen werden können, warum die Wertkorrektur durchgeführt wurde. Tragen Sie also einen aussagekräftigen Text ein. Beachten Sie bei dem Text allerdings, dass eine Lehrkraft u.U. Kenntnis von dem hinterlegten Text erhält – z.B. beim Ausdruck des Berichts VERTRETUNGS-ABRECHNUNG.

Wertkorrektur

Datum	Art	Wert =	Text
09.02.19	V	2.00	Nachprüfung Samstag

Monat: Alle

Abbildung 5 – Eine eingetragene, positive Wertkorrektur für das Vertretungskonto

Ob eine Wertkorrektur auf dem Vertretungskonto korrekt erfasst wurde, können Sie auch wieder leicht an zwei Stellen kontrollieren. Die schnellste Variante finden Sie ebenfalls in den LEHRER · STAMMDATEN, auf dem Reiter VERTR.. Dort wird eine Übersicht aller Bewegungen auf dem Vertretungskonto aufgeführt. Dabei weist Untis auch die Höhe der eingetragenen Wertkorrekturen aus.

Der angezeigte Zeitbereich wird durch den Kalender gesteuert. Ist der Abrechnungszeitraum für den Vertretungszähler (START · EINSTELLUNGEN · VERTRETUNGSPLANUNG · VTR-ZÄHLER) auf den MONAT eingestellt, so wird zunächst der Monat angezeigt, in welchem Sie sich aktuell befinden.

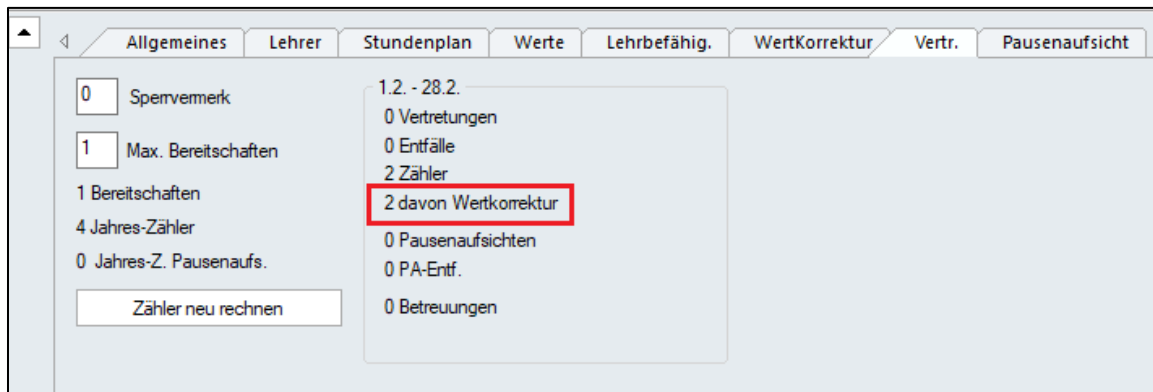


Abbildung 6 – Übersicht der Bewegungen auf dem Vertretungskonto auf dem Reiter Vertr. in den Lehrer · Stammdaten

Im Bericht VERTRETUNGS-ABRECHNUNG, den Sie über das Menü START · BERICHTE im Bereich VERTRETUNGSPLANUNG finden, wird jede Bewegung auf dem Vertretungskonto detailliert aus Sicht einer Lehrkraft angezeigt. Die Vertretungs-Abrechnung ist tatsächlich so etwas wie ein Kontoauszug.

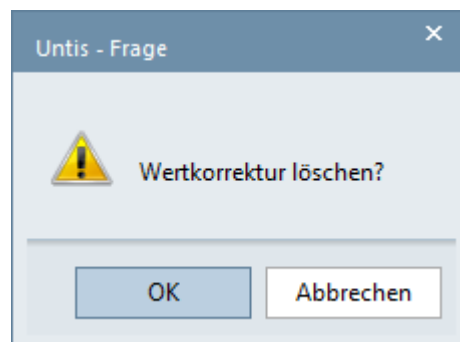


Abbildung 7 – Die Vertretungs-Abrechnung aus Sicht der Lehrkraft AIGö

Die Vertretungs-Abrechnung führt die Wertkorrektur mit einer Zeile auf. Der Vertretungszähler wird, je nach Art der Wertkorrektur, erhöht oder vermindert. In Abbildung 7 finden Sie ebenfalls den eingetragenen Text zur Wertkorrektur. Sollten Sie also die Vertretungs-Abrechnung für Ihre Lehrkräfte zur Verfügung stellen, so erlangen diese mit dem Bericht Kenntnis von Ihrer Eintragung.

4. Löschen einer Wertkorrektur

Bei der Notwendigkeit eine eingetragene Wertkorrektur wieder zu löschen, ist dies denkbar einfach. Markieren Sie die zu löschende Wertkorrektur mit einem linken Mausklick im Fenster LEHRER · STAMMDATEN, auf dem Reiter WERTKORREKTUR. Drücken Sie im Anschluss die ENTF-TASTE auf der Tastatur. Untis fragt zur Sicherheit noch einmal nach, ob Sie die Wertkorrektur tatsächlich löschen wollen. Bestätigen Sie die Meldung mit OK, so wird die Wertkorrektur unwiderruflich gelöscht.



HINWEIS: Versuchen Sie bitte nicht, die Wertkorrektur über das rote X in der Symbolleiste des Stammdatenfenster zu löschen. Damit löschen Sie stets das Stammdatenelement, in diesem Fall die Lehrkraft!

5. Bonus: Kopieren einer Wertkorrektur auf andere Lehrkräfte

Beim einigen Wertkorrekturen kann es durchaus notwendig sein, diese für mehrere Lehrkräfte einzutragen. In diesem Fall tragen Sie die Wertkorrektur bei der ersten Lehrkraft ein. ÜBER DIE SCHALTFLÄCHE WERTKORREKTUR FÜR ANDERE LEHRER ÜBERNEHMEN (siehe Abbildung 8 – roter Rahmen) erhalten Sie eine Liste mit sämtlichen Lehrkräften (siehe Abbildung 8 – gelber Rahmen). Markieren Sie mit gedrückter STRG-TASTE und eine linken Mausklick alle betroffenen Lehrkräfte und bestätigen Sie diese Auswahl mit OK. Die Wertkorrektur wird nun auf die ausgewählten Lehrkräfte übertragen.

5

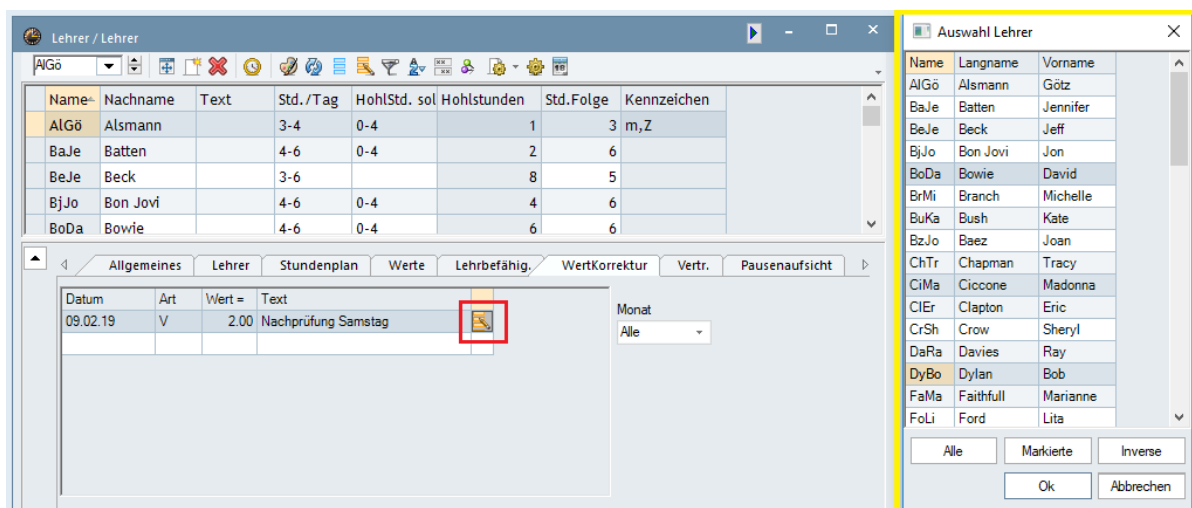


Abbildung 8 – Das Kopieren von Wertkorrekturen auf andere Lehrkräfte

Beachten Sie, dass die kopierte Wertkorrektur nun bei jeder einzelnen Lehrkraft aufgeführt wird, die zuvor ausgewählt wurde. Änderungen oder Löschungen dieser übertragenen Wertkorrektur müssen dann bei jeder Lehrkraft individuell durchgeführt werden.