

# ***WILLIVER***

## **INTERAKTIVE VERTRETUNGSPLANUNG**

©

**C. HEIDRICH  
A. BRANDL**

WILLIBALD-GLUCK-GYMNASIUM  
NEUMARKT

**November 2018**

1. Grundlegender Ablauf bei der Erstellung eines Vertretungsplanes .....	3
2. Stundenplan zuordnen; Datum einstellen .....	4
3. Abwesende Lehrkräfte und Klassen, nicht verfügbare Räume .....	6
4. Das Bearbeiten der Vertretungen .....	11
4.1 Aufbau der Registerseite Vertretungen .....	11
4.2 Auswahl der Vertretungslehrkraft .....	16
4.3 Vertretungen in Kopplungen .....	21
4.4 Vertretungsketten .....	23
4.5 Stundentausch .....	25
4.6 Auswahl eines Ersatzraumes .....	27
4.7 Vertretung von Aufsichten .....	28
4.8 Diagnose .....	29
4.9 Freier Text .....	30
4.10 Geänderte letzte Raumbelugung .....	31
4.11 Dauervertretungen .....	32
4.12 Vertretungswünsche .....	34
4.13 Planmäßige Mehrarbeit/Minderarbeit .....	35
5. Statistik .....	36
5.1 Grundlegendes .....	36
5.2 Registerseite Mehrarbeit .....	37
5.3 Mehrarbeitsstatistik .....	38
5.4 Ausfallstatistik der Klassen .....	40
5.5 KM-Statistik .....	41
6. Programmeinstellungen .....	43
7. Drucken des Vertretungsplans .....	51
7.1 Grundlegendes zum Drucken von Vertretungsplänen .....	51
7.2 Anpassung des Druckmenüs .....	53
7.3 Vorhandene Druckformate .....	55
7.4 HTML-Export des Vertretungsplans .....	56
7.5 Aufbau eines Druckformats .....	60
7.6 Druckformatassistent .....	62
7.7 EMail-Versand .....	71
8. Prüfungsaufsichten .....	74
8.1 Grundlegende Daten .....	75
8.2 Detaildaten eines Prüfungstags .....	76
8.3 Detaildaten eines Prüfungsraums .....	77
8.4 Verplanung der Prüfungsaufsichten .....	78
8.5 Kriterien zur Vergabe von Prüfungsaufsichten .....	83
9. Organisation des Schuljahres und seiner Stundenpläne .....	84
9.1 Stundenplanwechsel .....	85
9.2 Schuljahr-/Stundenplanorganisation .....	86
9.3 Beginn eines neuen Schuljahres .....	89
10. Dateienverwaltung .....	91
Register .....	93

## 1. Grundlegender Ablauf bei der Erstellung eines Vertretungsplanes

Aufruf

Nach dem Start des Programms erhalten Sie folgenden Bildschirm:



Ablauf einer Vertretungsplan-erstellung

Die Erstellung eines Vertretungsplanes für einen bestimmten Tag gliedert sich in folgende Schritte:

1. Stundenplan zuweisen
2. Datum des Tages einstellen, für den der Vertretungsplan erstellt wird.
3. Abwesende Lehrkräfte und Klassen sowie die nicht zur Verfügung stehenden Räume eintragen
4. Erforderliche Vertretungen bzw. Ersatzräume ermitteln
5. Diagnose des Vertretungsplans
6. Ausdrucken des Planes

Programmende

Nach Abschluss der Arbeiten sollte das Programm ordnungsgemäß beendet werden, damit die bearbeiteten Daten automatisch abgespeichert werden.

## 2. Stundenplan zuordnen; Datum einstellen

**Automatisches Laden** In der Regel wird der zur Erstellung des Vertretungsplans benötigte Stundenplan automatisch geöffnet. Sein Dateiname wird in der Kopfzeile des Programmfensters angezeigt.

Eine Veränderung wird nur dann nötig sein, wenn ein davon abweichender Stundenplan verwendet werden soll oder Williver erstmals verwendet wird.

**Erstmalige Verwendung von Williver**

Die nötigen Grundeinstellungen gelingen am einfachsten mit dem Menüpunkt **Datei/Neues Schuljahr**. Näheres dazu findet man in Kapitel 9.3.



**Änderung des Stundenplans**

Wird während des Schuljahres der Stundenplan geändert, so dass der Vertretungsplan mit einer neuen Stundenplandatei erstellt wird, so schafft man einen geordneten Übergang mit dem Menüpunkt **Datei/Stundenplanwechsel**. Näheres dazu findet man in Kapitel 9.1.



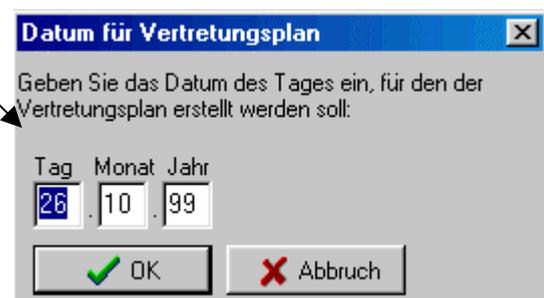
## Datum ändern

Beim Starten von *Williver2* wird das aktuelle Datum verwendet.

Sie können aber jederzeit den Vertretungsplan für einen anderen Tag einsehen oder erstellen.

Zum Einstellen des gewünschten Datums können Sie

- die drei Schaltflächen  in der Schalterleiste verwenden (  blättert einen Tag weiter,  einen zurück,  wählt den heutigen Tag) oder
- den Menüpunkt **Datum** im Hauptmenü aufrufen:



Beachten Sie, dass Sie Vertretungsplandateien nicht direkt laden können, sondern nur über das Datum aufrufen.

### 3. Abwesende Lehrkräfte und Klassen, nicht verfügbare Räume

Aufruf

Abwesende Lehrkräfte und Klassen, bzw. nicht zu Verfügung stehende Räume geben Sie auf der Registerseite **Abwesende** ein.

Lehrkr.	Klasse	Raum	Stunden	Kommentar	Neu	Druck	Gegenr
			1.-10.		n	d	

Für abwesende **Lehrkräfte, Klassen** und nicht zur Verfügung stehende **Räume** sind jeweils eigene Spalten vorgesehen, in welche die Kürzel eingetragen werden.

In der Spalte **Stunden** kann für jede Zeile festgelegt werden, für welche Stunden die Lehrkräfte, Klassen oder Räume fehlen. Als Defaultwert ist der ganze Tag eingesetzt.

Eintragen einer fehlenden Lehrkraft

Eine fehlende Lehrkraft wird folgendermaßen in die Liste eingetragen.

- Klicken Sie in die Spalte **Lehrkr.** der ersten freien Zeile.
- Tippen Sie das Kürzel der Lehrkraft ein oder führen Sie einen Doppelklick auf die Zelle aus.
- Es öffnet sich das Auswahlfenster für Lehrkräfte. Dort wählen Sie die gewünschte Lehrkraft durch einen erneuten Doppelklick auf ein Kürzel aus.  
Achtung: Ist die Einstellung *Mehrfachauswahl möglich* aktiviert (siehe Kap. 6 Programmeinstellungen), so muss die Auswahl der gewünschten Lehrkraft durch einfaches Anklicken mit anschließendem **OK** erfolgen. In dieser Einstellung können mehrere Lehrkräfte angeklickt und gleichzeitig ausgewählt werden.

Eintragen einer abwesenden Klasse bzw. eines nicht verfügbaren Raums

Das Eintragen einer abwesenden Klasse oder eines nicht zu Verfügung stehenden Raumes erfolgt analog zum Eintrag einer Lehrkraft. Lehrkräfte, die in abwesenden Klassen unterrichten würden, stehen stattdessen als Vertretung zur Verfügung.

In einer Zeile können sowohl Lehrkraft als auch Klasse und Raum eingetragen werden, wenn für sie die Einträge in den restlichen Spalten der Zeile identisch sind.

Löschen

Sie können das Kürzel einer Lehrkraft, einer Klasse oder eines Raumes mit der Taste **<Entf>** löschen. Zeilen, die weder Lehrkraft, Klasse oder Raum enthalten, werden beim Wechsel auf eine andere Registerseite automatisch entfernt.

Mit der Schaltfläche  oder über den Menüpunkt **Bearbeiten/Löschen** kann eine ganze Zeile gelöscht werden.



## Stunden eingeben

Falls eine Lehrkraft/Klasse/Raum nicht den ganzen Tag abwesend ist, können in der Spalte **Stunden** die betroffenen Zeiten angegeben werden.

Die Eingabe erfolgt am einfachsten über ein Dialogfenster, das sich nach einem Doppelklick auf die Spalte öffnet:



Hier können Sie die passenden Stunden durch Anklicken auswählen. Sie könnten die Stunden auch direkt durch Komma oder Bindestrich getrennt eintippen.

Beispiel: 1.-4.,8 bedeutet Abwesenheit in den Stunden 1,2,3,4,8

## Kommentar eingeben

In jeder Zeile kann ein bis zu 50 Zeichen langer Kommentar über die Tastatur eingegeben werden.

Mit einem Doppelklick kann man auch eine Liste von Standardkommentaren öffnen:

Die gewünschte Bemerkung kann hier durch einen Doppelklick oder durch einfaches Anklicken und anschließendes **<Enter>** ausgewählt werden.



Die Liste der Standardkommentare kann durch eigene Formulierungen ergänzt werden. (siehe 6. Programmeinstellungen)

## Zusatzkommentar

In den Programmeinstellungen (siehe Kap. 6) kann eine weitere Spalte für einen zweiten Kommentar vorgesehen werden, der ergänzend oder alternativ eingesetzt werden kann.

Spalte *Neu*

Ein **n** in dieser Spalte bedeutet, dass diese Zeile seit der letzten Nachtrags-Rücksetzung geändert wurde.

Dieses Merkmal kann dazu verwendet werden, bei einem erneuten Ausdruck des Vertretungsplanes nur die veränderten Einträge auszugeben.

Der Eintrag **n** kann auch von Hand geändert werden.

Spalte *Druck*

Ein **d** in dieser Spalte bedeutet, dass diese Zeile beim Druck des Vertretungsplanes berücksichtigt werden soll. Soll aus irgendwelchen Gründen der Ausdruck eines Eintrags unterbleiben, so muss das **d** entfernt werden.

Dies geschieht durch Anklicken der Zelle und Löschen des Zeichens durch Überschreiben oder **<Entf>**.

Spalte *Gegenr*

Ist in dieser Zeile bereits eine abwesende Lehrkraft eingetragen, so lässt sich hier der Grund der Abwesenheit eintragen.

Nach einem Doppelklick auf das Feld erscheint eine Liste, aus welcher der gewünschte Punkt ausgewählt wird.



Eine Angabe ist nur dann erforderlich, wenn die Abwesenheiten statistisch ausgewertet werden sollen.

Nach dem Schließen der Auswahlliste wird der Grund durch ein Buchstabenkürzel angezeigt.

Spalte *Gegenr*

Ist in dieser Zeile eine abwesende Klasse eingetragen, so kann hier eingestellt werden, ob Stunden, die den Lehrkräften durch diese Abwesenheit entfallen, bei der Erfassung der Mehrarbeit gegengerechnet werden.



Nach einem Doppelklick auf das Feld erscheint eine Liste, aus welcher die gewünschte Einstellung ausgewählt wird. Nach Schließen der Liste bedeutet ein „g“, dass ausfallende Stunden gegengerechnet werden.

## Anordnung der Spalten

Die Reihenfolge der Spalten kann beliebig geändert werden; Einige Spalten können auch weggelassen werden (siehe Kap. 6 Programmeinstellungen). Die Breite der einzelnen Spalten kann den eigenen Erfordernissen angepasst werden.

**Weitere Funktionen**

Nachtrag  
zurücksetzen,  
Schaltfläche 

Über den Menüpunkt **Extras/Nachtrag zurücksetzen** werden alle Einträge **n** in der Spalte **Neu** gelöscht. Das kann sinnvoll sein, wenn der Vertretungsplan gerade gedruckt wurde und ein späterer Ausdruck nur die ab dann eintretenden Änderungen enthalten soll.

Plan einblenden,  
Schaltfläche 

Mit dem Menüpunkt **Plan/in bisheriges Fenster** wird der Stundenplan der Lehrkraft, der Klasse oder des Raumes eingeblendet, auf welche(n) der Cursor gerade zeigt.

Im Stundenplan sind alle Änderungen durch den aktuellen Vertretungsplan vermerkt.

Wird bereits ein Stundenplan angezeigt, so wird der neue als weitere Registerkarte hinzugefügt. Mit dem Menüpunkt **Plan/in neues Fenster** kann auch ein weiteres Planfenster geöffnet werden, so dass mehrere Pläne gleichzeitig betrachtet werden können.

Ganze Schule frei

Haben alle Klassen frei (z. B. Hitzefrei oder Personalversammlung), so kann dies über den Menüpunkt **Bearbeiten/Ganze Schule** eingetragen werden.

Achten Sie in diesem Fall auch auf die Eingabe der betroffenen Stunden!

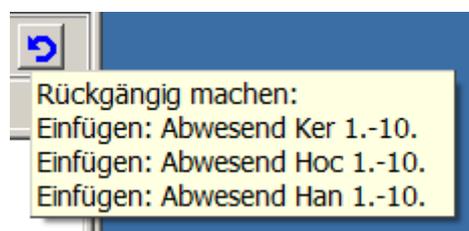
Falls alle Klassen frei haben, dann kann in der Spalte **Grund** angegeben werden, ob die entfallenden Stunden in der Mehrarbeitsstatistik der Lehrkräfte gegengerechnet werden sollen oder nicht. Nach einem Doppelklick auf das Feld kann man zwischen diesen beiden Möglichkeiten auswählen.



Undo-Funktion 

Mit diesem Schalter kann die jeweils letzte Aktion rückgängig gemacht werden. Die Historie kann dabei bis etwa 100 Aktionen zurück reichen. Nicht berücksichtigt werden aber die freien Texte und eigene Eingaben auf der Registerseite *Mehrarbeit*.

Bewegt man den Mauszeiger über den Schalter, dann wird diese letzte Aktion als Hinweistext eingeblendet.



Im gezeigten Bild wurden zuletzt mehrere Lehrkräfte gleichzeitig als abwesend eingetragen.

Einige Dialogfenster wie z. B. der Stundenplanwechsel oder die Prüfungsaufsichten löschen den Undo-Speicher, so dass Aktionen vor der Verwendung dieses Dialogs nicht mehr rückgängig gemacht werden können.

**Tip:**

Sind mehrere Lehrkräfte zur gleichen Zeit abwesend, so werden zuerst eine dieser Lehrkräfte und die betreffenden Stunden (und evtl. der Kommentar) eingegeben.

Lehrkr.	Klasse	Raum	Stunden	Kommentar
Fro			5.-6.	Fortbildung

Anschließend öffnet man mit einem Doppelklick auf die bereits eingegebene Lehrkraft nochmals den Auswahldialog und wählt zusätzlich die anderen Lehrkräfte aus.

Lehrkr.	Klasse	Raum	Stunden	Kommentar	Neu	Druck	Grund
Fro			5.-6.	Fortbildung	n	d	

**Lehrkraft auswählen** ✕

Auswahl

Alle auswählen   Keine auswählen

Me	He	B	S	Be	Al	Au	Bi	Bom
Bo	Bu	Da	Di	Du	Er	Ei	Ew	Fo
Fre	Fro	Fü	Gn	G	Ge	Gr	Gra	Gro

Danach sind alle betreffenden Lehrkräfte in den gleichen Stunden mit dem gleichen Kommentar als abwesend geführt.

Abwesende	Vertretungen	Freier Text	Mehrarbeit	
Lehrkr.	Klasse	Raum	Stunden	Kommentar
Fro			5.-6.	Fortbildung
Gn			5.-6.	Fortbildung
Er			5.-6.	Fortbildung
Al			5.-6.	Fortbildung

## 4. Das Bearbeiten der Vertretungen

### 4.1 Aufbau der Registerseite Vertretungen

**Aufruf** Nach der Eingabe der abwesenden Lehrkräfte, Klassen und der nicht zur Verfügung stehenden Räume bestimmt *Williver2* automatisch die anfallenden Vertretungen bzw. Raumänderungen.

Die erforderlichen Vertretungen werden auf der Registerseite **Vertretungen** aufgelistet und können dort vervollständigt werden.

**Beispiel** In der Stundenplandatei **DEMO.BAL** wurden für Freitag die folgenden Abwesenden eingetragen:

Abwesende		Vertretungen		Freier Text	Mehrarbeit		
Lehrkr.	Klasse	Raum	Stunden	Kommentar	Neu	Druck	G
Bi			2.-6.		n	d	
	5e	301	1.-10.	Projekt	n	d	

*Williver2* ermittelt daraus folgenden Vertretungsbedarf:

W Vertretungsplan für Fr 13.7.07 (C:\Willi\DEMO.bal)															
Datei Bearbeiten Datum Plan Wechsel zu Extras Drucken Hilfe															
Abwesende Vertretungen Freier Text Mehrarbeit															
Std.	Klasse	Lehrkr.	Raum	vertreten durch	Lehrkr.	Mehr	Raum	Fach	Kommentar	Neu	Druc	Info	AGrund	Vertart	Vertart
2	7b(D)	Bi	303	vertreten durch			303			n	d	.	k		
3	6c(G)	Bi	207	vertreten durch			207			n	d	.	k		
4	7b(G)	Bi	303	vertreten durch			303			n	d	.	k		
5	13L(G)	Bi	ZE3						entfällt	n	d	.	k		
6	8a(D)	Bi	114	vertreten durch			114			n	d	.	k		
1	5a(D)	Fro	301	vertreten durch	Fro				Raumänderung	n	d	.			
2	5a(M)	Hu	301	vertreten durch	Hu				Raumänderung	n	d	.			
3	5a(E)	Da	301	vertreten durch	Da				Raumänderung	n	d	.			
4	5a(E)	Da	301	vertreten durch	Da				Raumänderung	n	d	.			
5	6cef(ET)	Sl	301	vertreten durch	Sl				Raumänderung	n	d	.			
										.	d	.			

2 Abw. 10 Vert.

Beachten Sie beim Aufbau des Fensters:

- Die einzelnen Vertretungen sind zunächst nach den abwesenden Lehrkräften sortiert.
- Bei der Ermittlung des Vertretungsbedarfs überprüft *Williver2*, ob ausfallende Stunden überhaupt vertreten werden sollen.
- Klassen, bei denen ein Entfallen ohne Vertretung vorgeschlagen wird (hier der Eintrag in der 5. Zeile), können unter Extras - Einstellungen - Sonstiges (vgl. Kap. 6) hinzugenommen werden. Die Voreinstellung kann jeweils manuell abgeändert werden.

**Zusätzliche Vertretungen**

Außer den automatisch bestimmten Vertretungen können Einzelvertretungen zusätzlich eingegeben werden. Dies erfolgt immer in der letzten freien Zeile. Auch zusätzliche Aufsichten können dort eingetragen werden (siehe Kap. 4.7)

Die einzelnen Spalten der Registerseite **Vertretungen**

Anordnung der Spalten	Die Reihenfolge der folgenden Spalten kann beliebig geändert werden; Einige Spalten können auch weggelassen werden (siehe Extras Einstellungen). Die Breite der einzelnen Spalten kann den eigenen Erfordernissen angepasst werden.
<i>Stunde, Lehrkraft, Klasse, Raum</i>	Diese Einträge können nur bei den zusätzlichen Einzelvertretungen geändert werden. Bei Fehleingaben oder Doppelklick auf das Feld öffnet sich das entsprechende Auswahlfenster.
<i>Vertreten durch Lehrkraft</i>	Dieser Eintrag kann nicht bearbeitet werden. In dieses Feld wird die Lehrkraft eingetragen, welche die jeweilige Vertretung übernimmt.  Das Kürzel könnte direkt eingegeben werden.  Geeigneter ist aber ein Doppelklick auf das Feld, wodurch sich eine sortierte Liste aller für diese Stunden verfügbaren Lehrkräfte öffnet, aus der eine geeignete ausgewählt wird.  Bei der Eingabe einer neuen Lehrkraft kann sich auch der Eintrag <i>Mehrarbeit</i> oder <i>Raum</i> ändern.  Das Arbeiten mit der Liste der verfügbaren Vertretungslehrkräfte wird im Kapitel 4.2 genauer beschrieben.
<i>Mehrarbeit</i>	Ein <b>M</b> in dieser Spalte bedeutet, dass die Vertretung als Mehrarbeit angesehen wird und in die entsprechende Statistik eingeht. Der Eintrag wird bei der Eingabe einer neuen Vertretungslehrkraft und bei Änderung des Kommentars automatisch angepasst, kann aber durch Überschreiben geändert werden.
<i>Raum</i>	Der Raum, in dem die Vertretung stattfindet, ist zunächst der gleiche, in dem auch der ausfallende Unterricht stattgefunden hätte. Dies gilt natürlich nicht, wenn der Raum nicht frei ist. Ein neuer Vertretungsraum kann durch die Eingabe des Kürzels festgelegt werden. Einfacher ist ein Doppelklick auf das Feld; es öffnet sich dann eine sortierte Liste aller für die Stunde verfügbaren Räume, aus welcher der geeignete ausgewählt wird. Der Vertretungsraum kann sich auch ändern, wenn als Vertretung eine in dieser Klasse unterrichtende Lehrkraft eingeteilt wird. Je nach Fach wird dann der Klassenstammraum oder ein Fachraum belegt, falls dieser frei ist.
<i>Fach</i>	Die Angabe des Unterrichtsfachs, welches die vertretende Lehrkraft unterrichten soll, ist nur eine Zusatzinformation für die Lehrkraft bzw. die Schüler. Die Eingabe ist nur sinnvoll, wenn das verwendete Druckformat die Ausgabe dieser Information vorsieht (siehe Kap. 7 Drucken des Vertretungsplans). Das Fachkürzel kann entweder direkt oder nach Doppelklick über den Auswahldialog eingegeben werden.
<i>Kommentar</i>	Der bis zu 50 Zeichen lange Kommentar kann direkt eingegeben oder nach einem Doppelklick aus einer Liste mit Standardkommentaren ausgewählt werden. Die Liste der Standardkommentare ist erweiterbar (siehe Kap. 6). Bei Stundenverlegungen oder Stattstunden schlägt das Programm selbst einen Text vor.
<i>Kommentar2</i>	Ein Zusatzkommentar, der auch auf den Ausdrucken erscheinen kann.

- Neu* Ein **n** in dieser Spalte bedeutet, dass diese Zeile seit der letzten Nachtrag-Rücksetzung geändert wurde. Dieses Merkmal kann dazu verwendet werden, bei einem erneuten Ausdruck des Vertretungsplans nur die geänderten Einträge auszugeben. Der Eintrag **n** kann auch von Hand geändert werden.
- Druck* Ein **d** in dieser Spalte bedeutet, dass diese Zeile beim Druck des Vertretungsplans berücksichtigt werden soll. Soll aus irgendwelchen Gründen der Ausdruck des Eintrags unterbleiben, so muss das **d** entfernt werden.
- Info* Mit einem **i** in dieser Spalte kann man im Ausdruck des Vertretungsplans einen besonderen Hinweis z. B. zur gezielten Elterninformation verbinden. Der gewünschte feste Hinweistext muss dann im Druckformat mit Hilfe einer Bedingung {Vertretung:mitInfo} eingefügt werden.
- AGrund* Hier steht als Kürzel der Abwesenheitsgrund für die Lehrkraft, zunächst so, wie er auf der Registerseite *Abwesende* eingegeben wurde. Eine Angabe ist nur dann erforderlich, wenn die Abwesenheiten statistisch ausgewertet werden sollen.
- Der Eintrag kann gegebenenfalls wie auf der Registerseite *Abwesende* mit einem Doppelklick geändert werden.
- Vertart* In der ersten der beiden Spalten steht als Kürzel die Vertretungsart aus Sicht der Klasse, wie sie für die KM-Statistik vorgesehen ist.
- Ein Doppelklick auf das Feld öffnet eine Liste, aus der eine andere Vertretungsart ausgewählt werden kann.
- 
- In der zweiten der beiden Spalten steht als Kürzel die Vertretungsart aus Sicht der Lehrkraft, wie sie für die KM-Statistik vorgesehen ist. Der Eintrag lässt sich auf die gleiche Weise verändern.

Zusätzliche Funktionen*Sortieren der Vertretungsliste*

Mit dem Menüpunkt **Bearbeiten/Sortieren** lässt sich die Liste der Vertretungen nach der Stunde sortieren.

Die Sortierschaltknöpfe ermöglichen eine Sortierung nach Stunde, Klasse oder Lehrkraft

Die Reihenfolge ist nur für die Bildschirmausgabe von Bedeutung, beim Ausdruck des Vertretungsplans ist das Druckformat maßgeblich.

*Diagnose*

Der Menüpunkt **Extras/Diagnose** öffnet ein Dialogfenster, in dem alle noch offenen Vertretungsprobleme aufgelistet werden. Für jedes Problem wird ein Lösungsvorschlag angeboten (siehe 4.8).

Std.	Klasse	Lehrkr.	Raum	Mangel	Vorschlag
6	8a	Bi	114	keine Vertretungslehrkraft	entfällt
4	7b	Bi	303	keine Vertretungslehrkraft	Gro statt Klasse Loch 303
3	6c	Bi	207	keine Vertretungslehrkraft	Sä anstelle Fach 207
2	7b	Bi	303	keine Vertretungslehrkraft	Sä anstelle 303
1	5a	Fro	301	kein Vertretungsraum	204
2	5a	Hu	301	kein Vertretungsraum	306
3	5a	Da	301	kein Vertretungsraum	204
4	5a	Da	301	kein Vertretungsraum	306
5	6cef	Sl	301	kein Vertretungsraum	201

*Warnungen,*

Schaltknopf

Mit dem Menüpunkt **Extras/Warnungen** wird ein Fenster mit allen Lehrkräften eingeblendet, die eine Vertretung vor ihrem regulären Unterrichtsbeginn haben oder am Vortag abwesend sind. Diese müssten gegebenenfalls gesondert informiert werden.

Auch auf Vertretungen in Sprechstunden wird hier nochmals hingewiesen.

*Stundentausch*

Mit dem Menüpunkt **Extras/Stundentausch** lassen sich Tauschketten ermitteln und in den Vertretungsplan einfügen. Siehe Kapitel 4.5

*Verlegungsketten*

Mit dem Menüpunkt **Extras/Verlegungsketten** lassen sich mehrstufige Stundenverlegungen ermitteln und in den Vertretungsplan einfügen. Siehe Kapitel 4.4

*Geänderte letzte Raumbelegung*

Mit dem Menüpunkt **Extras/Geänderte letzte Raumbelegung** lassen sich diejenigen Räume ermitteln, bei denen die letzte Vormittagsstunde anders als üblich belegt wird.

*Nachträge zurücksetzen*

Schaltknopf

Mit dem Menüpunkt **Extras/Nachtrag zurücksetzen** werden alle **n**-Einträge in der Spalte *Neu* gelöscht. Bei jeder anschließenden Veränderung einer Zeile wird in wieder ein **n** in dieser Spalte eingetragen. Damit ist leicht zu erkennen, welche Einträge sich zuletzt geändert haben. Es ist möglich, nur diese Änderungen auszudrucken (siehe Kapitel 7.1)

Undo-Funktion 

Mit diesem Schalter kann die jeweils letzte Aktion rückgängig gemacht werden. Die Historie kann dabei bis etwa 100 Aktionen zurück reichen. Nicht berücksichtigt werden aber die freien Texte und eigene Eingaben auf der Registerseite *Mehrarbeit*.

Bewegt man den Mauszeiger über den Schalter, dann wird diese letzte Aktion in Kurzform als Hinweistext eingeblendet.



Im gezeigten Bild wurde zuletzt eine Stundenverlegung eingetragen, die letztlich aus mehreren Teilaktionen besteht.

Einige Dialogfenster wie z. B. der Stundenplanwechsel oder die Prüfungsaufsichten löschen den Undo-Speicher, so dass Aktionen vor der Verwendung dieses Dialogs nicht mehr rückgängig gemacht werden können.

### 4.2 Auswahl der Vertretungslehrkraft

Beispiel

Die Auswahl der Vertretungslehrkraft, soll an folgendem Beispiel erläutert werden:

*Am Donnerstag in der 3. Stunde die Lehrkraft Ga in der Klasse 8d vertreten werden.*



Sortierte Vorschlagsliste

Nach einem Doppelklick auf die Spalte **Lehrkraft** in der entsprechenden Vertretungszeile wird ein Dialog mit einer sortierten Liste zur Auswahl der Vertretungslehrkraft geöffnet.



Mit diesen beiden Schaltknöpfen wählt man aus, ob die Liste nach Präferenz oder alphabetisch (in der Reihenfolge wie die Lehrkräfte in der Stundenplanliste stehen) geordnet ist.

Minderarbeit hervorheben

Mit dieser Option werden diejenigen Lehrkräfte hervorgehoben, die z. B. im Rahmen der integrierten Lehrerreserve weniger unterrichten als im Deputat vorgesehen. Die Lehrkräfte müssen unter als Planmäßige Minderarbeit (vgl. Kap. 4.13) eingetragen sein.

Im folgenden Beispiel betrifft dies die Lehrkraft Ortman.

**W 23.8. Do 3 : Vertretung für Gabriel Gabel in 8d (Biologie)**

Lehrkraft	J+-	M+-	Pri	Kriterien
Veronika Vogl	1-3	1-3	18	anstelle Rand
Theobald Tigl	0-0	0-0	9	statt Klasse Rand
<b>Ortman Ann</b>	<b>0-1</b>	<b>0-1</b>	<b>6</b>	<b>Rand</b>
Helfer Werne	0-0	0-0	6	Loch Fach
Jimbla Kim	0-0	0-0	4	Rand Fach
Sichermann F	0-0	0-0	4	Rand Fach
Boris Becker	0-0	0-0	4	Loch
Lampert Rola	0-0	0-0	4	Loch
Graml Carolin	0-0	0-0	4	Loch
Partl-Müller A	0-0	0-0	4	Loch
Erwin Edel	0-0	0-0	3	(Klasse) Rand
Mischer Xave	0-0	0-0	2	Rand
Referendar1	0-0	0-0	2	Fach
Doris Dusel	0-0	0-0	2	Rand
Yvonne Ylydr	0-0	0-0	2	Fach
Gynt Peer	0-0	0-0	2	Fach
Schaller Jose	0-0	0-0	2	Rand
Adam Apfel	0-0	0-0	2	Rand
Isinger Ilse	0-0	0-0	2	Rand
Onkel Donald	0-0	0-0	2	Rand
Geißler Inge	0-0	0-0	1	(Klasse)
Meister Karl	0-0	0-0	1	Loch
Rosa Ruder	0-0	0-0	1	(Klasse)

OK    
 Abbrechen  
 Entfällt  
 Plan  
 Verlegungsketten  
 Hilfe

Minderarbeit hervorheben

23.8. bis 29.8.

Vo	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1				(5c)	5c d
2			Q12eth	(5c)	Spr.st
3		Q12d		(5c)	Q12d
4		Q12sk1		Q12d	Q12d
5	Q12sk	5c d		6f	
6	5c d	Q12eth			

Klasse 8d

8d	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	e Ei	g Ti	muKe	f Ha	m C
2	d Hu	e Ei	gecSch	f Ha	ph Mk
3	wr Fü	d2 Hu	d Hu	---	eth Goe
4	m C	d2 Hu	wr Fü	gecSch	f Ha
5	winFü	sm Bi	eth Goe	m C	d Hu
6	f Ha	sm Bi	ph Mk	e Ei	g Ti

Aufbau des Auswahldialogs	<p>Der Dialog teilt sich in zwei Bereiche, deren Grenzen verschoben werden können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste mit für die Vertretung möglichen Lehrkräften</li> <li>• Pläne der gerade aktiven Lehrkraft und der betroffenen Klasse</li> </ul>
Liste der Lehrkräfte	<p>Die Liste der möglichen Lehrkräfte besitzt fünf Spalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die erste Spalte enthält den Namen der Lehrkraft.</li> <li>• In der zweiten bis vierten Spalte stehen statistische Zahlen über Mehrarbeitsstunden. Über das Kontextmenü des Spaltenkopfes (rechte Maustaste) kann die Anzeige in diesen Spalten geändert werden. Auch unter Extras/Einstellungen kann diese Anzeige verändert werden.</li> <li>• Die fünfte Spalte zeigt Kriterien für die Eignung der Lehrkraft für die jeweilige Vertretung.</li> </ul>
Kriterien	<p>Folgende Kriterien werden angezeigt:</p> <p><i>statt</i> Durch die Vertretung kann eine Unterrichtsstunde vorgezogen werden. z. B. statt 6. Stunde (am gleichen Tag) oder statt 6. Stunde 24.8.18</p> <p><i>(statt vor Nachm.)</i> die vorgezogene 6. Stunde liegt vor dem Nachmittagsunterricht.</p> <p><i>anstelle</i> Fällt einer Lehrkraft durch die Abwesenheit einer anderen Klasse Unterricht aus, so kann sie für die Vertretung eingesetzt werden. Dabei müssen die ausfallende Stunde und die zu vertretende nicht unbedingt zur gleichen Zeit stattfinden. z. B. Anstelle 5c 1. Stunde</p> <p><i>Klasse</i> Die Lehrkraft unterrichtet in der zu vertretenden Klasse.</p> <p><i>(Klasse)</i> Die Lehrkraft unterrichtet nur einen Teil dieser Klasse.</p> <p><i>Fach</i> Die Lehrkraft unterrichtet das ausfallende Fach.</p> <p><i>Präsenz</i> Die Lehrkraft hat in dieser Stunde Präsenz</p> <p><i>Verfügung</i> Die Lehrkraft hat in dieser Stunde Verfügungsstunde</p> <p><i>Rand</i> Die zu vertretende Stunde stellt für die Lehrkraft eine Randstunde dar.</p> <p><i>Loch</i> Die zu vertretende Stunde fällt in eine Hohlstunde der Lehrkraft.</p> <p><i>Kette</i> Die Lehrkraft kann eine Nicht-Randstunde auf die Vertretungsstunde verschieben, die wiederum von einer anderen Lehrkraft durch Verschiebung einer Randstunde gefüllt werden kann. Hier wird nur eine Kette innerhalb des gleichen Tages erwähnt. (Weitere Ketten siehe 4.4)</p> <p><i>Wunsch</i> Die Lehrkraft ist mit dieser Klasse in der Vertretungswunschliste (siehe 4.12) aufgeführt.</p> <p><i>Sprechst.</i> Die Lehrkraft hat in der betreffenden Stunde Sprechstunde</p>

- Betreuung** Die Lehrkraft betreut in dieser Stunde einen Referendar. Muss dieser hier vertreten werden, so führt dieses Kriterium zu einer vorrangigen Bewertung des Betreuungslehrers. Andererseits kann notfalls der Betreuungslehrer auch eine andere Vertretung übernehmen, da sein Unterricht ja vom Referendar gehalten wird. In diesem Fall führt das Kriterium zu einer nachrangigen Bewertung.
- Vertretung** Die Lehrkraft hat in dieser Stunde bereits eine andere Vertretung. Sie wird in der Liste dennoch aufgeführt, weil sie ja eventuell hier besser passen könnte.
- zusammen** Die Lehrkraft hat bereits Unterricht oder Vertretung in der gleichen Jahrgangsstufe, kann aber die (Teil-)Klasse noch mit aufnehmen, da die Schülerzahl insgesamt nicht die unter Extras/Einstellungen vorgegebene Maximalzahl überschreitet.
- KeinFachraum** Bei einer Stundenverlegung steht für den verlegten Unterricht kein geeigneter Fachraum zu Verfügung. Der Vertretungsplaner kann in diesem Fall Rücksprache mit der betroffenen Lehrkraft aufnehmen.

## Plananzeige

Im rechten Teil des Dialogs wird der Stundenplan der zur Auswahl stehenden Lehrkraft und der Plan der betroffenen Klasse(n) angezeigt.

Darin werden durch vertretungsbedingten Veränderungen farbig hervorgehoben. Im Kopf wird dabei angegeben, für welche Woche diese farbigen Hervorhebungen gelten. mit den ◀ ▶-Schaltknöpfen lässt sich dieser Zeitraum nach vorne/hinten verschieben.

- Ein Farbrahmen markiert die Stunde, in der die Vertretung stattfinden soll.
- Kann durch die Vertretung eine Unterrichtsstunde vorgezogen werden, so wird diese farbig (grün) angezeigt. Man erkennt so auch sofort, ob ein Vorziehen sinnvoll ist.
- Fällt der Lehrkraft eine andere Klasse aus, so wird im Stundenplan die betreffende Klasse eingeklammert und farbig hervorgehoben.
- Weitere Vertretungen sind mit roter Farbe eingetragen.

8.7. bis 12.7.						
Gro	Mo	Di	Mi	Do	Fr	
1			7b F	9b D	8b F	
2			10b F	8b F	11e F	
3	7b F		9c D	11e F	9b D	
4	10b F	9c D	11e F	7b F		
5	9c D	7b F	8b F		10b F	
6	8b F	9b D			7b F	
Mp						
7						
8						

Die Stunden Freitag 6 oder Mittwoch 1 könnten auf Freitag 4. Stunde verlegt werden.

8.7. bis 12.7.						
Sä	Mo	Di	Mi	Do	Fr	
1	5e E	----		5e E		
2	5e E	----		10e E	(5e)	
3	5a	----			(5e)	
4	10e E	----				
5	12G G	----	5e E		10e E	
6	12G G	----				
Mp						
7						
8						

Der Lehrkraft fällt in der 2. und 3. Stunde durch die Abwesenheit der Klasse 5e Unterricht aus.

Sind von der Vertretung mehrere Klassen betroffen, so kann man sich mit dem Schalter **Nächste Klasse** durch die Klassenpläne durchschalten.

	Nächste Klasse						Klasse 6c			
6c	Mo	Di	Mi	Do	Fr					
1	B My	E Ke	E Ke	EK My	M Mü					
2	D Sl	Mu Wi	E Ke	EV Re	D Sl					
3	D Sl	SPM Ha	D Sl	M Mü	---					
4	EK My	SPM Ha	M Mü	D Sl	E Ke					
5	E Ke	G Bi	Ku Hs	E Ke	EV Re					
6	Mu Wi	M Mü	Ku Hs	B My						
Mp	---	---	---	---	---					
7	---	---	SP_ Hf	---	---					
8	---	---	SP_ Hf	---	---					

Zweitlehrkraft

Ist bereits eine Lehrkraft zur Vertretung eingeteilt, so hat das Fenster zur Auswahl der Vertretungslehrkraft einen zusätzlichen Schalter.

Lehrkraft	J+	M+	Pri	Kriterien
Groß Marianne	0-0	0-0	15	statt Klasse Loch
Schmidt Wolfgang	1-5	0-0	10	Fach
Lehner Konrad	0-0	0-0	8	statt Klasse Rand
Schätzer Chris	0-0	0-0	7	Loch Fach
Jung Horst	0-0	0-0	7	Loch Fach
Hanf Angela	0-0	0-0	6	(Klasse) Loch
Eicher Bruno	0-0	0-0	6	(Klasse) Loch
Geißler Inge	0-0	0-0	5	Loch

Buttons: OK, Abbrechen, Entfällt, Plan, Verlegungsketten, Hilfe, Zweitlehrkraft

Damit kann zusätzlich eine weitere Lehrkraft zur Vertretung herangezogen werden, ohne dass die erste Lehrkraft herausgenommen wird. Interessant ist dies bei Klassenteilungen.

Der zusätzliche Schalter erscheint nur, wenn links nicht die bereits eingesezte Lehrkraft ausgewählt ist.

Stattstunden

Wird eine Stunde vorgezogen, so wird dies im Kommentar der jeweiligen Vertretungszeile vermerkt.

Zugleich erfolgt automatisch ein Eintrag im Vertretungsplan des Tages von dem die Stunde vorgezogen wird.

Wenn die Verlegung von Stunden grundsätzlich nicht vorgeschlagen werden soll, dann muss für das entsprechende Gewicht der Wert 0 eingetragen sein (vgl. Kap. 6).

Gelegentlich bieten sich mehrere Stunden zum Vorziehen an. Das Programm bevorzugt zunächst Randstunden des gleichen Tages.

Im oben beschriebenen Beispiel könnte man Freitag die 6. Stunde, aber auch Mittwoch die 1. Stunde vorziehen. Bei der Auswahl der Lehrkraft für die Vertretung am Freitag in der 4. Stunde schlägt das Programm die 6. Stunde vor.

Ändern der vorzuziehenden Stunde

Man kann die vorzuziehende Stunde auch abändern.

- Dazu doppelklickt man im Kommentarfeld auf die hinter dem Wort **statt** aufgeführte Stunde.

Abwesende Vertretungen Freier Text Mehrarbeit									
Std.	Klasse	Lehrkr.	Raum	vertreten durch	Lehrkr.	Mehr	Raum	Fach	Kommentar
4	7b(G)	Bi	303	vertreten durch	Gro		303	F	statt 6. St.

Hier doppelklicken

- Es öffnet sich daraufhin ein Dialog zum Auswählen der vorzuziehenden Stunde.

W 7b Gro verlegt auf Fr 4. Std

Gro	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1			7b f	9b d	8b f
2			10b f	8b f	11e f
3	7b f		9c d	11e f	9b d
4	10b f	9c d	11e f	7b f	7b
5	9c d	7b f	8b f		10b f
6	8b f	9b d			7b f
Mp					
7					

von 6. St.

OK  
Abbrechen  
Nächste  
Vorherige

- Der Vorschlag des Programms ist farbig (rot) unterlegt, die Vertretung ist eingetragen.
- Sie können nun die gewünschte Stunde (z. B. Mittwoch 1) anklicken oder über die Schaltflächen **Nächste** bzw. **Vorhergehende** auswählen. Sie wird daraufhin rot unterlegt.
- Klicken Sie auf **OK** und im Kommentarfeld wird der Eintrag abgeändert.

Abwesende Vertretungen Freier Text Mehrarbeit									
Std.	Klasse	Lehrkr.	Raum	vertreten durch	Lehrkr.	Mehr	Raum	Fach	Kommentar
4	7b(G)	Bi	303	vertreten durch	Gro		303	F	statt Mi(13.7.) 1. St.

### 4.3 Vertretungen in Kopplungen

**Kopplungsfenster** Betrifft eine Vertretung eine Kopplung, so wird rechts oben oder unten das Kopplungsfenster eingeblendet, aus dem sich die Zusammensetzung der Kopplung und die Vertretungssituation in allen Bestandteilen der Kopplung entnehmen lässt.

Hf muss in einem Teil der 5e vertreten werden, der andere Teil hat SPW bei Mk

4	5e	Hf	Sp2	vertreten durch		Sp2
4	7c	Ko	306	vertreten durch		306
4	9e	G	401	vertreten durch		401
4	11a	Ko	113	vertreten durch		113
4	11b	Hf	U4	vertreten durch		U4
4	11b	G	U3	vertreten durch		U3

Beide Lehrkräfte der 11a und 11b müssen vertreten werden.

Std.	Klasse	Lehrkr.	Raum	vertreten durch	Lehrkr.	Me	Raum
4	5e	Hf	Sp2	vertreten durch			Sp2
4	7c	Ko	306	vertreten durch			306
4	9e	G	401	vertreten durch			401
4	11a	Ko	113	vertreten durch			113
4	11b	Hf	U4	vertreten durch			U4
4	11b	G	U3	vertreten durch			U3

Mo 4	5e	5f
Ha		SPM(20)
Hf	----(20)	
Mk	SPW(10)	SPW(10)

Mo 5	11a	11b
G	----(15)	----(15)
Hf	----(15)	----(15)

Hier wäre es wohl sinnvoll, wenn eine in der ganzen 11a unterrichtende Lehrkraft die Vertretung in beiden Teilen der 11a übernimmt. Für die 11b gilt entsprechendes.

**Splitten** Dazu müssen die beiden Vertretungseinheiten 11ab zunächst gesplittet, d. h. in ihre Bestandteile (11a G) und (11b G) bzw. (11a Hf) und (11b Hf) zerlegt werden.

Im Kontextmenü kann man **Einheit splitten** auswählen.

Klick mit rechter Maustaste

5	11ab		
5	11ab		

Markieren  
Alle Markierungen aufheben  
 Kopplungsanzeige  
Einheit splitten

5	11a	Hf	U4
5	11ab	G	U3
5	11b	Hf	U4

Dadurch entstehen aus (11ab Hf) die Vertretungseinheiten (11a Hf) und (11b Hf).

Analog wird auch (11ab G) zerlegt.

5	11a	Hf	U4
5	11a	G	U3
5	11b	Hf	U4
5	11b	G	U3

**Zusammenführen** Über das Kontextmenü werden nur die beiden Vertretungseinheiten der 11a markiert. Bereits markierte Einheiten sind farbig unterlegt.

Klick mit rechter Maustaste

5	11a	Hf	U4	vertreten durch		U4
5	11a	G	U3	vertreten durch		U3
5	11b	Hf	U4	vertreten durch		U4

Markieren  
Alle Markierungen aufheben

5	11a	Hf	U4	vertreten durch		U4
5	11a	G	U3	vertreten durch		U3

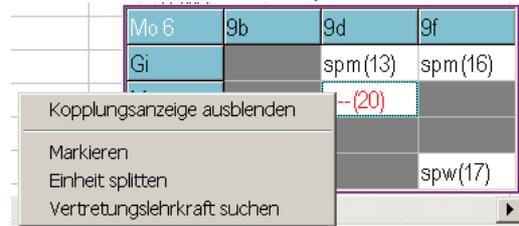
Nach einem Doppelklick auf eines der beiden Lehrkr.-Felder öffnet sich der bekannte Dialog zur Auswale einer Vertretungslehrkraft, welche hier geeignet für den Unterricht in der ganzen 11a ist.

Mo 5: Vertretung für Hoffmann Leonhard in 11a			
Lehrkraft	Jah	M+	Kriterien
Dr. Kuhn Albert	0	0-0	statt Klasse Loch
Sichermann Peter	0	0-0	anstelle Loch
Baumann Fritz	5	0-0	statt Klasse Rand

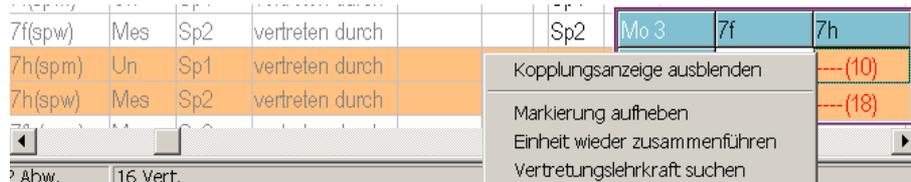
5	11a	Hf	U4	vertreten durch	K	C1	C	statt Di(12.7.) 6. St.
5	11a	G	U3	vertreten durch	K	C1	C	zusammen mit 11a(L)

Kontextmenü

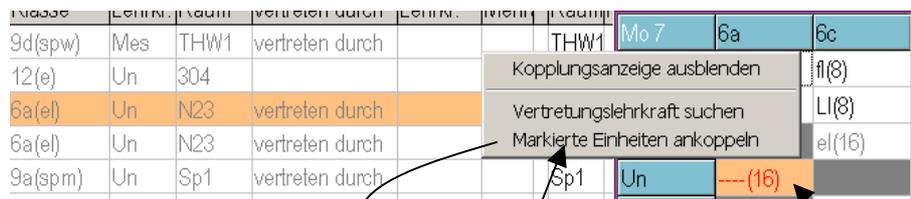
Die oben beschriebenen Möglichkeiten wie Markieren und Splitten lassen sich teilweise auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste) des Kopplungsfensters aufrufen.



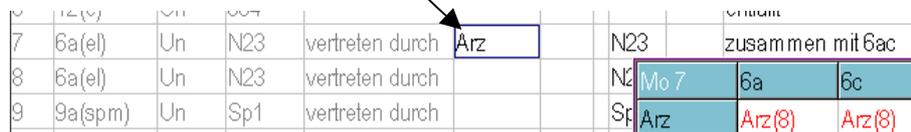
Auch das Suchen einer gemeinsamen Vertretungslehrkraft für alle markierten Einheiten ist über das Kontextmenü möglich:



Bei Kopplungen ist es bisweilen möglich und sinnvoll, dass eine andere Lehrkraft dieser Kopplung die Vertretung durch Zusammenführung übernimmt. Auch dies wird durch das Kontextmenü unterstützt.



Zunächst wird die Einheit, für welche die Vertretung gesucht wird markiert, anschließend das Kontextmenü der vertretenden Lehrkraft aufgerufen und der Menüpunkt „Markierte Einheiten ankoppeln“ ausgewählt:



### 4.4 Vertretungsketten

**Verwendung** Eine Vertretungskette ist eine mehrstufige Stundenverlegung, mit der ein Vertretungsproblem letztlich durch Verlagerung einer Randstunde gelöst werden kann.  
 Falls eine Vertretungsproblem nicht durch direkte Verlagerung einer Randstunde gelöst werden kann, kann eventuell eine Kette unerwünschte Mehrarbeit vermeiden.

**Aufruf** Die Suche nach Vertretungsketten kann über das Menü **Extras**, Menüpunkt **Verlegungsketten** oder aus dem Fenster zur Auswahl der Vertretungslehrkraft mit dem Schaltknopf **Verlegungsketten** gestartet werden.

**Parameter** Das Dialogfenster enthält zwei Seiten:

The screenshot shows a dialog box titled "Mo 5 : Verlegungsketten für Ganser Ruth in 10b". It has two tabs: "Parameter" and "Ketten". The "Parameter" tab is active. The text inside reads: "Die Verlegungskette kann einen Zeitraum von einigen Tagen vor und nach dem aktuellen Vertretungsdatum umfassen:". Below this are two spinners: "Maximalzahl an Unterrichtstagen vor dem Vertretungstag" (set to 0) and "Maximalzahl an Unterrichtstagen nach dem Vertretungstag" (set to 2). There are two checkboxes: "Auch Verlegung auf spätere Tage erlaubt" (unchecked) and "Keine Verlegung über das Wochenende erlaubt" (unchecked). A spinner for "Maximale Länge der Vertretungskette" is set to 4. A button labeled "Gewichte ..." is visible. At the bottom are buttons for "Schließen", "Ausführen", and "Hilfe".

Callouts provide additional context:

- "Hier wird der Zeitraum begrenzt, innerhalb dem sich die Vertretungskette abspielen darf" (referring to the spinner for days after the replacement day).
- "Das kann Probleme aufwerfen, wenn der betreffende Kollege plötzlich erkrankt" (referring to the "Auch Verlegung auf spätere Tage erlaubt" checkbox).
- "Das Wochenende stellt keine Grenze für die Verlegungen dar" (referring to the "Keine Verlegung über das Wochenende erlaubt" checkbox).
- "Wie viele Stufen darf die Kette umfassen?" (referring to the "Maximale Länge der Vertretungskette" spinner).
- "Siehe Kap. 6" (referring to the "Gewichte ..." button).

## Ketten

Pläne der betroffenen Klasse und Lehrkraft. Die Pfeile zeigen die Verlegung

In der Kettenanzeige sind die gefundenen Ketten geordnet und in Kurzform notiert:

Der laufenden Nummer folgen jeweils in Klammern Lehrerkürzel und verlegte Stunde. Die abschließende Zahl stellt eine Bewertung dar.

Wählt man durch Anklicken oder mit den Cursortasten eine andere Kette aus, so werden die Verschiebungspfeile im Klassenplan angepasst und der passende Lehrerplan dargestellt.

In der Detailanzeige werden die einzelnen Verlegungen der ausgewählten Verlegungskette in der Form

*Lehrkraft VonStunde -> NachStunde*

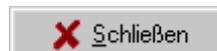
aufgeführt.

Durch Anklicken einer anderen Lehrkraft wird der entsprechende Plan rechts oben angezeigt.

## Misserfolg

Wird keine den Vorgaben entsprechende Vertretungskette gefunden, so erscheint ein entsprechender Hinweis.

## Schaltknöpfe



Das Dialogfenster wird ohne Einfluss auf den Vertretungsplan geschlossen.



Die markierte Vertretungskette wird in den Vertretungsplan übernommen und das Dialogfenster wird geschlossen.

### 4.5 Stundentausch

Verwendung	Eine Stundentauschkette ist eine geschlossene Kette, mit der Unterrichtsstunden innerhalb einer Klasse direkt oder über einen Ringtausch ausgetauscht werden. Eine solche Kette dient dazu, eine Lehrkraft für eine bestimmte Stunde freizubekommen, ohne dass der Unterricht entfällt oder vertreten werden muss.
Aufruf	Die Suche nach Stundentauschketten wird über das Menü <b>Extras</b> , Menüpunkt <b>Stundentausch</b> gestartet.  Eine bereits bestehende Tauschkette kann durch einen Doppelklick auf eine der betroffenen Lehrkräfte bearbeitet werden. Solange die Tauschkette nicht gelöscht wurde ist eine Neueingabe von Klasse und Stunde nicht möglich.

Das Dialogfenster enthält zwei Seiten:

Klasse/Parameter

The screenshot shows a dialog box titled "Stundentausch in 5b" with two tabs: "Klasse/Parameter" and "Tauschketten". The "Klasse/Parameter" tab is active. It contains the following fields and callouts:

- Eingabe der Klasse und Stunde, in welcher der Tausch beginnen soll:**
  - Field: "Klasse, in welcher der Tausch vorgenommen werden soll:" with value "5b". Callout: "Die Tauschkette spielt sich nur innerhalb einer Klasse ab."
  - Field: "Stunde, in welcher der Tausch beginnen soll:" with value "6". Callout: "Bezieht sich auf den aktuellen Vertretungstag."
- Text: "Klasse hat zu dieser Stunde keinen Unterricht". Callout: "Hinderungsgründe, wenn Tauschketten unmöglich sind."
- Text: "Die Tauschkette kann einen Zeitraum von einigen Tagen vor und nach dem aktuellen Vertretungsdatum umfassen:"
  - Field: "Maximalzahl an Unterrichtstagen vor dem Vertretungstag" with value "0".
  - Field: "Maximalzahl an Unterrichtstagen nach dem Vertretungstag" with value "1". Callout: "Hier wird der Zeitraum begrenzt, innerhalb dem sich die Tauschkette abspielen darf."
- Field: "Keine Verlegung über das Wochenende erlaubt" with a checked checkbox. Callout: "Das Wochenende stellt so eine Grenze für die Verlegungen dar"
- Field: "Maximale Länge der Tauschkette" with value "4". Callout: "Wie viele Stufen darf die Kette umfassen? (2 bis 5)"

At the bottom, there are three buttons: "Schließen" (with a red X), "Übernehmen" (with a green checkmark), and "Hilfe" (with a blue question mark).

## Tauschketten

Pläne der betroffenen Klasse und Lehrkraft. Die Pfeile zeigen die Verlegung

The screenshot shows a dialog box titled "Stundentausch in 5b". It has two tabs: "Klasse/Parameter" and "Tauschketten". The "Tauschketten" tab is active, showing two class schedules. The left schedule is for class "5b" and the right for "Tr". Below the schedules is a list of exchange chains, with the third one selected: "3) (Tr,Mo5) -> (Scm,Mo3) -> (Gr,Di5) -> Mo5 (5)". To the right of this list is a detail view showing the selected chain: "Tr Mo5 -> Mo3 Loch", "Scm Mo3 -> Di5 Rand", and "Gr Di5 -> Mo5 Loch". At the bottom are buttons: "Schließen", "Übernehmen", "Hilfe", and "Stundentausch löschen".

In der Kettenanzeige sind die gefundenen Tauschketten geordnet und in Kurzform notiert:

Der laufenden Nummer folgen jeweils in Klammern Lehrerkürzel und verlegte Stunde. Die abschließende Zahl stellt eine Bewertung dar.

Wählt man durch Anklicken oder mit den Cursortasten eine andere Kette aus, so werden die Verschiebungspfeile im Klassenplan angepasst und der passende Lehrerplan dargestellt.

In der Detailanzeige werden die einzelnen Verlegungen der ausgewählten Verlegungskette in der Form

*Lehrkraft VonStunde -> NachStunde* aufgeführt.

Durch Anklicken einer anderen Lehrkraft wird der entsprechende Plan rechts oben angezeigt.

## Misserfolg

Wird keine den Vorgaben entsprechende Tauschkette gefunden, so erscheint ein entsprechender Hinweis.

## Schaltknöpfe



Das Dialogfenster wird ohne Einfluss auf den Vertretungsplan geschlossen.

Die markierte Tauschkette wird in den Vertretungsplan übernommen und das Dialogfenster wird geschlossen.

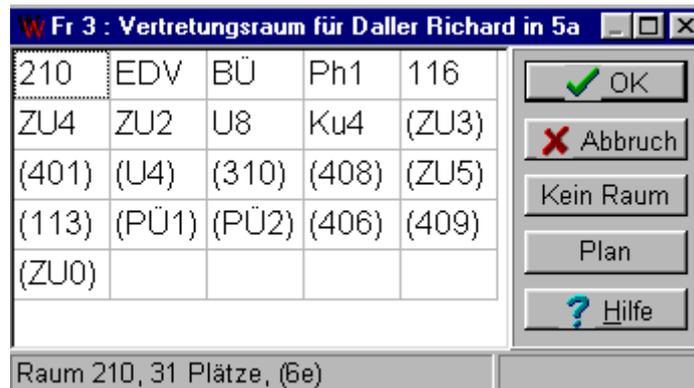
Dieser Schaltknopf erscheint nur, wenn eine bereits bestehende Tauschkette bearbeitet wird. Nach dem Löschen einer Tauschkette kann eine andere ausgewählt werden oder das Dialogfenster ohne weitere Auswahl geschlossen werden.

### 4.6 Auswahl eines Ersatzraumes

Ersatzraum bestimmen

Ein Ersatzraum wird folgendermaßen bestimmt:

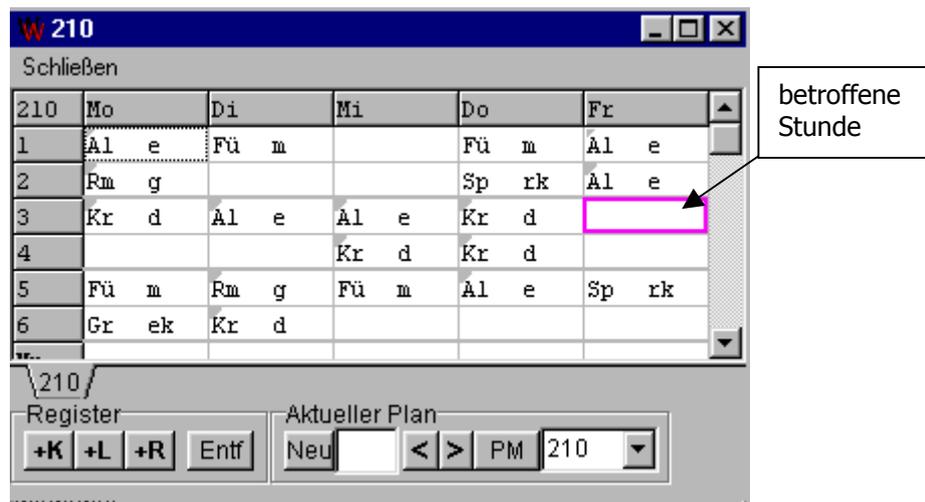
- Klicken Sie in der Vertretungszeile auf das Feld der Spalte Raum.
- Tippen Sie den gewünschten Raum ein oder führen Sie einen Doppelklick auf das Feld aus.
- Durch einen Doppelklick öffnet sich ein Dialog zur Auswahl des Raumes:



- Der Dialog zeigt alle für die jeweilige Stunde zur Verfügung stehenden Räume an. Die in Klammern gesetzte Räume sind zu klein. Die Statuszeile zeigt Informationen über die Räume an.
- Mit einem Doppelklick auf einen der Räume oder durch einen Einfachklick und anschließendes Bestätigen mit  wählen Sie einen Raum aus.

Weitere Funktionen

Sie können sich durch einen Klick auf  den Stundenplan des gerade ausgewählten Raumes anzeigen lassen.



Die Auswahl  löscht einen in der entsprechenden Vertretungszeile bereits eingetragenen Raum.

### 4.7 Vertretung von Aufsichten

Prinzip

Aufsichten werden genauso wie ausfallende Unterrichtsstunden behandelt.

- Das Programm ermittelt automatisch die zu vertretenden Aufsichten und nimmt sie in die Vertretungsliste auf.
- Aus einer sortierten Liste von Lehrkräften kann eine geeignete ausgewählt werden.

Zu vertretende Aufsicht →

4	8b	Du	113	vertreten durch		113	
Vor 5		Du		Aufsicht			Erdgeschoss
5	5d	Wi	Mu2				verlegt auf 2.St.

Vorschlagsliste

W Vertretung für Durstig Gunther Aufsicht: 2.Pause Erdgeschoss							
Lehrkraft	Jah	Mo	Kriterien				
Nentwich Petra	0	0	Loch				
Windisch Maria	0	0	Loch				
Altmann Kathrin	0	0	Loch				
Ganser Ruth	0	0	Loch				
Frei Ralf	0	0	Loch				
Groß Marianne	0	0	Loch				
Graf Robert	0	0	Loch				
Biermann Thea	0	0	Loch				
Polster Anita	0	0	Loch				
Spangler Ulrich	0	0	Loch				
Grünberg Richa	0	0	Loch				
Kalh Luise	0	0	Loch				

Al	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	e 210	e 304	ek 304	ek 205	e 210
2					e 210
3		e 210	e 210		
4	ek_EKF	ek 204	ek_EKF	e 304	
5	e 304		e 304	e 210	ek 204
6		ek_EKF	ek 205	----	----
Mp					
7					
8				ek_EKF	
9				pho FoL	
10				pho FoL	

Im Plan der Lehrkraft ist die zu vertretende Aufsicht hervorgehoben.

Zusätzliche Aufsicht

Steht der Cursor in der letzten (freien) Zeile, so ist der Menüpunkt Bearbeiten/Aufsicht einsetzen aktiv und liefert einen Dialog zur Auswahl einer zusätzlichen Aufsicht.

Aufsicht-Zeit	Aufsicht-Ort		
Frühaufsicht 7.35	Erdgesch. 1	OK	Abbruch
Frühaufsicht 7.45	Neubau 1. u. 2. St.	Hilfe	
Frühaufsicht 7.35	Fahrradkeller		
Frühaufsicht 7.45	2. Stock		
Frühaufsicht 7.45	2.-4. Stock		
1. Stunde	Präsenz		
1. Pause	Untergeschoss		

Angezeigt werden hier nur die bereits vorhandenen Aufsichten, die somit gegebenenfalls verstärkt oder ersetzt werden können.

### 4.8 Diagnose

#### Aufruf

Nach dem Einteilen der Vertretungen sollte zur Überprüfung der Vollständigkeit des Vertretungsplanes der Diagnosedialog über den Menüpunkt **Extras/Diagnose** aufgerufen werden.

Std.	Klasse	Lehrkr.	Raum	Mangel	Vorschlag
6	8a	Bi	114	keine Vertretungslehrkraft	entfällt
4	7b	Bi	303	keine Vertretungslehrkraft	Gro statt Klasse Loch 303
3	6c	Bi	207	keine Vertretungslehrkraft	Sä anstelle Fach 207
2	7b	Bi	303	keine Vertretungslehrkraft	Sä anstelle 303
1	5a	Fro	301	kein Vertretungsraum	204
2	5a	Hu	301	kein Vertretungsraum	306
3	5a	Da	301	kein Vertretungsraum	204
4	5a	Da	301	kein Vertretungsraum	306
5	6cef	Sl	301	kein Vertretungsraum	201

Buttons: Übernehmen, Alternativen, Hilfe, Beenden

#### Aufbau des Dialogs

Für jede noch offene Vertretung wird eine Zeile angelegt, die

- die Beschreibung der Vertretung,
- den Mangel und
- einen Vertretungsvorschlag (einschließlich Vertretungskriterien)

enthält.

Die Behebungsvorschläge für die verschiedenen Mängel sind miteinander vereinbar, so dass auch mehrerer Mängel gleichzeitig ausgewählt werden können.

#### Auswahl in der Liste

Mit Mausclick oder Cursortasten kann man einen oder mehrere Einträge auswählen. Dabei kann man auf die üblichen Mehrfachauswahlmöglichkeiten mit Shift- und Strg-Taste zurückgreifen.

#### Bearbeiten einer Vertretung

Sie können den Vorschlag für die farbig unterlegten Zeilen durch Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** akzeptieren.

Mit **Alternativen** gelangen Sie für die aktuelle Zeile (hier 1. Stunde 5a Fro) in die in Kapitel 4.2 beschriebene Liste von Lehrkräften für die Vertretung bzw. in die in Kapitel 4.6 beschriebene Liste für die Auswahl des Vertretungsraums.

### 4.9 Freier Text

#### Aufgabe

Für Schulmitteilungen oder Vertretungen, die sich schlecht im Vertretungsraster unterbringen lassen, kann ein freier Text formuliert werden, der an der im Druckformat vorgesehenen Stelle ausgegeben wird.

Der Text wird auf der Registerseite **Freier Text** eingegeben.

Abwesende	Vertretungen	Freier Text	Zweiter Text	Mehrarbeit
Aufsichten bei der Klausur im LK Deutsch in 410: 1./2. Stunde Fr. Müller 3./4. Stunde Hr. Meier 5. Stunde Hr. Schmitt				

#### Zweiter Text

Auf der Registerseite **Zweiter Text** kann ein weiterer Kommentar eingegeben werden, der entweder nur als interner Notizzettel des Vertretungsplaners für den entsprechenden Tag dient oder nur in bestimmtem Kontext (z. B. Aushang im Lehrerzimmer) ausgedruckt wird.

Abwesende	Vertretungen	Freier Text	Zweiter Text	Mehrarbeit
Nicht vergessen!! Vertretungen für Sportfest organisieren				

### 4.10 Geänderte letzte Raumbelegung

Aufruf

**Extras/Geänderte letzte Raumbelegung**

Aufgabe

Anzeige der Räume, in denen die letzte Stunde am Vormittag anders belegt wird als üblich. I. Allg. soll die letzte Lehrkraft in einem Raum dafür sorgen, dass eine abschließende Ordnung in dem Klassenraum oder Fachraum hergestellt wird (Stühle hochstellen, Fenster schließen etc.). Durch Ausfälle oder Verlegungen kann es dazu kommen, dass diese Aufgabe bereits von einer früher unterrichtenden Lehrkraft oder von einem Vertretungslehrer übernommen werden muss. Beide Fälle werden in der angezeigten Liste berücksichtigt.

Raum	Stunde	Klasse	Lehrkraft	Kommentar
114	6	8a	Schätzer Christine	andere Lehrkraft
ZU2	5	10bcd	Groß Marianne	andere Stunde andere Lehrkraft
ZE1	4	12G	Kupfer Marita	andere Stunde andere Lehrkraft

Aufbau der Anzeige

Für jeden betroffenen Raum sind nacheinander das Raumkürzel, die letzte Vormittags-*Stunde*, in welcher der Raum belegt ist, die *Klasse*, welche den Raum als letztes belegt, die letzte *Lehrkraft*, welche in diesem Raum unterrichtet oder Vertretung hält und ein entsprechender *Kommentar* aufgeführt.

Schaltknopf

nach Freitext

Die Liste wird in den freien Text (siehe Kapitel 4.9) übernommen. Im Ausdruck des Vertretungsplans sollte in diesem Fall für den freien Text eine Schriftart mit festem Zeichenabstand verwendet werden. Diese Schriftart muss im Druckformat (siehe Druckformatassistent Kapitel 5.4) eingestellt werden. Bei Aufruf des Menüpunktes **Extras/-in Freitext übertragen** wird die Liste - ohne vorher angezeigt zu werden - direkt in den freien Text aufgenommen.

Schaltknopf

Drucken

Die Liste wird als Protokoll ausgedruckt. Der Ausdruck ist nicht für den Aushang vorgesehen, er dient dazu, dass der Vertretungsplaner in Zweifelsfällen die betreffende Lehrkraft in Kenntnis setzt.

### 4.11 Dauervertretungen

Aufruf



Durch einen Klick auf den Menüpunkt **Wechseln zu/Dauervertretungen** wird von der Eingabe der aktuellen Vertretungen zu der von Langzeitvertretungen gewechselt.



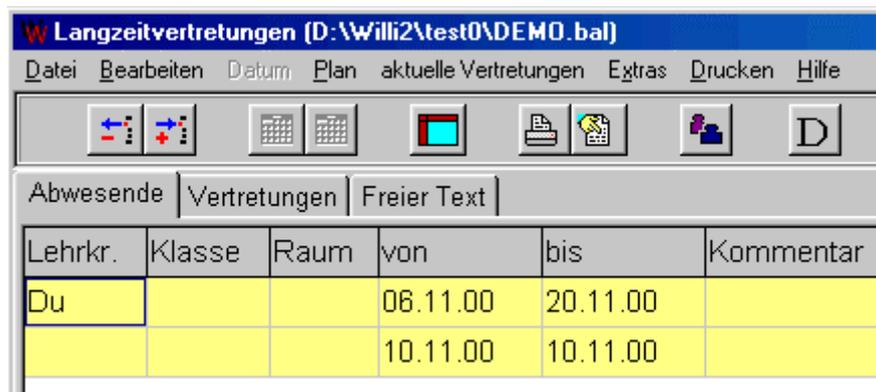
Der Menüpunkt **Wechseln zu/Tagesvertretungen** führt wieder zur Bearbeitung der Tagesvertretungen zurück. Zur besseren Unterscheidung sind die Eingabefelder im Dauervertretungsplan gelb hinterlegt.

Prinzipielles Vorgehen

Die Eingabe und Bearbeitung von Langzeitvertretungen erfolgt prinzipiell genauso wie die Behandlung aktueller Vertretungen:

- Zunächst werden die länger Abwesenden eingegeben. Dabei wird der Zeitraum der Absenz eingetragen.
- Der Vertretungsbedarf wird automatisch ermittelt.
- Für die anfallenden Vertretungen können feste Vertretungslehrkräfte für den gesamten Zeitraum eingeteilt werden.
- Die Langzeitvertretungen werden automatisch in die täglichen Vertretungspläne übernommen.

Dauerabwesende



## Dauer-Vertretungen

W Langzeitvertretungen [D:\Willi2\test0\DEMO.bal]

Datei Bearbeiten Datum Plan aktuelle Vertretungen Extras Drucken Hilfe

Abwesende Vertretungen Freier Text

T.Std.	Klasse	Lehrk	Raum	vertreten durch	Lehrk	Raum	von	bis	Kommentar
Mo 1	5d(e)	Du	203	vertreten durch	Di	203	06.11.00	20.11.00	
Mo 2	5d(e)	Du	203	vertreten durch	Wi	U8	06.11.00	20.11.00	statt 5.St.
Mo 3	7a(f)	Du	307	vertreten durch	W	307	06.11.00	20.11.00	statt 6.St.
Mo 4	8b(e)	Du	113	vertreten durch	Fo	113	06.11.00	20.11.00	
Vor M		Du		Aufsicht			06.11.00	20.11.00	Erdgeschoss
Di 2	8b(e)	Du	113	vertreten durch		113	06.11.00	20.11.00	
Di 3	7a(f)	Du	307	vertreten durch		307	06.11.00	20.11.00	

1 Abw. 25 Vert.

### 4.12 Vertretungswünsche

Verwendungszweck

Häufig kommt es vor, dass eine Lehrkraft gerne zusätzliche Stunden in einer bestimmten Klasse übernehmen will. Diese Lehrkraft sollte dann in der Klasse vorrangig zur Vertretung eingeteilt werden.

Ist eine Lehrkraft mit der gewünschten Klasse in der Wunschliste eingetragen, dann wird sie für den Fall einer Vertretungsmöglichkeit im Dialogfenster zur Auswahl der Vertretungslehrkraft vorrangig einsortiert und erhält als Kommentar das Stichwort "Wunsch".

Lehrkraft	Ja/M	Kriterien
Feist	0	0
Wunsch sta		

Aufruf

Das Dialogfenster zur Bearbeitung der Liste der Vertretungswünsche wird mit dem Menüpunkt **Extras/Wunschliste** aufgerufen.



Nr	Lehrkraft	Klasse	Fach	Gewicht
1	Hd	7h		5
2	F	5a	m	5
3				5

Klasse

Das Klassenkürzel kann eingetippt werden. Mit einem Doppelklick öffnet sich der Eingabedialog zur Auswahl einer Klasse. Ist bereits eine Lehrkraft eingetragen, so erscheinen im Dialogfeld nur die Klassen, in denen die Lehrkraft unterrichtet. Ist nach der Eingabe das Fach eindeutig, so wird es automatisch ergänzt, kann aber anschließend mit direkter Eingabe wieder entfernt werden.

Fach

Die Angabe des Fachs ist nur dann nötig, wenn erst dadurch die Klasse(-nkopplung) eindeutig festgelegt wird. Das Kürzel kann eingetippt werden. Mit einem Doppelklick öffnet sich der Eingabedialog zur Auswahl eines Fachs. Sind Lehrkraft und/oder Klasse bereits eingetragen, so erscheinen im Dialogfeld nur die dazu passenden Fächer.

Beispiele

In Zeile 1 muss kein Fach angegeben werden. Hd unterrichtet die Klasse 7h zwar in Englisch und Geschichte, in beiden Fächern aber die ganze Klasse mit der gleichen Schülerzusammensetzung.

In Zeile 2 ist die Angabe des Fachs wichtig. F unterrichtet die Klasse 5a in Mathematik und einen Teil der Klasse in evang. Religion (zusammen mit Schülern anderer Klassen. Der Vertretungswunsch bezieht sich aber auf die Mathematikklasse.

Gewicht

Erlaubt sind Angaben von -20 bis 20. Je größer das Gewicht, desto weiter oben wird die Lehrkraft gegebenenfalls in der Liste möglicher Vertretungslehrkräfte eingeordnet. Die angegebene Zahl ist im Vergleich mit den anderen Gewichten (vgl. Kapitel 6) zu sehen. Ein negatives Gewicht würde dafür sorgen, dass die Lehrkraft in der Liste weiter unten eingeordnet würde, Vertretungen in dieser Klasse also unerwünscht wären.

### 4.13 Planmäßige Mehrarbeit/Minderarbeit

**Verwendungszweck** Bei längerer Abwesenheit einer Lehrkraft wird oft der Stundenplan geändert; andere Lehrkräfte müssen durch Mehrarbeitsstunden, die fest im Stundenplan eingetragen sind, den Ausfall auffangen.

An manchen Schulen wird eine integrierte Lehrerreserve in der Form eingesetzt, dass einige Lehrkräfte in ihrem Stundenplan weniger Unterrichtsstunden eingetragen haben als ihrem Soll entspricht. Die fehlende(n) Stunde(n) werden durch Vertretungen ausgeglichen.

Durch Eintragen derartiger „planmäßiger“ Mehrarbeit bzw. Minderarbeit in diese Liste wird die Mehrarbeit und Minderarbeit in der Statistik berücksichtigt ohne dass die jeweiligen Stunden in den Tagesplänen als Vertretungen aufgeführt werden.

**Aufruf** Das Dialogfenster zur Bearbeitung der Liste der planmäßigen Mehrarbeitsstunden wird mit dem Menüpunkt **Extras - Planmäßige Mehrarbeit/Minderarbeit** aufgerufen.



Die laufende Nummer wird nicht bearbeitet.

Das Lehrkraftkürzel kann eingetippt werden. Mit einem Doppelklick öffnet sich der Eingabedialog zur Auswahl einer Lehrkraft.

Tag und Stunde können eingetippt werden. Mit einem Doppelklick öffnet sich der Eingabedialog zur Auswahl einer TagStunde.

Gelöscht wird der Eintrag in der Liste, in dem sich der Cursor befindet.

Das Löschen der ganzen Liste empfiehlt sich zum Schuljahresbeginn.

Nr	Lehrkraft	Tag/Stunde	von	bis	+/-
1	Pü	Do7	20.10.2012	20.12.2012	-
2	A	Fr3	20.10.2012	20.12.2012	+
3					+

**Datumsbereich** In die Spalten **von** und **bis** muss jeweils ein gültiges Datum eingegeben werden. Unvollständige Datumseinträge werden beim Verlassen einer Zelle vom Programm ergänzt. Liegt das bis-Datum vor dem von-Datum, so werden die Einträge korrigiert.

**+/-** Ein + in dieser Spalte bedeutet, dass die betreffende Stunde im Plan der Lehrkraft jede Woche als Mehrarbeit gewertet wird. Voraussetzung ist, dass die Lehrkraft in dieser Stunde unterrichtet.

Ein – in dieser Spalte bedeutet, dass diese Stunde jede Woche als Minderarbeit gewertet wird, sofern die Lehrkraft nicht abwesend ist. Voraussetzung ist, dass die Lehrkraft in der Stunde keinen Unterricht hat.

Unvollständige Zeilen und Einträge, die nicht den genannten Voraussetzungen entsprechen, werden beim Verlassen des Dialogs gelöscht.

**Hinweis:** Nachträgliche Änderungen in dieser Liste, die sich auf einen Zeitraum beziehen der mehr als 14 Tage zurückliegt, wirken sich nicht auf die Statistik aus, sie werden nicht erfasst.

## 5. Statistik

### 5.1 Grundlegendes

Williver2 erfasst verschiedene Daten zur statistischen Auswertung der Vertretungen:

- Mehrarbeit der einzelnen Lehrkräfte
- Ausfall und Art der Vertretungen der einzelnen Klassen
- KM-Statistik

Williver2 nimmt die entsprechenden Einstellungen zwar selbst vor, der Vertretungsplaner sollte die korrekte Umsetzung dennoch verantwortlich überwachen. Dazu ist ein Eingreifen an mehreren Stellen möglich:

Programm-  
einstellungen zur  
Mehrarbeit

siehe auch Kapitel 6

Hier kann eingestellt werden, ob ausfallende Stunden einer Lehrkraft den Mehrarbeitsstunden automatisch gegengerechnet werden sollen oder ob dies nur im Einzelfall vom Vertretungsplaner vorgenommen werden soll.

Außerdem lässt sich hier ein automatisches Löschen der Detail-Information vereinbaren.

auf der Registerseite  
Vertretungen

Ein **M** in der Spalte Mehrarbeit bedeutet, dass die Vertretung als Mehrarbeit angesehen wird und in die entsprechende Statistik eingeht. Der Eintrag wird bei der Eingabe einer neuen Vertretungslehrkraft und bei Änderung des Kommentars automatisch angepasst, kann aber durch Überschreiben geändert werden.

Planmäßige  
Mehrarbeit/Minder-  
arbeit

Bei längerer Abwesenheit einer Lehrkraft wird oft der Stundenplan geändert; andere Lehrkräfte müssen durch Mehrarbeitsstunden, die fest im Stundenplan eingetragen sind, den Ausfall auffangen. Integrierte Lehrerreserven werden oft in Form von planmäßiger Minderarbeit realisiert.

siehe Kapitel 4.13

Die von Williver2 eingetragenen Werte in den Spalten *AGrund* und *Vertart* sollten überprüft und gegebenenfalls verändert werden.

siehe Kapitel 4.1

### 5.2 Registerseite Mehrarbeit

Aufbau

Abwesende		Vertretungen		Freier Text	Mehrarbeit
Std.	Lehrkr.	Klasse	Mehr	Minder	Kommentar
1	Sä	5e		-	
2	Hf	11a	+		Anstelle
2	Sä	5e		-	
3	Fro	9a	+		
3	Hf	5e		-	
3	Sä	5a	+		Anstelle
4	Hf	5e		-	
4	Sac	5a	+		
5	Po	5e		-	
6	Gn	5e		-	

Die oben eingetragenen Mehrarbeitsstunden bzw. gegenzurechnende Minderarbeitsstunden beruhen auf der Abwesenheit der Klasse 5e und einigen Vertretungen.

Beispiel

Lehrkraft **Hf** hält in der 2. Stunde Vertretung in der 11a (Mehrarbeit) anstelle der ausfallenden 3. Stunde in der 5e (Minderarbeit).

Bearbeitung

Die obigen automatisch erzeugten Einträge können nicht gelöscht oder verändert werden. Allerdings kann das + in der Spalte *Mehr* per Hand durch ein - in der Spalte *Minder* kompensiert werden und umgekehrt.

Weitere Einträge können beliebig unten angehängt werden. Diese weiteren Einträge können frei bearbeitet werden.

Die Spalte *Kommentar* kann grundsätzlich nicht bearbeitet werden.

Alle Einträge werden außerdem in der Summenstatistik positiv oder negativ gezählt.

### 5.3 Mehrarbeitsstatistik

Aufruf

Menü **Extras**, Menüpunkt **Statistik**.

Zweck

Die anfallenden Mehrarbeitsstunden werden für jede Lehrkraft monatlich gezählt. Ebenso werden wegen Klassenabwesenheit entfallende Stunden der Lehrkraft erfasst, falls die entsprechende Einstellung aktiviert ist (siehe Programmeinstellungen). Diese Zahlen bleiben erhalten, auch wenn die täglichen Vertretungsdateien und die Detail-Information zur Mehrarbeit zwei Wochen nach dem Vertretungstag gelöscht werden. Die Anzahl der Mehrarbeitsstunden kann bei der Auswahl der Vertretungslehrkraft als Kriterium herangezogen werden. Sie werden auch im Dialogfenster zur Auswahl der Vertretungslehrkraft angezeigt.

Die Statistik kann nachbearbeitet werden, um etwaige Fehlzählungen zu korrigieren.

Lehrkraft	Summe	9/11	7/12	12
Saalfeld	0-0	0-0	0-0	0-0
Pückler	14-7	0-0	1-5	
Abler	6-10/2	0-3	0-0	
Bruckner	29-13	2-4	2-0	
Krampf	20-29	2-1	2-7	
Schmalzl	19-14	0-0	1-1	
Aranz	22-5	1-3	0-0	
Bartel	28-19/1	4-2	2-4/1	
Bonner	31-18/7	2-2	2-4/1	
Bender	1-4	0-0	0-0	
Bernhardt	3-3/3	0-0	1-0	
Birkel	27-15	1-1	2-4	
Böttcher	23-49/3	0-1	5-13/1	
Boning	17-26/3	2-3	2-6	
Brandenburg	35-37	3-4	2-11	
Brunding	37-23	2-1	0-5	
Bonn-Mirsberg	25-18/3	3-2	1-3	
Dibus	22-31/4	2-0	4-10/1	

**Birkel**  
 06.07.2012 : 1. Std. 6a -  
 06.07.2012 : 3. Std. 7c -  
 06.07.2012 : 2. Std. 9f +  
 05.07.2012 : 5. Std. 12 -  
 05.07.2012 : 6. Std. 12 -  
 03.07.2012 : 4. Std. 7f +  
 29.06.2012 : 2. Std. 9f +  
 28.06.2012 : 5. Std. 12 -  
 28.06.2012 : 6. Std. 12 -  
 26.06.2012 : 2. Std. 7a +  
 21.06.2012 : 5. Std. 12 -

Angezeigt wird eine Liste aller Lehrkräfte. Für jede Lehrkraft wird die Summe aller Mehrarbeitsstunden im erfassten Zeitraum angezeigt. Nach dem "-" folgt die Zahl der gegengerechneten Stunden. Dem Schrägstrich folgt dann die Zahl der Aufsichten-Vertretungen

In den folgenden Spalten stehen die entsprechenden Zahlen für die jeweiligen Statistikmonate. Der Monat selbst wird im Spaltenkopf genannt.

Schaltknopf

Letzte Mehrarb.

Angezeigt werden in einem kleinen Fenster die Mehr- und Minderarbeitsstunden der aktuellen Lehrkraft, soweit die entsprechende Detailinformation noch nicht gelöscht wurde.

Menü Ansicht

Außer der obigen Darstellung mit Mehrarbeit- und gegenzurechnenden Stunden kann auch nur der Stundensaldo angezeigt werden.

Die Anzeige der Aufsichtenvertretungen kann ein- oder ausgeblendet werden.



Menü Ausgabe

Das Gitter in der aktuellen Darstellung kann in MS-Excel angezeigt oder als CSV-Datei exportiert werden.

Auch ein Export in die Mehrarbeitsabrechnung (M01-w) von Herrn Öxler ist vorgesehen.



Schaltknopf

Bearbeiten

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem die Zahlen für die aktuelle Lehrkraft nachgebessert werden können, falls Situationen, die nicht im Vertretungsplan erfasst sind, dies erfordern.

Bommer Maike	Summe	6/03	7/03
Mehrarbeit	2	1	1
Ausfallender Unterricht	1	1	0
Aufsicht-Vertretungen	0	0	0

Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe

Schaltknopf

Löschen

Es sind Detailinformationen vom 23.06.03 bis 01.07.03 vorhanden.		
Detailinformation löschen	von 23.06.03	bis 01.07.03
Es sind Monatssummen für den Zeitraum von 6/03 bis 7/03 vorhanden.		
Monatsstatistik löschen	von 6/03 bis 7/03	
<i>Hinweis: Die Summenstatistik für den aktuellen Monat kann nicht gelöscht werden.</i>		
Buttons: Schließen, Hilfe		

Detailinformationen löschen

Mit diesem Schaltknopf werden nur die Detailinformationen (Tag, Stunde und Klasse) über Mehr- und Minderarbeit gelöscht. Der gewünschte Zeitraum muss vorher durch Eingabe des von- und des bis-Datums korrigiert werden.

Eine regelmäßige Löschung nicht mehr benötigter Detaildaten ist empfehlenswert (beispielsweise nach Monatsende oder Quartalsende).

Monatsstatistik löschen

Mit diesem Schaltknopf werden die Summen der Mehr- und Minderarbeitsstunden in den Monaten, die vom eingegebenen Zeitraum erfasst werden, gelöscht. Dabei werden nur ganze Monate berücksichtigt. Die Grenzen des Zeitraums können mit den kleinen Pfeilschaltknöpfen verändert werden.

Mit der Monatsstatistik der Mehrarbeit wird gleichzeitig die Ausfallstatistik für die einzelnen Klassen (vgl. Kapitel 5.4) gelöscht.

Die Summenstatistik für den aktuellen Monat wird nicht gelöscht, auch wenn er im gewählten Zeitraum liegt.

Die Löschung der Summenstatistik sollte mindestens zu Beginn eines neuen Schuljahrs erfolgen. Die Summenstatistik kann maximal 15 Monate umfassen.

### 5.4 Ausfallstatistik der Klassen

- Aufruf** Menü **Extras**, Menüpunkt **Statistik** Registerblatt **Ausfallstatistik**.
- Zweck** Für jede Klasse werden die von Ausfällen und Vertretungen betroffenen Stunden nach verschiedenen Kriterien gezählt:
- **Abwesend:** Die Klasse selbst ist abwesend
  - **Entfällt:** Die Stunde entfällt oder wird durch Verschiebung einer Randstunde vertreten.
  - **Vert. Klassenlehrer:** Die Vertretung wird durch eine in der Klasse unterrichtende Lehrkraft gehalten.
  - **Vert. Fachlehrer:** Die Vertretung wird durch eine Lehrkraft gehalten, die nicht in der Klasse unterrichtet aber das ausfallende Fach unterrichtet.
  - **Vert. sonst:** Die Vertretung wird durch eine Lehrkraft gehalten, die weder in der Klasse unterrichtet noch das ausfallende Fach gibt.

Die genannten Anzahlen können sowohl monatsweise als auch summarisch über alle erfassten Statistikmonate abgerufen werden.

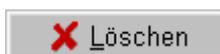
Klasse	Abwesen	Entfällt	Vert. Klas	Vert. Fac	Vert. son
5a	27	0	0	0	0
5b	27	0	0	0	0
5c	27	0	0	0	0
5d	0	0	0	1	1
5e	5	2	0	0	2
5f	0	1	0	0	0
6a	0	8	0	2	1



Mit diesen Schaltflächen wird die Statistik des vorherigen/nächsten Monats eingeblendet.



Mit diesem Schaltknopf wird die Summenstatistik aller erfassten Monate eingeblendet. Eine nochmalige Betätigung schaltet wieder auf den Einzelmonat um.



Mit diesem Schaltknopf öffnet sich der in Kapitel 5.3 beschriebene Dialog, in dem Mehrarbeitsstatistik und Ausfallstatistik gelöscht werden können.

**Menü Ausgabe**

Das Gitter in der aktuellen Darstellung kann in MS-Excel angezeigt oder als CSV-Datei exportiert werden.



## 5.5 KM-Statistik

Aufruf

Menü **Extras**, Menüpunkt **Statistik** Registerblatt **KM-Statistik**.

Auf dieser Registerseite werden die Einträge in den Spalten **AGrund** und **Vertart** auf der Seite **Vertretungen** statistisch ausgewertet. Eine korrekte Auswertung setzt also ein korrektes Führen dieser Daten voraus.

Die rot hinterlegten Felder entsprechen den Daten, die seit Januar 2012 in ein Online-Formular einzutragen sind.

Die Einträge in den entsprechenden Zellen werden folgendermaßen ermittelt:

- Spalte C.a. ist die Summe der Einträge in den Zeilen „Zusammenlegung“, „Mobile Reserve“ und „Mitführung“.
- Spalte C.b ist die Summe der Einträge in den Zeilen „Mehrarbeit“ und „Anstelle anderer Stunde“.
- Spalte D ist der Eintrag der Zeile „entfällt“.
- Spalte B ist die Summe aus C.a, C.b und D.
- Die Zeile „Verlegung“ geht nicht in die Zählung ein. Bei Verlegung von Randstunden wird eine „entfällt“-Stunde an dem Tag gezählt, an dem der Unterrichtsausfall tatsächlich stattfindet, also an dem Tag, von dem die Stunde herkommt.

	9.7.	10.7.	11.7.	12.7.	13.7.	Summe
<b>Gesamtzahl Stunden (Spalte A)</b>	306	356	320	310	290	1582
<b>Gründe der Abwesenheit</b>						
Erkrankung	10	1	0	0	1	12
Dienstbefreiung	0	0	1	1	4	6
dienstliche Abwesenheit	26	55	9	29	13	132
<b>Vertretungsart Lehrersicht</b>						
Verlegung	8	9	1	4	0	22
Zusammenlegung	0	6	2	0	0	8
Mehrarbeit	7	6	0	11	3	27
Anstelle anderer Stunde	16	26	0	16	4	62
Mobile Reserve	0	0	0	0	0	0
Mitführung	0	0	0	0	0	0
entfällt	10	18	8	4	11	51
<b>Spalte B</b>						148
<b>Spalte B.I</b>						12
<b>Spalte B.II</b>						132
<b>Spalte B.III</b>						4
<b>Spalte C.a</b>						8
<b>Spalte C.b</b>						89
<b>Spalte D</b>						51
<b>Vertretungsart Unterrichtssicht</b>						
Lehrkraft der Klasse	24	28	1	24	4	81
Lehrkraft mit ausfallendem Fach	7	10	0	5	3	25
andere Lehrkraft	0	11	2	2	0	15

Klassenstufen

Mit einem Doppelklick auf das Klassenstufenfeld öffnet sich der Auswahldialog zur Auswahl der Klassenstufen. So lässt sich die KM-Statistik auch auf bestimmte Klassenstufen beschränken. Falls die Tagesvertretungsdaten für einen der betreffenden Tage nicht mehr vorhanden ist, werden für diesen Tag die in der Datei „mehr.vt“ gesicherten Summen über alle Jahrgangsstufen herangezogen.

- Stunden** Auf Wunsch kann die Statistik auf die Vormittags- bzw. Nachmittagsstunden beschränkt werden.
- Unterrichtstage** Voreingestellt ist bis Dienstag immer die Vorwoche, ab Mittwoch die laufende Woche. Die Grenzen des Datumsbereichs werden mit den Pfeilschaltknöpfen verändert.
- Drucken** Ein geeignetes Druckformat zum Ausdruck der Statistik wird mit Doppelklick auf das Eingabefenster ausgewählt.
- Mit dem Schaltknopf **Drucken mit Druckformat** wird ein auf diesem Druckformat beruhender Ausdruck der Statistik vorgenommen. Zu beachten ist, dass nur die in der letzten Spalte berechneten Summen ausgedruckt werden.
- Menü Ausgabe** Das Gitter in der aktuellen Darstellung kann in MS-Excel angezeigt oder als CSV-Datei exportiert werden.

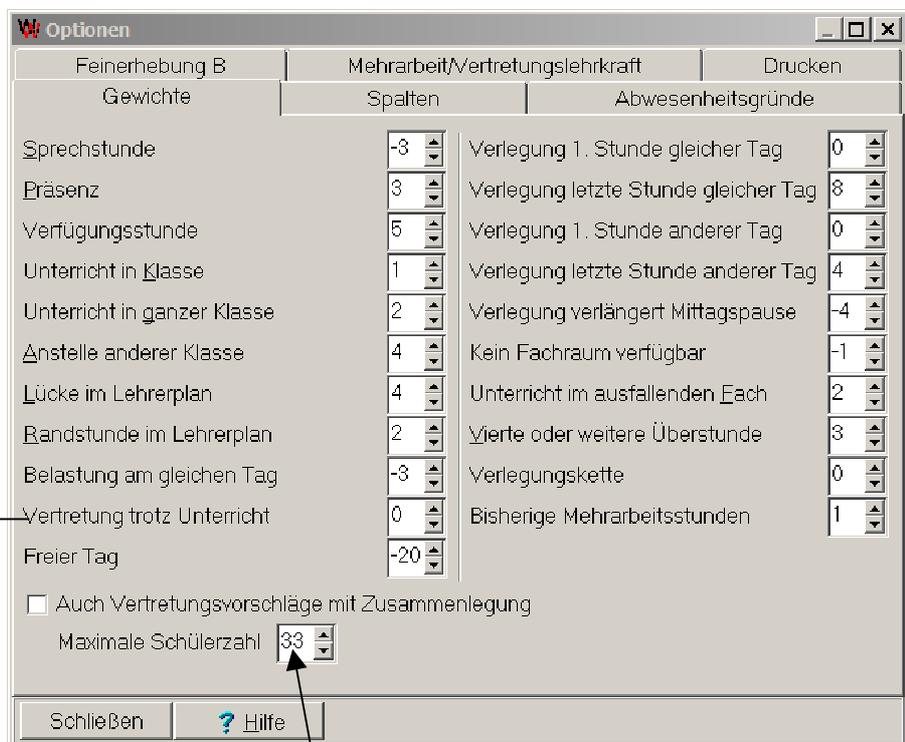


## 6. Programmeinstellungen

**Aufruf** Mit dem Menüpunkt **Extras/Einstellungen** rufen Sie einen Dialog auf, mit dem Sie viele Programmeinstellungen selbst festlegen können.  
Die verschiedenen Gruppen von Optionen sind auf 9 Registerblätter verteilt.

**Gewichte** Auf der Seite **Gewichte** legen Sie fest, wie wichtig die verschiedenen Kriterien beim Sortieren der Lehrkräfte für eine Vertretung sind.  
Soll ein Kriterium nicht berücksichtigt werden, so tragen Sie das Gewicht 0 ein.

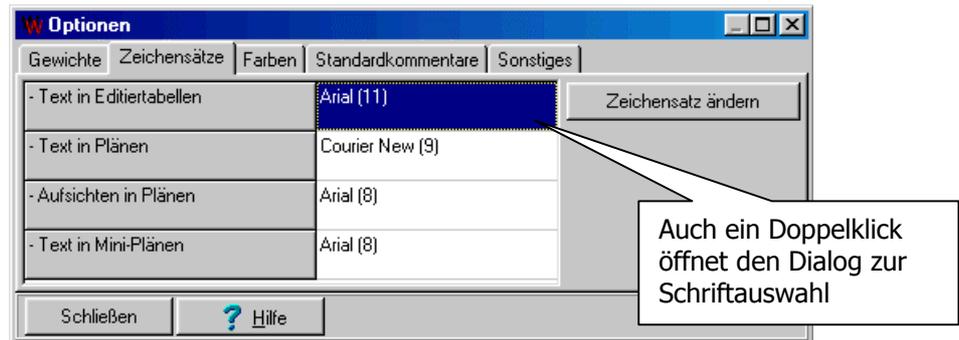
Je größer das Gewicht ist, desto stärker beeinflusst das Kriterium die Reihenfolge der Lehrkräfte.



Wenn diese Option aktiviert ist, werden in der Liste der Vertretungslehrkräfte auch solche vorgeschlagen, die zu der betreffenden Zeit in der gleichen Jahrgangsstufe unterrichten und zusätzliche Schüler aufnehmen könnten. Voraussetzung ist dabei aber, dass insgesamt die eingetragene maximale Schülerzahl nicht überschritten wird.

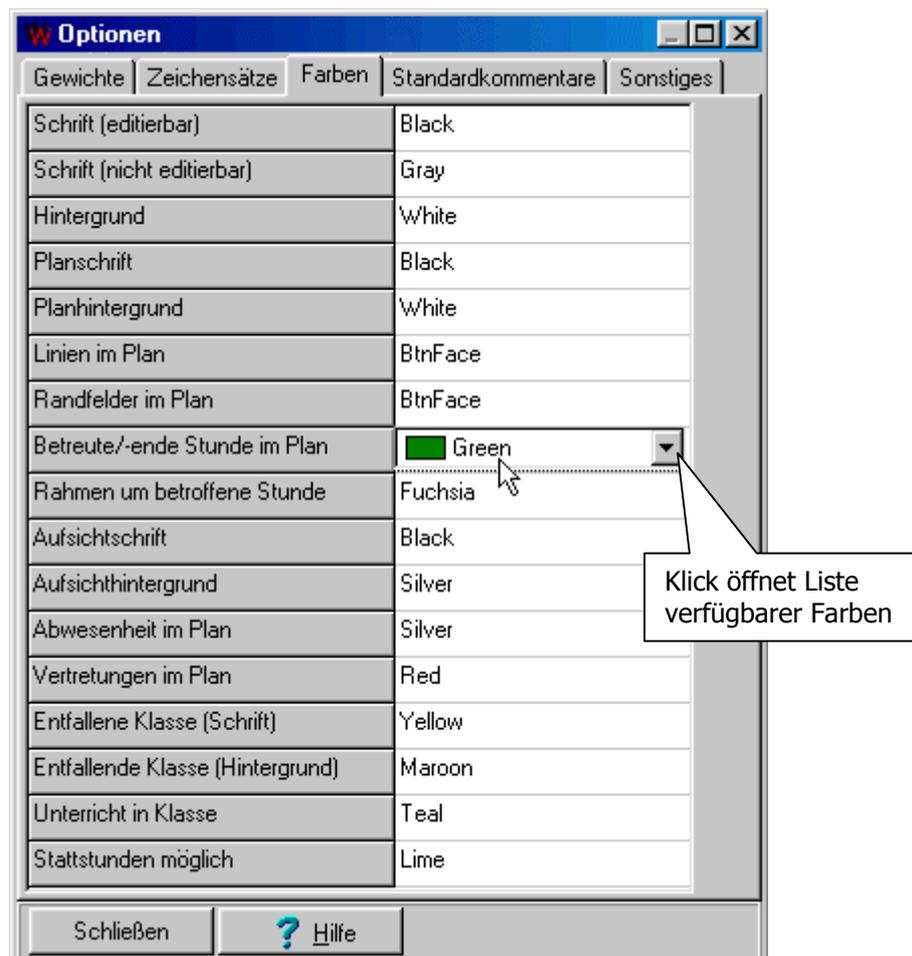
## Zeichensätze

Sie können die bei den jeweiligen Anzeigen verwendeten Zeichensätze selbst festlegen.



## Farben

Die in den Anzeigen verwendeten Farben sind einstellbar:



Standardkommentare

Die Liste der fest vorgegebenen Standardkommentartexte kann durch weitere Texte ergänzt werden. Die bereits vorgegebenen Texte können aber nicht verändert werden.

Nr	Kommentartext	Abwesende	Vertretungen	kein Unterr.
1	Studententag	A	V	
2	Schullandheim	A		
3	Freiarbeit		V	K

Spalten auf dem Registerblatt „Vertretungen“

Die Liste zeigt die auf der Registerseite „Vertretungen“ in ihrer dortigen Reihenfolge mit ihrer Breite

Die jeweilige Breite kann durch Eingabe einer anderen Zahl verändert werden.

Durch Doppelklick auf einen „Spalteninhalt“ öffnet sich die Ausklappliste, so dass ein neuer Inhalt für diese Spalte ausgewählt werden kann.

Breite	Spalteninhalt
30	Stunde
73	Klasse+Fach
48	Abwesende Lehrkraft
55	Ursprünglicher Raum
106	"vertreten durch"
61	Vertretende Lehrkraft
37	Mehrfach Vertretende Lehrkraft
10	Vertretungsraum
40	Stunde
40	Tag+Stunde
40	Klasse+Fach
180	Konkretes Vertretungsfach
...	Mehrarbeit

Mit dem Kontextmenü (rechte Maustaste) lässt sich eine zusätzliche Spalte an der entsprechenden Stelle einfügen bzw. die aktuelle Spalte entfernen.

Durch Drag&Drop in der Kopfspalte können die Spalten verschoben werden.

Die Einstellungen können entsprechend für die Dauervertretungen, Abwesende und Dauerabwesende vorgenommen werden.

## Abwesenheitsgründe

kurz	Abwesenheitsgrund
k	Erkrankung
b	Dienstbefreiung
d	dienstliche Abwesenheit
s	Sonstiger Grund

Neben den vorgegebenen Standardgründen können weitere mit Kürzel und Bezeichnung in die jeweilige freie Zeile eingegeben werden. Das Kürzel darf nicht leer sein und nicht mit einem anderen Kürzel übereinstimmen.

Der jeweilige Grund der Abwesenheit kann im Vertretungsplan auf der Registerseite **Abwesende** eingetragen und statistisch ausgewertet werden.

## Mehrarbeit

## Gegenrechnung

Ist diese erste Option aktiviert, so wird ausfallender Unterricht wegen Abwesenheit der zu unterrichtenden Klasse der Lehrkraft automatisch als Minderarbeitsstunde verrechnet. Diese verringert dann damit die Zahl der anrechenbaren Mehrarbeitsstunden.

Ausfallender Unterricht in der gesamten Schule wird aber nur dann als Minderarbeit gewertet, wenn dort (in der Spalte *Grund*) die Gegenrechnung eingeschaltet wurde.

Automatisches Löschen

(Empfehlung: deaktivieren)

Die Detail-Information über Mehr-/Minderarbeit umfasst die Stunde, die Lehrkraft und die Klasse. Diese Information wird in der Datei *mehr.vt* eingetragen.

Ist die zweite Option aktiviert, so wird die Information 2 Wochen nach dem Vertretungstag aus dieser Datei gelöscht, die Detailinformation kann dann nicht mehr ausgedruckt werden. Die monatliche Gesamtzahl der Mehrarbeitsstunden bleibt aber weiterhin gespeichert.

Falls die Detailinformation genutzt werden soll, um z. B. nach Ablauf eines Monats die Mehrarbeit der Lehrkräfte zu drucken, dann sollte diese Option deaktiviert bleiben und die Detailinformation regelmäßig per Hand gelöscht werden. (vgl. Kap. 5.3)

Lehrkräfte, die keine Mehrarbeit erhalten sollen

Aufgrund eines besonderen Status sollen manche Lehrkräfte zwar keine Mehrarbeit erhalten, für Stundenverlegungen und „Anstelle“-Vertretungen verfügbar sein. (Beispiel: Referendare, Lehrkräfte mit Behindertenstatus). Sie sind in der Liste aufgeführt. Nach einem Doppelklick auf das Eingabefeld öffnet sich der Dialog zur Auswahl der Lehrkräfte.

Vertretungslehrkraft: Anzeige in der ersten/ zweiten/ dritten Spalte

In der Liste zur Auswahl der Vertretungslehrkraft (siehe 4.2) lassen sich nach dem Lehrernamen drei verschiedene statistische Daten über die Mehrarbeit anzeigen.

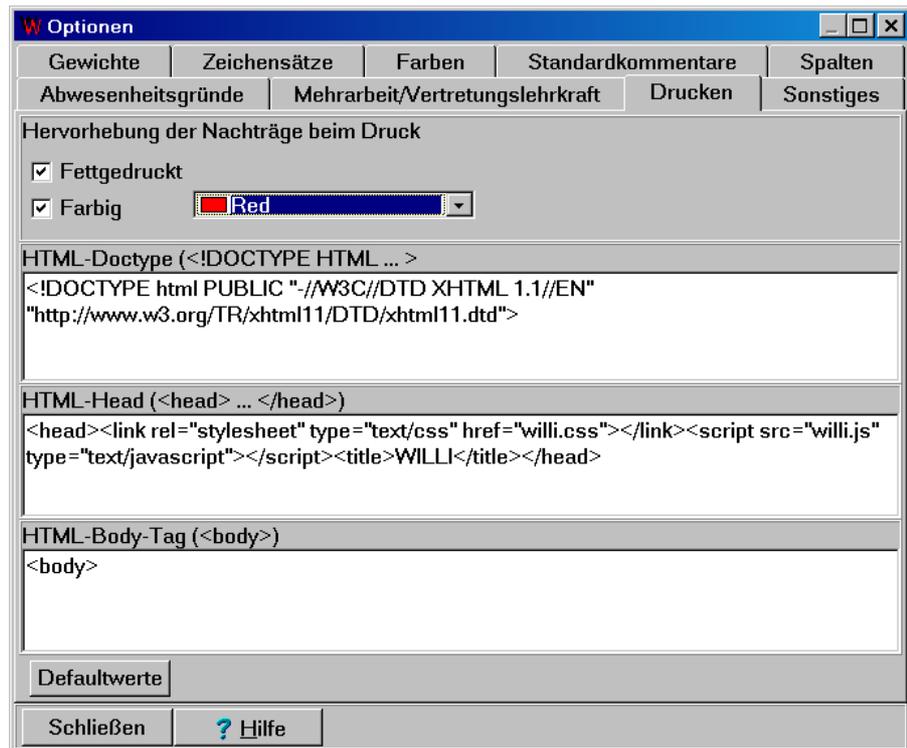
Durch einen Klick auf den kleinen Pfeil am rechten Fensterende öffnet sich eine Liste, in der man auswählen kann, welche Information in der jeweiligen Spalte angezeigt werden soll. Eine kurze Erläuterung der ausgewählten Information findet sich unter dem Auswahlfenster.

Das obige Bild zeigt eine typische Situation und führt zu nebenstehender Anzeige in der Liste möglicher Vertretungslehrkräfte.

Lehrkraft	J+	M+	W+	Kriterien
Groß Marianne	9	3	0	statt Klasse Loch >
Schätzer Christine	1	1	0	anstelle Rand Fact

In der ersten Spalte steht die Summe aller Mehrarbeitsstunden im laufenden Schuljahr. In der zweiten die Anzahl der Mehrarbeitsstunden im laufenden Monat und in der dritten die bisherige Mehrarbeit der aktuellen Woche. Die akute Vertretung wird dabei jeweils nicht mitgezählt.

Drucken



Nachträge

Die Nachträge können beim Druck des Vertretungsplans auf zwei Arten hervorgehoben werden:

Wenn die Option **Fettgedruckt** aktiviert ist, dann wird (sofern es der Zeichensatz zulässt) fett gedruckt.

Wenn die Option **Farbig** aktiviert ist, dann werden die Nachträge in der Farbe gedruckt, die in nebenstehender Auswahlbox gewählt wurde. Durch Anklicken des kleinen Auswahldreiecks öffnet sich die Liste der Farben.

Voraussetzung für die Hervorhebung ist natürlich, dass der entsprechende Schalter im Druckmenü bzw. in der Schalterleiste gedrückt ist. (siehe Kapitel 7 Drucken)

HTML-Vorspann

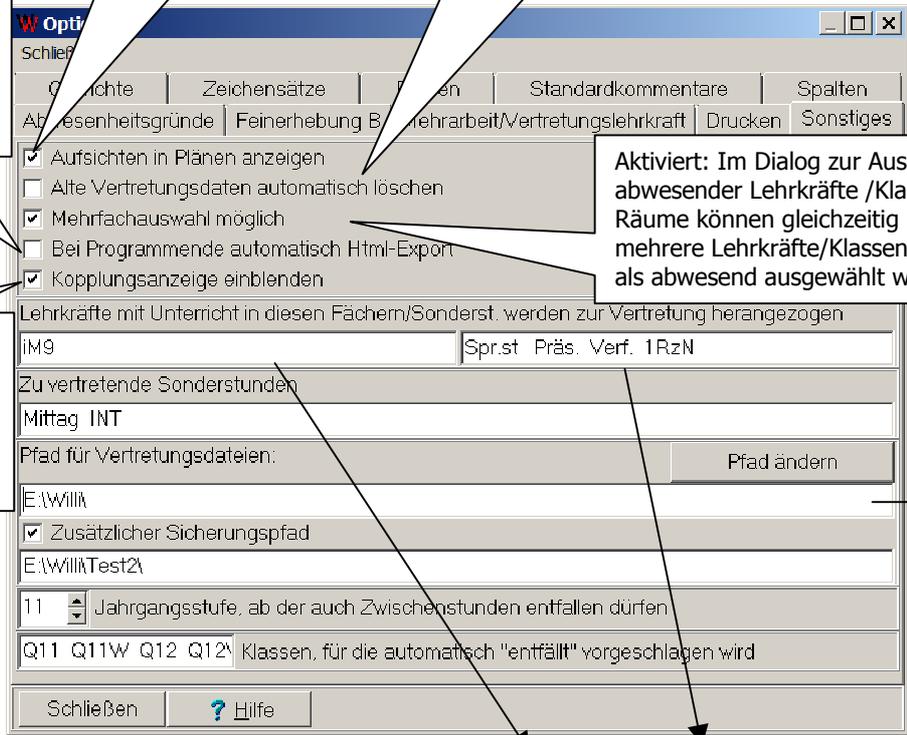
Die voreingestellten Bestandteile im Vorspann einer HTML-Ausgabe können hier bearbeitet werden. Eine erfolgreiche Änderung setzt aber gewisse Kenntnisse in HTML voraus.

Sonstiges

Aktiviert: Alle eingestellten Exporte von HTML-Dateien werden beim Programmende durchgeführt.

Sinnvoll, wenn im Stundenplan Aufsichten enthalten sind.

Allenfalls sinnvoll gegen Dateienmüll, Empfohlen: deaktivieren



Aktiviert: Im Dialog zur Auswahl abwesender Lehrkräfte /Klassen/ Räume können gleichzeitig mehrere Lehrkräfte/Klassen/Räume als abwesend ausgewählt werden.

Aktiviert: Ist eine Vertretung Teil einer Kopplung, so wird rechts unten/oben ein Fenster für die Zusammensetzung der Kopplung eingeblendet.

Vertretung trotz Unterricht

In dem darunter stehenden Feld sind alle Fächer bzw. Sonderstunden aufgelistet, die gegebenenfalls entfallen können, damit die betreffende Lehrkraft anderweitig zur Vertretung herangezogen werden kann. Nach einem Doppelklick auf das Eingabefeld öffnet sich der Dialog zur Auswahl der Fächer bzw. der Sonderstunden.

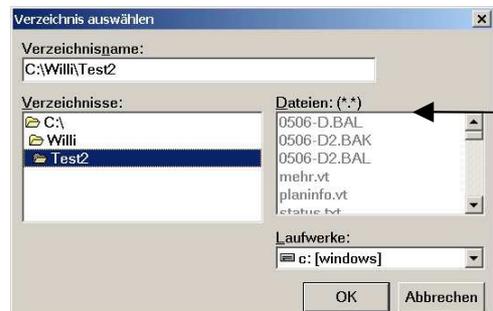
Typisches Beispiel: Einzelunterricht oder Förderunterricht in Kleinstgruppen. Die betreffenden Schüler werden dann in den regulären Unterricht geschickt.

Zu vertretende Sonderstunden

In der Regel entsteht für Sonderstunden abwesender Lehrkräfte kein Vertretungsbedarf. Sollen für bestimmte Sonderstunden (z. B. Verfügungsstunde) dennoch Vertretungen eingeteilt werden, so sind sie hier auszuwählen. Mit Doppelklick öffnet sich ein Auswahldialog, in welchem die gewünschten Sonderstunden ausgewählt werden können.

Pfad für Vertretungsdateien

Der Pfad, unter dem die täglichen Vertretungsdateien und der Dauerverteilungsplan gespeichert wird, kann geändert werden. Die Änderung ist aber erst ab dem nächsten Programmstart wirksam.



Sicherungspfad

Ein zusätzlicher Sicherungspfad ist nur dann sinnvoll, wenn die Vertretungsdaten auf einem Server gespeichert werden, der möglicherweise in Einzelfällen nicht verfügbar ist. Im Notfall kann dann der reguläre Speicherpfad auf den Sicherungspfad umgestellt werden.

Nach einem Doppelklick auf das Eingabefenster erscheint der Verzeichnisauswahldialog.

Jahrgangsstufe, ab der Zwischenstunden entfallen dürfen

In der Regel wird nur für Randstunden und in Pseudoklassen sowie in Oberstufenklassen vorgeschlagen, dass der Unterricht entfällt. Hier wird die Jahrgangsstufe angegeben, ab der auch Nicht-Randstunden einer Klasse entfallen können. Dies hat Auswirkungen auf den Dialog zur Auswahl der Vertretungslehrkraft (siehe 4.2) und den Vorschlag im Diagnosefenster (siehe 4.8).

Die Zahl wird durch Direkteingabe oder die Pfeilschaltknöpfe geändert.

Automatischer „entfällt“-Vorschlag

In manchen Klassen (z. B. Wahlkursen) ist es sinnvoll, den Vertretungsbedarf automatisch mit der Voreinstellung „entfällt“ zu kennzeichnen.

Derartige Klassen können nach einem Doppelklick auf das Eingabefeld ausgewählt werden, im Gymnasium beispielsweise auch P- und W-Seminarklassen.

## 7. Drucken des Vertretungsplans

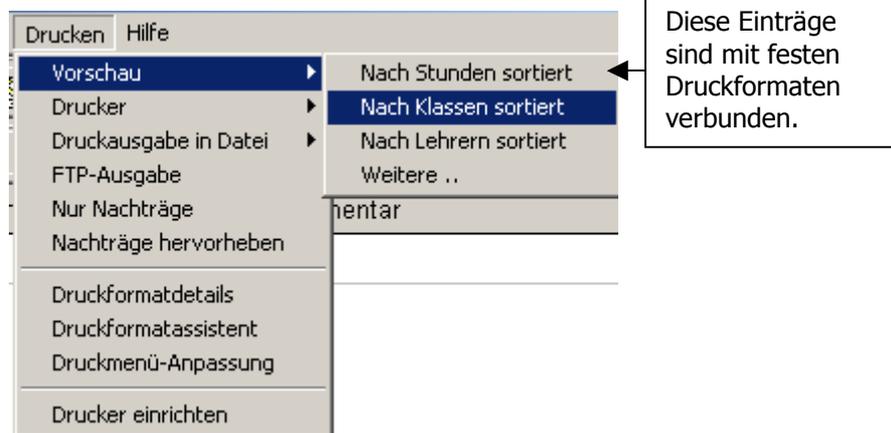
### 7.1 Grundlegendes zum Drucken von Vertretungsplänen

**Prinzip** Das Drucken eines Vertretungsplans und auch jede Ausgabe in anderer Form setzt ein Druckformat voraus, in dem alle Informationen über die Gestaltung des Ausdrucks abgelegt sind.

Sie erhalten mit dem Programm einige fertige Druckformate, die Sie ohne Änderung verwenden können (siehe 7.3).

Sie können diese fertigen Druckformate auch abändern oder neue Druckformate erstellen (siehe 7.6).

**Aufruf** Sie starten den Ausdruck eines Vertretungsplans über den Menüpunkt **Drucken**.



Sie haben nun die folgenden Möglichkeiten, den Vertretungsplan auszugeben:

- Druckvorschau auf den Bildschirm
- Ausgabe auf den Drucker
- Ausgabe eine Textdatei oder HTML-Datei.

In allen drei Fällen öffnet sich ein Untermenü mit mehreren Einträgen, die jeweils auf bestimmte Druckformate zugreifen. Die Zusammensetzung dieses Untermenüs können Sie über den Menüpunkt **Drucken/Druckmenü-Anpassung** selbst konfigurieren. (vgl. Kapitel 7.2)

Außerdem ist es möglich, den Vertretungsplan über FTP auf die Schulhomepage auszugeben (siehe Kapitel 7.4)

**Nur Nachträge drucken** Befindet sich vor dem Menüpunkt **Nur Nachträge** ein Haken, so werden beim Ausdruck des Vertretungsplans nur die Einträge berücksichtigt, die in der Spalte *Neu* das **n** eingetragen haben. Durch Anklicken des Menüpunkts wird der Haken gesetzt bzw. entfernt. Die Einstellung ist auch über den **N**-Schaltknopf ein- und ausschaltbar.

Nachträge  
hervorheben

Befindet sich vor dem Menüpunkt **Nachträge hervorheben** ein Haken, so werden beim Ausdruck des Vertretungsplans die Einträge hervorgehoben, die in der Spalte *Neu* das **n** eingetragen haben.

Durch Anklicken des Menüpunkts wird der Haken gesetzt bzw. entfernt. Die Hervorhebung ist auch mit Hilfe des **F**-Schaltknopfes umschaltbar.

Die Art der Hervorhebung wird unter **Extras/Einstellungen** im Registerblatt *Drucken* angegeben. Bei sinnvoller Verwendung dieses Merkmals sollte dieses **n** in den Einträgen stehen, die seit dem letzten Ausdruck geändert wurden.

## 7.2 Anpassung des Druckmenüs

**Ziel** Die Form des Ausdrucks eines Vertretungsplans wird durch das zugrundegelegte Druckformat bestimmt. Formate, die Sie öfters verwenden, können Sie in das Druckmenü fest einbauen und den Aufruf somit vereinfachen.

Zum Bearbeiten dieses Druckmenüs wählen Sie den Menüpunkt **Drucken/Druckmenü-Anpassung** an.

**Druckmenü-Dialog** Es öffnet sich daraufhin ein Dialog mit drei Spalten.

Nr	Menüpunkt	Druckformatdatei	Auswahlart
1	Nach Stunden sortie	vert_st.ft	(←)
2	Nach Klassen sortie	vert_kl.ft	(←)
3	Nach Lehrkräften so	vert_le.ft	(←)

Die erste Spalte *Menüpunkt* enthält den Text, der im Menü selbst zur Beschreibung des Formats angezeigt wird; in die zweite Spalte wird die zugehörige Druckformatdatei eingetragen, die dritte enthält die Auswahlart.

**Bearbeiten des Menüs**

Unter **Menüpunkt** haben Sie die Möglichkeit, einen Eintrag zu löschen, einzufügen oder anzuhängen.



Es soll nun ein neues Format im Druckmenü angehängt werden.

- Klicken Sie auf **Menüpunkt/Anhängen**.
- Tragen Sie in die 1. Spalte der neu angelegten Zeile die Beschreibung des Druckformates ein. Der Text erscheint im Druckmenü so, wie Sie ihn hier eintragen.

Nr	Menüpunkt	Druckformatdatei	Auswahlart
1	Nach Stunden sortie	vert_st.ft	(←)
2	Nach Klassen sortie	vert_kl.ft	(←)
3	Nach Lehrkräften so	vert_le.ft	(←)
4	Statistik	*.ft	(←)

- In die 2. Spalte tragen Sie das Druckformat ein. Dies können Sie z. B. durch Eintippen erledigen; durch einen Doppelklick auf das Feld öffnen Sie einen Dateiauswahldialog, mit dem Sie die gewünschte Druckformatdatei auswählen. Druckformatdateien besitzen die Namensweiterung **.ft**.



- In der 3. Spalte wird festgelegt, ob beim Aufruf des Menüpunktes ein Auswahlfenster (z. B. Für Klassen oder Lehrkräfte) zum Einschränken der Ausgabe geöffnet werden soll. Nach einem Doppelklick wird hier eine Liste mit allen möglichen Auswahlarten gezeigt. Beim Aufruf des entsprechenden Menüpunkts wird dann der Auswahldialog für die entsprechende Kategorie geöffnet. Für die Ausgabe des Vertretungsplans ist diese Option nur in den seltensten Fällen sinnvoll.

**7.3 Vorhandene Druckformate**

Folgende Druckformate für den Ausdruck des Vertretungsplans sind nach der Installation von Willi bereits im Willi-Ordner vorhanden:

	<i>Druckformat</i>	<i>Beschreibung</i>
Aushang für Schüler	vert_kl.ft vert_kl1.ft	Vertretungsplan nach Klassen sortiert dto. (Kopfbereich zweispaltig)
Aushang für Lehrer	vert_le.ft vert_le1.ft	Vertretungsplan nach Lehrkräften sortiert dto. (Kopfbereich zweispaltig)
	vert_st.ft vert_st1.ft	Vertretungsplan nach Stunden sortiert dto. (Kopfbereich zweispaltig)
	vert_tabelle.ft	Vertretungsplan in Tabellenform (Klassen - Stunden)
Statistik	vert_stat.ft	Monatsstatistik der Mehrarbeit
	vert_Mehrarbeit_Lehrer.ft	Mehrarbeitsstunden detailliert, nach Lehrkräften sortiert
	vert_Mehrarbeit_Monat.ft	Mehrarbeitsstunden detailliert, nach Monaten aufgeschlüsselt und nach Lehrkräften sortiert
	vert_Klassenausfälle.ft	Format zum Ausdrucken der Ausfallstatistik für die einzelnen Klassen
	vert_kmstatistik.ft	Format zum Ausdrucken der KM-Statistik

### 7.4 HTML-Export des Vertretungsplans

**Zweck** Der Vertretungsplan kann als HTML-Seite exportiert und auf der Homepage der Schule oder einem Info-Screen dargestellt werden.

Dabei ist es möglich, die HTML-Seite über das FTP-Protokoll direkt auf den Server der Schul-Homepage zu übertragen.

**Aufruf** Das Dialogfenster zur Übertragung des Vertretungsplans auf die Schulhomepage wird mit dem Menüpunkt **Drucken - HTML-Export/FTP-Transfer** aufgerufen.



Die für die Erstellung und Übertragung nötigen Daten sind auf die Registerblätter

*FTP-Verbindung*

und

*Lokale Daten*

verteilt.

Da für verschiedene Zwecke eventuell unterschiedliche HTML-Seiten erstellt werden sollen, kann zwischen verschiedenen Exportprofilen gewechselt werden.

Alle Daten (Ausnahme: Passwort und Beginn des Zeitraums) werden beim Schließen des Dialogs gespeichert und müssen so beim nächsten Aufruf nicht neu eingegeben werden.



Wenn alle Daten korrekt eingegeben wurden, dann wird bei Betätigung des **Exportieren**-Schaltknopfs die HTML-Seite erstellt, gegebenenfalls die FTP-Verbindung hergestellt und die erstellte HTML-Seite übertragen.

Falls die Verbindung nicht hergestellt werden kann, dann wird die HTML-Seite dennoch erzeugt und im gewählten Ordner hinterlegt. Eine Fehlermeldung wird ausgegeben.



Mit diesem Schalter werden die HTML-Dateien für alle Exportprofile erstellt und gegebenenfalls übertragen. Eventuell auftretende Fehler werden in einer Meldung ausgegeben.

Diese Erstellung und Übertragung aller HTML-Exportdateien kann auch ohne Öffnen des Dialogfensters vom Hauptfenster aus mit dem Schalter **html** aufgerufen werden.

## Lokale Daten

## Exportprofile

Für verschiedene Einsatzzwecke (Homepage, Interner Bereich, Info-Screen) können bis zu 6 unterschiedliche Exportprofile erstellt und verwendet werden. Nach Doppelklick auf den Reiter kann der Name des Profils bearbeitet werden.

## Temporärer Ordner

Die HTML-Seite wird zunächst lokal erzeugt und in dem hier gewählten Ordner gespeichert. Beim FTP-Transfer wird sie anschließend auf den Hostrechner übertragen. Dies hat den Vorteil, dass beim Fehlschlagen des Verbindungsaufbaus die Seite dennoch vorhanden ist und gegebenenfalls auf anderem Wege zum Server übertragen werden kann.

Durch Doppelklick auf das Eingabefeld öffnet sich ein Dialogfenster zur Auswahl eines Ordners.

Der Vertretungsplan für mehrere Tage kann in einiger einzigen HTML-Datei zusammengefasst werden.

## Dateiname

Der Dateiname sollte sinnvollerweise immer gleich bleiben, damit von anderer Stelle der Schulhomepage geeignete Links auf den Vertretungsplan gesetzt werden können, bzw. ein Info-Screen-Programm immer auf die gleiche Datei zugreifen kann. Beim FTP-Transfer stimmt der Name der temporären Datei mit dem Namen der Datei auf dem Hostrechner überein.

## Druckformat

Wie jeder Ausgabe liegt auch der erstellten HTML-Seite ein Druckformat zu Grunde, welches mit Hilfe des Druckformatassistenten oder der Druckformatdetails erstellt und bearbeitet werden kann. Verwendet werden können auch die üblichen Standarddruckformate wie vert\_st.ft. Durch gezielten Einbau von HTML-Tags ins Druckformat kann man zusätzliche Formatierungen einfügen. Druckformate wie vert\_st\_html.ft sind speziell für eine HTML-Ausgabe vorgesehen.

Durch Doppelklick öffnet sich ein Dialogfenster zur Auswahl des Druckformats.

Zeitraum

Die erstellte HTML-Seite kann die Vertretungspläne mehrerer Tage enthalten. Hier wird der Zeitraum angegeben.

Die HTML-Seite beginnt immer mit einem Titel gefolgt von Verweisen auf die betreffenden Unterrichtstage.

Der Titel enthält ein Verknüpfungsziel "oben", so dass auf den Seitenkopf zurückgesprungen werden kann.

## Vertretungspläne für

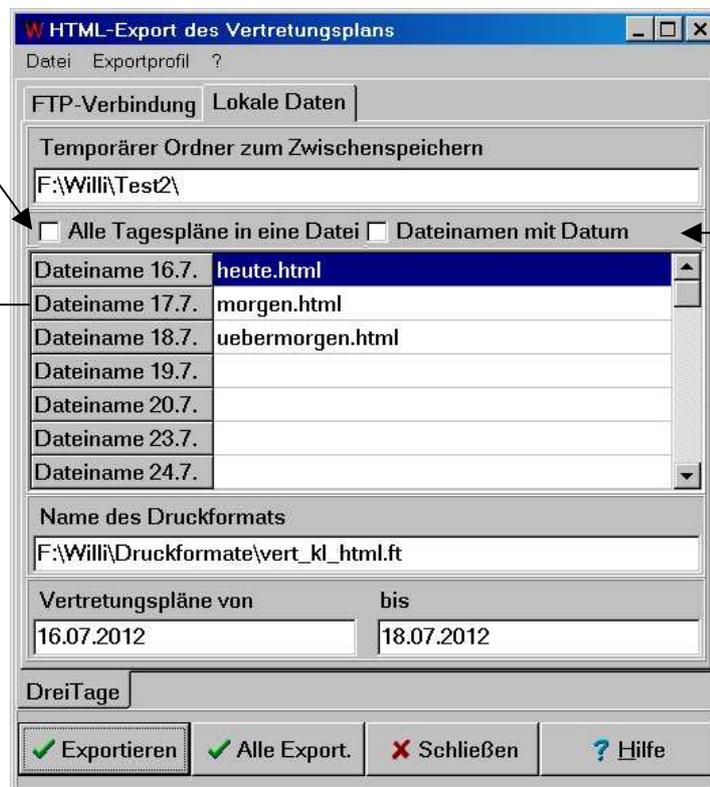
[07.07.2008](#)

[08.07.2008](#)

[09.07.2008](#)

Die Datumsangaben werden beim Schließen des Dialogs nicht gespeichert, wohl aber die Länge des Zeitraums und der Beginn des Zeitraums relativ zum aktuellen Unterrichtstag. So kann die Ausgabe beispielsweise immer mit dem „heutigen“ Tag beginnen oder aber mit dem „morgigen“.

Mehrere Dateien



Dateinamen

➔ Auch wenn jeder Tagesvertretungsplan in einer eigenen HTML-Datei ausgegeben wird, ist es sinnvoll, gleichbleibende Dateinamen zu verwenden.

Die Abfolge von Dateinamen wird beim Beenden des Dialogs gespeichert, nicht aber die Zuordnung zu einem bestimmten Vertretungstag.

Auch die Verwendung von Dateinamen unter Verwendung des Datums ist möglich. Die Dateien haben Namen der Form `vert_kl_html_12_07_16` etc.

## FTP-Verbindung

Der FTP-Transfer kann auch unterbunden werden, beispielsweise für die Ausgabe auf einen Info-Screen. In diesem Fall sind die folgenden Felder ausgeblendet.

## Hostrechner

Der Name des Servers, auf dem Ihre Schulhomepage gespeichert ist, sollte dem Systembetreuer der Schule bekannt sein. In der Regel stimmt er mit der WWW-Adresse der Schule überein (z. B. [www.xyz-gymnasium.de](http://www.xyz-gymnasium.de)). Der FTP-Port ist in der Regel 21, kann aber bei Bedarf geändert werden.

## Passives FTP

Einige Server erfordern passives FTP. Dies sollte dem Administrator der Schulhomepage bekannt sein.

## Benutzername

Der Benutzername sollte dem Systembetreuer der Schule oder dem Administrator der Schulhomepage bekannt sein.

## Passwort

Das Passwort sollte dem Systembetreuer der Schule oder dem Administrator der Schulhomepage bekannt sein. Ist die Option **Passwort speichern** aktiviert, dann wird außer den anderen Daten auch das Passwort verschlüsselt gespeichert.

## Ordner auf dem FTP-Hostrechner

In der Regel ist auch auf dem Hostrechner eine Ordnerstruktur angelegt. Wenn die übrigen Verbindungsdaten bereits eingegeben sind, dann wird durch Doppelklick auf das Eingabefeld eine Liste der vorhandenen Ordner angezeigt, in der man den gewünschten Ordner auswählen kann. Neue Ordner auf dem Hostrechner können hier nicht angelegt werden.

## 7.5 Aufbau eines Druckformats

Druckformate  
bearbeiten

Mit dem **Druckformatassistenten** können Sie fertige Formate, die nach einem bestimmten Schema aufgebaut sind, abändern oder neue entwerfen.

In diesem Kapitel wird der Aufbau eines solchen Druckformats grob besprochen.

Die Bearbeitung oder Neuerstellung eines derartigen Druckformats mit dem Druckformatassistenten wird dann im nächsten Kapitel beschrieben.

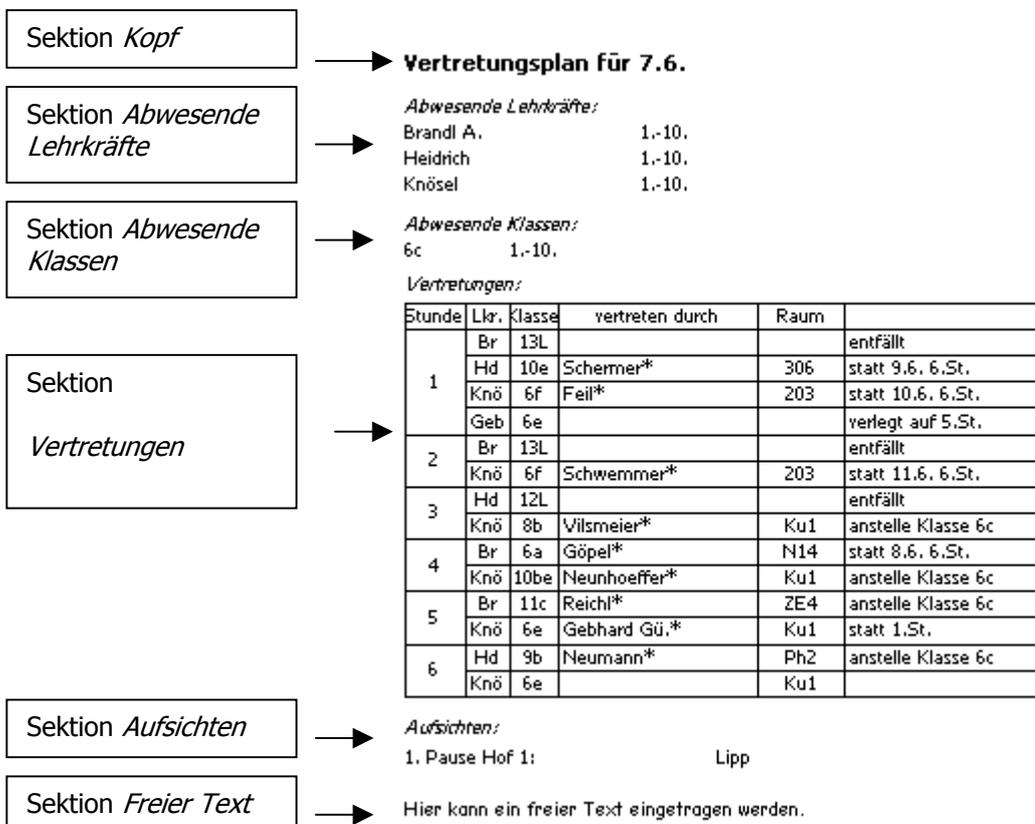
*Achtung!*

*Einige besondere Druckformate weisen allerdings eine andere Struktur auf und können nur mit Hilfe der detaillierten Druckformaterstellung erstellt und bearbeitet werden. Diese wird im Handbuch zum Stundenplanprogramm WILLI beschrieben.*

Aufbau eines  
Druckformats

Jedes Druckformat ist aus verschiedenen Sektionen (Abschnitten) zusammengesetzt, die unterschiedliche Aufgaben erfüllen und verschieden formatiert werden können. Die Reihenfolge dieser Sektionen ist auch frei wählbar.

Die folgende Abbildung zeigt einen nach Stunden sortierten Ausdruck eines Vertretungsplans, der auf dem mitgelieferten Format **vert\_st.ft** basiert. Anhand dieses Beispiels soll der grundsätzliche Aufbau des Druckformats erläutert werden.



Sektionsarten	Es sind folgende Sektionsarten vorgesehen:
<i>Kopf</i>	Hier kann ein fester Text (z. B. Überschrift des Vertretungsplans ) eingetragen werden.
<i>Abwesende Klassen</i>	Hier erscheint die Liste der Klassen, die im Vertretungsplan als abwesend eingetragen wurden. Die Reihenfolge entspricht der in den Grunddaten des Stundenplans.
<i>Abwesende Lehrkräfte</i>	Hier erscheint die Liste der Lehrkräfte, die im Vertretungsplan als abwesend eingetragen wurden. Die Reihenfolge entspricht der in den Grunddaten des Stundenplans.
<i>Gesperrte Räume</i>	Liste der Räume, die unter Abwesende eingetragen wurden. Die Reihenfolge entspricht der in den Grunddaten des Stundenplans.
	Im Format <i>vert_st.ft</i> des Beispielausdrucks ist auch diese Sektion enthalten; da aber im Vertretungsplan keine Räume gesperrt wurden, wurde diese Sektion beim Drucken nicht angelegt.
<i>Vertretungen (Stunde)</i>	Liste aller Vertretungen, nach Stunden sortiert
<i>Vertretungen (Klasse)</i>	Liste aller Vertretungen, nach Klassen sortiert
<i>Vertretungen (Lehrer)</i>	Liste aller Vertretungen, nach Lehrkräften sortiert
<i>Aufsichten</i>	Liste aller Aufsichts-Vertretungen, nach Stunden sortiert.
<i>Ganze Schule</i>	Liste aller Einträge (in <i>Abwesende</i> ), welche die ganze Schule betreffen. (Im Beispielausdruck unterdrückt)
<i>Freier Text</i>	Hier wird der Text ausgegeben, der auf der Registerseite <i>Freier Text</i> eingetragen wurde.
<i>Freier Text 2</i>	Hier wird der Text ausgegeben, der auf der Registerseite <i>Zweiter Text</i> eingetragen wurde.

Aufbau einer Sektion	Jede Sektion besteht ihrerseits wieder aus den drei Bereichen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überschrift</li> <li>• Liste</li> <li>• Fußtext</li> </ul>
----------------------	---

*Überschrift* und *Fußtext* bestehen aus einem festen Text und können auch entfallen. Sie dienen vor allem zur Beschriftung oder Kommentierung der Sektion. *Liste* enthält die eigentlichen Informationen der Sektion.

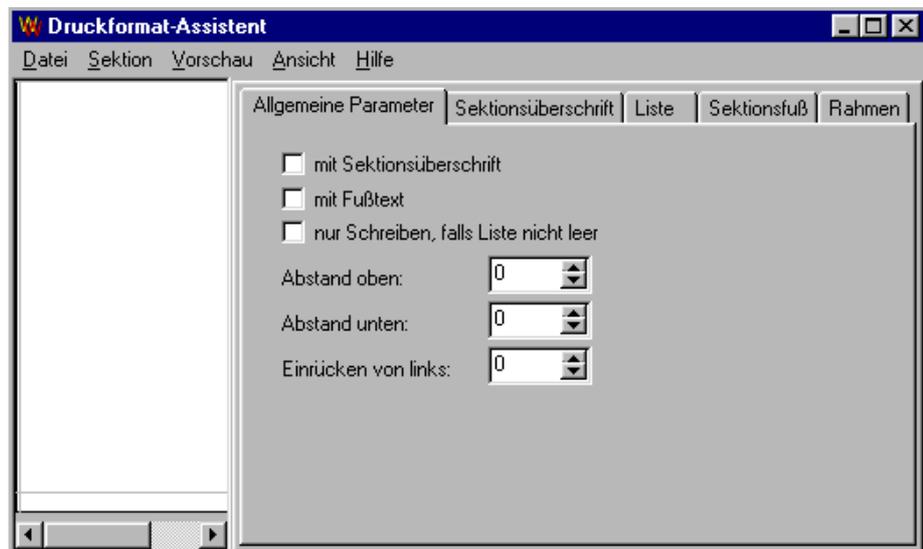
Die Sektionsart *Kopf* enthält nur die Überschrift.

## 7.6 Druckformatassistent

**Aufruf** Mit dem Druckformatassistenten können Sie die meisten Änderungen in den Druckformaten vornehmen.  
Sie starten ihn über den Menüpunkt **Drucken/Druckformatassistent**.

**Aufbau** Im linken Teil des Dialogfensters wird der schematische Aufbau des Druckformats in der *Grobübersicht* graphisch dargestellt.  
Rechts werden in Registerform die eingebauten Sektionen und die Bestandteile der Sektionen angezeigt.

Nach dem Start ist zunächst keine Formatdatei geladen. Deshalb fehlt zunächst auch das Register für die Sektionen.



**Datei öffnen** Mit dem Menüpunkt Datei können Sie

- ein neues Druckformat beginnen,
- ein bestehendes Druckformat öffnen,
- ein verändertes neu abspeichern oder
- die Druckseite einrichten (z. B. Seitenränder festlegen).



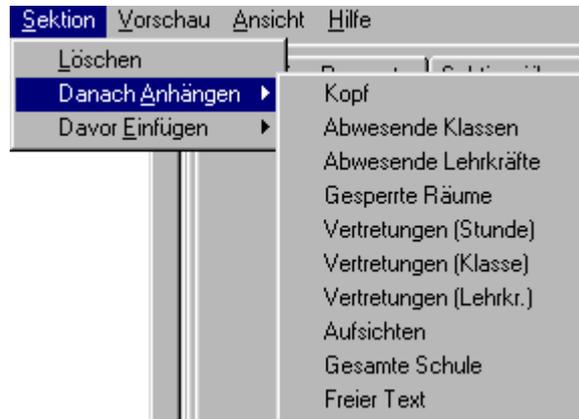
Zur Beschreibung des Formatassistenten soll ein neues Format teilweise entworfen werden.

Einbau einer Sektion

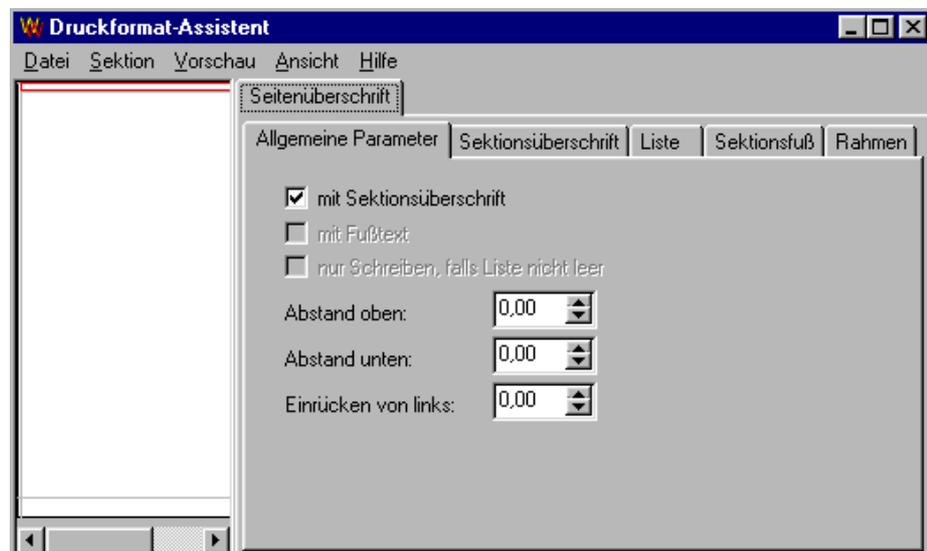
Beim Entwerfen eines neuen Formats werden der Reihe nach Sektionen eingebaut, deren Eigenschaften dann über die entsprechenden Registerseiten bearbeitet werden.

Einbau einer neuen Sektion:

1. Wählen Sie dazu den Menüpunkt **Sektion/Danach Anhängen** an.



2. Es öffnet sich ein Untermenü mit sämtlichen Sektionsarten.
3. Wählen Sie die Sektionsart *Kopf* aus. Im Dialog erscheint das Registerblatt Seitenüberschrift, in der Grobübersicht wird der Kopfbereich durch einen roten Rahmen angedeutet.

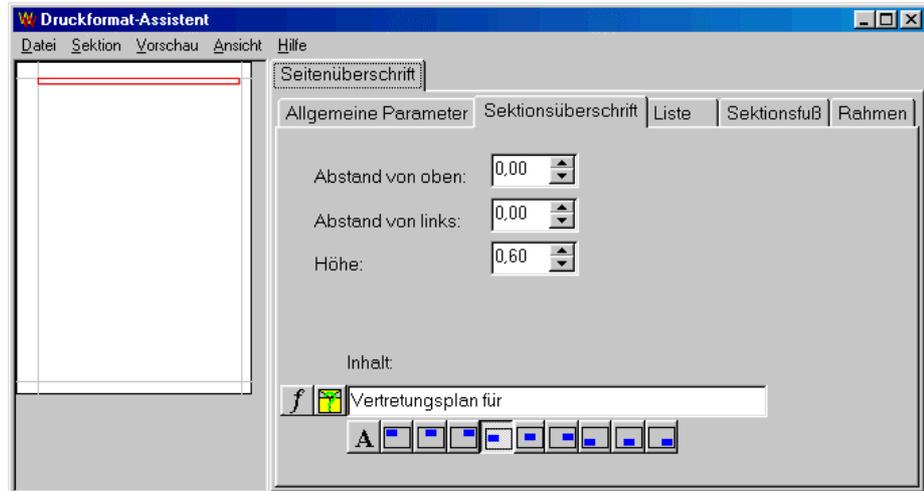


4. Anhand der 5 Registerblätter *Allgemeine Parameter*, *Sektionsüberschrift*, *Liste*, *Sektionsfuß* und *Rahmen* können die Eigenschaften der eingefügten Sektion bearbeitet werden.

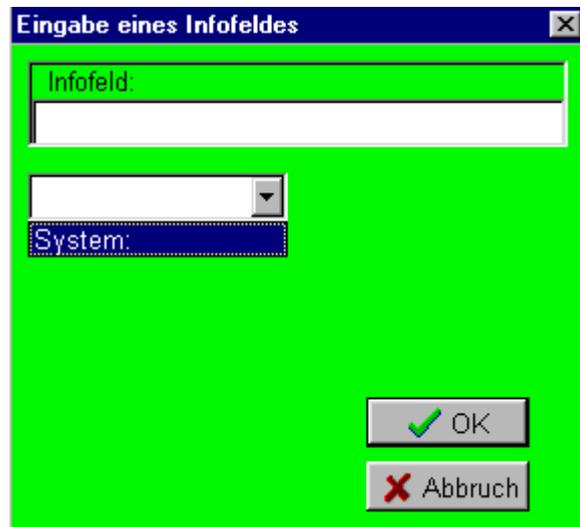
Eine ausführliche Beschreibung aller einstellbaren Parameter ist einem späteren Abschnitt vorbehalten.

Bearbeiten einer Sektion

1. Klicken Sie auf das Registerblatt *Sektionsüberschrift*.

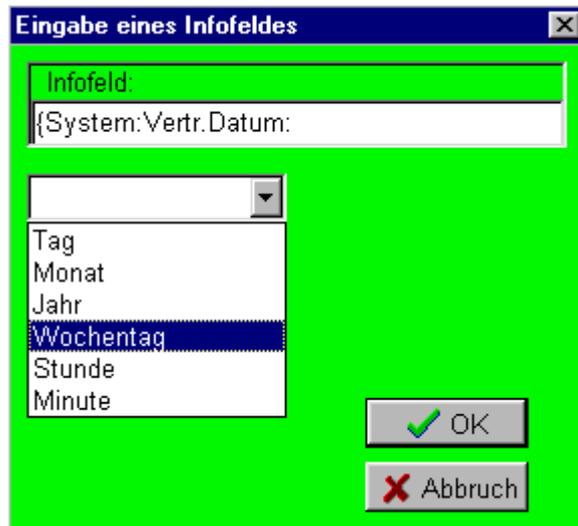


2. In der Eingabezeile ist bereits der Text *„Vertretungsplan für“* eingetragen.  
Es sollen nun der Wochentag und das Datum ergänzt werden.
3. Setzen Sie dazu den Cursor hinter den bereits eingetragenen Text.
4. Es werden nun Infofelder eingefügt.  
Zum genaueren Umgang mit Infefeldern muss hier auf das Handbuch zum Stundenplanprogramm WILLI verwiesen werden.  
Klicken Sie auf die Schaltfläche .
5. Es öffnet ein Dialog zur Eingabe eines Infefeldes.



6. Klicken Sie der Reihe nach auf
  - System,
  - Vertr.Datum,
  - Wochentag
  - lang und

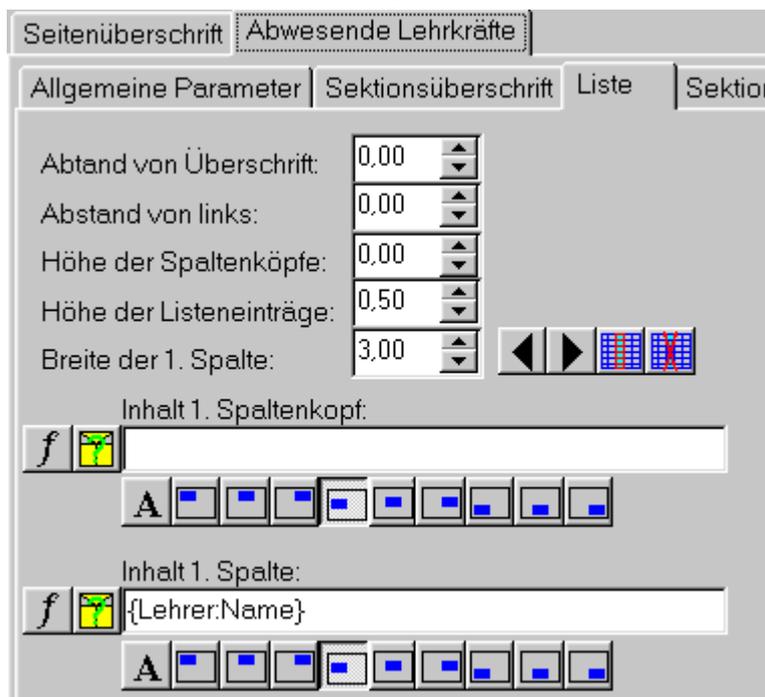
schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf OK.



7. In der Eingabezeile finden Sie nun den Eintrag `{System:Vertr.Datum:Wochentag:lang}`, der im Ausdruck durch den jeweiligen Wochentag ersetzt wird.
8. Testen Sie die bisherige Eingabe durch Anwählen des Menüpunktes **Vorschau** im Druckformatassistenten.
9. Durch die Eingabe von zwei weiteren Infefeldern (getrennt durch einen Punkt) können Sie auf analoge Weise auch das Datum in die Kopfsektion aufnehmen:  
`{System:Vertr.Datum:Tag} . {System:Vertr.Datum:Monat}`

#### Sektion Liste

Fügen Sie auf gleiche Weise nun eine weitere Sektion *Abwesende Lehrer* hinzu und klicken Sie auf das Registerblatt *Liste*.



Unter *Liste* legen Sie die Zahl und den Inhalt der Spalten fest, in denen die eigentlichen Informationen des Vertretungsplans ausgegeben werden.

Jede angelegte Spalte besitzt einen Spaltenkopf und ein Inhaltsfeld, in dem die Information als Text, als Infofeld oder als Bedingung kodiert wird.

Die Sektion *Abwesende Lehrkräfte* enthält unter Inhalt als Vorgabe bereits das Infofeld {Lehrer:Name}, d. h. den Langnamen der fehlenden Lehrkraft.

Liste bearbeiten

Es soll nun eine zweite Spalte eingefügt werden, in der die Stunden der Abwesenheit einer Lehrkraft angegeben werden.

1. Klicken Sie auf das Symbol  zum Anhängen einer neuen Spalte und setzen Sie den Cursor in die Eingabezeile für den Inhalt der zweiten Spalte.
2. Als Inhalt der 2. Spalte geben Sie über das Infofeld **{Vertretung:Abw.Stunden}** ein; klicken Sie dann ein anderes Eingabefeld an.
3. Betrachten Sie das Ergebnis wieder in der Vorschau. Es sollte nun folgendermaßen aussehen:

Abwesende Lehrkräfte:

Brandl A.	1.-4.
Heidrich	4.-6.
Knösel	1.-10.

4. Mit den Symbolen unter den Eingabezeilen können Sie die Schriftart und die Textorientierung für eine Spalte festlegen.
5. Mit der Registerseite *Rahmen* könnten Sie den Rahmen entfernen oder die Linienstärke verändern.

### Überblick über Einstellmöglichkeiten für Sektionen

Die folgenden Abbildungen und Tabellen geben einen kurzen Überblick über eine Reihe von Eigenschaften, die für Sektionen über die verschiedenen Registerseiten einstellbar sind.

#### Allgemeine Parameter

Mit Sektions-  
überschrift  
Mit Fußtext

Der Eintrag im Kontrollkästchen legt fest, ob die Sektion eine Überschrift erhält.

Der Eintrag im Kontrollkästchen legt fest, ob die Sektion unterhalb der Liste einen Fußtext hat.

Nur Schreiben, falls  
Liste nicht leer

Dieser Eintrag legt fest, ob Listen ohne Eintrag beim Drucken unterdrückt werden sollen.

Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, so werden Kopf- und Fußtext auch dann ausgegeben, wenn die Liste selbst leer ist.

Mehrspaltige Liste,  
falls möglich

Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird die Liste in mehreren Spalten nebeneinander ausgegeben, falls sie hinreichend schmal ist. Diese platzsparende Option ist z. B. bei den *Abwesenden Klassen* sinnvoll.

Abstand oben

Abstand zum oberen Seitenrand oder zur vorhergehenden Sektion

Abstand unten

Abstand zur folgenden Sektion; er wird am Seitenende ignoriert.

Einrücken von links

Abstand zum linken Seitenrand

#### Sektionsüberschrift

Auf dieser Seite werden Position, Abmessungen und Inhalt der Sektionsüberschrift festgelegt. Die Seite ist leer, wenn in den allgemeinen Parametern die Option *mit Sektionsüberschrift* deaktiviert wurde. Die Maße

kann man entweder überschreiben oder schrittweise mit den Pfeilschaltknöpfen verändern.

Durch die Maßangaben werden die Position und die Höhe der Überschrift festgelegt.

Der Abstand von oben gibt den Abstand vom oberen Rand der Sektion, der Abstand von links den vom linken Rand der Sektion an.

Der Inhalt der Überschriftenzeile kann durch Texte, Infopfelder oder Bedingungsfelder festgelegt werden.

Die Schriftart und die Textorientierung kann mit Hilfe der Schalterleiste unterhalb der Eingabezeile festgelegt werden.

Sektionsfuß

Die Einstellmöglichkeiten für den Sektionsfuß entsprechen denen der Sektionsüberschrift.

Rahmen

Auf dieser Seite werden die Rahmen- und Trennlinien innerhalb der Sektion festgelegt. Ein Doppelklick auf das Rechteck, in dem die Linie dargestellt ist, öffnet ein Dialogfenster zur Bearbeitung der Linie. Für jede Linie kann dann die Linienart, die Farbe und die Linienbreite (in cm) eingestellt werden. Ist die Linienbreite 0, so entfällt diese Linie.

Dialog zum  
Verändern der  
Linieigenschaften

Rahmen um gesamte Sektion	Umrahmt die ganze Sektion
Rahmen um Liste	Diese Linie umrahmt die gesamte Liste und außerdem die Kopfzeile sowie die 1. Spalte der Liste.
Spaltentrennlinien	Vertikale Trennlinie zwischen den Spalten (außer 1. Spalte)
Zeilentrennlinien	Horizontale Trennlinie zwischen den Grobzeilen.

Waagerechte Feld-  
trennlinien

Horizontale Trennlinie zwischen den einzelnen  
Einträgen innerhalb einer Grobzeile.

Beispiel:

Liste der Vertretungen geordnet nach Stunden:

Eine Grobzeile enthält alle Vertretungen der 3. Stunde.

Die verschiedenen Vertretungen sind durch waagerechte  
Feldtrennlinien voneinander getrennt. Die Vertretungen  
der 4. Stunde sind davon durch die Zeilentrennlinie  
getrennt.

Liste

Allgemeine Parameter	Sektionsüberschrift	Liste	Sektionsfuß
Abstand von Überschrift:	0,00		
Abstand von links:	0,00		
Höhe der Spaltenköpfe:	0,50		
Höhe der Listeneinträge:	0,50		
Breite der 1. Spalte:	1,00	◀ ▶	⊞ ⊞
Inhalt 1. Spaltenkopf:	f  Std.		
	A         		
Inhalt 1. Spalte:	f  {Stunde:kurz}		
	A         		
Einträge sortiert nach	Klasse		

Auf dieser Seite werden alle Abmessungen und Inhalte der Liste der aktuellen Sektion festgelegt. Enthält die Sektion keine Liste (z. B. Sektion *Kopf*), so ist diese Seite leer.

Die Liste selbst enthält in der obersten Zeile die Spaltenköpfe und außerdem mindestens eine Spalte.

Die Maße kann man entweder überschreiben oder mit den Pfeilschaltknöpfen verändern.

Abstand von der Überschrift      Abstand vom unteren Rand der Sektionsüberschrift.

Abstand von links      Abstand vom linken Rand der Sektion

Höhe der Spaltenköpfe      Höhe der Kopfzeile der Liste

Höhe der Listeneinträge      Höhe der weiteren Zeilen der Liste

Breite der n-ten Spalte      Breite der ausgewählten Spalte der Liste.  
Die Breite verschiedener Spalten kann natürlich verschieden sein, da sie ja verschiedene Informationen enthalten. Die Höhe der Zeilen ist dagegen einheitlich.



Auswahl der vorhergehenden/nächsten Spalte



Einfügen einer weiteren Spalte nach der gerade ausgewählten Spalte in die Liste.

Vor der 1. Spalte kann keine weitere eingefügt werden; die Zahl der Spalten ist auf 32 begrenzt.



Löschen der ausgewählten Spalte

Inhalt des Spaltenkopfes,  
Inhalt der Spalte      Bearbeitet wird immer nur der Kopf oder der Feldinhalt der ausgewählten Spalte. Er kann reinen Text, Infofelder oder Bedingungsfelder enthalten.

Einträge sortiert nach      Mehrere Einträge, die in der gleichen Grobzeile (z. B. gleiche Stunde) stehen, werden entsprechend geordnet. Durch einen Klick auf den Pfeil öffnet sich die Liste der möglichen Ordnungskriterien.

### 7.7 EMail-Versand

**Zweck** Jede Lehrkraft kann per EMail über die sie betreffenden Informationen des Vertretungsplans informiert werden. Dies kann entweder individuell oder pauschal für alle erfassten Lehrkräfte vorgenommen werden.

**Aufruf** Beim Aufruf über das Menü **Extras**, Menüpunkt Mailversand öffnet sich ein Dialogfenster, über welches auch die nötigen Grundeinstellungen vorgenommen werden können.

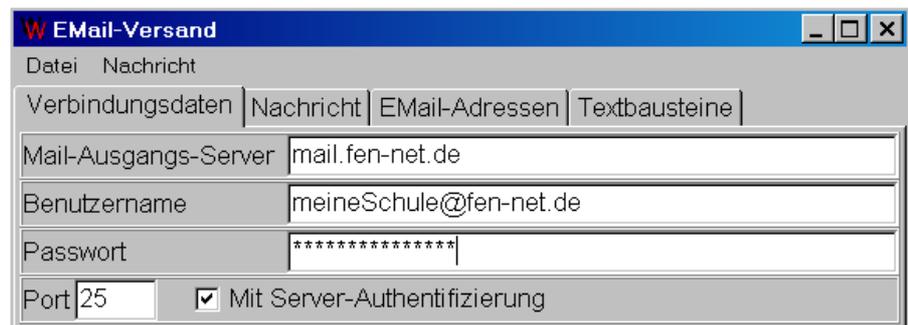
Über das Kontextmenü des Vertretungsgitters kann direkt, d. h. ohne das Dialogfenster, eine Nachricht über den aktuellen Tagesvertretungsplan an die betreffende Lehrkraft versandt werden. Dies setzt aber voraus, dass die Email-Adresse der betreffenden Lehrkraft erfasst ist.



Falls der Versand fehlschlägt wird auch in diesem Fall das Dialogfenster geöffnet.

Das Dialogfenster ist in vier Register unterteilt.

**Verbindungsdaten**



Als Mail-Ausgangs-Server muss der SMTP-Server eingetragen werden.

Der Benutzername ist häufig die EMailadresse.

Voreingestellt ist der Standardport 25 für SMTP.

Viele Server verlangen die Authentifizierung mit Benutzername und Passwort beim Login.

Die eingegebenen Daten werden in der Einstellungs-Datei vertret0.ini gespeichert, das Passwort wird dabei verschlüsselt.

Die Verbindungsdaten werden auch beim direkten EMail-Versand (ohne das Dialogfenster) verwendet.

## Nachricht

Alle Einträge auf der Seite *Nachricht* werden zunächst automatisch erzeugt, beispielsweise über den Menüpunkt **Nachricht - Nachricht an aktuelle Lehrkraft**. Der Text besteht aus einem Starttext, der eigentlichen Information und einem Endtext. Die Standardformulierungen können auf der Registerseite Textbausteine angepasst werden.

Anschließend können die Adresse, der Betreff und der Text der Nachricht weiter bearbeitet werden.

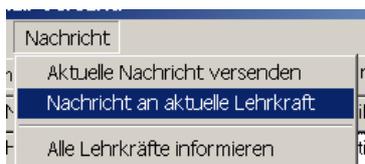
Mit dem Schalter  wird die Nachricht abgeschickt. Im Falle des Misserfolgs erfolgt ein entsprechender Hinweis:



## Email-Adressen

Kürze	Name	Email-Adresse
Hd	Heidrich	christian.heidrich@fen-net.de

Im Gitter sind alle Lehrkräfte mit Kürzel und Name aufgelistet. In der 3. Spalte wird die EMail-Adresse der jeweiligen Lehrkraft eingetragen. Bleibt dieses Feld leer, dann wird für die betreffende Lehrkraft in keinem Fall eine Nachricht erzeugt.



Über das Menü **Nachricht** kann eine Nachricht mit den Vertretungsinformationen für die betreffende Lehrkraft erzeugt werden. Das Programm wechselt anschließend automatisch auf die entsprechende Registerseite.

Der Menüpunkt **Alle Lehrkräfte informieren** versendet an alle Lehrkräfte, deren Adresse erfasst ist und die im aktuellen Tagesvertretungsplan vorkommen, die sie betreffende Nachrichten ohne sie jeweils anzuzeigen.

## Textbausteine

Der jeweilige Nachrichtentext ist aus Starttext, Vertretungsinformation und Endtext aufgebaut. Diese Textbausteine können hier bearbeitet werden. Die Bausteine enthalten einerseits reinen Text, benötigen aber andererseits Information aus dem Vertretungsplan.

Die Informationsfelder sind durch { } eingeschlossen und sollten nicht direkt bearbeitet werden. Neue Informations- und Bedingungsfelder werden über die beiden Schalter 

eingefügt. Dies verläuft analog zur Bearbeitung der Felder in Druckformaten (siehe 7.6 Druckformatassistent).

Damit „normale“ Vertretungen, Aufsichtenvertretungen und Vertretung von Sonderstunden unterschiedlich dargestellt werden können, sind für diese drei Fälle verschiedene Textbausteine vorgesehen.

Alle Textbausteine werden beim Schließen des Dialogs gespeichert und werden auch beim direkten EMail-Versand ohne Umweg über das Dialogfenster verwendet.

Standard  
wiederherstellen

Wird ein Textbaustein vollständig gelöscht, so wird beim nächsten Aufruf des Dialogs die ursprüngliche Fassung wieder hergestellt.

## 8. Prüfungsaufsichten

Aufruf	<p>Mit dem Menüpunkt <b>Extras/Prüfungsaufsichten</b> wird ein Programmteil aufgerufen, mit dem sich die Aufsichten für Abitur oder andere Abschlussprüfungen organisieren, fair verteilen und in den Vertretungsplan integrieren lassen.</p> <p>Ab Version 2.120 ist ein Stundenplanwechsel innerhalb des Prüfungszeitraums zulässig, falls die Reihenfolge der Klassen und Räume nicht geändert wird.</p>
Vorgehensweise	<p>Das praktische Vorgehen gliedert sich dabei in drei Teile:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Festlegung der grundlegenden Prüfungsdaten wie Zeitraum der Prüfung, Prüfungstage, betroffene Klassen (Kap. 8.1)</li><li>➤ Festlegung der Detaildaten für die einzelnen Tage wie Prüfungsräume und -stunden, Zahl der Aufsichten in den Räumen (Kap. 8.2)</li><li>➤ Vergabe der Aufsichten (Kap. 8.3)</li></ul>

### 8.1 Grundlegende Daten

Die grundlegenden Rahmendaten für die Prüfung werden auf dem Registerblatt **Allgemeine Daten** festgelegt.

Erster und letzter Prüfungstag können in beliebiger Form, aber in der Reihenfolge Tag - Monat (- Jahr) eingegeben werden. Der Zeitraum umfasst maximal 4 Wochen.

Bis zu vier Räume, die im normalen Stundenplan nicht vorkommen, in denen aber Prüfungsaufsichten stattfinden sollen, können hier mit Kürzel, Kurzname und Langname eingegeben werden.

Prüfungstage

Nach einem Doppelklick auf das Prüfungstage-Feld kann man die tatsächlichen Prüfungstage im oben festgelegten Zeitraum auswählen.

Unterrichtsfreie Klassen

Nach einem Doppelklick auf das Feld kann man die Klassen auswählen, die auf Grund der Prüfungen im Prüfungszeitraum keinen Unterricht haben. Diese Vorgabe kann für jeden einzelnen Prüfungstag noch verändert werden.

Lehrkräfte ohne Prüfungsaufsichten

Nach einem Doppelklick auf das Feld kann man diejenigen Lehrkräfte auswählen, die keine Prüfungsaufsichten halten sollen (z. B. Referendare, Aushilfen, Schulleiter).

## 8.2 Detaildaten eines Prüfungstags

Auf dem Registerblatt **Prüfungstage** müssen für jeden Prüfungstag einige Angaben festgelegt werden:

The screenshot shows the 'Prüfungstage' register sheet with the following fields and annotations:

- Alle Tage:** 5.9., 6.9., 9.9. (An arrow points to this field with the text: 'Zweite Registerblattebene zur Auswahl eines Prüfungstages.')
- Prüfungsräume:** K4 K5 K6 Gang (An arrow points to this field with the text: 'Doppelklick')
- Stunden:** 1 2 3 4 5 (An arrow points to this field with the text: 'Doppelklick')
- Aufsichten pro Raum:** 2 (An arrow points to this field with the text: 'Die Anzahl der nötigen Aufsichten in jedem Prüfungsraum kann auch mit den Pfeiltasten verändert werden.')
- Klassen, die am Prüfungstag unterrichtsfrei sind:** 13G 13L (An arrow points to this field with the text: 'Doppelklick')

Zweite Registerblattebene zur Auswahl eines Prüfungstages.

Die Anzahl der nötigen Aufsichten in jedem Prüfungsraum kann auch mit den Pfeiltasten verändert werden.

Auswahl analog 8.1  
Die hier getroffene Wahl gilt nur für den betreffenden Prüfungstag.

Prüfungsräume

Nach einem Doppelklick auf das Feld kann man die Räume auswählen, in denen Prüfungsaufsichten eingerichtet werden müssen. Jeder ausgewählte Raum wird dann in die 3. Registerblattebene (siehe 8.3) aufgenommen.

The 'Raum auswählen' dialog box shows a grid of rooms and hours. The 'Auswahl' section has 'Alle auswählen' and 'Keine auswählen' buttons. The grid has columns for hours (5a-5e, 6a-6d) and rows for rooms (MS1, MS2, MW, 9a-9c, 10a-10c, 11a-11c). The 'ausgewählt' status is shown in red text.

Stunden und Pausenzuordnung

Nach einem Doppelklick auf das Stundenfeld öffnet sich ein Dialog, in dem die Unterrichtsstunden der Prüfung ausgewählt werden.

The 'Prüfungsaufsicht: Benötigte Stunden und Pausen' dialog box shows a table with columns: Stunde, Benötigt, Zuordnung. The table has rows for 'Pause', '1' (7.55-8.40), '2' (8.40-9.25), and 'Pause'. The 'Benötigt' column has 'Ja' entries. The 'Zuordnung' column has a '3' entry. There are 'OK' and 'Hilfe' buttons.

Die Spalte **Benötigt** soll **Ja** enthalten, wenn in dieser Stunde an dem betreffenden Prüfungstag Prüfungsaufsichten stattfinden sollen, andernfalls **Nein**. Mit **Doppelklick** lässt sich der Eintrag umschalten. Diese Spalte betrifft nur die Stunden, nicht die Pausen.

Die Spalte **Zuordnung** betrifft nur die Pausen. Angezeigt wird jeweils die Stunde, welcher diese Pause zugeordnet ist. Eine Pause lässt sich der vorhergehenden Stunde, der nachfolgenden Stunde oder gar nicht zuordnen. Mit **Doppelklick** schaltet man zwischen diesen drei Zuständen hin und her. Die Zuordnung einer Pause zu einer Stunde bedeutet, dass sich eine Prüfungsaufsicht nicht nur auf die betreffende Stunde sondern auch auf die zugeordnete Pause erstreckt. Eine Lehrkraft, welche eine solche Aufsicht übernimmt, muss also nicht nur in der Stunde, sondern auch in der zugeordneten Pause verfügbar sein.

### 8.3 Detaildaten eines Prüfungsraums

Auf dem Registerblatt **Prüfungstage** ist für jeden Prüfungstag ein weiteres Register für alle an diesem Tag benötigten Prüfungsräume angelegt.

Zahl der Aufsichten

Dritte Registerblattebene für die Prüfungsräume

Hier kann die Voreinstellung (siehe 8.2) für den betreffenden Raum verändert werden. Die hier eingegebene Zahl schlägt sich in der Anzahl der Spalten im Aufsichtengitter nieder.  
**Achtung:** Beim Verringern der Aufsichtenzahl können bereits vergebene Aufsichten gelöscht werden!

MS1	1	2
2	.	.
3	.	.
4	.	.
5	.	.
6	.	.

Auswahl der Unterrichtseinheiten

➔ Nach einem Doppelklick auf das Feld können die Unterrichtseinheiten ausgewählt werden, die im jeweiligen Raum geprüft werden. Angeboten werden dabei nur Unterrichtseinheiten der unterrichtsfreien Klassen. Die Angabe der Unterrichtseinheiten ist sinnvoll, weil dann die zugehörigen Lehrkräfte bevorzugt als Aufsicht eingesetzt werden können.

Kurse im Prüfungsraum  
13L/Ne/E 13L/Mr/E

**Unterrichtseinheiten**

Auswahl

Ev/Sw/13G	K/Hh/13G	K/Re/13G	Eth/Mü/13G	D/Wa/13G
D/Mr/13G	E/Sü/13G	G/Kg/13G	G/Bo/13G	Ek/Hl/13G
WR/Ot/13G	MAö/13G	MSI/13G	Ph/Kö/13G	C/Rf/13G
Bi/As/13G	B/Fr/13G	spo/Hu/13G	spo/As/13G	spo/Do/13G
D/Zo/13L	E/Ne/13L	E/Mr/13L	F/Ob/13L	Ek/Nm/13L

ausgewählt  
nicht ausgewählt

### 8.4 Verplanung der Prüfungsaufsichten

Wichtigstes Hilfsmittel zur Verplanung der Prüfungsaufsichten ist das Aufsichtengitter. Es zeigt alle Aufsichten

für den gesamten Prüfungszeitraum oder aller Prüfungsräume eines Tages oder eines Prüfungsraums

Aufsichtengitter

Prüfungsraum

laufd. Nummer

Stunde

Stundenplan der angewählten Lehrkraft. Eingetragen sind die Aufsichten der betreffenden Woche.

Farbgebung



Aufsicht einer Lehrkraft, deren Unterrichtseinheit in diesem Raum geprüft wird (vgl. 8.3 Auswahl der Unterrichtseinheiten).



Aufsicht einer Lehrkraft, die ein im Raum geprüftes Fach unterrichtet.



Hier wird keine Aufsicht benötigt. Mit den Schaltknöpfen wird dies vereinbart bzw. wieder rückgängig gemacht. Diese Funktion wird verwendet, wenn zu bestimmten Zeiten (z. B. zu Beginn der Prüfung) mehr Aufsichten als zu anderen benötigt werden.

Eingabe im Aufsichtengitter

Durch Eingabe des Kürzels in das Gitter wird einer Lehrkraft die entsprechende Aufsicht zugeteilt. Ist die Lehrkraft nicht frei, so erscheint eine passende Konfliktmeldung.

Doppelklick im Aufsichtengitter

Geöffnet wird eine sortierte Liste zur Auswahl einer Lehrkraft für die betreffende Prüfungsaufsicht. Die Sortierkriterien sind teilweise die gleichen wie bei der Auswahl einer Vertretungslehrkraft. Hinzu kommen die Parameter, die auf dem Registerblatt **Allgemeine Daten** eingestellt werden können.

Aufsichtenzahl - ausfallende Stunden

Lehrkraft

Lehrkraft	Jahr	Au	Wd	Kriterien
Schürmer, Tobias/37	0	2-6		Kursleiter anstelle Loch Fach
Köglmayr, Walter/33	0	1-9		anstelle Rand Sprechs.
Botzenhart, Christof/30	0	0-3		anstelle Loch Fach Sprechs.
<b>Römelsberger, Karl/31</b>	<b>0</b>	<b>1-8</b>		<b>anstelle Loch Sprechs.</b>
Zonsius, Gerald/31	0	1-7		anstelle Loch Fach Präsenz
Müller, Gerhard/30	0	3-1		Kursleiter Rand Fach
Fiedrich, Martin/27	0	0-0		Loch Fach
Huth, Edgar/27	0	0-4		anstelle Loch Fach
Heid/22	0	0-0		Loch Fach
Fiedler-Ruwisch, M./20	0	0-0		Loch Sprechs.
Huber, Otto/17	0	0-0		Loch Fach Sprechs.

OK, Abbruch, Keine Aufsicht, Plan, Verlegungsketten, Hilfe

Rö	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	Präsenz 2	13L M		9b Ph	8b M
2	9c M		9c M	8c Ph	8c Ph
3	(K4)		13L M	Spr.st	8a Eth
4	8b M	9c M	13L M	8b M	
5	----	8b M	8a Eth	Präsenz 1	13L M
6	----	9b Ph		!!	9c M

Weitere Hilfsmittel	Zur sinnvollen Vergabe der Prüfungsaufsichten stehen weitere Hilfsmittel zu Verfügung:
Kursleiteraufsicht	<p>Oft ist es sinnvoll, dass zu Beginn oder Ende der Prüfung alle Kursleiter der im Raum geprüften Kurse anwesend sind.</p> <p>Mit dem Menüpunkt <b>Extras/Kursleiteraufsicht in aktueller Stunde</b> werden alle Lehrkräfte, welche die gerade geprüften Unterrichtseinheiten (vgl. 8.3 Unterrichtseinheiten auswählen) unterrichten, in der gerade ausgewählten Stunde zur Aufsicht eingeteilt. Falls sie zu diesem Zeitpunkt Unterricht haben, müssen sie dort vertreten werden. Sind dadurch mehr Lehrkräfte vorgesehen als die bisher angegebene Aufsichtenzahl, so wird die Aufsichtenzahl für diese Stunde erhöht. Sind bereits andere Lehrkräfte zur Aufsicht eingeteilt, so werden diese entfernt.</p>

Vorschläge zur Aufsichtenvergabe

Schaltknopf  oder Menüpunkt **Extras/Vorschläge einblenden** zeigt am rechten Rand zwei Listen. Diese können mit dem Kontextmenü (rechte Maustaste) wieder ausgeblendet werden.

Stundenliste

Aufgelistet sind alle Prüfungsstunden an den einzelnen Prüfungstagen. Die Liste ist nach Dringlichkeit sortiert. Hierbei wird berücksichtigt, wie viele Aufsichten zu dieser Stunde noch zu vergeben sind und wie viele Lehrkräfte dabei verfügbar sind.

**Klick** auf eine Zeile: Der entsprechende Prüfungstag wird mit allen Prüfungsräumen angezeigt.

**Doppelklick** auf eine Zeile: Die Aufsichten für diese Stunde werden (soweit möglich) vergeben, der Prüfungstag wird angezeigt, die betroffene Stunde wird gelb markiert.

We	Tag+Std.
33	5.11. 5
30	5.11. 4
28	5.11. 6
25	5.11. 3
25	11.11. 3
22	11.11. 5
19	11.11. 4
19	11.11. 6
17	6.11. 5
17	6.11. 2
17	6.11. 4

Alle Räume	403	404	405	Gang
	403	404	405	Gang
	1	2	1	2
2	B	Kb	Du	Ko
3				
4				
5	Gn	Ra	Zo	Ge
6				

Lehrerliste

Aufgelistet sind alle Lehrkräfte, die Prüfungsaufsichten übernehmen sollen (vgl. 8.1 Lehrkräfte ohne Prüfungsaufsichten). Die Liste ist nach Dringlichkeit sortiert. Hierbei werden die Kriterien herangezogen, die auf dem Registerblatt **Allgemeine Daten** gewichtet werden können.

**Klick** auf eine Zeile: Der Stundenplan der Lehrkraft wird links unten angezeigt.

**Doppelklick** auf eine Zeile: Es wird ein Dialog geöffnet, in dem die für die Lehrkraft passenden Aufsichten aufgelistet sind, so dass eine passende weitere Aufsicht ausgewählt werden kann.

(Aufsichtenzahl/  
ausfallende Stunden)

We	Lehrkraft
43	Graml Carolin (0/14)
40	Fürst Margarete (0/12)
40	Rascher Eva (0/12)
39	Ganser Ruth (0/12)
37	Daller Richard (0/13)
34	Biermann Thea (0/9)
34	Kellerman Ulf (0/9)
33	Stollmann Barbara (0/12)
33	Buchner Jürgen (1/12)
33	Zorn Georg (0/9)

**Prüfungsaufsicht durch Graml Carolin**

Tag	Stu	Raum	We	Kommentar
11.11.	3	404	61	Loch
8.11.	3	Gang	61	Loch
11.11.	4	405	61	Loch
8.11.	3	405	61	Loch
11.11.	4	Gang	61	Loch
11.11.	3	Gang	61	Loch
11.11.	4	404	61	Loch
11.11.	3	405	61	Loch
5.11.	6	Gang	58	Rand
5.11.	4	Gang	58	Rand
8.11.	5	405	58	Rand
6.11.	6	Gang	58	Rand
8.11.	5	Gang	58	Rand
5.11.	4	403	58	Rand
6.11.	6	404	58	Rand

11.11. bis 15.11.

Gra	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	7c Sm				12cB
2	7c Sm				12cB
3	13LB	13LB	13LB		
4		13LB	13LB		5c B
5	9a Sm	12cB	5c B		
6	9a Sm				13LB
7					13CSm
8					13CSm
9					6d Sm
10					6d Sm

Lehrerliste mit Aufsichten

Auf dem Registerblatt **Lehrerliste** sind alle Lehrkräfte, die Aufsichten übernehmen dürfen (vgl. 8.1 Lehrkräfte ohne Prüfungsaufsichten), aufgelistet. Zur Ermittlung der Dringlichkeit für weitere Aufsichten werden die Kriterien herangezogen, die auf dem Registerblatt **Allgemeine Daten** gewichtet werden können.

Anzahl der im Prüfungszeitraum ausfallenden Unterrichtsstunden

Anzahl der bereits vergebenen Aufsichten

bereits vergebene Prüfungsaufsichten in zeitlicher Reihenfolge

The screenshot shows a software interface with a main table and a sidebar. The main table has columns for 'Name', '1. Aufsicht', '2. Aufsicht', and '3. Aufsicht'. The sidebar contains a calendar view for the week of 11.11. bis 15.11. Callouts from the text above point to the '1. Aufsicht' column, the '1. Aufsicht' cell for 'Buchner Jürgen/33', the '1. Aufsicht' cell for 'Schaller Josef/32', and the calendar view.

Lehrkraft / Dringlichkeit

Der Stundenplan der jeweiligen Lehrkraft mit den vergebenen Prüfungsaufsichten

Sortieren der Lehrerliste

Schaltknopf oder Menüpunkt **Sortieren/Standardreihenfolge**: Die Lehrerliste wird in der den Willi-Grunddaten entsprechenden Reihenfolge aufgeführt.

Schaltknopf oder Menüpunkt **Sortieren/Nach Präferenz**: Die Lehrerliste wird nach Dringlichkeit sortiert. Oben stehen die Lehrkräfte, die noch zu wenig Aufsichten haben.

Schaltknopf : Die Lehrkraft wird aus der ausgewählten Prüfungsaufsicht entfernt.

Schaltknopf **Weitere Aufsicht** : Geöffnet wird ein Dialog zur Auswahl einer Prüfungsaufsicht für die entsprechende Lehrkraft. Die dort ausgewählte Aufsicht wird den bestehenden **hinzugefügt**.

**Doppelklick** auf Aufsicht bzw. leeres Feld: Geöffnet wird ein Dialog zur Auswahl einer Prüfungsaufsicht für die entsprechende Lehrkraft. Die geklickte Aufsicht wird durch die neu ausgewählte **ersetzt**.

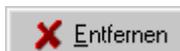
Dialog zur Auswahl einer Prüfungsaufsicht

Aufsichtenliste für die Lehrkraft, sortiert nach Dringlichkeit.

Dringlichkeit, ermittelt nach den Kriterien auf dem Registerblatt **Allgemeine Daten**.

Tag	Stu	Raum	We	Kommentar
11.11.	3	404	61	Loch
8.11.	3	Gang	61	Loch
11.11.	4	405	61	Loch
8.11.	3	405	61	Loch
11.11.	4	Gang	61	Loch
11.11.	3	Gang	61	Loch
11.11.	4	404	61	Loch
11.11.	3	405	61	Loch
5.11.	6	Gang	58	Rand
5.11.	4	Gang	58	Rand
8.11.	5	405	58	Rand
6.11.	6	Gang	58	Rand
8.11.	5	Gang	58	Rand
5.11.	4	403	58	Rand
6.11.	6	404	58	Rand

Die markierte Aufsicht wird im Stundenplan angezeigt.



Die in der Liste markierte Prüfungsaufsicht wird an die Lehrkraft vergeben. Das gleiche geschieht bei einem **Doppelklick** auf die Aufsicht.

Falls der Dialog durch Doppelklick auf eine bereits vergebene Prüfungsaufsicht aufgerufen wurde, erscheint diese ebenfalls in der Liste. Die Lehrkraft wird mit diesem Schaltknopf aus der Aufsicht entfernt.

### 8.5 Kriterien zur Vergabe von Prüfungsaufsichten

Auf dem Registerblatt **Allgemeine Daten** können die folgenden Gewichtungsparemeter für die Auswahl der Lehrkräfte eingestellt werden. Mit Hilfe dieser Parameter wird dann jede Prüfungsaufsicht für jede mögliche Lehrkraft bewertet, so dass eine Rangordnung erstellt werden kann. Auch die Kriterien für normale Vertretungsstunden gehen in diese Bewertung ein.

Die Veränderung der Werte erfolgt durch Eingabe oder über die Pfeilschaltknöpfe.

Anzahl der Aufsichten für nichtbeteiligte Lehrkräfte	2
Gewichtung Kursleiter	10
Gewichtung Fachlehrer	3
Gewichtung Gleichverteilung der Aufsichten	7
Gewichtung ausfallender Unterricht	3
Gewichtung Aufsicht bislang ohne Lehrkraft	10
Gewichtung weiterer Aufsichten am gleichen Tag	-6

Anzahl der Aufsichten für nichtbeteiligte Lehrkräfte

Hier wird die Anzahl der Aufsichten eingetragen, welche Lehrkräfte erhalten sollen, denen kein Unterricht durch die Prüfung ausfällt. Die Zahl bezieht sich auf Vollzeitkräfte, für Teilzeitkräfte wird sie entsprechend ihrer Unterrichtsverpflichtung anteilig herabgesetzt. Für Lehrkräfte, denen durch die Prüfung Unterricht entfällt, erhöht sich die Zahl der Aufsichten (siehe Gewichtung ausfallender Unterricht).

Gewichtung Kursleiter

Die Bewertung vergrößert sich um diese Zahl, wenn die Lehrkraft Kursleiter einer im Prüfungsraum geprüften Unterrichtseinheit ist.

Gewichtung Fachlehrer

Die Bewertung vergrößert sich um diese Zahl, wenn die Lehrkraft eines der im Prüfungsraum geprüften Fächer (in anderen Klassen) unterrichtet.

Gewichtung Gleichverteilung der Aufsichten

Aus der Anzahl der Aufsichten für nichtbeteiligte Lehrkräfte und der Gewichtung ausfallenden Unterrichts wird für jede einzelne Lehrkraft eine Sollzahl der Aufsichten errechnet und ins Verhältnis zu der Zahl der bereits an diese Lehrkraft vergebenen Prüfungsaufsichten gesetzt. Dieses Verhältnis wird entsprechend der hier anzugebenden Zahl gewichtet.

Gewichtung ausfallender Unterricht

Für jeden Prüfungstag können die unterrichtsfreien Klassen angegeben werden. Für den dadurch entfallenden Unterricht können Lehrkräfte verstärkt zu Prüfungsaufsichten herangezogen werden. Eine Gewichtung von 10 bedeutet hier, dass für jede im Prüfungszeitraum entfallende Unterrichtsstunde eine zusätzliche Prüfungsaufsicht vorgesehen wird, eine Gewichtung von 5, dass nur die Hälfte der entfallenden Stunden herangezogen wird.

Gewichtung Aufsicht bislang ohne Lehrkraft

Bei der Auswahl einer Prüfungsaufsicht für eine Lehrkraft erhöht sich die Bewertung für bislang unbesetzte Aufsichten um diese Zahl.

Gewichtung weiterer Aufsichten am gleichen Tag

Zur Vermeidung mehrerer Prüfungsaufsichten für eine Lehrkraft am gleichen Tag sollte hier ein negatives Gewicht eingegeben werden.

## 9. Organisation des Schuljahres und seiner Stundenpläne

### Grundidee

Mit Williver lassen sich parallel Vertretungspläne zu verschiedenen Stundenplänen erstellen und verwalten. Natürlich kann dabei gleichzeitig nur einer der Stundenpläne aktiviert sein, so dass seine Vertretungspläne bearbeitet werden können. Die Vertretungsinformation der anderen bleibt aber im Hintergrund erhalten.

Hauptsächlicher Zweck der Verwendung mehrerer Stundenpläne dürfte der Übergang von einem Stundenplan zum nächsten zu einem festgelegten Zeitpunkt sein. Möglich wäre aber auch die Vertretungsplanung verschiedener Schulen unter dem gleichen organisatorischen Dach.

Für die Organisation stehen zwei verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung:

Der einfach zu bedienende **Stundenplanwechsel**

und die mit mehr Möglichkeiten ausgestattete **Schuljahres- und Stundenplanorganisation**

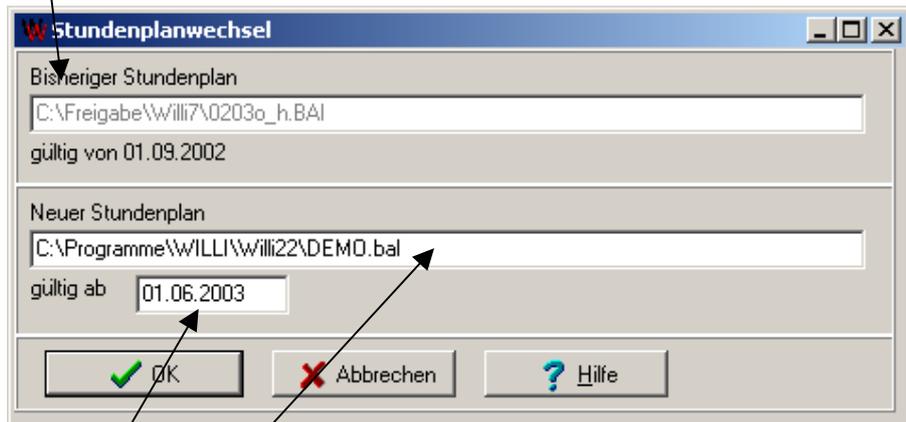
### 9.1 Stundenplanwechsel

**Verwendungszweck** Mit diesem Hilfsmittel lässt sich der geordnete Übergang von einem Stundenplan, der bis zu einem bestimmten Termin gültig ist, zu einem anderen, dessen Gültigkeit am nachfolgenden Tag beginnt, einfach realisieren.

**Aufruf** Über das Menü Datei / Stundenplanwechsel

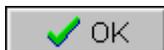


**Bisheriger Stundenplan** Hier wird die gerade aktuelle Stundenplandatei mit ihrem bisherigen Gültigkeitszeitraum angezeigt. Beide Angaben können und sollen hier nicht verändert werden.



**Neuer Stundenplan** Mit einem Doppelklick auf das Feld öffnet sich der Dateidialog zur Auswahl eines anderen Stundenplans, welcher den bisherigen Stundenplan zu einem festen Zeitpunkt ablösen soll.

**gültig ab** Hier wird das Datum eingegeben, ab dem der neue Stundenplan gelten soll. Die Eingabe sollte im Format Tag.Monat.Jahr erfolgen. Wird das Jahr weggelassen, so ist das aktuelle gemeint.



Dieser Schalter kann erst betätigt werden, nachdem neuer Stundenplan und Gültigkeitsdatum eingegeben sind. Die Gültigkeitsdauer des bisherigen Stundenplans wird dann auf den Tag vor dem Termin „gültig ab“ begrenzt. Der neue Stundenplan erhält eine neue Verwaltungsnummer (siehe Stundenplanorganisation). Sein Gültigkeitszeitraum beginnt mit dem eingegebenen Termin. Vertretungspläne, die auf Grund des alten Stundenplans bereits erstellt wurden, werden - so weit möglich - für den neuen übernommen.

### 9.2 Schuljahr-/Stundenplanorganisation

Verwendungszweck

Auf der Registerseite *Schuljahr* können Beginn und Ende des Schuljahres festgelegt werden. Die Angabe ist zwar nicht notwendig, insbesondere in Zusammenhang mit der Angabe der Ferientage sinnvoll. Durch die Festlegung der Ferien vermeidet man, dass Williver Stundenverlegungen von Ferientagen vorschlägt.

Außerdem kann man sich einen Überblick über die von Williver verwalteten Stundenpläne und deren Gültigkeitszeiträume verschaffen sowie diese Zuordnung bearbeiten.

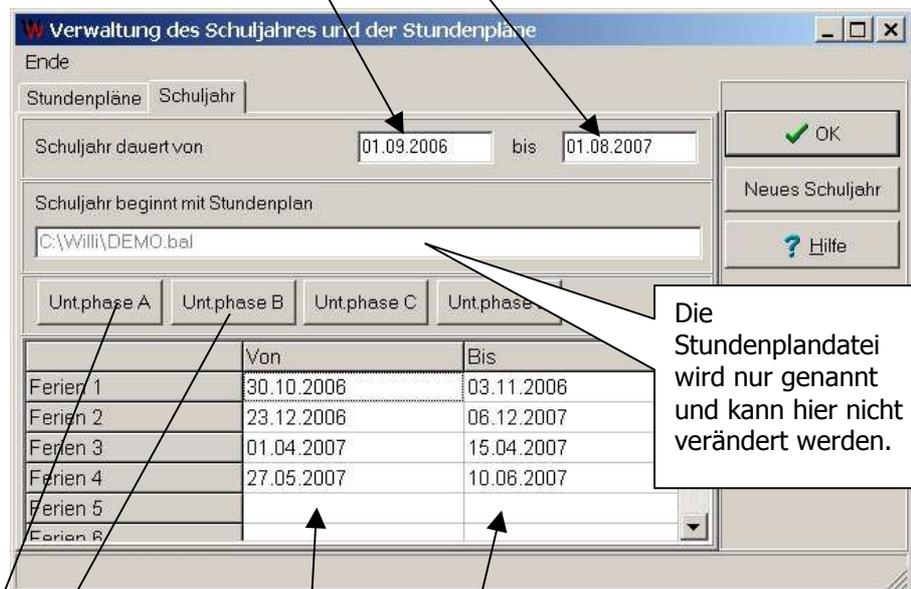
Aufruf

Über das Menü Datei / Schuljahr/Stundenplanorganisation



Organisation des Schuljahres

Die Eingabe des ersten und letzten Schultages muss im Format *Tag.Monat.Jahr* erfolgen. Wird das Jahr weggelassen, so ist das aktuelle gemeint. Kein Eintrag bedeutet nach vorne bzw. hinten unbegrenzte Dauer. Falls Ferien eingegeben werden sollen, muss zumindest der Start des Schuljahres festgelegt werden.



Ferien

Die Festlegung der Ferien erhöht den Komfort: Versehentliche Stundenverlegungen von Ferientagen aus sind nicht mehr möglich. Die Schaltknöpfe    überspringen die Ferientage.

Für alle Ferien werden erster und letzter Ferientag eingetragen. Die Eingabe muss im Format *Tag.Monat.Jahr* erfolgen. Wird das Jahr weggelassen, so ist das aktuelle gemeint. Kein Eintrag bedeutet nach vorne bzw. hinten unbegrenzte Dauer, was allenfalls für die letzten Ferien sinnvoll ist. Die Ferien müssen nicht in zeitlicher Reihenfolge eingegeben werden.

Unterrichtsphasen

Im Stundenplan kann festgelegt werden, ob eine Unterrichtseinheit nur in bestimmten Phasen des Schuljahres (z. B. nur gerade Wochen) stattfindet. Die Schaltknöpfe öffnen einen Dialog, in dem die für die jeweilige Unterrichtsphase zuständigen Tage ausgewählt werden.

Schaltknopf

Neues Schuljahr

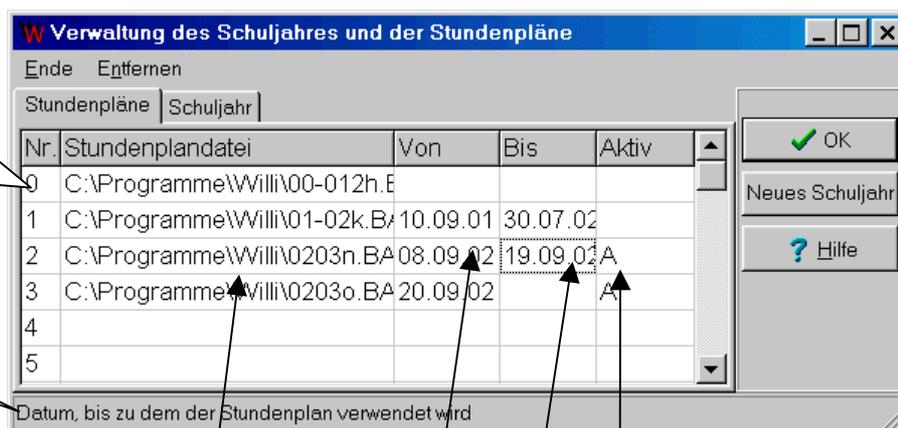
Das Dialogfenster wird für die Aufnahme der nötigen Daten eines neuen Schuljahrs verändert (siehe Kapitel 9.3).

Organisation der Stundenpläne

Achtung: An die Bearbeitung der Liste der verwalteten Stundenpläne sollte nur erfolgen, wenn man die Funktionsweise und die Zuordnung der Stundenpläne sicher verstanden hat. Fehlbedienungen können dazu führen, dass bereits eingegebene Vertretungsdaten nicht mehr sichtbar sind oder gar gelöscht werden.

Nummerierte Liste der verwalteten Stundenpläne.

Kurzhilfe



Stundenplandatei

Mit einem Doppelklick auf das Feld dieser Spalte öffnet sich der Dateialog zur Auswahl eines anderen Stundenplans, der dann unter der Nummer dieser Zeile verwaltet wird. Falls bereits Vertretungsinformation unter dieser Nummer vorhanden ist, so wird diese - soweit passend - weiter verwendet.

Die Nummer kann eine Ziffer oder ein Kleinbuchstabe (a bis v) sein, so dass bis zu 32 verschiedene Stundenpläne verwaltet werden können.

Von, Bis

In diesen Spalten kann der Gültigkeitszeitraum des Stundenplans angegeben werden. Die Eingabe sollte im Format Tag.Monat.Jahr erfolgen. Wird das Jahr weggelassen, so ist das aktuelle gemeint. Kein Eintrag bedeutet nach vorne bzw. hinten unbegrenzte Gültigkeit.

Aktiv

Ein **A** in dieser Spalte bedeutet, dass dieser Stundenplan für den angegebenen Zeitraum aktiviert ist und die Vertretungspläne auf der Grundlage dieses Stundenplans erstellt werden.

Kein Eintrag bedeutet, dass gerade keine Vertretungspläne auf Grund dieses Stundenplans erstellt werden, vorhandene Vertretungsinformation aber weiterhin vorhanden bleibt und jederzeit wieder aktiviert werden könnte.

Die Gültigkeitszeiträume aktivierter Stundenpläne dürfen sich natürlich nicht überschneiden. Gegebenenfalls erfolgt eine Warnung. Beim Verlassen des Dialogs muss mindestens ein Stundenplan aktiviert sein.

Menü Entfernen



- des markierten Stundenplans:

Nach einer Sicherheitsabfrage werden alle Vertretungsinformationen zu dem Stundenplan, in dessen Zeile sich gerade der Zellencursor befindet, gelöscht. Der Stundenplan wird aus der Verwaltung entfernt.

- aller Stundenpläne:

Nach einer Sicherheitsabfrage werden die Vertretungsinformationen zu allen Stundenplänen gelöscht. Alle Stundenpläne werden aus der Verwaltung entfernt.

Menü Ende



- Stundenplanverwaltung abbrechen:  
Der Stundenplanorganisationsdialog wird geschlossen. Geänderte Einstellungen mit Ausnahme der Löschungen von Vertretungsinformationen werden nicht wirksam.
- Stundenplanverwaltung übernehmen:  
Der Schuljahr- und Stundenplanorganisationsdialog wird geschlossen. Die geänderten Einstellungen werden ab sofort wirksam.

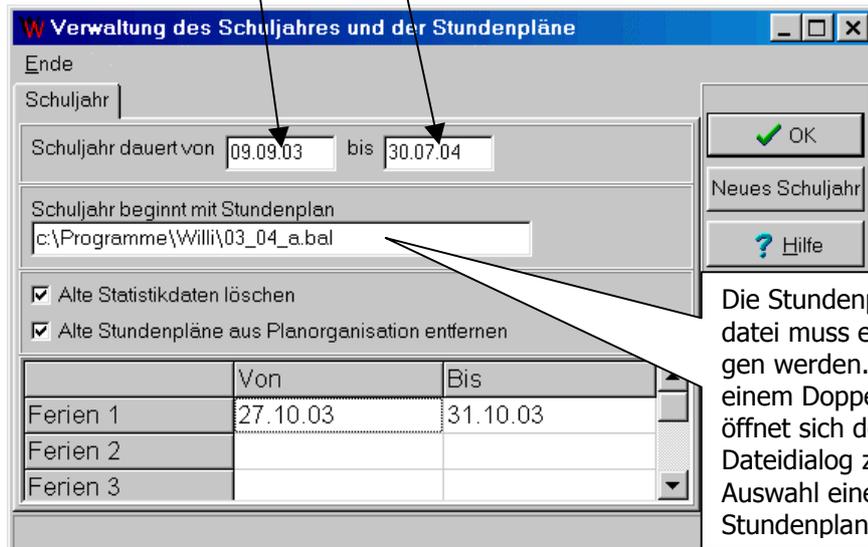
### 9.3 Beginn eines neuen Schuljahres

**Verwendungszweck** Zu Beginn eines neuen Schuljahres ist es sinnvoll, Beginn und Ende sowie die Ferientermine festzulegen. Dadurch vermeidet man, dass Williver Stundenverlegungen von Ferientagen aus vorschlägt. Der eingegebene erste Stundenplan wird automatisch in die Planorganisation übernommen und erhält zunächst eine Gültigkeitsdauer für das ganze Schuljahr. Spätere Änderungen des Stundenplans lassen sich dann am einfachsten mit dem *Stundenplanwechsel* (siehe Kapitel 9.1) organisieren.

**Aufruf** Menüpunkt Datei/Neues Schuljahr oder Schaltknopf **Neues Schuljahr** in der Stundenplanorganisation. Nach dem Aufruf sind zunächst alle Eingabefelder leer.



**Zeitraum** Die Eingabe des ersten und letzten Schultages muss im Format *Tag.Monat.Jahr* erfolgen. Wird das Jahr weggelassen, so ist das aktuelle gemeint. Kein Eintrag bedeutet nach vorne bzw. hinten unbegrenzte Dauer. Falls Ferien eingegeben werden sollen, muss zumindest der Start des Schuljahres festgelegt werden.



**Sonderoptionen**

**Alte Statistikdaten löschen:**

Wenn diese Option aktiviert ist, dann werden bei Betätigung von alle Statistikdaten (Detaildaten und Monatssummen) bis zum Tag vor dem Beginn des neuen Schuljahres gelöscht.

**Alte Stundenpläne aus Planorganisation entfernen:** Wenn diese Option aktiviert ist, dann werden bei Betätigung von alle bisherigen Stundenplan-dateien aus der Planorganisation entfernt und die zugehörigen Vertretungsdaten gelöscht, falls sie noch vorhanden sind. Die Stundenplan-dateien selbst bleiben aber erhalten.

**Ferien**

Die Festlegung der Ferien erhöht den Komfort: Versehentliche Stundenverlegungen von Ferientagen aus sind nicht mehr möglich. Die Schaltknöpfe überspringen die Ferientage.

Für alle Ferien werden erster und letzter Ferientag eingetragen. Die Eingabe muss im Format *Tag.Monat.Jahr* erfolgen. Wird das Jahr weggelassen, so ist das aktuelle gemeint. Kein Eintrag bedeutet nach vorne bzw. hinten unbegrenzte Dauer, was allenfalls für die letzten Ferien sinnvoll ist. Die Ferien müssen nicht in zeitlicher Reihenfolge eingegeben werden.

Unterrichtsphasen      Im Stundenplan kann festgelegt werden, ob eine Unterrichtseinheit nur in bestimmten Phasen des Schuljahres (z. B. nur gerade Wochen) stattfindet. Die Schaltknöpfe öffnen einen Dialog, in dem die für die jeweilige Unterrichtsphase zuständigen Tage ausgewählt werden.

## 10. Dateienverwaltung

Dieses Kapitel dient nur zur Hintergrundinformation. Für die normale Verwendung des Vertretungsprogramms ist die Kenntnis unnötig, da die verwendeten Dateien vom Programm selbst hinreichend verwaltet werden.

Williver arbeitet mit folgenden Dateien:

Stundenplan	*.bal	Die dem Vertretungsplan zugrundeliegende Stundenplandatei kann sich in einem beliebigen Ordner befinden.
Initialisierung	vertret0.ini	Diese Datei befindet sich immer im gleichen Ordner wie das Vertretungsprogramm. Sie enthält Informationen über Position und Größe der Fenster, das Druckmenü, die Breite der Spalten, Farben, Schrifttypen u.ä.  Außerdem wird in ihr Pfad und Name des zugrundeliegenden Stundenplans und der Ordner, in dem sich die Vertretungsdaten befinden, gespeichert. Letzteres muss berücksichtigt werden, wenn die Vertretungen auf verschiedenen Rechnern bearbeitet werden sollen.
Vertretungsdaten	yvnttmmjj.vt	Für jeden Tag wird eine eigene Datei erzeugt, welche die Vertretungsinformationen zu diesem Tag enthält. Dabei steht <i>n</i> für die interne Nummer des Stundenplans, <i>tt</i> für den Tag, <i>mm</i> für den Monat, <i>jj</i> für das Jahr des Vertretungstages.  Die langfristigen Vertretungen werden in yvrr000000.vt gespeichert.  Diese Dateien werden jeweils erst bei Programmende erzeugt (oder wenn der entsprechende Schaltknopf gedrückt wird). Sie können daher vor Programmende falsche Daten enthalten.  Tägliche Vertretungsdaten, die länger als 2 Wochen zurückliegen, werden beim Programmstart automatisch gelöscht, wenn nichts anderes vereinbart wird (vgl. Programmeinstellungen/Sonstiges).
Mehrarbeitsstatistik	mehr.vt	Diese Datei befindet sich im gleichen Ordner wie die Vertretungsdaten. Sie enthält einerseits Detailinformation über einzelne Mehrarbeitsstunden, andererseits die monatlichen Summen der Mehrarbeitsstunden der Lehrkräfte.  Die Detailinformation über Mehrarbeit, die länger als zwei Wochen zurückliegt, wird beim Programmstart automatisch gelöscht, wenn nichts anderes vereinbart wird.  Die Summeninformation wird nur beim Aufruf des entsprechenden Menüpunktes gelöscht.
Sicherung der Statistikdaten		Als zusätzliche Sicherung wird jeden Tag die Mehrarbeitsstatistik im Unterordner mehrsic unter dem Namen mehrttmmjj.vt gespeichert. Im Falle eines Verlust der Daten in „mehr.vt“ kann der jeweils letzte Sicherungsstand in den Ordner der Vertretungsdaten kopiert werden und in „mehr.vt“ umbenannt werden.
Druckformate	*.ft	Nähere Information zu den für den Druck des Vertretungsplans nötigen Druckformaten findet man in Kapitel 7.

Prüfungsaufsichten	prüfung.vt	Diese Datei befindet sich im gleichen Ordner wie williver2.exe. Sie enthält die allgemeinen Daten für die Prüfungsaufsichten und die dabei verwendeten Räume. Die in den Aufsichten eingesetzten Lehrkräfte sind in den Tagesvertretungsplänen gespeichert.
Zugriffskontrolle	status.txt	<p>Während Williver auf einen Ordner mit Vertretungsdaten zugreift, wird in diesem Ordner die Datei status.txt mit Hinweisen auf den Zugriffszeitpunkt hinterlegt. Greift ein anderer Benutzer auf den gleichen Ordner zu, so werden ihm die Schreibrechte entzogen. Nach Beendigung von Williver wird status.txt wieder entfernt.</p> <p>Sollte nach Beendigung aller Williver-Instanzen unerwarteterweise immer noch die Datei status.txt existieren, so sollte sie gelöscht werden.</p>

## Register

- Abwesende
  - Klasse 6
  - Lehrkraft 6
- Abwesenheit
  - Grund 8, 13
- Alle Klassen 9
- Änderung 9, 14
- Ankoppeln 22
- Aufsichten 28
  - Prüfungsaufsichten 74
  - Zusatzaufsichten 28
- Auswahlkriterien 17
- Datum
  - ändern 5
  - einstellen 5
- Dauerabwesende 32
- Dauervertretungen 32
- Diagnose 14, 29
- Druck 7
  - ausblenden 13
- Drucken 51
  - Nachträge 51
- Druckenmenü 53
- Druckformat 60
  - Bearbeiten 62
  - Sektion 60, 63
- Druckformatassistent 62
- Druckformate 55
- Einstellungen 43
  - Abwesenheitsgründe 46
  - Drucken 48
  - Farben 44
  - Gewichtungen 43
  - Kommentare 45
  - Mehrarbeit 46
  - Spaltenauswahl 45
  - Standardkommentare 45
  - Vertretungskriterien 43
  - Zeichensätze 44
- Einstellungen: 48, 49
- Eintrag
  - geändert 7, 13
  - löschen 6
- Einzeleingabe 12
- Email-Versand 71
- Erstmalige Verwendung 4
- Fach 12
- Freier Text 30
- FTP-Transfer 56
- Ganze Schule 9
- Gegenrechnung 8
- HTML-Export 56
- Info 13
- Klasse
  - abwesend 6
- Kommentar 7, 12
- Kopplungsfenster 21
  - Kontextmenü 22
- Langzeitabwesende 32
- Langzeitvertretung 32
- Lehrkraft
  - abwesend 6
- Löschen
  - Eintrag 6
- Mehrarbeit 12, 36
  - Details 37
  - Statistik 38
- Mehrarbeit: 35
- Nachträge 9, 14
  - Drucken 51
- Neu
  - Eintrag 7, 13
- Organisation des Schuljahres 84
- Pfad für Vertretungsdaten 49
- Prüfungsaufsichten 74
  - Basisdaten 75
  - Kriterien 83
  - Lehrerliste 80, 81
  - Prüfungsräume 76, 77
  - Prüfungstage 75, 76
  - Verplanung 78
  - Vorschläge 80
- Raum
  - Änderung\_letzte\_Stunde 31
  - nicht 6
- Raumänderung 31
  - nach\_Freitext 31
- Raumbelegung
  - geändert 14
- Sammeleingabe 10
- Schuljahr 84
  - Ferien 86, 89
  - Mehrere\_Stundenpläne 86
  - Planung 89
  - Unterrichtsphasen 86, 90
  - Verwaltung\_der\_Stundenpläne 86
- Sortieren 14, 16
- Splitten 21
- Statistik 36
  - Bearbeiten 39
  - Klassenausfälle 40
  - KM-Statistik 41
  - Löschen 39
- Stattstunde 19
- status.txt 92
- Stunden
  - Abwesenheit 7
- Stundenplan
  - Anzeige 18
  - anzeigen 9
  - Raumplan 27
- Stundenplanwechsel 85
- Studentaustausch 25
- Stundenverlegung 19
- Tauschketten 25
- Undo-Funktion 9, 15
- Verlegungskette 23
- Vertretung
  - Aufsicht 28
  - Dauervertretungen 32
  - Zweitlehrkraft 19
- Vertretungen 11
- Vertretungsart 13
- Vertretungslehrkraft 16
  - Auswahlkriterien 17
- Vertretungsraum 27
- Vertretungswunsch 34
- Warnungen 14
- Zusammenführen 21
- Zusatzkommentar 12
- Zusatzvertretungen 12
- Zweiter Text 30