




# **Übersicht der geleisteten Vertretungen im Kollegium**

**(Stand: 06/2019)**

In vielen Phasen des Schuljahres ist es wichtig, einen Überblick über den Stand des Vertretungszählers Ihrer Lehrkräfte zu erhalten. In dieser Dokumentation zeigen wir Ihnen, wie Sie schnell und einfach eine Übersicht generieren.

## 1. Übersicht vorbereiten

Um eine Übersicht zu erstellen, öffnen Sie zunächst das Fenster LEHRER · STAMMDATEN zum Beispiel über das Menü START. Blenden Sie alle vorhandenen Spalten aus der Ansicht aus, so dass – neben der Spalte NAME – ggf. nur noch die Spalte NACHNAME in der Tabelle sind.

Sie können Sie Spalten entweder über das Fenster FELDER DER ANSICHT  deaktivieren, oder die Spalten per Drag & Drop ausblenden. Dafür öffnen Sie zunächst den KARTEIKARTENBEREICH des Fensters LEHRER · STAMMDATEN. Drücken die die STRG-TASTE auf der Tastatur und halten Sie diese gedrückt. Gleichzeitig machen Sie einen linken Mausklick auf den betroffenen Spaltenkopf und halten auch die linke Maustaste weiterhin gedrückt. Während Sie nun die linke Maustaste und die STRG-Taste gedrückt halten, ziehen Sie die Spalte nach unten in den Karteikartenbereich, bis ein schwarzes X erscheint. Lassen Sie jetzt die linke Maustaste los. Die Spalte wird aus der Tabelle ausgeblendet.

## 2. Übersicht erstellen

In den LEHRER · STAMMDATEN öffnen Sie die Karteikarte VERTR. Dort finden Sie im rechten Bereich Informationen über die Bewegungen des Vertretungskontos der zuvor in der Tabelle ausgewählten Lehrkraft.

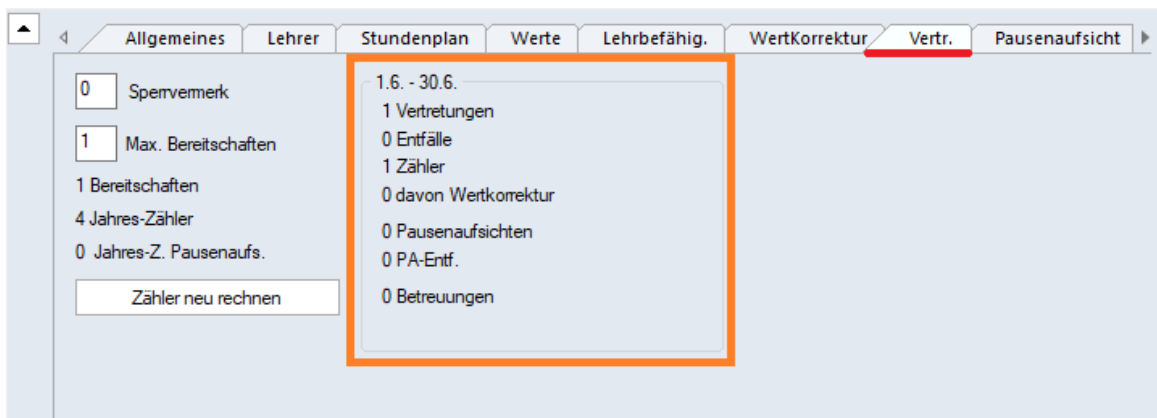



Abbildung 1 – Die Karteikarte Vertr. in den Lehrer · Stammdaten

In der Abbildung 1 (orangener Rahmen) werden die Ereignisse im Rahmen der Vertretungsplanung für den Monat Juni angezeigt. Die hier vorhandenen Informationen beziehen sich auf eine einzelne Lehrkraft. Um nun eine Übersicht über alle Lehrkräfte zu erhalten, blenden Sie die gewünschte(n) Information(en) als Spalte(n) in die Tabellenansicht ein. Dies können Sie wieder über die FELDER DER ANSICHT, hier im Bereich VERTRETUNGSPLANUNG, durchführen oder per Drag & Drop. Dazu klicken Sie die gewünschte Information (z.B. Vertretung) mit einem linken Mausklick an und halten die linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun die Spalte in den Tabellenbereich und lassen Sie die linke Maustaste los. Die Spalte ist jetzt in der Tabellenansicht vorhanden. 

**HINWEIS:** Der Eintrag DAVON WERTKORREKTUR kann nicht (!) als Spalte in die Tabellenansicht eingefügt werden.

Name-	Nachname	Vertretungen	Entf.	Zähler	PA-Vertr.
AlGö	Alsmann	1	0	1	0
BaJe	Batten	1	0	1	0
BeJe	Beck	1	0	1	0
BjJo	Bon Jovi	1	0	1	0
BoDa	Bowie	3	1	2	0
BrMi	Branch	0	0	0	0
BuKa	Bush	1	0	1	0
BzJo	Baez	2	0	2	0
ChTr	Chapman	0	0	0	1
CiMa	Ciccone	1	0	1	0
ClEr	Clapton	0	0	0	0
CrSh	Crow	2	0	2	0

Abbildung 2 – Die angepasste Stammdaten-Ansicht

In Abbildung 2 finden Sie ein Beispiel, wie die Tabelle der Vertretungsübersicht eingerichtet werden kann. Diese muss im nächsten Schritt abgespeichert werden, damit Sie bei Bedarf die Daten schnell abrufen können.

Klicken Sie dafür die Auswahlbox im Stammdatenfenster an (siehe Abbildung 2 – roter Rahmen). In der Auswahlliste wählen Sie den Eintrag **FORMAT SPEICHERN ALS...** aus. Es öffnet sich der Dialog zum Abspeichern eines neuen Stammdatenformats (siehe Abbildung 3)

Neues Format

Leh-Vtr Name

Vertretungsübersicht Lehrer Langname

im Menü

Ok Abbrechen

Abbildung 3 – Dialog zum Abspeichern eines neuen Formates

Tragen Sie einen **KURZNAMEN** und einen **LANGNAMEN** ein. Die Option **IM MENÜ** (siehe Abbildung 3 – roter Rahmen) macht hier durchaus Sinn, da Sie damit die Vertretungsübersicht direkt aus dem Menü **START · LEHRER** heraus öffnen können. Bestätigen das Fenster abschließend mit der Schaltfläche **OK**. Das neue Format ist nun angelegt.

### 3. Übersicht öffnen

Um die zuvor erstellte Übersicht zu öffnen, können Sie zum einen das Fenster **LEHRER · STAMMDATEN** öffnen. In dem Auswahlmenü (siehe Abbildung 4) finden Sie die angelegten Stammdatenformate und können das gewünschte Format auswählen.

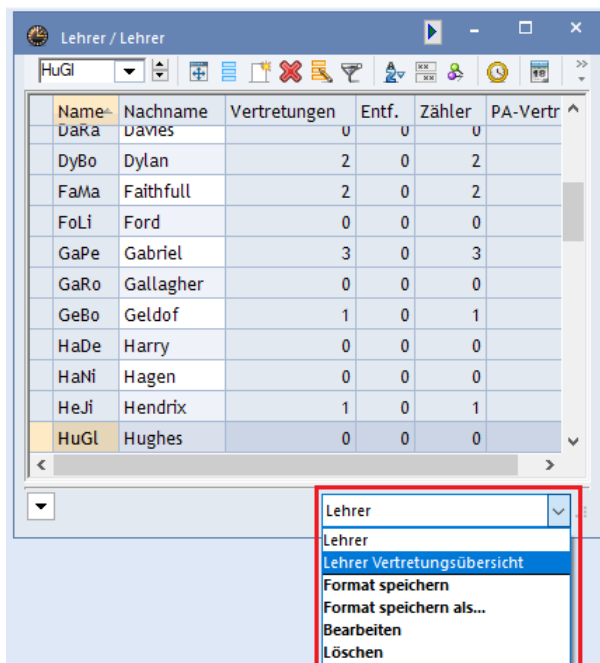


Abbildung 4 – Auswahlliste in den LEHRER · STAMMDATEN

Wenn Sie beim Anlegen der Übersicht die Option IM MENÜ (siehe Abbildung 3) aktiviert haben, finden Sie den Eintrag auch im Menü START · LEHRER (siehe Abbildung 5).

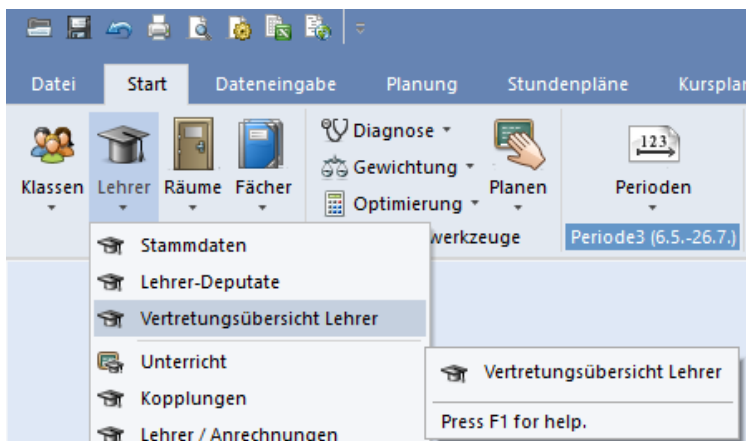
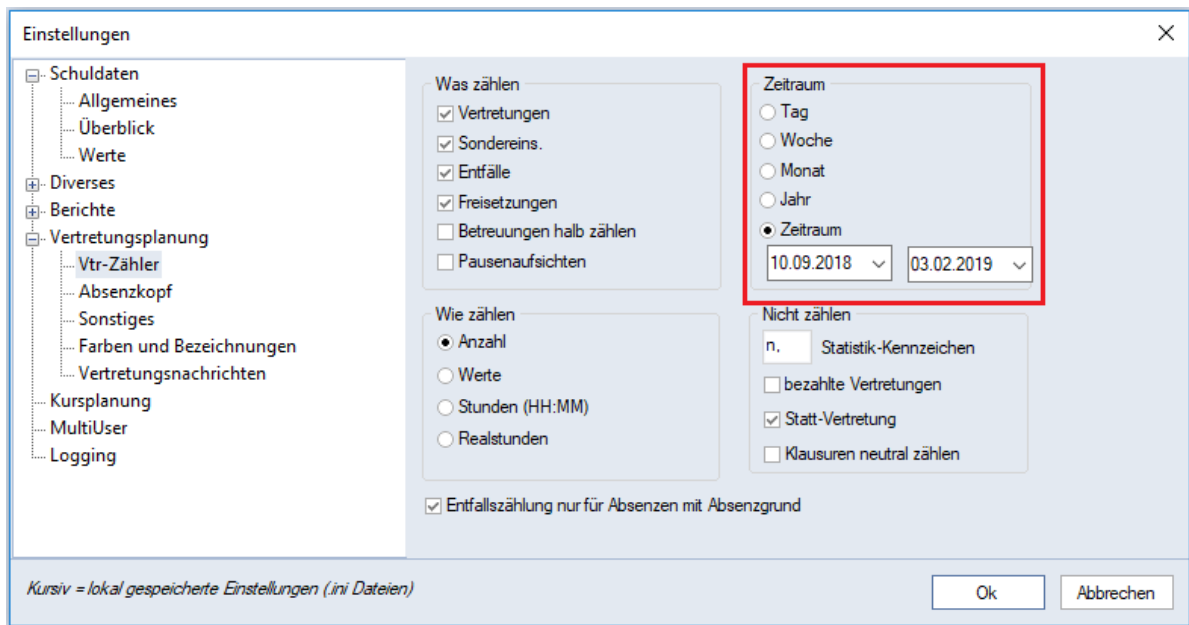


Abbildung 5 – Der Aufruf über das Stammdatenmenü

#### 4. Zeitbereich einstellen

Der Zeitbereich, der für die angezeigten Werte als Grundlage herangezogen wird, bezieht sich z.B. in Abbildung 1 auf den Monat. Diese Anzeige ist in der Regel im Rahmen der aktuellen Vertretungsregelung ausreichend und bevorzugt. Bei manchen Abfragen sind jedoch auch andere Zeitbereiche notwendig, z.B. beim Überblick über ein Halbjahr, Prüfungszeiträume oder das komplette Schuljahr. Um diese Zeitbereiche betrachten zu können, öffnen Sie die EINSTELLUNGEN DER VERTRETUNGSPLANUNG, z.B. über START · EINSTELLUNGEN · VERTRETUNGSPLANUNG.

Im Bereich VTR-ZÄHLER können Sie unter ZEITRAUM (Abbildung 6 – roter Rahmen) entweder einen vordefinierten Zeitbereich auswählen (Tag, Woche, Monat, Jahr) oder einen eigenen Zeitbereich mit der Option ZEITRAUM definieren.



**Abbildung 6 – Die Einstellungen der Vertretungsplanung mit der Einstellungsmöglichkeit des Zeitbereichs**

Stellen Sie hier den gewünschten Zeitbereich ein und öffnen Sie anschließend die unter Punkt 2 gespeicherte Vertretungsübersicht. Der ausgewählte Zeitbereich wird nun bei der Ermittlung der Werte berücksichtigt. Nach der Auswertung sollten Sie in den Einstellungen der Vertretungsplanung unbedingt wieder den regulär betrachteten Zeitbereich (z.B. Monat) einstellen, da der hier hinterlegte Zeitbereich Einfluss auf alle Anzeigen nimmt, in denen der Vertretungszähler vorhanden ist, z.B. in dem Fenster Vertretungsvorschlag!