Untis
GRUBER & PETTERS

# Untis

## Express

www.untis.at

# Inhaltsverzeichnis


I Vorwort 6

II Stundenplan Express 6

1 Erste Schritte 6

Installation 6
Lizenzdaten eingeben 7
Automatische Sicherung 8
Hilfefunktionen 8
Der Begrüßungsschirm 9
Die Demo-Dateien 9
Der Eingabeassistent 10

2 Grunddaten 10

Schuljahr 11
Ferien 11
Zeitraster 11
Mittagspause 12

3 Stammdaten 13

Stammdatenverwaltung 14
Eingaben für alle Stammdaten und Unterrichte 15
Serienänderung 16
Raum 17
Ausweichraum 17
Raumgewicht 18
Wanderklassen 19
Klassen 19
Zeitwünsche für Klassen 20
Kernzeiten 21
Differenzierte Zeitwünsche 22
Lehrer 22
Zeitwünsche für Lehrer 23
Bestimmte Zeitwünsche 23
Unbestimmte Zeitwünsche 24
Werte 25
Fächer 26
Druck der Stammdaten und Unterrichte 27

4 Unterricht 27

Unterrichtseingabe 28
Einfacher Unterricht 28
Gekoppelter Unterricht 29
Mehrere Klassen 29
Mehrere Lehrer 30
Mehrere Klassen, Lehrer und Fächer 30
Unterrichte koppeln/entkopppeln 31
Doppelstunde 32
Block 32
Mehrwöchiger Unterricht 32

Weitere Eingaben zum Unterricht ... 33
Eingabe mit dem Element-Rollup ... 34
**Unterrichtsplanung ... 35**
**Symbolleiste ... 36**
**5 Automatisches Verplanen ... 37**
**Gewichtung ... 37**
Gewichtungsverteilung ... 38
Die Gewichtungsparameter ... 39
Karteikarte Lehrer (1) ... 40
Karteikarte Lehrer (2) ... 40
Karteikarte Klassen ... 41
Karteikarte Fächer ... 42
Karteikarte Hauptfächer ... 42
Karteikarte Räume ... 43
Karteikarte Stundenverteilung ... 44
Karteikarte Zeitwünsche ... 45
**Optimierung ... 46**
Optimierung ... 46
Bewertung ... 47
**Diagnose ... 47**
**6 Manuelles Planen ... 49**
**Stunden verschieben ... 50**
**Stunden verplanen ... 51**
**Stunden fixieren ... 53**
**Stunden entplanen ... 53**
**Raum zuordnen ... 54**
**Tauschvorschläge ... 55**
**7 Die Stundenpläne ... 56**
**Das Stundenplanfenster ... 57**
Stundenplaninteraktion ... 58
Fixierung - Farben ... 58
**Stundenplanformate ... 59**
Klassenplan hoch/quer ... 59
Klassenplan gross ... 59
Klassenplan Übersicht quer ... 60
Klassenplan Übersicht hoch ... 61
**Stundenplanlayout ... 62**
Stundenplangröße anpassen ... 62
Standardformat ... 63
Text zur Stundenplan Stunde ... 64
Stundenplan-Stunde ... 65
Felder hinzufügen/löschen ... 65
Feldgröße und Anordnung ändern ... 66
Weitere Einstellungen ... 67
**Stundenplandruck ... 68**
Auswahl der Stundenpläne ... 68
Seitenlayout ... 68
Menüleiste Seitenlayout ... 69
Kopf- und Fußzeile ... 69
Stundenplan Stunde ... 70
Bild einfügen ... 70
Seitenlayout Einzelstundenpläne ... 70
Details Übersichtspläne ... 74

HTML oder PDF Format ... 75
WebUntis und UntisMobile ... 75
8 Listen ... 76
Klassenlisten ... 76
Lehrer der Klasse ... 77
Stundenwünsche ... 77
Tageswünsche ... 77
Unbestimmte zusätzliche Tageswünsche ... 78
Zeitwunsch: Lehrer der Klasse ... 78
Lehrerlisten ... 78
Stundenwünsche ... 79
Tageswünsche ... 79
Unbestimmte zusätzliche Tageswünsche ... 80
Raumlisten ... 80
Stundenwünsche ... 80
Fachlisten ... 81
Stundenplan ... 81
Stundenwünsche ... 82
III Pausenaufsichten Express 82
1 Dateneingabe ... 82
2 Fenster Pausenaufsichten ... 83
3 Gewichtung ... 84
4 Optimierung ... 85
5 Manuelle Verplanung ... 85
6 Darstellung im Stundenplan ... 86
7 Auswirkung auf Vertretungsplan ... 87
IV Vertretungsplanung Express 87
1 Beispiel ... 88
2 Voreinstellungen ... 89
Aktivierung des Vertretungsmodus ... 90
Zeitraster ... 90
Absenzgründe ... 91
3 Der Kalender ... 91
Detailfenster Kalender ... 92
Reiter Tagestexte ... 92
Reiter Kalendertag ... 93
4 Das Vertretungsfenster ... 94
Bearbeiten von Vertretungen ... 95
Entfall ... 95
Vertretung ... 96
Betreuung ... 97
Raumvertretung ... 97
5 Der Vertretungsvorschlag ... 98
Der Betreuungsvorschlag ... 100
Vertretungsvorschlag der Räume ... 101
Vertretungsautomatik ... 101

6 Eingabe von Absenzen ... 102
Filtern und Druck der Absenzen ... 104
7 Veranstaltung ... 104
Eingabe einer Veranstaltung ... 104
Veranstaltung für Schülergruppen ... 106
8 Planen im Stundenplan ... 106
Stunden verlegen ... 106
Stunden tauschen ... 109
Stunden entfallen ... 110
Sondereinsatz ... 111
Raumvertretung - Raumänderung ... 112
9 Planungsdialog ... 113
10 Vertretungsdruck ... 115
11 Periodenstundenplan ... 116
Eröffnen einer neuen Periode ... 116
Einbetten einer Periode ... 118
12 Eingabe von Ferien ... 119
V Einstellungen und Menüführung 120
1 Umgang mit dem Menü ... 120
2 Menü wegklappen ... 121
3 Registerkartei Datei ... 122
4 Einstellungen ... 123
Schuldaten ... 123
Diverses ... 124
Berichte ... 127
Index 128

# 1 Vorwort

Im Sinne der sprachlichen Gleichbehandlung aller Geschlechter versuchen wir bei Untis die Grundprinzipien des geschlechtergerechten Formulierens zu befolgen. Da in diesem Handbuch allerdings auch an vielen Stellen auf die Programmoberfläche Bezug genommen wird, wo aus Gründen des vorhandenen Platzes und der Übersetzbarkeit nicht immer alle Geschlechter genannt werden, sei an dieser Stelle ausdrücklich darauf hingewiesen, dass mit den Worten Student, Schüler, Lehrer, Planer etc. ausnahmslos alle Geschlechter gleichermaßen gemeint sind.

# 2 Stundenplan Express

Ziel dieser Broschüre ist es, Ihnen eine rasche, unkomplizierte Einführung in Untis-Express zu bieten. Mit Hilfe dieses Handbuches sollte es Ihnen gelingen, binnen kürzester Zeit den Stundenplan Ihrer Schule zu erstellen und die tägliche Vertretungsplanung durchzuführen.

Bedenken Sie bei den ersten Arbeiten, dass die erstmalige Eingabe aller Daten (Lehrer, Klassen, Räume, Unterrichte etc.) etwas Zeit in Anspruch nimmt, dass Sie aber bei der Erstellung weiterer Stundenpläne mit den gleichen Ausgangsdaten arbeiten können und lediglich jährlich anfallende Änderungen an Ihrer Schule (z.B. Lehrerkollegium, Lehrfächerverteilung) eingeben müssen.

## 2.1 Erste Schritte

Vor der eigentlichen Erstellung des Stundenplanes möchten wir Ihnen einige allgemeine Hinweise zu folgenden Punkten geben:

- Installation
- Lizenzdaten
- Online-Hilfe
- Begrüßungsschirm
- Demo-Dateien
- Eingabeassistent

### 2.1.1 Installation

Das Setup für die Installation finden Sie auf der webseite www.untis.at.

Die Installation der Software starten Sie mit einem Doppelklick auf die Datei „SetupUntis[Version] DE.exe“. Der Setup-Assistent unterstützt Sie bei der weiteren Installation von Untis.

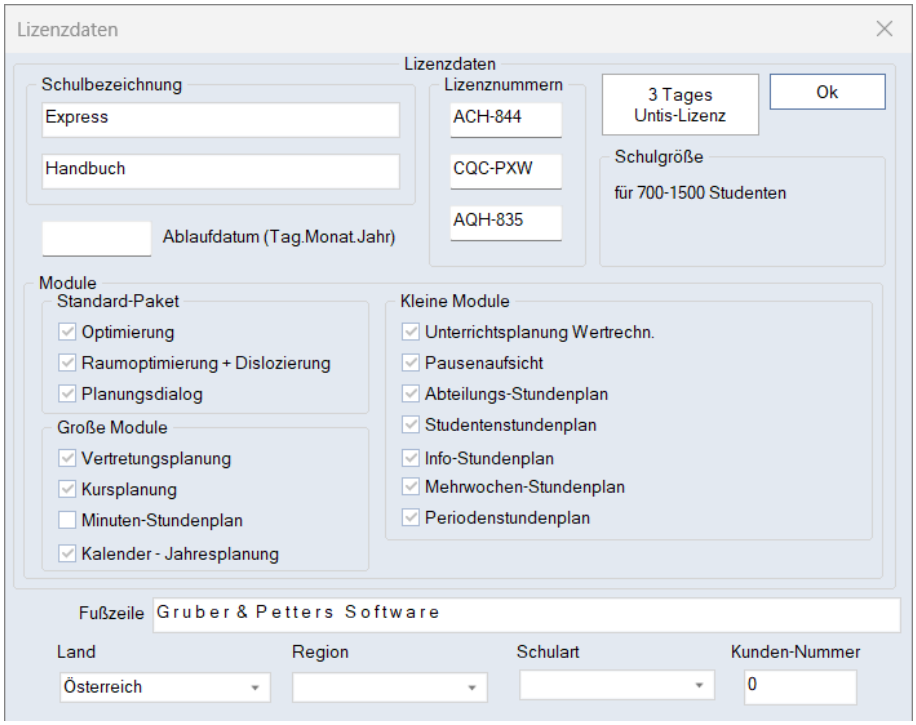
Wir empfehlen, dass Sie den vorgeschlagenen Installationspfad beibehalten, bei einem deutschsprachigen Windows-System ist das "C:\Programme\Untis" bzw. "C:\Program Files (x86)\Untis" bei einem 64 bit System. Führen Sie die Installation immer mit Administratorenrechten aus! Dies gilt auch für alle weiteren im Prinzip frei wählbaren Pfade, Bezeichnungen und Namen, da diese Kurzeinführung, sowie sämtliche Broschüren, auf diese Vorschläge Bezug nehmen.

Der Setup-Assistent informiert Sie, sobald die Installation abgeschlossen ist. Im Folgenden starten Sie Untis durch Anklicken des Programm-Icons, das auf Ihrem Desktop angelegt wurde.

**Tipp: Zentrale Installation**
Sie können Untis auch zentral auf einem Server installieren und dann den einzelnen Clients Zugriff auf die Untis.exe geben. Beachten Sie dabei, dassSie können Untis auch zentral auf einem Server installieren und dann den einzelnen Clients Zugriff auf die Untis.exe geben. Beachten Sie dabei, dassauf den Clients das .NET Framework und die Microsoft C++2015-2019 Runtime dennoch installiert werden müssen. Zudem muss einmal mit Windows Admin Rechten gestartet werden.

## 2.1.2 Lizenzdaten eingeben

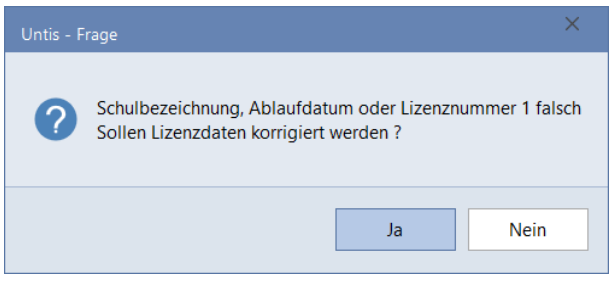
Wenn Sie den Menüpunkt "Neu" in der Registerkarte "Datei" wählen, werden Sie aufgefordert, Ihre Lizenzdaten (ein Lizenzblatt haben Sie von Ihrem Untis-Partner erhalten) einzugeben.




Geben Sie Ihre Lizenzdaten exakt ein und bestätigen Sie die Eingabe mit <OK>.

### Lizenzdaten falsch

Sollten Sie über eine zeitlich befristete Testlizenz verfügen, so müssen Sie auch ein Ablaufdatum eingeben. Sollte die Meldung

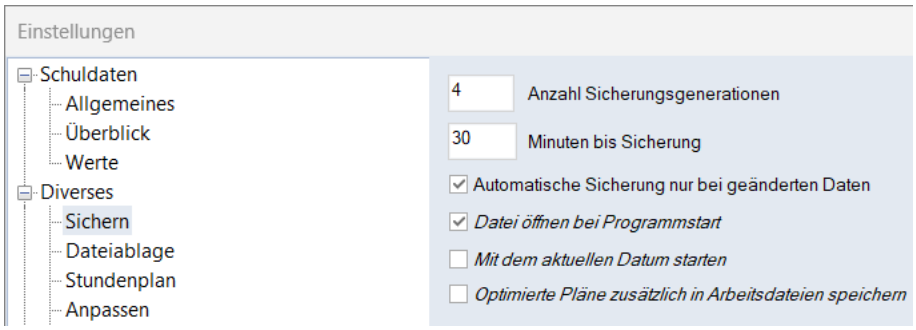



auf Ihrem Bildschirm erscheinen, so vergleichen Sie bitte nochmals Ihre Eingaben mit den Lizenzdaten auf Ihrem Lizenzblatt und korrigieren Sie die Eingabe. Sie müssen dabei auf Groß- und Kleinschreibung

keine Rücksicht nehmen, dafür muss jedes Zeichen der beiden Zeilen der Schulbezeichnung, der Lizenznummern und des Ablaufdatums exakt übertragen werden. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit <OK>. Nur wenn die Lizenzdaten korrekt eingegeben wurden, können Sie auch eine eigene Schuldatei erstellen.

### 2.1.3 Automatische Sicherung

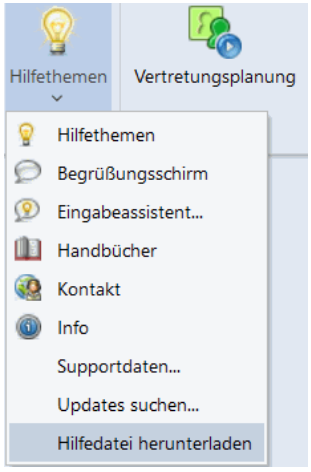
Mit einem Klick auf den Button "Einstellungen" in der Registerkarte "Start" können Sie unter dem Menüpunkt "Diverse | Sichern" einstellen, in welchen Abständen Untis automatisch Daten sichern soll und wie viele Sicherungsgenerationen archiviert werden. Die Einstellungen in der Abbildung bedeuten beispielsweise, dass Untis alle 30 Minuten Daten sichern und 4 Sicherungsgenerationen speichern soll. Diese Daten werden in den Dateien save1.untis, save2.untis, save3.untis und save4.untis gespeichert. Die aktuellsten Daten befinden sich immer in der Datei save1.untis, die relativ ältesten in der Datei save4.untis.




Wenn Sie die Option "Datei öffnen bei Programmstart" anhaken, lädt Untis beim Öffnen automatisch die zuletzt bearbeitete Datei. Dieses Verhalten können Sie beim Aufruf des Programms unterbinden, indem Sie während des Starts die Hochstell-(Shift) Taste gedrückt halten.

### 2.1.4 Hilfefunktionen

Sollten Sie zu irgendeinem Zeitpunkt allgemeine Hilfe benötigen, so erhalten Sie diese, indem Sie F 1 drücken. Dies setzt aber eine Internetverbindung voraus. Sollte diese nicht immer verfürgbar sein, haben Sie die Möglichkeit die Hilfedatei herunterzuladen.



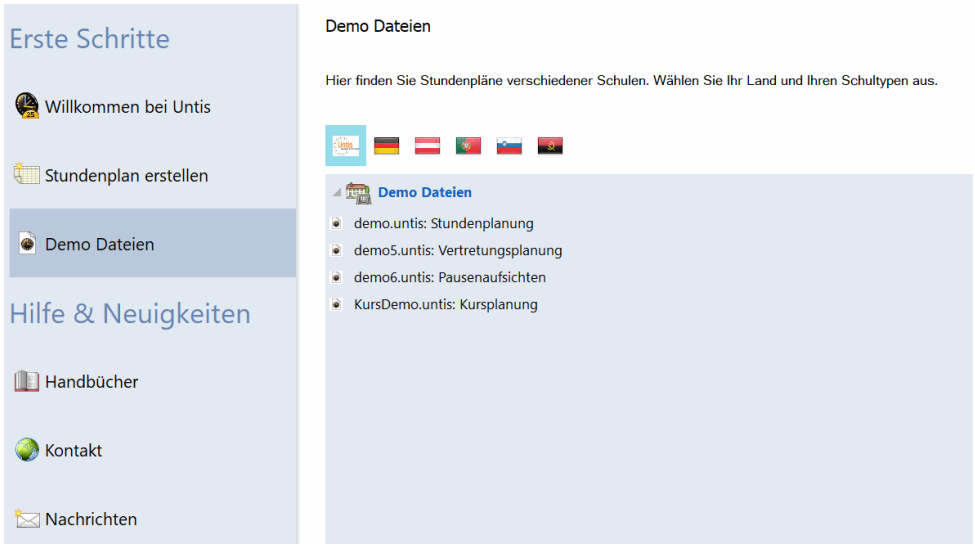

Brauchen Sie hingegen ganz spezifische Informationen, z.B. über eine gewisse Schaltfläche oder ein Eingabefeld, aktivieren Sie einfach das betreffende Feld und drücken Sie dann F1.

### 2.1.5 Der Begrüßungsschirm

Wenn Sie Untis-Express zum ersten Mal starten, werden Sie von einem Begrüßungsschirm empfangen.

Hier haben Sie nicht nur die Möglichkeit sich weitere Informationen zu Untis-Produkten einzuholen mittels Links zu unserer Homepage. Zudem finden Sie hier den Link zur aktuellen Versionsbroschüre

Untis wird in sehr vielen Ländern eingesetzt. Nutzen Sie die Möglichkeit, mit unseren internationalen Demo-Dateien einen Überblick über die Einsatzmöglichkeiten von Untis zu gewinnen.




### 2.1.6 Die Demo-Dateien

Die Demo-Dateien dienen dazu, die Funktionen und möglichen Eingabesituationen in Untis kennenzulernen. In den Demo-Dateien sind bereits Lizenz- und Schuldaten eingegeben. In Untis sind zweierlei Demo-Dateien hinterlegt:

- Reale Schuldateien, die typisch für einen gewissen Schultyp in einem gewissen Land sind. Diese Dateien können beispielsweise über den Begrüßungsschirm geöffnet werden.

- Einfache Dateien, die unterschiedliche Schwerpunkte aufweisen und die es ermöglichen, die wesentlichen Aspekte von Untis kennenzulernen ohne von der Fülle an Daten überwältigt zu werden. Diese Dateien finden Sie im öffentlichen Windows Dokumente Ordner (Beispiel Windows 8: C:\Users\Public\Documents\Untis) . Für Beispiele in diesem Handbuch wird in der Regel die Datei demo.untis herangezogen.

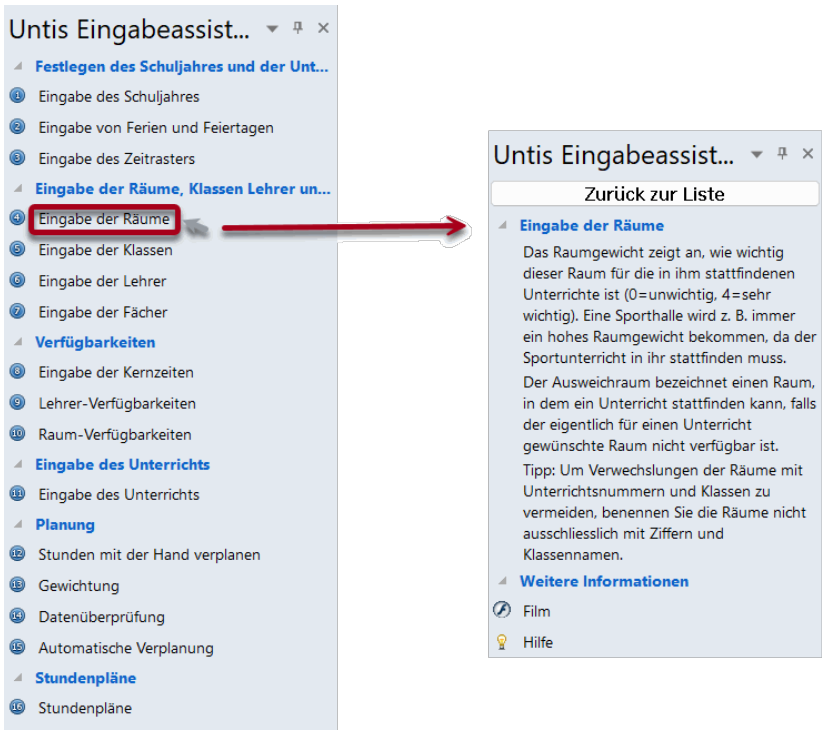
### 2.1.7 Der Eingabeassistent

Sie können den Eingabeassistenten über zwei verschiedene Wege aufrufen:

1. über den Button "Eingabeassistent" unter den Registerkarten "Start" und "Dateneingabe"
2. über den Begrüßungsschirm bei "Stundenplan erstellen"

Der Eingabeassistent soll Ihnen bei der Erstellung Ihres Stundeplanes helfen. Die einzelnen Punkte sollten chronologisch abgearbeitet werden. Wenn Sie einen Punkt auswählen, erscheint das entsprechende Fenster und eine kurze Information zu diesem Thema.

Weiters haben Sie die Möglichkeit das entsprechende Kapitel in der Hilfe aufzurufen.




## 2.2 Grunddaten

Der Eingabeassistent führt Sie durch die ersten Eingaben in Untis, beginnend mit der Eingabe des Schuljahres über den Zeitraster bis hin zu den Klassen, Lehrkräften, Räumen und Unterrichten.

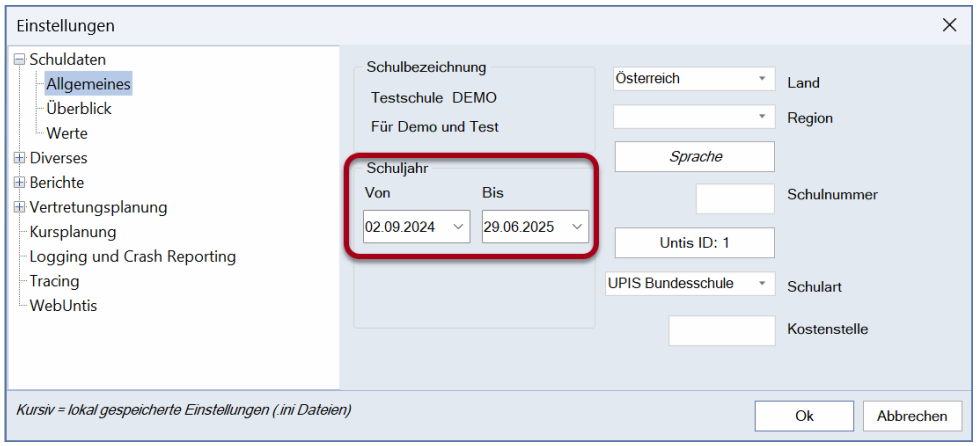
Alle Fenster, die im Eingabeassistent erscheinen, können natürlich auch über die entsprechenden Menüpunkte aufgerufen werden. Zum ersten Block gehören die folgenden Punkte:

- Schuljahr
- Ferien

- Zeitraster und Mittagspause

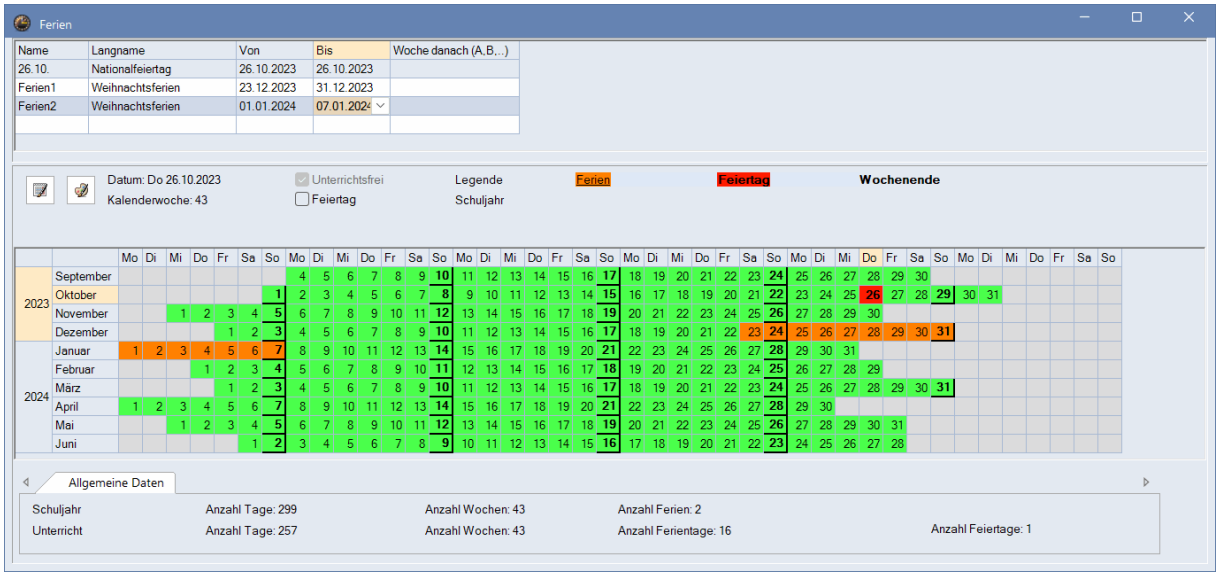
### 2.2.1 Schuljahr

Unter der Registerkarte "Dateneingabe" und dem Button "Schuldaten" stellen Sie die Dauer des Schuljahres ein. Sie sollten darauf achten, dass der letzte Schultag ein Sonntag ist. Die Sommerferien sollten im Schuljahr nicht enthalten sein. Bestätigen Sie die Eingabe mit <OK>.




### 2.2.2 Ferien

Unter der Registerkarte "Dateneingabe" findet sich der Button "Ferien". Hier legen Sie fest, wann für die gesamte Schule aufgrund von Ferien oder Feiertagen im aktuellen Schuljahr unterrichtsfrei ist.



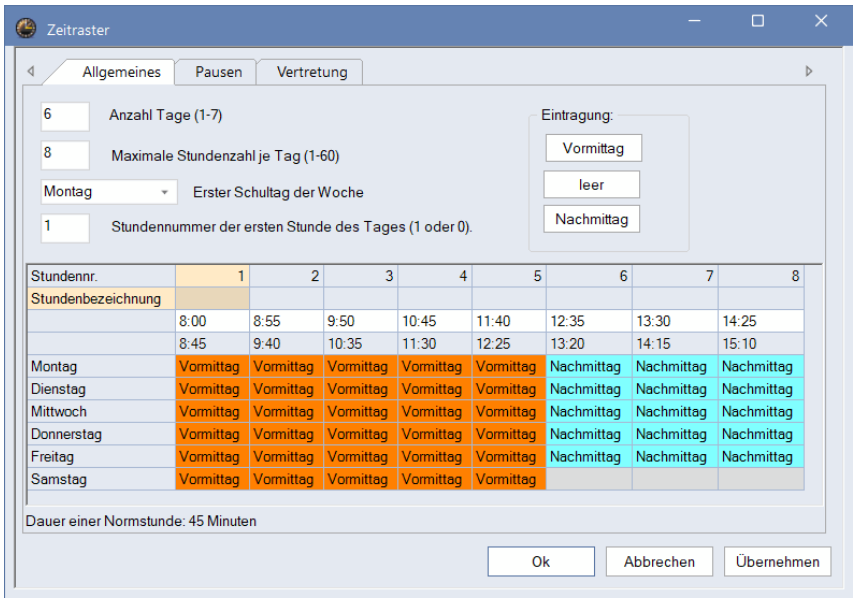

Die Ferien sind wichtig, wenn Sie die Vertretungsplanung für die täglichen Änderungen im Stundenplan verwenden. Auf die Stundenplan-Optimierung haben die Ferien keinerlei Einfluss.

### 2.2.3 Zeitraster

Unter der Registerkarte "Dateneingabe" und dem Button "Zeitraster" bestimmen Sie, an wie vielen Tagen in der Woche an Ihrer Schule unterrichtet wird, wie viele Stunden pro Tag und wie eine eventuelle Verteilung von Vormittags- und Nachmittagsunterricht aussieht.

Im Beispiel unten sind für die Schule folgende Zeiten eingegeben:

- 5 Tage pro Woche (Mo bis Fr)
- 8 Stunden pro Tag
- max. 3 Nachmittagsstunden pro Tag
- Freitag Nachmittag findet kein Unterricht statt




| Stundennr. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Stundenbezeichnung | | | | | | | | |
| | 8:00 | 8:55 | 9:50 | 10:45 | 11:40 | 12:35 | 13:30 | 14:25 |
| | 8:45 | 9:40 | 10:35 | 11:30 | 12:25 | 13:20 | 14:15 | 15:10 |
| Montag | Vormittag | Vormittag | Vormittag | Vormittag | Vormittag | Nachmittag | Nachmittag | Nachmittag |
| Dienstag | Vormittag | Vormittag | Vormittag | Vormittag | Vormittag | Nachmittag | Nachmittag | Nachmittag |
| Mittwoch | Vormittag | Vormittag | Vormittag | Vormittag | Vormittag | Nachmittag | Nachmittag | Nachmittag |
| Donnerstag | Vormittag | Vormittag | Vormittag | Vormittag | Vormittag | Nachmittag | Nachmittag | Nachmittag |
| Freitag | Vormittag | Vormittag | Vormittag | Vormittag | Vormittag | Nachmittag | Nachmittag | Nachmittag |
| Samstag | Vormittag | Vormittag | Vormittag | Vormittag | Vormittag | | | |

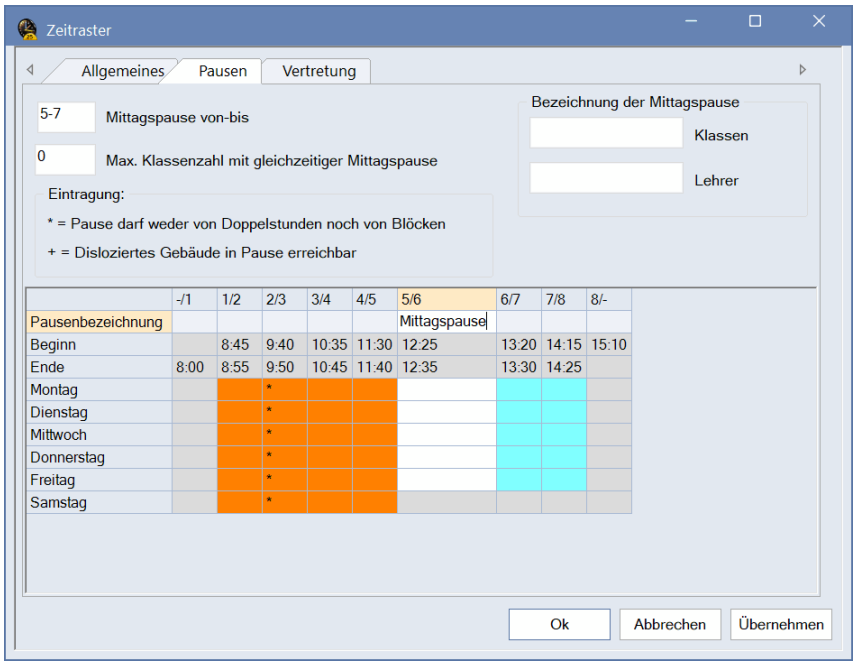
Die 8 Stunden täglich sind auf 5 Vormittags- und 3 Nachmittagsstunden aufgeteilt. Diese Unterscheidung zwischen Vormittags- und Nachmittagsstunden hat einerseits auf die Lage einer eventuellen Mittagspause Einfluss und kann andererseits - bei zusätzlichen Einstellungen - auch Einfluss auf die Verplanung von Unterricht haben.

Die Dauer der Unterrichtsstunden tragen Sie im Raster unter den jeweiligen Stunden ein. Damit haben Sie die Möglichkeit für Nachmittags- oder Abendstunden eine andere Unterrichtsdauer einzugeben. Auch eine Pause für die ganze Schule zwischen der letzten Vormittags- und der ersten Nachmittagsstunde ist damit möglich.

### 2.2.4 Mittagspause

Eine etwaige Mittagspause wird automatisch in die letzten Vormittags- und/oder die ersten Nachmittags-Stunden gelegt. Auf der Karteikarte "Pausen" des Fensters "Zeitraster" können Sie die Lage beeinflussen, indem Sie auswählen, welches die erste bzw. die letzte Stunde ist, die als Mittagspause dienen kann. Die Länge der Pause zwischen dem Vormittags- und Nachmittagsunterricht wird erst später festgelegt (z.B. je nach Klasse entweder 1 oder 2 Stunden).

Im Beispiel ist die 5. Stunde die erste, die als Mittagspause verwendet werden kann, die 7. die letzte. Die Mittagspause muss immer an, oder über der Vormittags-, Nachmittagsgrenze liegen. Die weißen Felder kennzeichnen jene Pausen, die zwischen der letzten Vormittags- und der ersten Nachmittagsstunde liegen. Zusätzlich kann die maximale Klassenanzahl mit gleichzeitiger Mittagspause sowie die Bezeichnung der Mittagspause im Stundenplan festgelegt werden.



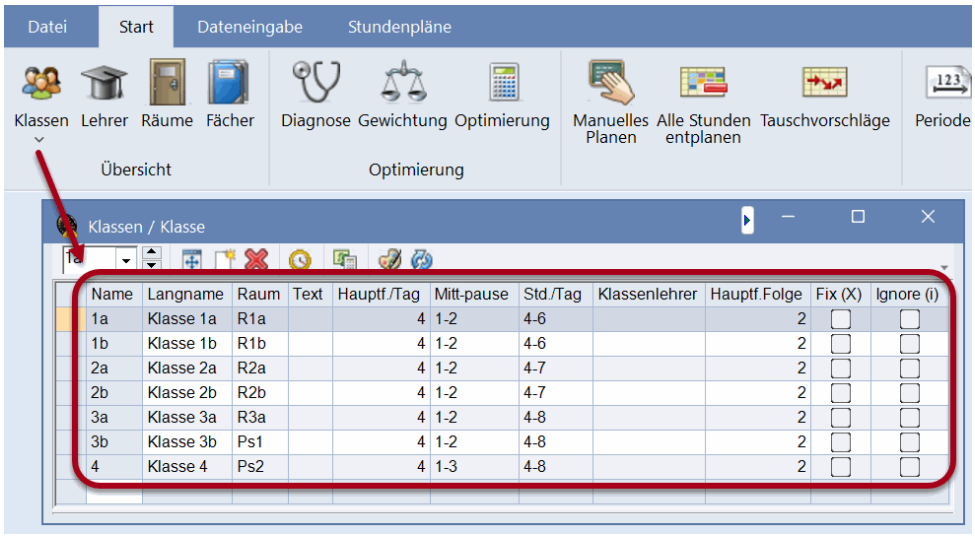

**Tipp: Doppelstunde und Pause**
Wird bei einer Pause ein * eingetragen - wie im Beispiel zwischen zweiter und dritter Stunde - so darf diese Pause von einer Doppelstunde nicht überspannt werden.

## 2.3 Stammdaten

Unter Stammdaten werden in Untis die schulspezifischen Ressourcen, die zur Erstellung des Stundenplanes essenziell sind, verstanden. Dies sind die Räume, Klassen, Lehrer und Fächer.

Die Stammdaten können beispielsweise über den jeweiligen Elementbutton in der Registerkarte "Dateneingabe" aufgerufen werden.

Auch in den Fensteranordnungen des jeweiligen Buttons in der Registerkarte "Start" finden sich die Stammdaten.

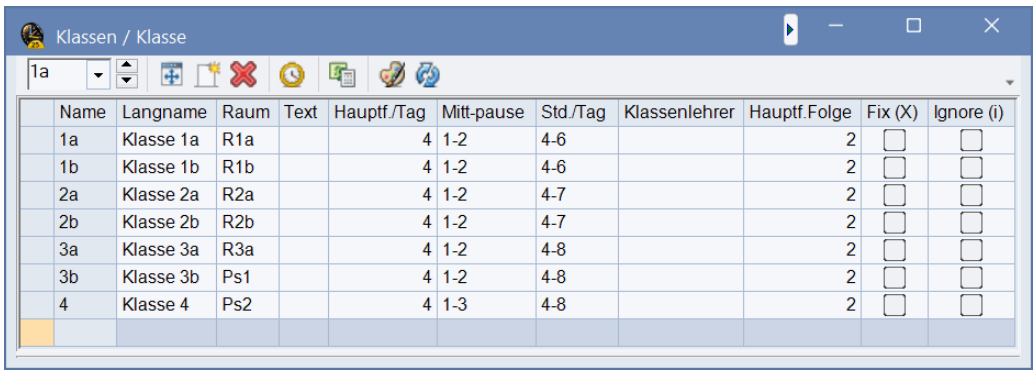



| Name | Langname | Raum | Text | Hauptf./Tag | Mitt-pause | Std./Tag | Klassenlehrer | Hauptf.Folge | Fix (X) | Ignore (i) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1a | Klasse 1a | R1a | | 4 | 1-2 | 4-6 | | 2 | ☐ | ☐ |
| 1b | Klasse 1b | R1b | | 4 | 1-2 | 4-6 | | 2 | ☐ | ☐ |
| 2a | Klasse 2a | R2a | | 4 | 1-2 | 4-7 | | 2 | ☐ | ☐ |
| 2b | Klasse 2b | R2b | | 4 | 1-2 | 4-7 | | 2 | ☐ | ☐ |
| 3a | Klasse 3a | R3a | | 4 | 1-2 | 4-8 | | 2 | ☐ | ☐ |
| 3b | Klasse 3b | Ps1 | | 4 | 1-2 | 4-8 | | 2 | ☐ | ☐ |
| 4 | Klasse 4 | Ps2 | | 4 | 1-3 | 4-8 | | 2 | ☐ | ☐ |

## 2.3.1 Stammdatenverwaltung

### Anlegen eines neuen Elementes

Um im Stammdatenfenster ein neues Element (z.B. eine neue Klasse) einzugeben, klicken Sie in die letzte (leere) Zeile im Raster und tragen Kurz- und Langnamen ein. Wenn Sie auf die Schaltfläche <Neu> klicken, stellt sich der Cursor automatisch in diese Zeile.

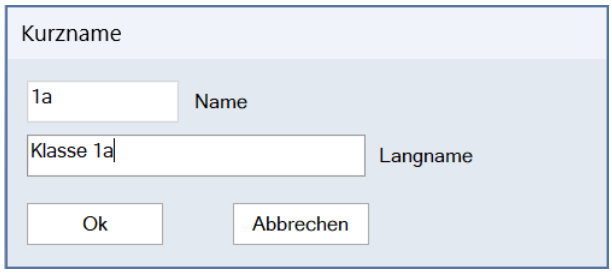



| Name | Langname | Raum | Text | Hauptf./Tag | Mitt-pause | Std./Tag | Klassenlehrer | Hauptf.Folge | Fix (X) | Ignore (i) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1a | Klasse 1a | R1a | | 4 | 1-2 | 4-6 | | 2 | ☐ | ☐ |
| 1b | Klasse 1b | R1b | | 4 | 1-2 | 4-6 | | 2 | ☐ | ☐ |
| 2a | Klasse 2a | R2a | | 4 | 1-2 | 4-7 | | 2 | ☐ | ☐ |
| 2b | Klasse 2b | R2b | | 4 | 1-2 | 4-7 | | 2 | ☐ | ☐ |
| 3a | Klasse 3a | R3a | | 4 | 1-2 | 4-8 | | 2 | ☐ | ☐ |
| 3b | Klasse 3b | Ps1 | | 4 | 1-2 | 4-8 | | 2 | ☐ | ☐ |
| 4 | Klasse 4 | Ps2 | | 4 | 1-3 | 4-8 | | 2 | ☐ | ☐ |

Zwischen den einzelnen Zellen können Sie mit der Tabulator-Taste wechseln.

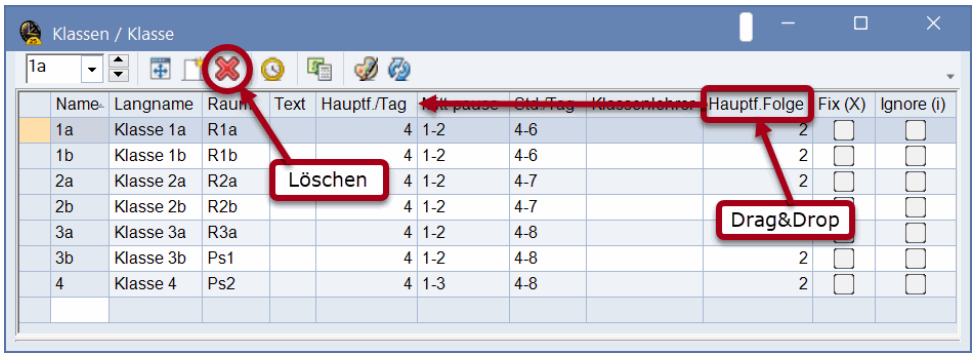
### Ändern des Kurznamens

Mit einem Doppelklick auf den Kurznamen können Sie diesen in einem eigenen Fenster ändern. Alle anderen Daten (z.B. Langnamen) können Sie mit einem einfachen Klick in der Rasteransicht markieren und ändern.



### Element löschen

Ein Stammdatenelement können Sie löschen, indem Sie die entsprechende Zeile aktivieren/markieren und die Schaltfläche <Löschen> betätigen.

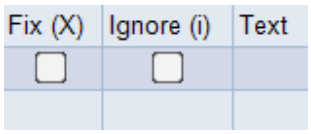



### Sortierung

Die Stammdaten-Elemente werden immer alphabetisch sortiert.
Die Reihenfolge der Spalten kann über Drag&Drop geändert werden.

## 2.3.2 Eingaben für alle Stammdaten und Unterrichte

Einige Felder und Funktionen finden sich bei (fast) allen Stammdaten und auch beim Unterricht.




#### Fix (X)

Unterricht, der ein Element enthält, das fixiert ist, wird im Stundenplan "eingefroren". Die Unterrichtsstunden werden bei einer nachfolgenden Optimierung nicht mehr verlegt.

#### Ignore (i)

Unterricht, der ein Stammdatenelement enthält, bei dem das Kennzeichen "Ignore" gesetzt ist, wird im Stundenplan ignoriert, das heißt, er wird weder verplant noch angezeigt.

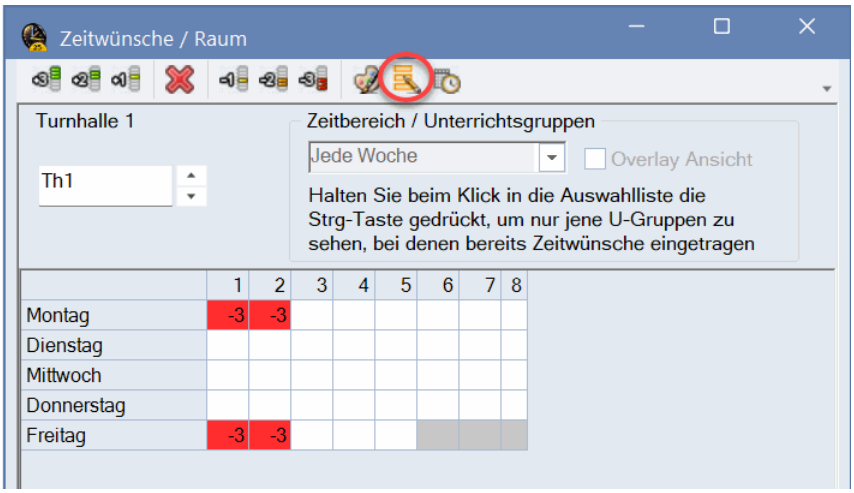
#### Text

Zu jedem Element kann ein erklärender Text eingeben werden.

#### Sperrungen

Steht Ihnen ein Element in einem gewissen Zeitraum nicht zur Verfügung, dann können Sie es über die Zeitwünsche sperren. Das heißt, die Optimierung verplant dann in diesem Zeitbereich keinen Unterricht mit dem betreffenden Element.

Wählen Sie den entsprechenden Zeitbereich und belegen ihn mit dem Zeitwunsch "-3", der einer absoluten Sperrung entspricht.
Mit der Serien-Änderung können Sie diesen Zeitwunsch auf einfache Art und Weise auch auf andere Elemente übertragen.

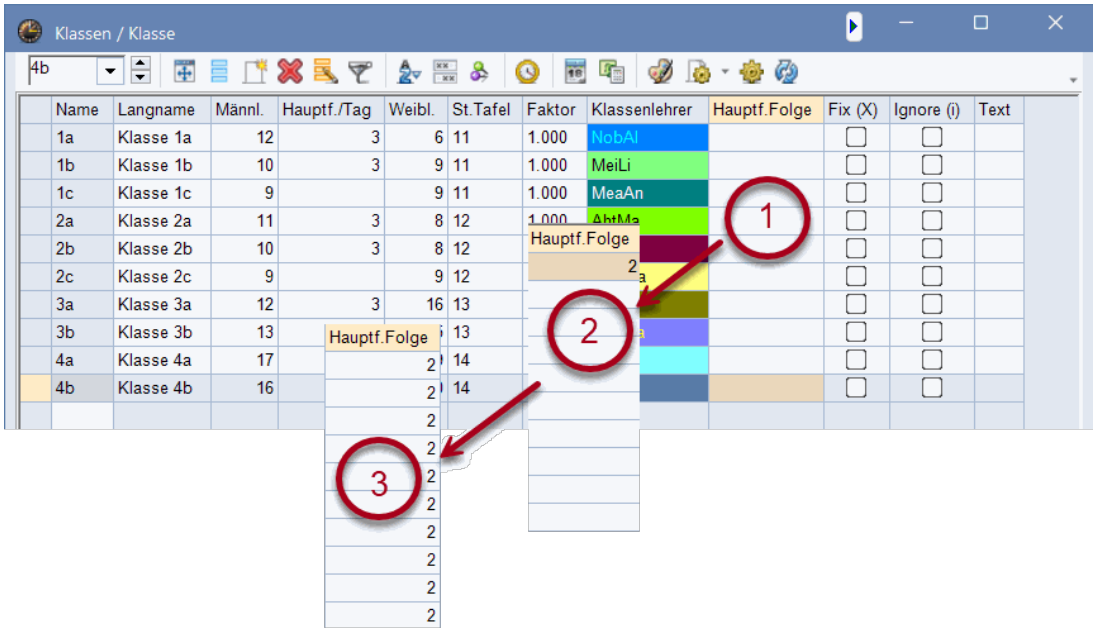



Die Zeitwünsche der Klassen und Lehrer können diffiziler gestaltet werden, die Erklärung finden Sie im entsprechenden Kapitel.

### 2.3.3 Serienänderung

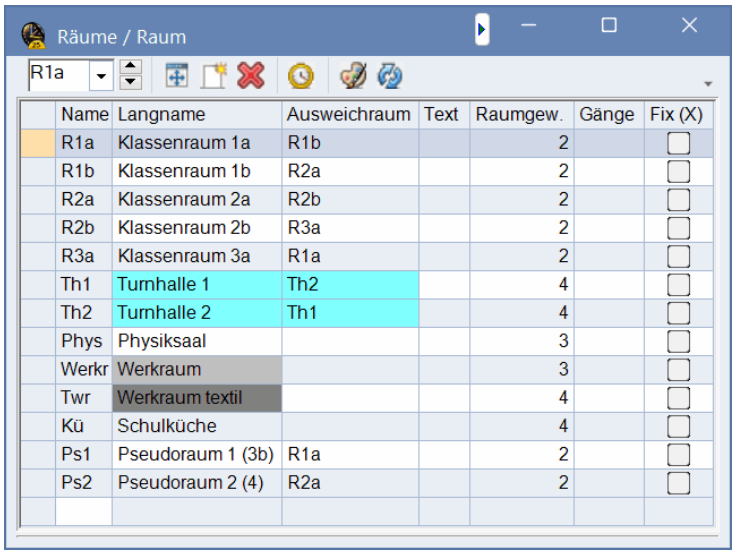
Sie können mehrere Zeilen in einer Spalte mit einer Eintragung ändern. Um z.B. für mehrere Klassen die Anzahl der Hauptfächer in Folge zu ändern:

1. Selektieren Sie mit gedrückter linker Maustaste die Klassen, bei denen Sie eine Eintragung vornehmen möchten.
2. Geben Sie den gewünschten Wert ein (ohne zu klicken!).
3. Bestätigen Sie mit <Return> oder <TAB>.



## 2.3.4 Raum

Jedes Stammdatenelement wird eindeutig mit einem Kurz- und Langnamen beschrieben.




| Name | Langname | Ausweichraum | Text | Raumgew. | Gänge | Fix (X) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| R1a | Klassenraum 1a | R1b | | 2 | | ☐ |
| R1b | Klassenraum 1b | R2a | | 2 | | ☐ |
| R2a | Klassenraum 2a | R2b | | 2 | | ☐ |
| R2b | Klassenraum 2b | R3a | | 2 | | ☐ |
| R3a | Klassenraum 3a | R1a | | 2 | | ☐ |
| Th1 | Turnhalle 1 | Th2 | | 4 | | ☐ |
| Th2 | Turnhalle 2 | Th1 | | 4 | | ☐ |
| Phys | Physiksaal | | | 3 | | ☐ |
| Werkr | Werkraum | | | 3 | | ☐ |
| Twr | Werkraum textil | | | 4 | | ☐ |
| Kü | Schulküche | | | 4 | | ☐ |
| Ps1 | Pseudoraum 1 (3b) | R1a | | 2 | | ☐ |
| Ps2 | Pseudoraum 2 (4) | R2a | | 2 | | ☐ |

### Kurzname Raum

Wählen Sie ein entsprechendes Kürzel, das eindeutig einen Raum an Ihrer Schule beschreibt. Zum Beispiel TH1 für die Turnhalle 1 oder R3a für das Klassenzimmer der 3a.

### Langname Raum

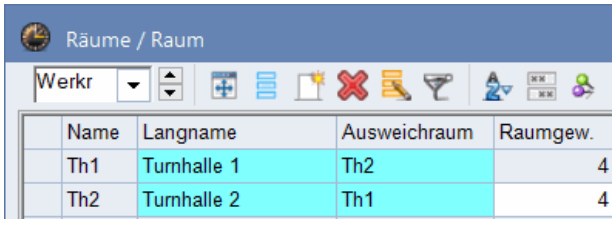
Geben Sie einen Langnamen ein, der den Raum näher beschreibt.

**Tipp: Raumnamen**
Wir empfehlen die Namen der Räume nicht ausschließlich numerisch zu halten, sondern ihnen zumindest einen Buchstaben hinzuzufügen (z.B. R10 statt 10). Dies beugt Verwechslungen mit evtl. gleichen Klassennamen vor und erhöht damit die Lesbarkeit des Stunden- bzw. Vertretungsplanes. Die Raumnamen sollten nicht ident sein mit den Klassennamen. (z.B. R1a für den Raum der Klasse 1a), da sonst u.U. jedes Schuljahr eine Änderung der Raumnamen notwendig wird.

Für die automatische Verplanung sollten Sie Ausweichräume und das Raumgewicht eintragen.

### 2.3.4.1 Ausweichraum

Im Ausweichraum wird der Unterricht dann verplant, wenn der ursprünglich gewünschte Unterrichtsraum bereits belegt ist. In unserem Beispiel ist z.B. der Ausweichraum des Th1 der Th2 und umgekehrt.

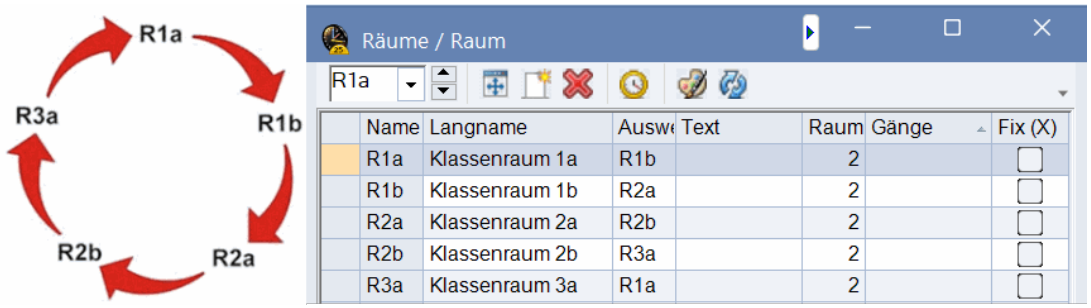



| Name | Langname | Ausweichraum | Raumgew. |
|---|---|---|---|
| Th1 | Turnhalle 1 | Th2 | 4 |
| Th2 | Turnhalle 2 | Th1 | 4 |

### Ausweichraum-Ring

Wenn Sie eine Reihe gleichartiger Räume haben, können Sie natürlich auch mehrere Räume aneinanderreihen, so dass ein Ring von Ausweichräumen entsteht. Im Beispiel wurde dies bei den

Klassenräumen eingegeben. Ausweichraum des Raumes R1a ist R1b, Ausweichraum von R1b ist R2a usw. bis sich der Ring wieder schließt.




| Name | Langname | Ausw | Text | Raum | Gänge | Fix (X) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| R1a | Klassenraum 1a | R1b | | 2 | | |
| R1b | Klassenraum 1b | R2a | | 2 | | |
| R2a | Klassenraum 2a | R2b | | 2 | | |
| R2b | Klassenraum 2b | R3a | | 2 | | |
| R3a | Klassenraum 3a | R1a | | 2 | | |

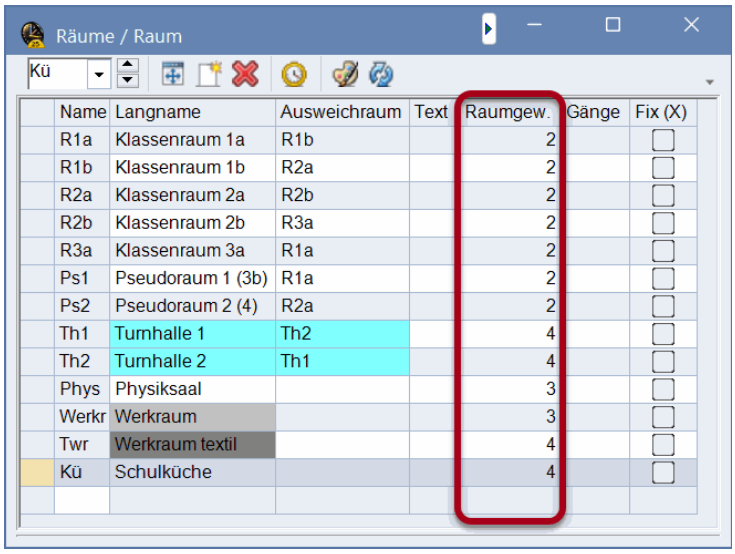
Ist bei der automatischen Verplanung (Optimierung) für einen Unterricht etwa der Raum R1b vorgesehen, dieser aber bereits durch einen anderen Unterricht belegt, wird untersucht, ob der nächste Raum im Ring (R2a) frei ist - solange bis ein freier Raum im Ring gefunden wird.

Mit diesen Ausweichraum-Ringen ist es problemlos möglich, die "geographischen" Gegebenheiten der Schule nachzubilden, indem die Reihenfolge der Ausweichräume in etwa die Lage der einzelnen Räume zueinander wiederspiegelt. So können Sie Lehrkräften und Schülern lange Wegzeiten ersparen, indem benachbarte Räume im Ring direkt hintereinander kommen.

### 2.3.4.2 Raumgewicht

Das Raumgewicht gibt an, wie wichtig der gewünschte Raum für den betreffenden Unterricht ist.

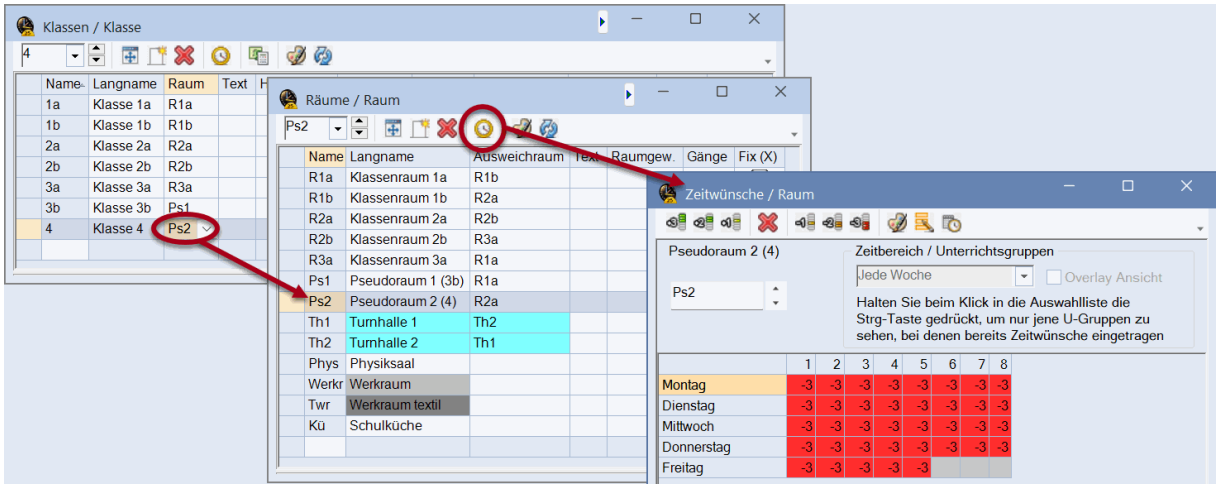
Raumgewicht 0 bedeutet, dass bei der automatischen Verplanung der Unterricht auch dann verplant wird, wenn weder der gewünschte Raum noch ein Ausweichraum frei sind. Raumgewicht 4 bedeutet, dass die Verplanung des Unterrichts nur zu Zeiten sinnvoll ist, in denen der Raum (oder einer seiner Ausweichräume) frei ist. So macht z. B. Turnunterricht nur Sinn, wenn auch ein Turnsaal frei ist, Kochen nur, wenn die Küche frei ist, wohingegen ein Mathematik Unterricht statt im ursprünglichen Klassenraum auch in einem anderen Klassen- oder einem Fachraum unterrichtet werden kann.



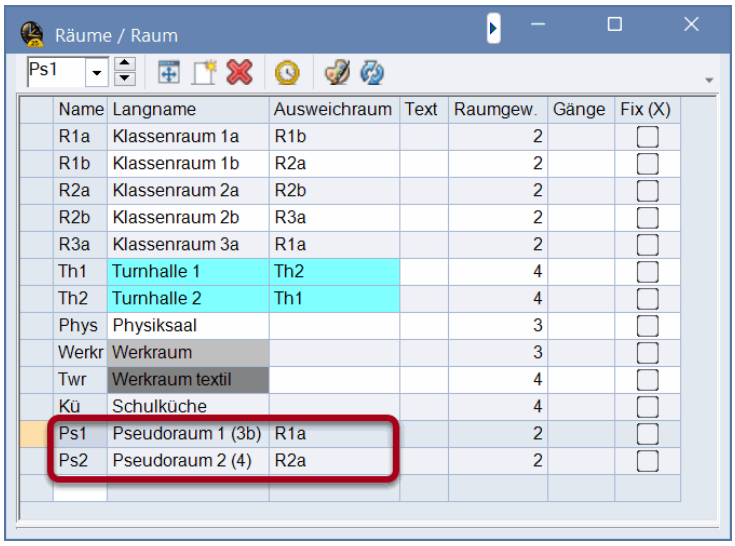

| Name | Langname | Ausweichraum | Text | Raumgew. | Gänge | Fix (X) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| R1a | Klassenraum 1a | R1b | | 2 | | |
| R1b | Klassenraum 1b | R2a | | 2 | | |
| R2a | Klassenraum 2a | R2b | | 2 | | |
| R2b | Klassenraum 2b | R3a | | 2 | | |
| R3a | Klassenraum 3a | R1a | | 2 | | |
| Ps1 | Pseudoraum 1 (3b) | R1a | | 2 | | |
| Ps2 | Pseudoraum 2 (4) | R2a | | 2 | | |
| Th1 | Turnhalle 1 | Th2 | | 4 | | |
| Th2 | Turnhalle 2 | Th1 | | 4 | | |
| Phys | Physiksaal | | | 3 | | |
| Werkr | Werkraum | | | 3 | | |
| Twr | Werkraum textil | | | 4 | | |
| Kü | Schulküche | | | 4 | | |

### 2.3.4.3 Wanderklassen

Sollte es an Ihrer Schule nötig sein, Wanderklassen zu bilden, verwenden Sie die Technik der Pseudoräume: Ordnen Sie einfach der betreffenden Klasse einen fiktiven Raum, einen Pseudoraum, zu. Sperren Sie diesen Raum für jede Stunde der Woche (Zeitwunsch "-3").



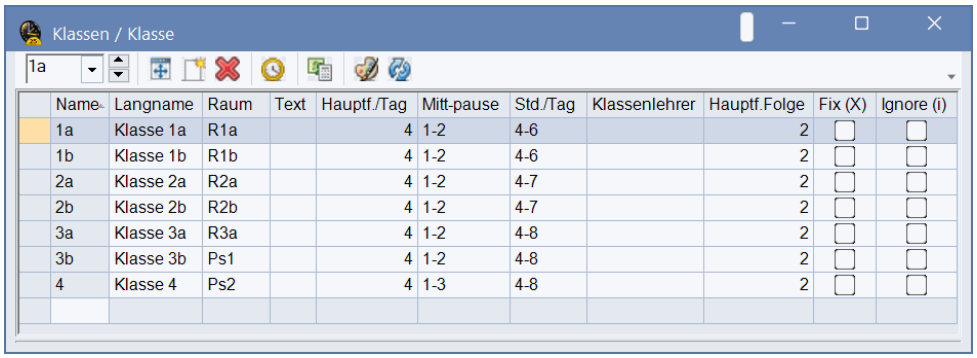

Geben Sie als Ausweichraum für den Pseudoraum einen Raum Ihres Klassenraum-Ringes an. Untis wird nun für Ihre Wanderklasse jeweils einen geeigneten Klassenraum suchen.




| Name | Langname | Ausweichraum | Text | Raumgew. | Gänge | Fix (X) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| R1a | Klassenraum 1a | R1b | | 2 | | |
| R1b | Klassenraum 1b | R2a | | 2 | | |
| R2a | Klassenraum 2a | R2b | | 2 | | |
| R2b | Klassenraum 2b | R3a | | 2 | | |
| R3a | Klassenraum 3a | R1a | | 2 | | |
| Th1 | Turnhalle 1 | Th2 | | 4 | | |
| Th2 | Turnhalle 2 | Th1 | | 4 | | |
| Phys | Physiksaal | | | 3 | | |
| Werkr | Werkraum | | | 3 | | |
| Twr | Werkraum textil | | | 4 | | |
| Kü | Schulküche | | | 4 | | |
| Ps1 | Pseudoraum 1 (3b) | R1a | | 2 | | |
| Ps2 | Pseudoraum 2 (4) | R2a | | 2 | | |

## 2.3.5 Klassen

Auch für jede Klasse muss ein eindeutiger Kurzname (Name) vergeben werden. Im Feld Langname tragen Sie dann die Langbezeichnung ein.




| Name | Langname | Raum | Text | Hauptf./Tag | Mitt-pause | Std./Tag | Klassenlehrer | Hauptf.Folge | Fix (X) | Ignore (i) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1a | Klasse 1a | R1a | | 4 | 1-2 | 4-6 | | 2 | ☐ | ☐ |
| 1b | Klasse 1b | R1b | | 4 | 1-2 | 4-6 | | 2 | ☐ | ☐ |
| 2a | Klasse 2a | R2a | | 4 | 1-2 | 4-7 | | 2 | ☐ | ☐ |
| 2b | Klasse 2b | R2b | | 4 | 1-2 | 4-7 | | 2 | ☐ | ☐ |
| 3a | Klasse 3a | R3a | | 4 | 1-2 | 4-8 | | 2 | ☐ | ☐ |
| 3b | Klasse 3b | Ps1 | | 4 | 1-2 | 4-8 | | 2 | ☐ | ☐ |
| 4 | Klasse 4 | Ps2 | | 4 | 1-3 | 4-8 | | 2 | ☐ | ☐ |

**Tipp: Tooltipp**
Wenn Sie zusätzliche Informationen zu einer Spalte wollen, so platzieren Sie den Mauszeiger über der Spaltenüberschrift und es wird eine kurze Beschreibung dieses Feldes eingeblendet.

**Raum**

Für Klassen mit eigenem Raum wird dessen Kurzname im Feld Raum eingetragen. Wenn Sie nun einen Unterricht für diese Klasse anlegen, wird der Raum automatisch eingetragen. Damit ersparen Sie sich viele Eingaben.

**Hauptfächer pro Tag**

Fächer, die für die Schüler besonders anstrengend oder wichtig sind, können unter den Stammdaten der Fächer mit dem Kennzeichen Hauptfach versehen werden. In der Spalte "Hauptf./Tag" kann die Anzahl von Hauptfächern, die pro Tag in einer Klasse unterrichtet werden darf, begrenzt werden.

**Mittagspause min, max**

Hier geben Sie für die einzelnen Klassen ein, wie lange die Mittagspause mindestens (min) und höchstens (max) dauern soll. Soll die Mittagspause genau eine Stunde dauern, so geben Sie "1-1" ein, überlassen Sie es hingegen Untis, entweder keine oder eine bis zu zweistündige Mittagspause einzuplanen, wäre die entsprechende Eingabe "0-2". Ist keine Mittagspause erwünscht, so lassen Sie dieses Feld leer.

Welche Stunden generell für eine Mittagspause in Frage kommen, bestimmen Sie unter der Registerkarte "Dateneingabe" mit dem "Zeitraster" - auf der Karteikarte "Pausen" (siehe Kap. Mittagspause).

**Stunden pro Tag**

Hier legen Sie fest, wie viele Stunden die betreffende Klasse mindestens pro Tag unterrichtet werden soll (min) und wie viele Unterrichtseinheiten maximal an einem Tag liegen dürfen (max).
Wenn Sie erreichen wollen, dass die betreffende Klasse mindestens 4, höchstens jedoch 6 Unterrichtsstunden pro Tag hat, müssen Sie in diesem Feld "4-6" eingeben.

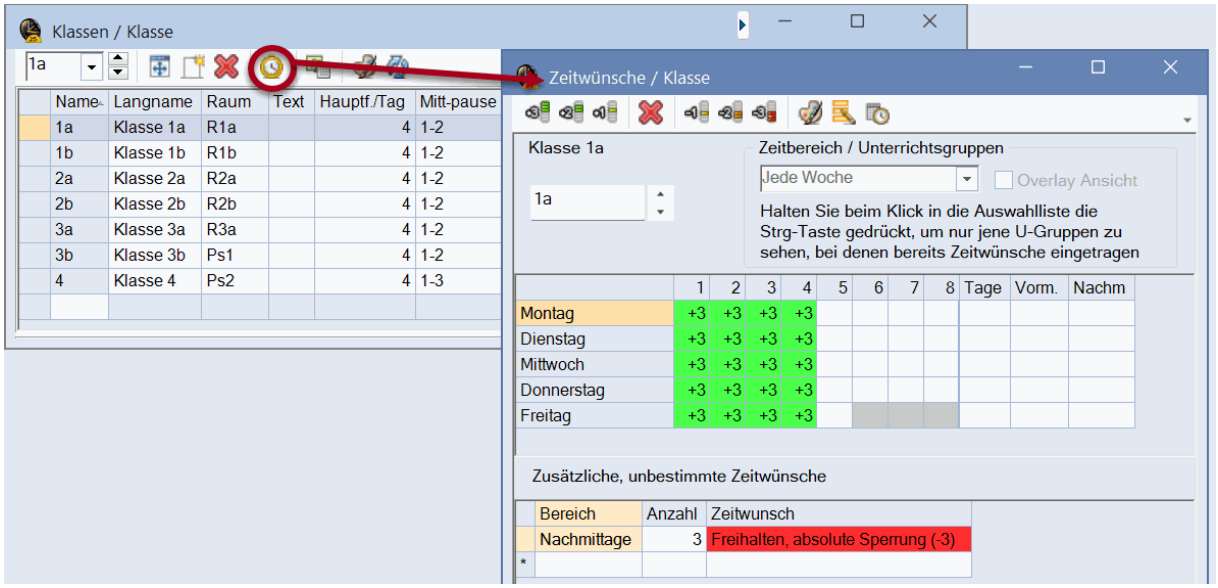
**Hauptfächer Folge**

In dieser Spalte können Sie die Anzahl der Hauptfächer, die in einer Klasse unmittelbar aufeinander folgen dürfen, bestimmen. Über die Gewichtung können Sie bestimmen, wie wichtig dieser Punkt für Sie ist.

### 2.3.5.1 Zeitwünsche für Klassen

Untis bietet Ihnen die Möglichkeit für jedes Element (d.h. für Lehrer, Klassen, Räume, Fächer ), für jeden Unterricht, für jede Stunde des Tages und für jeden Tag der Woche einen individuellen Zeitwunsch einzugeben. Das Wunschgewicht reicht von -3 (keinesfalls Unterricht) bis +3 (auf jeden Fall

Unterricht). Zeitwünsche für Klassen geben Sie über die gleichnamige Schaltfläche in der Symbolleiste des Stammdatenfensters ein.




Die folgenden Zeitwunscheingaben sind möglich:

- Kernzeiten
- Differenzierte Zeitwünsche
- Unbestimmte Zeitwünsche (diese werden im Kapitel "Zeitwünsche für Lehrer" beschrieben)

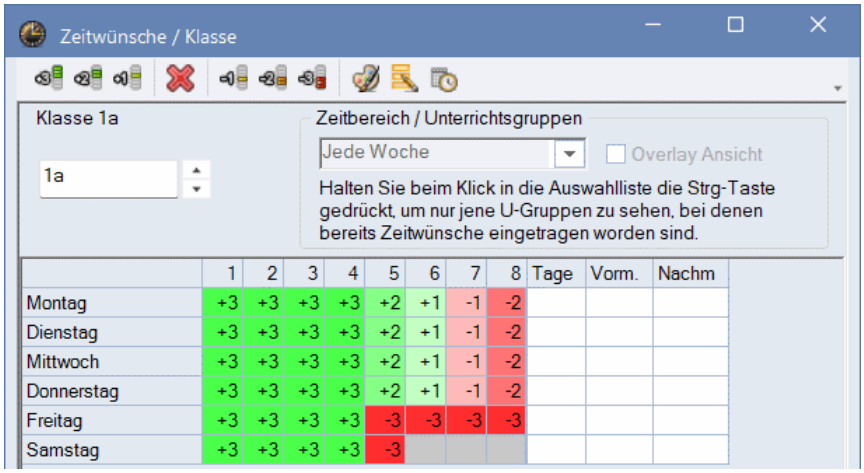
### 2.3.5.1.1 Kernzeiten

Wenn Sie wollen, dass Untis mit dem Verplanen der Stunden am Vormittag in der ersten Stunde beginnt, müssen Sie bei den Stunden, in denen unbedingt Unterricht stattfinden soll, einen Zeitwunsch +3 eingeben. In unserem Beispiel ist dies von der ersten bis zur vierten Stunde. Dies wird als Kernzeit bezeichnet. Eine Verletzung dieser Kernzeit ist für den Optimierungsalgorithmus ein sehr schwerer Verstoß.

#### 2.3.5.1.2 Differenzierte Zeitwünsche

Wenn Unterricht prinzipiell zu bestimmten Zeiten stattfinden darf, Sie aber Präferenzen setzen wollen, so können Sie mit den Zeitwünschen von +3 bis -3 arbeiten. Der Zeitwunsch für die Klasse 1a würde folgendes bedeuten:

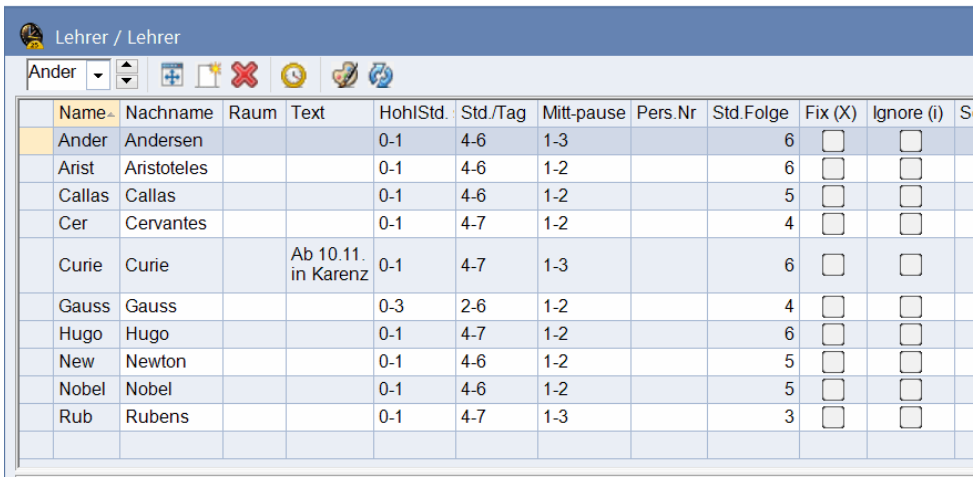
Von der ersten bis zur 4. Stunde muss auf alle Fälle Unterricht stattfinden. Freitag und Samstag darf ab der 5ten Stunde kein Unterricht mehr stattfinden. An den restlichen Tagen soll in der 5ten Stunde Unterricht stattfinden, in der 6. Stunde eventuell auch, in der 7. Stunde eher nicht, in der 8. Stunde wenn möglich auch nicht. Wie stark die Zeitwünsche bei der automatischen Verplanung berücksichtigt werden, können Sie über die Gewichtung selbst bestimmen.




| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Tage | Vorm. | Nachm |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Montag | +3 | +3 | +3 | +3 | +2 | +1 | -1 | -2 | | | |
| Dienstag | +3 | +3 | +3 | +3 | +2 | +1 | -1 | -2 | | | |
| Mittwoch | +3 | +3 | +3 | +3 | +2 | +1 | -1 | -2 | | | |
| Donnerstag | +3 | +3 | +3 | +3 | +2 | +1 | -1 | -2 | | | |
| Freitag | +3 | +3 | +3 | +3 | -3 | -3 | -3 | -3 | | | |
| Samstag | +3 | +3 | +3 | +3 | -3 | | | | | | |

## 2.3.6 Lehrer

Auch jeder Lehrer benötigt einen eindeutigen Kurznamen und wahlweise einen Langnamen, der bei den Lehrern in den meisten Fällen dem Zunamen entspricht, aber auch den Vor- und Nachnamen enthalten kann.




| Name | Nachname | Raum | Text | HohlStd. | Std./Tag | Mitt-pause | Pers.Nr | Std.Folge | Fix (X) | Ignore (i) | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ander | Andersen | | | 0-1 | 4-6 | 1-3 | | 6 | ☐ | ☐ | |
| Arist | Aristoteles | | | 0-1 | 4-6 | 1-2 | | 6 | ☐ | ☐ | |
| Callas | Callas | | | 0-1 | 4-6 | 1-2 | | 5 | ☐ | ☐ | |
| Cer | Cervantes | | | 0-1 | 4-7 | 1-2 | | 4 | ☐ | ☐ | |
| Curie | Curie | | Ab 10.11. in Karenz | 0-1 | 4-7 | 1-3 | | 6 | ☐ | ☐ | |
| Gauss | Gauss | | | 0-3 | 2-6 | 1-2 | | 4 | ☐ | ☐ | |
| Hugo | Hugo | | | 0-1 | 4-7 | 1-2 | | 6 | ☐ | ☐ | |
| New | Newton | | | 0-1 | 4-6 | 1-2 | | 5 | ☐ | ☐ | |
| Nobel | Nobel | | | 0-1 | 4-6 | 1-2 | | 5 | ☐ | ☐ | |
| Rub | Rubens | | | 0-1 | 4-7 | 1-3 | | 3 | ☐ | ☐ | |

**Raum**

Hier können Sie für jeden Lehrer einen Stammraum eintragen. Wird ein Unterricht mit einem Lehrer definiert, bei dem ein Stammraum eingetragen ist, so wird der Raum automatisch beim Unterricht des Lehrers übernommen.

### Hohlstunden

In der Spalte "HohlStd." können Sie eintragen, wie viele Hohlstunden (= Fensterstunden, Springstunden) von einem Lehrer pro Woche gewünscht bzw. gerade noch toleriert werden. Ein Eintrag 0-4 bedeutet, dass für den Lehrer null bis vier Hohlstunden pro Woche toleriert werden.

### Stunden pro Tag

Unter "Std./Tag" können Sie festsetzen, wie viele Stunden pro Tag ein Lehrer mindestens und höchstens unterrichten soll. Der Eintrag "4-7" würde heißen, dass der Lehrer, wenn er an einem Tag unterrichtet, mindestens 4, aber höchstens 7 Stunden halten soll.

### Mittagspause

Hier geben Sie für den einzelnen Lehrer ein, wie lange dessen Mittagspause mindestens (min) und höchstens (max) dauern soll.

### Personalnummer

Das Eintragen einer Personalnummer ist nur dann von Bedeutung, wenn Sie diese für Ausdrucke oder Übergabedateien (für die Behörde) benötigen.

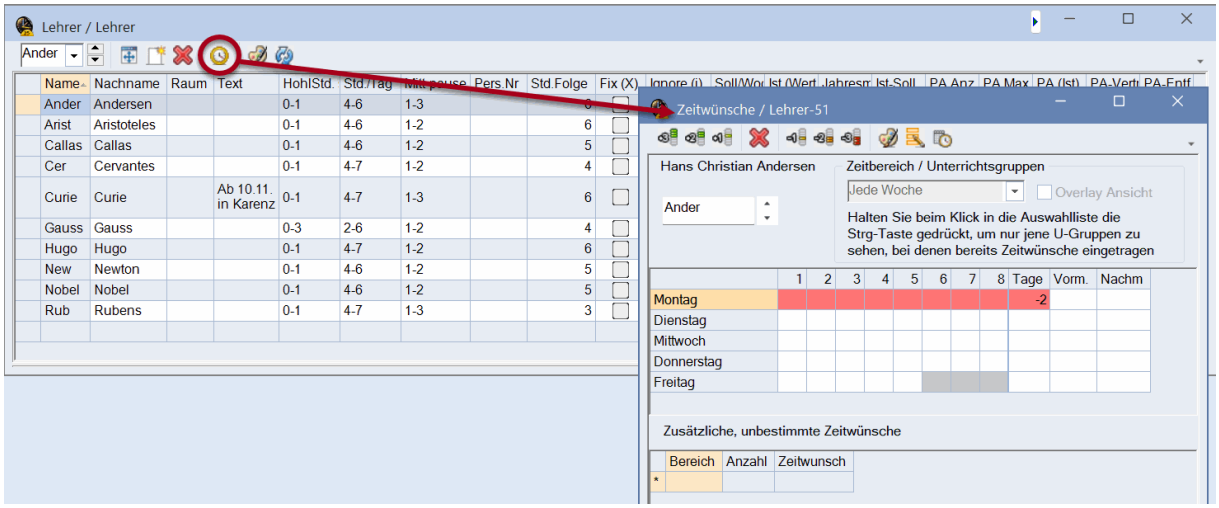
### Stundenfolge

Hier können Sie individuell angeben, nach maximal wie vielen Unterrichtsstunden der Lehrer eine Hohlstunde (Pause) wünscht.

## 2.3.6.1 Zeitwünsche für Lehrer

Von besonderer Bedeutung sind in den meisten Fällen die Zeitwünsche der Lehrer. Untis gestattet daher eine Unterrichtsplanung, die auf die individuellen Anforderungen und Wünsche der Lehrer besonders eingeht.

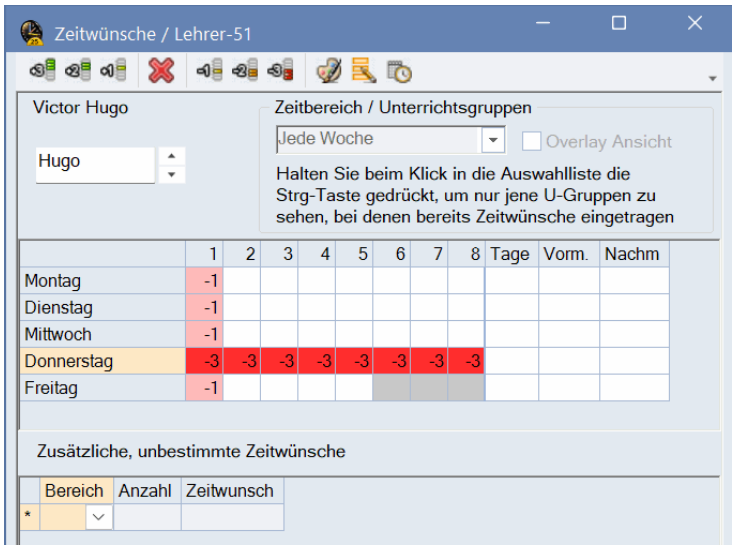
Aktivieren Sie zunächst einen Lehrer durch Anklicken in der Raster-Ansicht und betätigen Sie dann die Schaltfläche <Zeitwünsche>. Es erscheint nun die Eingabemaske für Zeitwünsche.




### 2.3.6.1.1 Bestimmte Zeitwünsche

Im oberen Teil des Zeitwunschfensters geben Sie Zeitwünsche für ganz bestimmte Tage und Stunden ein.

Demnach wünscht sich Lehrer Hugo im Beispiel in den ersten Stunden *lieber nicht* zu unterrichten. Am Donnerstag hat Lehrer Hugo seinen freien Tag.




### 2.3.6.1.2 Unbestimmte Zeitwünsche

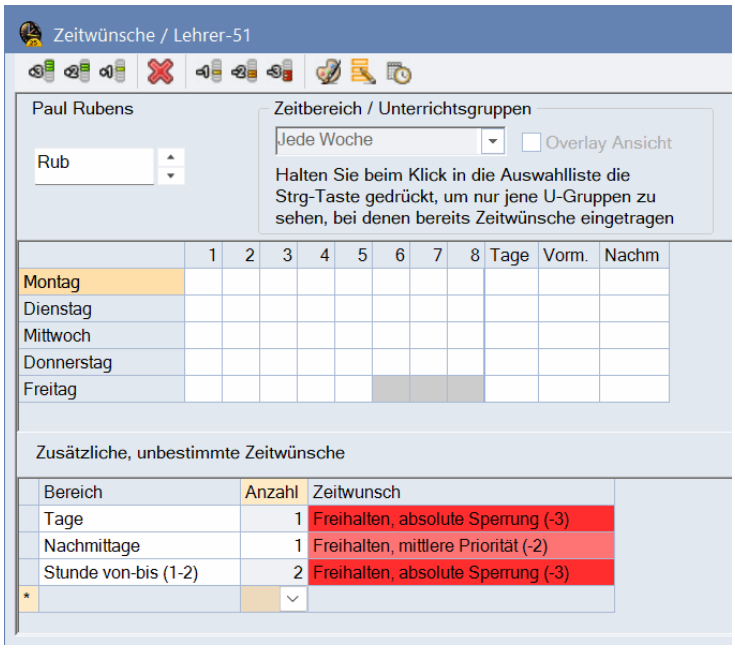
Außerdem ist es möglich, unbestimmte Zeitwünsche einzugeben. Die tatsächliche Entscheidung, wann diese Zeitwünsche relevant werden, fällt während der automatischen Verplanung - abhängig von allen anderen Elementen.

Der Wunsch eines Lehrers nach einem freien Tag an irgendeinem Tag der Woche würde durch einen Eintrag im unteren Teil des Fensters möglich.

**Achtung!**
Unbestimmte Zeitwünsche gelten **zusätzlich** zu den bestimmten Zeitwünschen und sind damit additiv!

Lehrer Rubens soll zum Beispiel einen freien Tag (-3) und wenn möglich einen freien Nachmittag (-2) in der Woche haben.

Sie können unter "Unbestimmte Sperrungen" auch einzelne Stunden sperren. Der Eintrag im Beispiel würde bedeuten, dass Rub zusätzlich an zwei Tagen in der Woche die Stunden 1-2 frei haben soll.




**Tipp: Unbestimmte Zeitwünsche**
Wenn möglich, sollten Sie mit unbestimmten Zeitwünschen arbeiten. Bei einem unbestimmten freien Tag (bzw. Halbtag) für den Lehrer entscheidet die Optimierung dann aufgrund der spezifischen Stundenplansituation welcher Tag für den Lehrer freigehalten wird. Damit schränken Sie die Optimierung nicht unnötig ein und es können bessere Stundenpläne errechnet werden.

### 2.3.6.2 Werte

Sie können auch die folgenden Werte eingeben bzw. ansehen.

**Soll pro Woche**

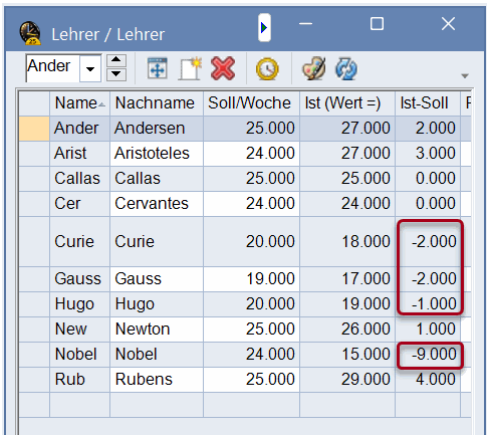
Hier definieren Sie, wie viele Stunden pro Woche ein Lehrer unterrichten soll.

**Wert =**

In dieser Spalte sehen Sie, wie viele Stunden pro Woche dem jeweiligen Lehrer zugeteilt wurden.

**Ist - Soll**

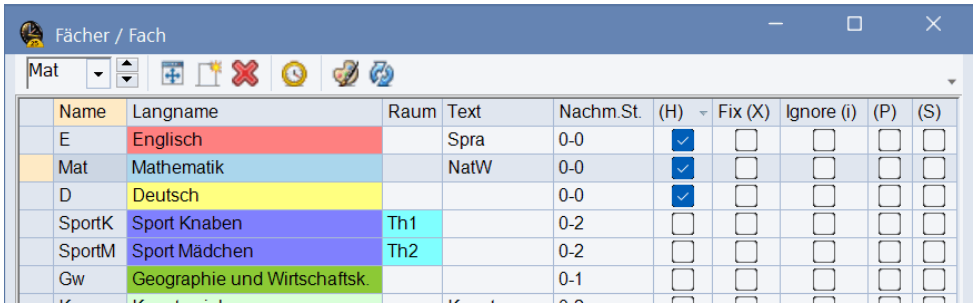
Diese Spalte zeigt Ihnen die Differenz aus Ist und Soll an. Ein negativer Wert bedeutet, dass der Lehrer zu wenig unterrichtet.




| Name | Nachname | Soll/Woche | Ist (Wert =) | Ist-Soll |
|---|---|---|---|---|
| Ander | Andersen | 25.000 | 27.000 | 2.000 |
| Arist | Aristoteles | 24.000 | 27.000 | 3.000 |
| Callas | Callas | 25.000 | 25.000 | 0.000 |
| Cer | Cervantes | 24.000 | 24.000 | 0.000 |
| Curie | Curie | 20.000 | 18.000 | -2.000 |
| Gauss | Gauss | 19.000 | 17.000 | -2.000 |
| Hugo | Hugo | 20.000 | 19.000 | -1.000 |
| New | Newton | 25.000 | 26.000 | 1.000 |
| Nobel | Nobel | 24.000 | 15.000 | -9.000 |
| Rub | Rubens | 25.000 | 29.000 | 4.000 |

## 2.3.7 Fächer

Bei den Fächern können Sie folgende Einträge vornehmen:




| Name | Langname | Raum | Text | Nachm.St. | (H) | Fix (X) | Ignore (i) | (P) | (S) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| E | Englisch | | Spra | 0-0 | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Mat | Mathematik | | NatW | 0-0 | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| D | Deutsch | | | 0-0 | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| SportK | Sport Knaben | Th1 | | 0-2 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| SportM | Sport Mädchen | Th2 | | 0-2 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Gw | Geographie und Wirtschaftsk. | | | 0-1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

### Raum

Für manche Fächer ist auch ein Fachraum unbedingt notwendig (z.B. Sport). Diesen sollten Sie im entsprechenden Feld eintragen.

### Nachmittagsstunden

Kann oder soll ein bestimmtes Fach am Nachmittag unterrichtet werden, so nehmen Sie im Feld "Nachm.St." die entsprechenden Eintragungen vor. In der Abbildung wurde z.B. für das Fach D mit der Eintragung 0-0 festgelegt, dass dieses Fach nicht am Nachmittag unterrichtet werden darf. Gw darf, muss aber nicht in einer Doppelstunde unterrichtet werden (0-1)

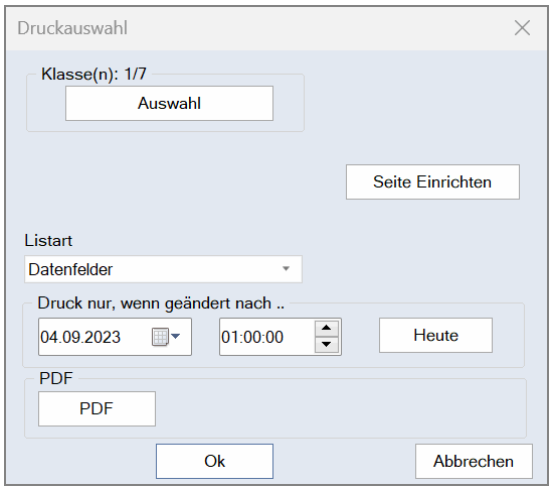
### Hauptfach

In der Spalte "(H)" können Sie jedes beliebige Fach als Hauptfach definieren und durch Eintragung bei den Klassen verhindern, dass zu viele Hauptfächer im Stundenplan einer Klasse an einem Tag oder in unmittelbarer Folge zu liegen kommen. Damit können Sie in weiterer Folge auch die Lage der Hauptfächer beeinflussen. Lesen Sie dazu auch das Kapitel < Gewichtung | Karteikarte Hauptfächer> .

**Tipp: Farben**
Über die Schaltfläche <Farbe des Elementes> können Sie den Fächern Farben zuordnen, die im Stundenplan dargestellt werden.

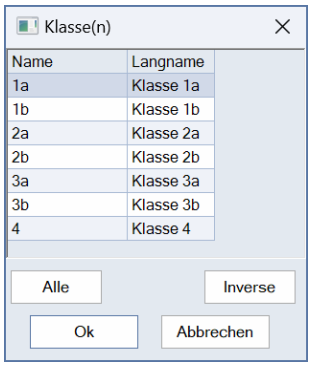
### 2.3.8 Druck der Stammdaten und Unterrichte

Für den Druck der Stammdaten gilt prinzipiell, dass alle in der Rasteransicht aktiven Felder gedruckt werden. Über die Schaltflächen für <Druck> und <Seitenvorschau> können Sie die Stammdaten drucken.




**Auswahl**

In der Druckauswahl können Sie bei Bedarf die zu druckenden Elemente auswählen.

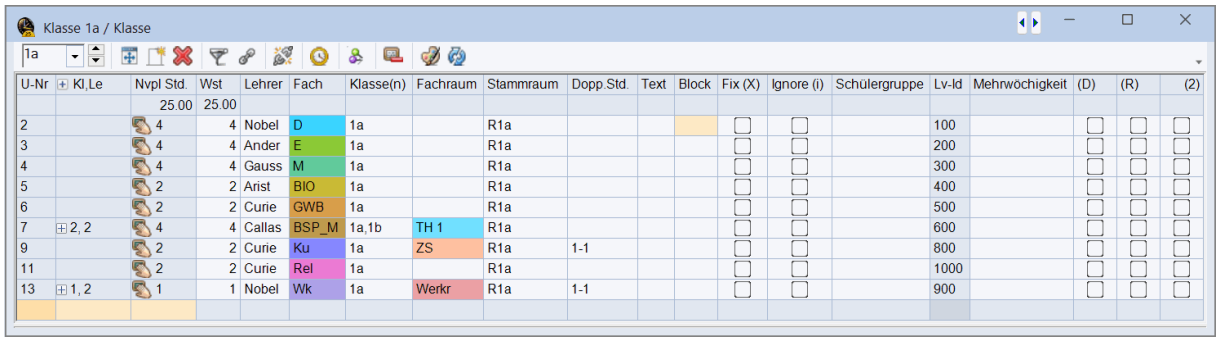



**Seite einrichten**

Die Einstellung der Randbreite und Schriftgröße, die Auswahl von Hochformat oder Querformat, sowie die Beschränkung des Drucks auf die Seitenbreite sind hier möglich.

## 2.4 Unterricht

Ein Unterricht ist die Kombination von Klasse, Lehrer, Fach und Raum im Ausmaß einer gewissen Wochenstundenanzahl. Weiters können Sie verschiedene Parameter zu einem einzelnen Unterricht hinzufügen, wie zum Beispiel die Verplanung in Doppelstunden.




| U-Nr | Kl,Le | Nvpl Std. | Wst | Lehrer | Fach | Klasse(n) | Fachraum | Stammraum | Dopp.Std. | Text | Block | Fix (X) | Ignore (i) | Schülergruppe | Lv-Id | Mehrwöchigkeit | (D) | (R) | (2) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 25.00 | 25.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | 4 | 4 | Nobel | D | 1a | | R1a | | | | | | | 100 | | | | |
| 3 | | 4 | 4 | Ander | E | 1a | | R1a | | | | | | | 200 | | | | |
| 4 | | 4 | 4 | Gauss | M | 1a | | R1a | | | | | | | 300 | | | | |
| 5 | | 2 | 2 | Arist | BIO | 1a | | R1a | | | | | | | 400 | | | | |
| 6 | | 2 | 2 | Curie | GWB | 1a | | R1a | | | | | | | 500 | | | | |
| 7 | 2, 2 | 4 | 4 | Callas | BSP_M | 1a,1b | TH 1 | R1a | | | | | | | 600 | | | | |
| 9 | | 2 | 2 | Curie | Ku | 1a | ZS | R1a | 1-1 | | | | | | 800 | | | | |
| 11 | | 2 | 2 | Curie | Rel | 1a | | R1a | | | | | | | 1000 | | | | |
| 13 | 1, 2 | 1 | 1 | Nobel | Wk | 1a | Werkr | R1a | 1-1 | | | | | | 900 | | | | |

**Tipp: Summenzeile anzeigen**
Sie können für die Spalten in der Unterrichtsansicht eine Summenzeile anzeigen - um etwa die Gesamtzahl der Unterrichtsstunden eines Lehrers zu überprüfen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und wählen Sie "Summenzeile".

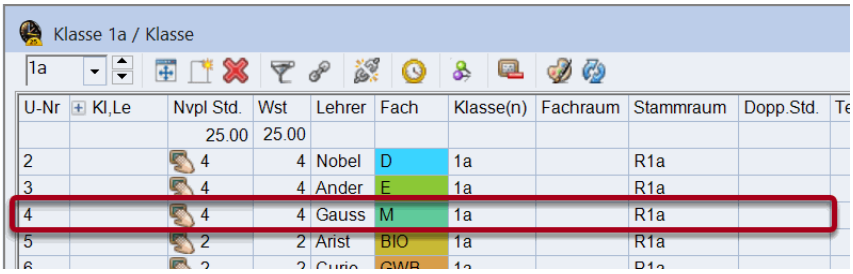
## 2.4.1 Unterrichtseingabe

Es gibt eine Reihe von verschiedenen Unterrichtsarten, die Eingabe muss jeweils speziellen Kriterien folgen.

- Einfacher Unterricht
- Gekoppelter Unterricht
- Unterricht mit einem Lehrer und mehreren Klassen
- Unterricht mit mehreren Lehrern und mehreren Klassen
- Unterricht mit mehreren Lehrern, mehreren Klassen und mehreren Fächern
- Doppelstundenunterricht
- Geblockter Unterricht
- Mehrwöchiger Unterricht

### 2.4.1.1 Einfacher Unterricht

Der Unterricht Nr. 4 in der Klasse 1a wäre ein Beispiel für einen einfachen Unterricht:




| U-Nr | Kl,Le | Nvpl Std. | Wst | Lehrer | Fach | Klasse(n) | Fachraum | Stammraum | Dopp.Std. | Te |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 25.00 | 25.00 | | | | | | | |
| 2 | | 4 | 4 | Nobel | D | 1a | | R1a | | |
| 3 | | 4 | 4 | Ander | E | 1a | | R1a | | |
| 4 | | 4 | 4 | Gauss | M | 1a | | R1a | | |
| 5 | | 2 | 2 | Arist | BIO | 1a | | R1a | | |

Lehrer Gauss unterrichtet die Klasse 1a im Raum R1a im Ausmaß von vier Wochenstunden Mathematik.

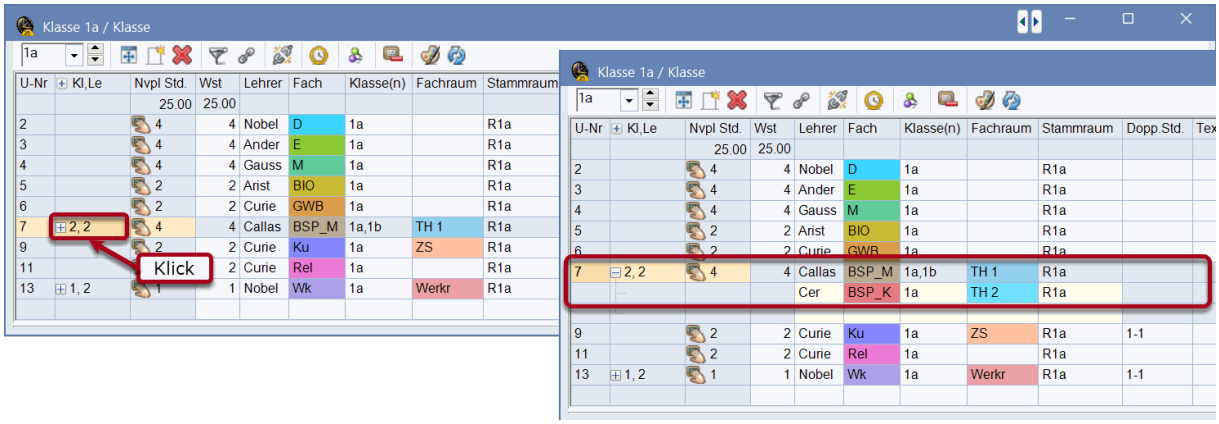
Wenn Sie einen neuen Unterricht anlegen wollen, tragen Sie die gewünschten Elemente in der letzten, leeren Zeile ein.

**Achtung: Bestätigen der Eingabe**
Bitte bestätigen Sie jede Eingabe entweder mit <TAB> oder mit der Eingabetaste. Wenn Sie das Fenster verlassen, werden nicht bestätigte Eingaben nicht gespeichert.

### 2.4.1.2 Gekoppelter Unterricht

Ein gekoppelter Unterricht, oder kurz eine Kopplung, ist ein Unterricht, an dem entweder mehr als ein Lehrer und/oder mehr als eine Klasse beteiligt sind. Alle Kopplungsteile dieses Unterrichts werden immer genau zeitgleich abgehalten. In der Spalte "Kl,Le" wird angezeigt, wie viele Klassen bzw. Lehrer an dieser Kopplung beteiligt sind.

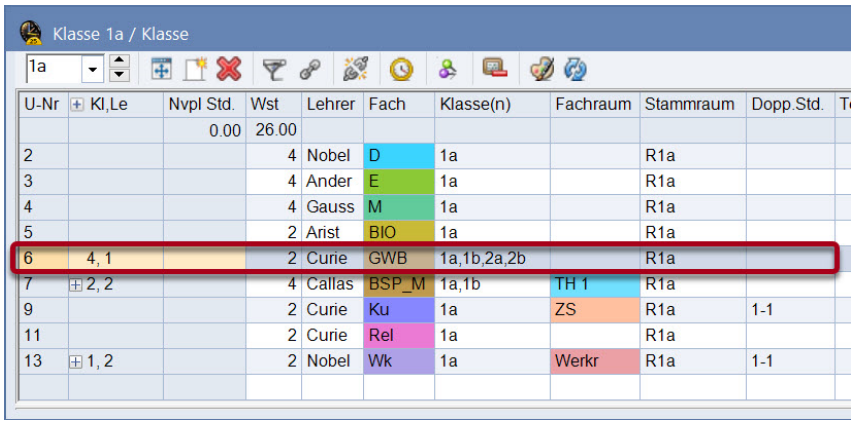
In der Tabellaransicht werden alle Unterrichte der jeweiligen Ansicht gezeigt. Wenn es sich bei einem Unterricht um eine Kopplung handelt, dann können Sie die gesamte Information zu diesem Unterricht, d.h. alle Kopplungszeilen, mit einem Klick auf das kleine + in der Spalte "Kl,Le" anzeigen lassen (Tastaturkurzbefehl <STRG> + R).




**Tipp: Alle Kopplungen anzeigen**
Mit einem Klick auf das kleine + im Überschriftsfeld "Kl,Le" können Sie alle Kopplungen auf einmal öffnen respektive schließenMit einem Klick auf das kleine + im Überschriftsfeld "Kl,Le" können Sie alle Kopplungen auf einmal öffnen respektive schließen(Tastaturkurzbefehl <STRG> + <SHIFT> + R).

#### 2.4.1.2.1 Mehrere Klassen

Unterricht Nr. 6 ist ein Beispiel für eine sogenannte Klassenkopplung. Lehrkraft Curie unterrichtet die Klassen 1a, 1b, 2a und 2b gemeinsam im Fach GWB im Raum R1a. Um so eine Kopplung anzulegen, tragen Sie einfach in der Spalte Klasse(n) die Klassen durch einen Beistrich (Komma) getrennt ein.



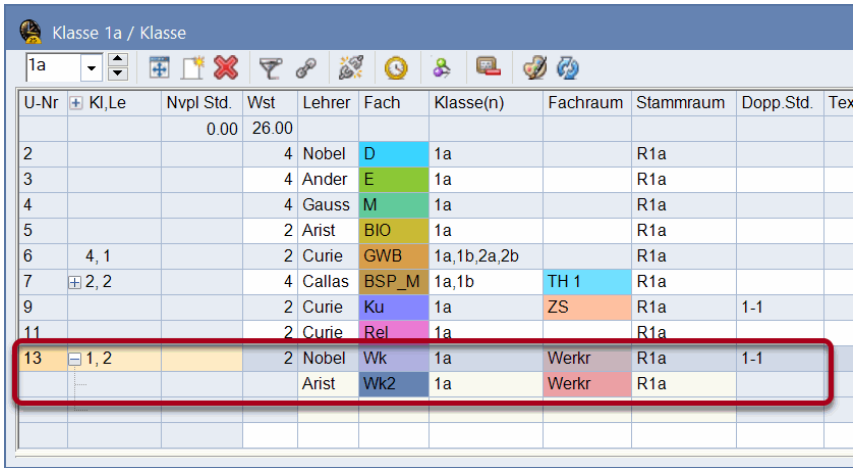

| U-Nr | Kl,Le | Nvpl Std. | Wst | Lehrer | Fach | Klasse(n) | Fachraum | Stammraum | Dopp.Std. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0.00 | 26.00 | | | | | | |
| 2 | | | 4 | Nobel | D | 1a | | R1a | |
| 3 | | | 4 | Ander | E | 1a | | R1a | |
| 4 | | | 4 | Gauss | M | 1a | | R1a | |
| 5 | | | 2 | Arist | BIO | 1a | | R1a | |
| 6 | 4, 1 | | 2 | Curie | GWB | 1a,1b,2a,2b | | R1a | |
| 7 | 2, 2 | | 4 | Callas | BSP_M | 1a,1b | TH 1 | R1a | |
| 9 | | | 2 | Curie | Ku | 1a | ZS | R1a | 1-1 |
| 11 | | | 2 | Curie | Rel | 1a | | R1a | |
| 13 | 1, 2 | | 2 | Nobel | Wk | 1a | Werkr | R1a | 1-1 |

**Tipp: Eingabe und Anzeige**
Wenn Sie z.B. diesen Unterricht Nr. 6 aus der Sicht der Klasse 1a eingeben, erscheint er selbstverständlich auch bei der 1b, 2a und 2b, da sie ja auch in diesem Unterricht eingetragen ist.

#### 2.4.1.2.2 Mehrere Lehrer

Unterricht Nr. 13 ist eine Kopplung mit zwei Lehrern. Die vollständige Information wird erst angezeigt, wenn Sie auf das kleine + in der Spalte "Kl,Le" klicken.

Die zwei Lehrer, Nobel und Aristoteles, unterrichten gemeinsam die Klasse 1a in Werken. Es handelt sich um Team-Teaching, deshalb ist bei beiden Lehrern der gleiche Raum eingetragen.




| U-Nr | Kl,Le | Nvpl Std. | Wst | Lehrer | Fach | Klasse(n) | Fachraum | Stammraum | Dopp.Std. | Tex |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0.00 | 26.00 | | | | | | | |
| 2 | | | 4 | Nobel | D | 1a | | R1a | | |
| 3 | | | 4 | Ander | E | 1a | | R1a | | |
| 4 | | | 4 | Gauss | M | 1a | | R1a | | |
| 5 | | | 2 | Arist | BIO | 1a | | R1a | | |
| 6 | 4, 1 | | 2 | Curie | GWB | 1a,1b,2a,2b | | R1a | | |
| 7 | 2, 2 | | 4 | Callas | BSP_M | 1a,1b | TH 1 | R1a | | |
| 9 | | | 2 | Curie | Ku | 1a | ZS | R1a | 1-1 | |
| 11 | | | 2 | Curie | Rel | 1a | | R1a | | |
| 13 | 1, 2 | | 2 | Nobel | Wk | 1a | Werkr | R1a | 1-1 | |
| | | | | Arist | Wk2 | 1a | Werkr | R1a | | |

Wenn die zwei Lehrer in unterschiedlichen Räumen unterrichten sollen, tragen Sie in der Spalte "Stammraum" zwei verschiedene Räume ein.

### Eingabe einer Lehrerkopplung

1. Geben Sie zuerst die erste Kopplungszeile als einfachen Unterricht ein.
2. Navigieren Sie den Mauscursor in die Spalte "Kl,Le" bis das kleine + erscheint und klicken Sie darauf.
3. Nun erscheint eine weitere, gefärbte Zeile mit der gleichen Unterrichtsnummer.
4. Geben Sie hier die Inhalte der zweiten Kopplungszeile ein.

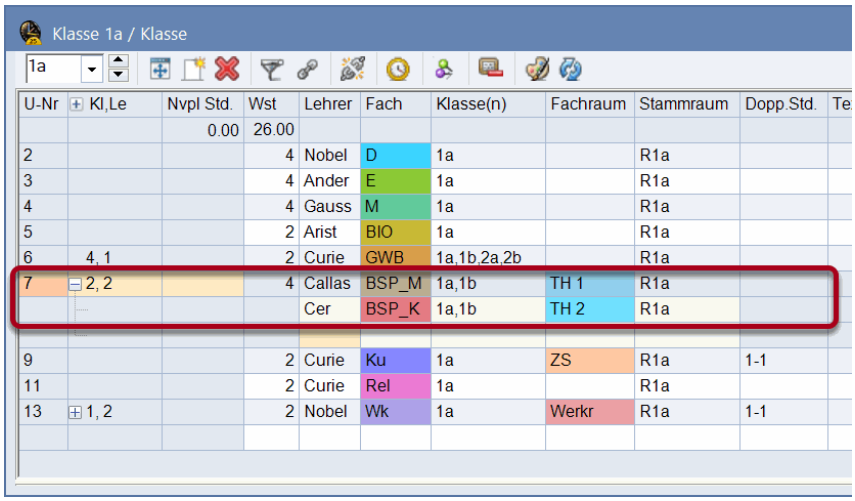
| U-Nr | Kl,Le | Nvpl Std. | Wst | Lehrer | Fach | Klasse(n) | Fachraum | Stammraum | Dopp.Std. | Tex |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0.00 | 26.00 | | | | | | | |
| 2 | | | 4 | Nobel | D | 1a | | R1a | | |
| | | | | | | | | | | |

**Tipp: Kopplung vergrößern**
Wenn Sie einen Eintrag in die leere, gefärbte Kopplungszeile machen, erscheint sofort wieder eine leere Zeile mit der gleichen Unterrichtsnummer. So können Sie eine Kopplung beliebig vergrößern.

#### 2.4.1.2.3 Mehrere Klassen, Lehrer und Fächer

Generell kann jede Kopplungszeile ganz individuell behandelt werden. Sie sind in keiner Weise eingeschränkt, was die Auswahl der Stammdaten Klassen, Lehrer, Fächer und Räume betrifft.

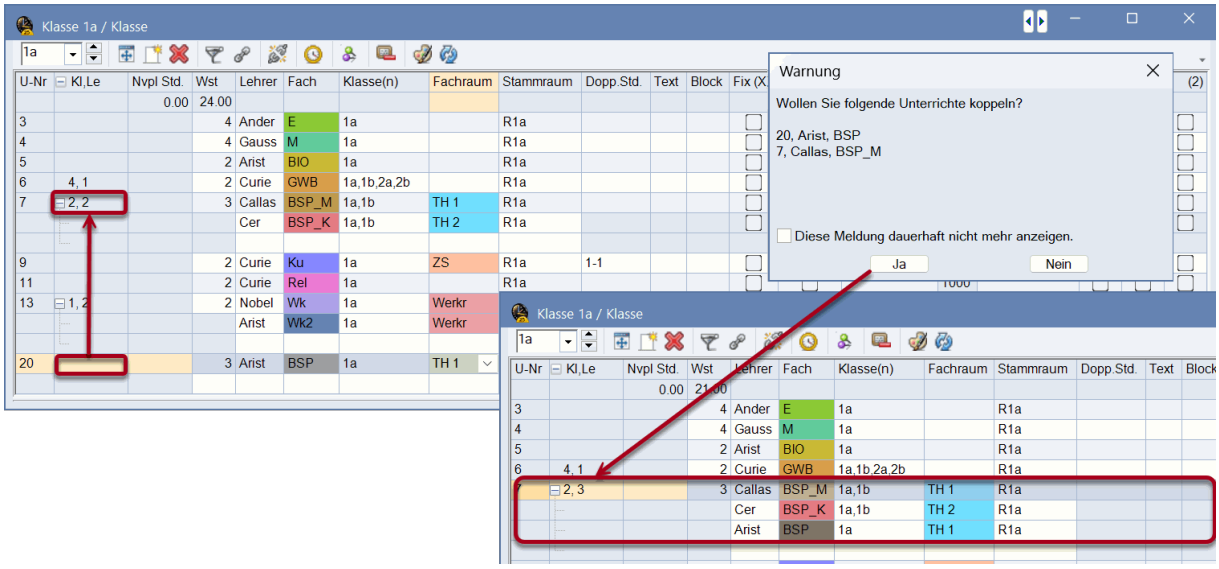
Ein klassisches Beispiel wäre der Sportunterricht wie bei Unterricht Nr. 7. Hier finden Sie eine Kopplung, bei der zwei Klassen auf jeweils zwei verschiedene Lehrer, Fächer und Räume aufgeteilt werden.




**Achtung**
Bestehen in einer Schule viele Kopplungen, so kann ihre Zusammensetzung große Auswirkung auf die Qualität des Stundenplanes haben. Schlechte Kopplungsbildung kann einen guten Stundenplan verhindern.

### 2.4.1.2.4 Unterrichte koppeln/entkopppeln

Wollen Sie 2 bestehende Unterrichte koppeln, fassen Sie einen der beiden Unterrichte in der Spalte "Kl,Le" an und ziehen Sie ihn per Drag&Drop über den Unterricht, mit dem Sie ihn koppeln wollen. Sobald Sie ihn fallen lassen, werden die beiden Unterrichte gekoppelt.




Genauso einfach ist es, gekoppelte Unterrichte wieder zu entkoppeln. Ziehen Sie die Kopplungszeile, die Sie aus der Kopplung entfernen möchten, wieder über die Spalte "Kl,Le" per Drag&Drop aus der Kopplung heraus und lassen Sie sie dort fallen. Die Unterrichte sind nun entkoppelt.

Sie können die Unterrichte auch über die Buttons "Koppeln" und "Erweitertes Entkoppeln" in der Menüleiste koppeln und entkoppeln.

### 2.4.1.3 Doppelstunde

Jeder Unterricht wird, wenn nicht anders gewünscht, in Einzelstunden verplant. Sind Doppelstunden gewünscht oder erlaubt, müssen Sie dies beim jeweiligen Unterricht in der Spalte "Dopp.Std.“ eingeben. In diesem Feld geben Sie die minimale und maximale Anzahl an Doppelstunden ein, die für den Unterricht zugelassen wird:

Bei Unterricht Nr. 9 ist "1-1" (Doppelstunden min, max) eingetragen. Das bedeutet, dass der Unterricht mindestens in einer und maximal in einer Doppelstunde, also in **genau** einer verplant werden soll.

| U-Nr | Kl,Le | Nvpl Std. | Wst | Lehrer | Fach | Klasse(n) | Fachraum | Stammraum | Dopp.Std. | Text | Blo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | | | 2 | Curie | Ku | 1a | ZS | R1a | 1-1 | | |

Bei Unterricht Nr. 11 ist "0-1" eingetragen. Das heißt, dass der zweistündige Unterricht in einer Doppelstunde abgehalten werden **kann** , aber nicht muss (mindestens 0, maximal 1 Doppelstunde).

| U-Nr | Kl,Le | Nvpl Std. | Wst | Lehrer | Fach | Klasse(n) | Fachraum | Stammraum | Dopp.Std. | Text | Blo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | | | 2 | Curie | Rel | 1a | | R1a | 0-1 | | |

Der Doppelstundeneintrag bei Unterricht Nr. 4 bedeutet, dass eine Doppelstunde stattfinden muss. Die restlichen drei Wochenstunden werden als Einzelstunden verplant.

| U-Nr | Kl,Le | Nvpl Std. | Wst | Lehrer | Fach | Klasse(n) | Fachraum | Stammraum | Dopp.Std. | Text | Blo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | | 5 | Gauss | M | 1a | | R1a | 1-1 | | |

**Tipp: Doppelstundenbedingung**
Wenn möglich, formulieren Sie die Doppelstundenbedingungen nicht zu restriktiv. D.h. beispielsweise bei einem 2-stündigen Unterricht 0-1 anstelle von 1-1. Sie lassen der automatischen Verplanung damit mehr Variationsmöglichkeiten, was zu deutlich besseren Stundenplänen führen kann.

### 2.4.1.4 Block

Soll ein mehrstündiger Unterricht hintereinander gehalten werden, so handelt es sich um einen Stunden-Block.

Tragen Sie in der Spalte Block z.B. 3 für einen 3-Stunden Block ein.

| U-Nr | Kl,Le | Nvpl Std. | Wst | Lehrer | Fach | Klasse(n) | Fachraum | Stammraum | Dopp.Std. | Text | Block |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20 | | | 6 | Cer | Ko | 1a | Kü | | | | 3 |

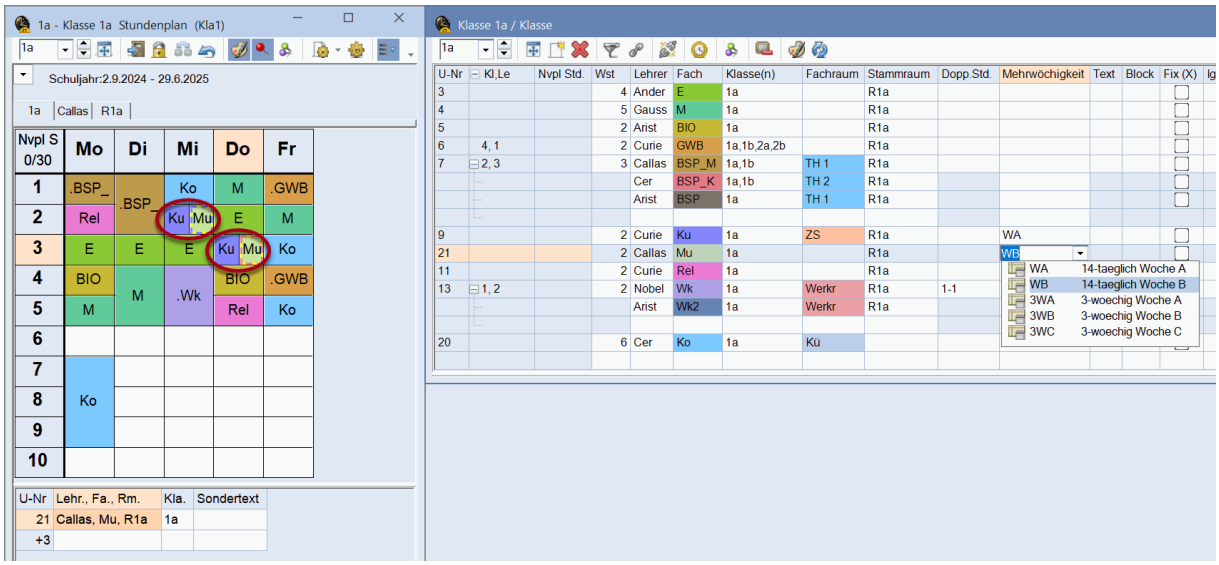
**Tipp: Kombination Block und Doppelstundenbedingung**
Sie können auch Doppelstunden und Blöcke kombinieren, wenn die Anzahl der Stunden dies zulässt indem Sie im Feld "Dopp.Std." sowie im Feld "Block" einen Eintrag vornehmen

Soll ein 6-stündiger Unterricht in zwei 3er Blöcken gehalten werden, so geben Sie 3,3 ein.

| U-Nr | Kl,Le | Nvpl Std. | Wst | Lehrer | Fach | Klasse(n) | Fachraum | Stammraum | Dopp.Std. | Text | Block |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20 | | | 6 | Cer | Ko | 1a | Kü | | | | 3,3 |

### 2.4.1.5 Mehrwöchiger Unterricht

Wenn ein Unterricht nur alle zwei bzw. drei Wochen stattfinden soll, dann wählen Sie dies in der Spalte Mehrwöchigkeit entsprechend aus. Der Unterricht wird dann nur in dieser Woche verplant und in der anderen Woche kann an dieser Position ein anderer Unterricht verplant werden.




### 2.4.1.6 Weitere Eingaben zum Unterricht

#### "(X) Fixiert", "(i) Ignore" und "Text"

Die Funktionsweise der Spalten "(X) Fixiert", "(i) Ignore" und "Text" wurde schon im Kapitel " Eingaben für alle Stammdaten und Unterrichte " erklärt.

#### (D) Doppelstunden einhalten

Wird dieses Kennzeichen bei einem Unterricht gesetzt, so gilt für die Optimierung, dass die Zahl der erlaubten (erwünschten) Doppelstunden für diesen Unterricht unbedingt einzuhalten ist. Dies gilt auch für den Fall, dass Sie Doppelstunden für einen Unterricht generell verbieten ("0-0" im Feld Doppelstunden min,max).

**Achtung!**
Verwenden Sie dieses Kennzeichen äußerst sparsam (im Zweifel gar nicht). Es schränkt die Optimierung - besonders für Fächer mit vielen Stunden - stark ein. Erhöhen Sie deshalb bevor Sie es verwenden den entsprechenden Gewichtungsparameter (Doppelstundenfehler vermeiden) wenn nötig auf 5 (siehe Kap. "Gewichtung / Karteikarte Stundenverteilung").

Beachten Sie außerdem, dass für die korrekte Behandlung der Doppelstunden unbedingt eine Eingabe im Feld Doppelstunden min,max nötig ist.

Das gesetzte Kennzeichen (D) schließt den Gebrauch des Kennzeichens "(2)" - siehe nächster Punkt- aus.

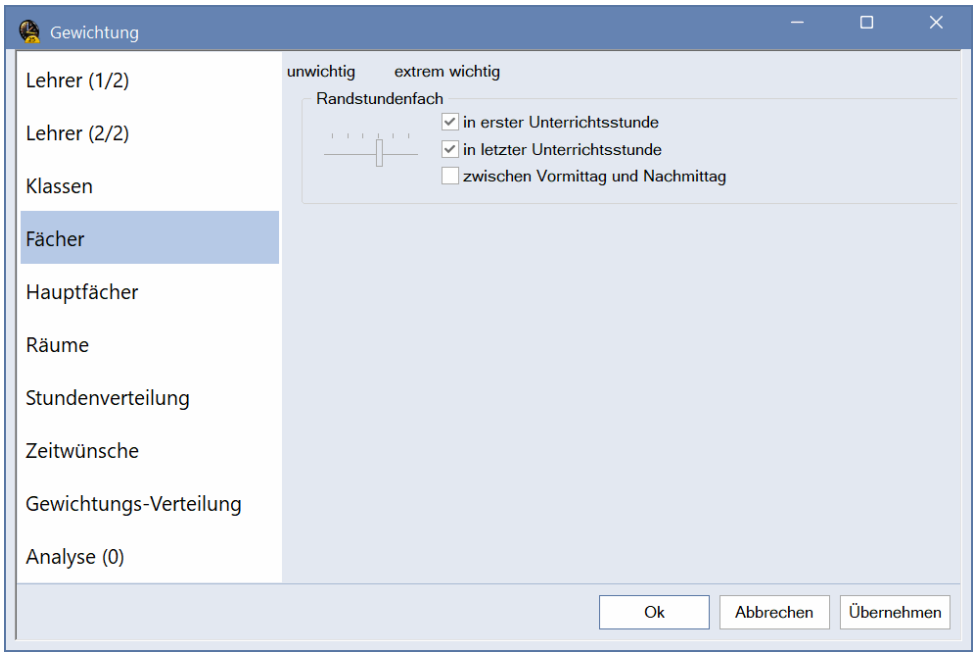
#### (2) Fach 2x/Tag

Der Optimierungsalgorithmus von Untis geht davon aus, dass außer bei gewünschten Block - oder Doppelstunden ein Fach in einer Klasse nur einmal am Tag verplant werden darf. Diese - hoch gewichtete - Randbedingung können Sie mit diesem Kennzeichen außer Kraft setzen. Untis darf dann das Fach beliebig verplanen.

#### (R) Verplanung in Randstunden

Werden in einer Klasse bestimmte Fächer nicht von allen Schülern besucht, dann ist es wünschenswert, dass diese Fächer am Beginn oder am Ende eines Halbtages, den sogenannten Randstunden, liegen. Dann können nämlich jene Schüler, die nicht an diesem Unterricht teilnehmen, entweder später in die Schule kommen, die Schule früher verlassen oder haben eine längere Mittagspause.

Laut nachfolgender Gewichtungseinstellung werden Randfächer bevorzugt in der ersten oder letzten Stunde des Tages, nicht aber zwischen Vor- und Nachmittag verplant.




**Schülergruppe**

Sie können in diesem Feld bei Gruppenteilungen eine geeignete Gruppenbezeichnung eingeben.

Eine Schülergruppe ist Container, der alle Schüler*innen enthält, die zu einem Unterricht gehören und sie ist immer an einen Unterricht gebunden.

Bsp.: Schülergruppe xx_yy_zz

Es muss nicht jeder Unterricht mit einer Schülergruppe versehen werden. Sollten eine oder mehrere Klassen komplett an einem Unterricht teilnehmen, benötigt der Unterricht keine Schülergruppe

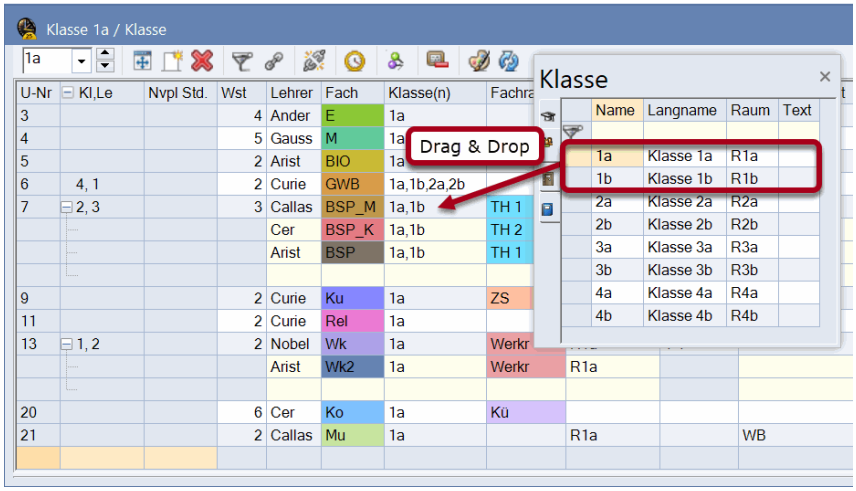
**Achtung: Schülergruppe**
Die Bezeichnung der Schülergruppe ist frei wählbar. Es sind auch sprechende Bezeichnungen wie „Basketball-Unterstufe“ möglich

**Hinweis: Name der Schülergruppe automatisch**
Im Fenster "Einstellungen" unter "WebUntis" können Sie anhaken, ob Untis die Schülergruppe automatisch anlegen soll. Diese setzt sich aus der Kombination der beteiligten Klassen und dem Fach zusammen.

Bei der Datenübertragung nach WebUntis werden nun auch die in Untis verwendeten Schülergruppen mitübertragen. In WebUntis müssen Sie dann noch diesen Schülergruppen einzelne Schüler zuweisen.

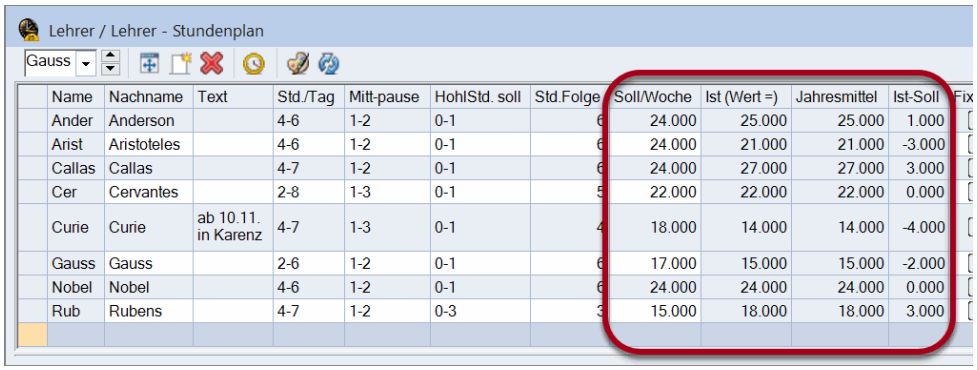
### 2.4.1.7 Eingabe mit dem Element-Rollup

In der Registerkarte "Dateneingabe" finden Sie die Schaltfläche <Element-Rollup>. Sie können das Element-Rollup nutzen, um die an einem Unterricht beteiligten Elemente mit Drag&Drop in das gewünschte Feld zu ziehen oder mit einem Doppelklick einzutragen.




## 2.4.2 Unterrichtsplanung

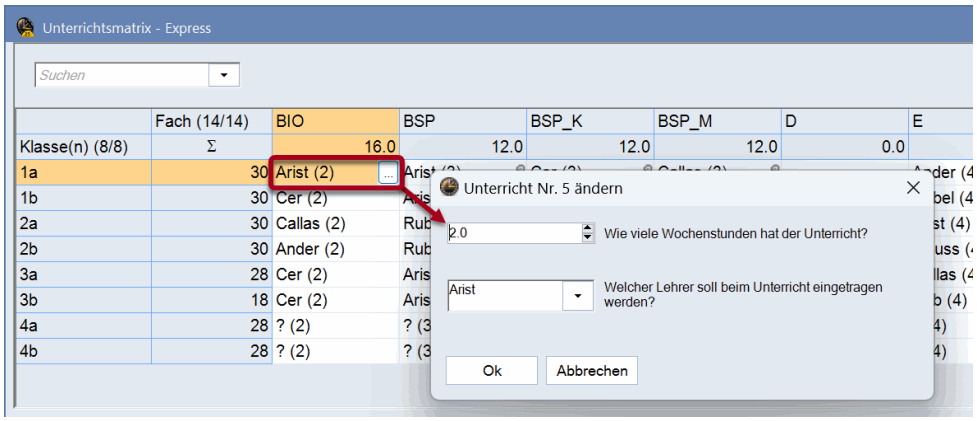
Untis Express bietet auch Unterstützung beim Erstellen der Lehrfächerverteilung. Geben Sie dazu bei den Stammdaten der Lehrer im Feld "Soll/Woche" ein, wie viele Stunden jeder Lehrer pro Woche unterrichten soll.



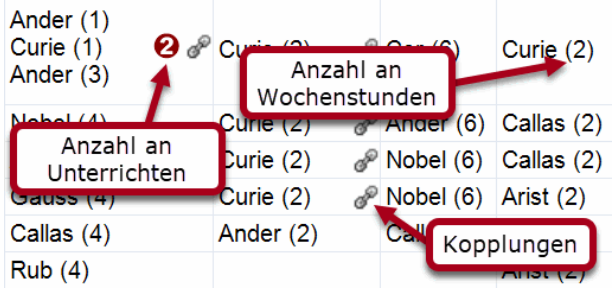

| Name | Nachname | Text | Std./Tag | Mitt-pause | HohlStd. soll | Std.Folge | Soll/Woche | Ist (Wert =) | Jahresmittel | Ist-Soll |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ander | Anderson | | 4-6 | 1-2 | 0-1 | 6 | 24.000 | 25.000 | 25.000 | 1.000 |
| Arist | Aristoteles | | 4-6 | 1-2 | 0-1 | 6 | 24.000 | 21.000 | 21.000 | -3.000 |
| Callas | Callas | | 4-7 | 1-2 | 0-1 | 6 | 24.000 | 27.000 | 27.000 | 3.000 |
| Cer | Cervantes | | 2-8 | 1-3 | 0-1 | 5 | 22.000 | 22.000 | 22.000 | 0.000 |
| Curie | Curie | ab 10.11. in Karenz | 4-7 | 1-3 | 0-1 | 4 | 18.000 | 14.000 | 14.000 | -4.000 |
| Gauss | Gauss | | 2-6 | 1-2 | 0-1 | 6 | 17.000 | 15.000 | 15.000 | -2.000 |
| Nobel | Nobel | | 4-6 | 1-2 | 0-1 | 6 | 24.000 | 24.000 | 24.000 | 0.000 |
| Rub | Rubens | | 4-7 | 1-2 | 0-3 | 3 | 15.000 | 18.000 | 18.000 | 3.000 |

In den Feldern "Wert=" und "Ist-Soll" zeigt Untis Express an, wie viele Stunden der betreffender Lehrer derzeit unterrichtet bzw. ob er unter- oder überbeschäftigt ist.

In der Registerkarte "Dateneingabe" und dem Button <Unterrichtsplanung> haben Sie außerdem einen Überblick über alle Unterrichte Ihrer Schule in Matrix-Form. Klicken Sie in eine Zelle, bietet Untis Express Ihnen an, die Zahl der Wochenstunden oder den eingeteilten Lehrer zu verändern.

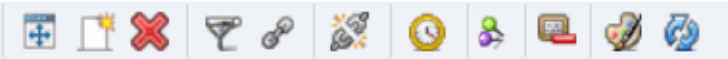



Die Symbole in der Matrix dienen bei fertig eingegebenen Unterrichten als Information:




## 2.4.3 Symbolleiste

Über die Schaltflächen in der Symbolleiste des Unterrichtsfensters stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



**Normalform anzeigen**

Mit dieser Funktion können Sie rasch das Unterrichtsfenster auf die "optimale“ Größe anpassen.

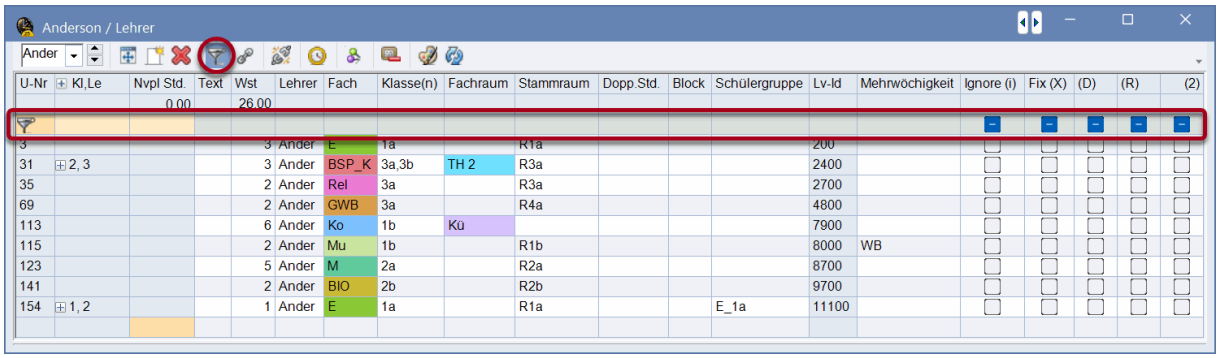
**Neu / Löschen**

Mit diesen Schaltflächen können Sie einen neuen Unterricht anlegen bzw. einen Unterricht löschen.

**Tipp: Kopplungszeile löschen**
Sie können eine einzelne Kopplungszeile löschen, indem Sie sie aktivieren und dann auf die Schaltfläche <Löschen> klicken.

**Filter**

Wenn Sie auf die Schaltfläche <Filter> klicken, erscheint in der Tabelle eine weitere Zeile, die Filterzeile, in die Sie das Element eingeben, nach dem Sie filtern wollen.




**Tipp: Mehrere Filterkriterien**
Sie können auch nach mehreren Kriterien filtern. Es werden jene Elemente angezeigt, die alle Kriterien erfüllen.

### Koppeln / Erweitertes Entkoppeln

Mit diesen Funktionen können Sie Unterrichte koppeln oder einzelne Kopplungszeilen eines gekoppelten Unterrichts in selbstständige Unterrichte (mit eigenen Unterrichtsnummern) umwandeln.

### Zeitwünsche

Für Unterrichte kann, wie auch für die Stammdaten, ein Zeitwunsch definiert werden. Diese Funktionsweise wurde schon im Kapitel "Bestimmte Zeitwünsche" erklärt. Zudem werden die Zeitwünsche der Stammdatenelemente (Lehrkraft, Klassen, Fächer und Räume) angezeigt.

### Ansicht fixiert

Ist diese Funktion aktiviert (Knopf gedrückt), dann bleibt die betreffende (Formular-) Ansicht von Vorgängen in anderen Fenstern unbeeinflusst. D.h. wenn die Unterrichtsansicht auf der Klasse 1a steht und ein geöffneter Stundenplan wird bspw. auf die Klasse 3b gestellt, bleibt die Unterrichtsansicht auf der Klasse 1a (siehe auch Kap. "Stundenplaninteraktion / Fixierung der Art“).

### Farbe des Elements

Mit Hilfe der Schaltfläche <Farbe des Elements> können Sie jedem Unterricht eine beliebige Vorder- und Hintergrundfarbe zuweisen. Diese Farben werden - wie bei den Stammdaten - in der Bildschirm-Darstellung und im Ausdruck des Stundenplans und im Planungs-Stundenplan verwendet.

## 2.5 Automatisches Verplanen

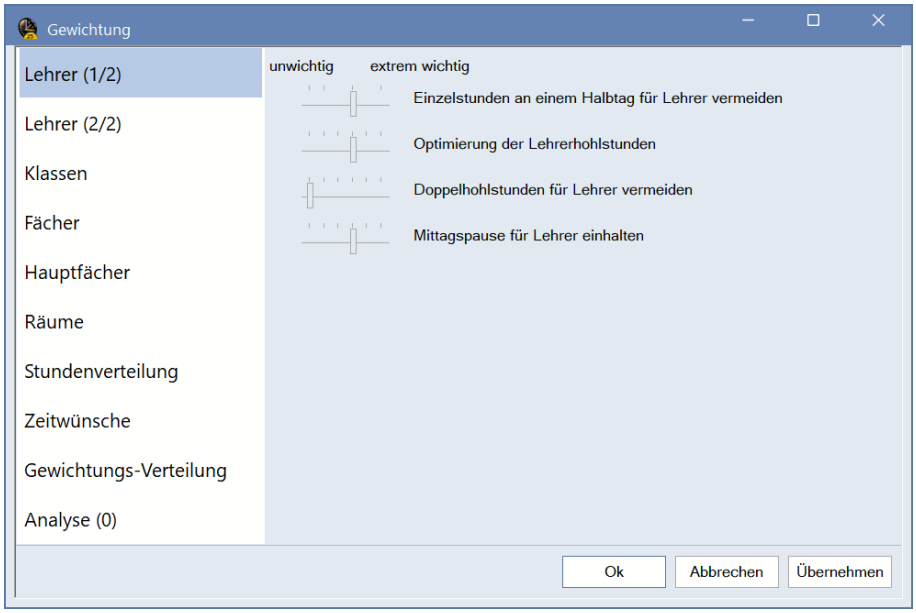
Vor der automatischen Verplanung des Stundenplans müssen Sie dem Programm mitteilen, welche Rahmenbedingungen wie stark berücksichtigt werden sollen. Sie öffnen das entsprechende Fenster über den Button "Gewichtung" in der Registerkarte "Start".

Erst danach sollten Sie die automatische Optimierung starten und zuguterletzt das Ergebnis mit der Diagnose analysieren.

### 2.5.1 Gewichtung

Sie haben in den Stammdaten und beim Unterricht die Möglichkeit, eine Reihe an Parametern einzugeben. Nun müssen Sie noch definieren, welche dieser Parameter für Ihre Schule sehr wichtig und welche weniger wichtig sind.
Dies erfolgt über die Schieberegler der einzelnen Gewichtungsprameter, wobei Sie Gewichtungsziffern zwischen unwichtig (0) und extrem wichtig (5) vergeben können.

Beispiel: Wenn Ihnen die eingegebene Bedingung für die Mittagspause der Lehrer wichtig ist, so schieben Sie den Regler bei "Mittagspause für Lehrer einhalten" nach rechts (z.B. auf 4).



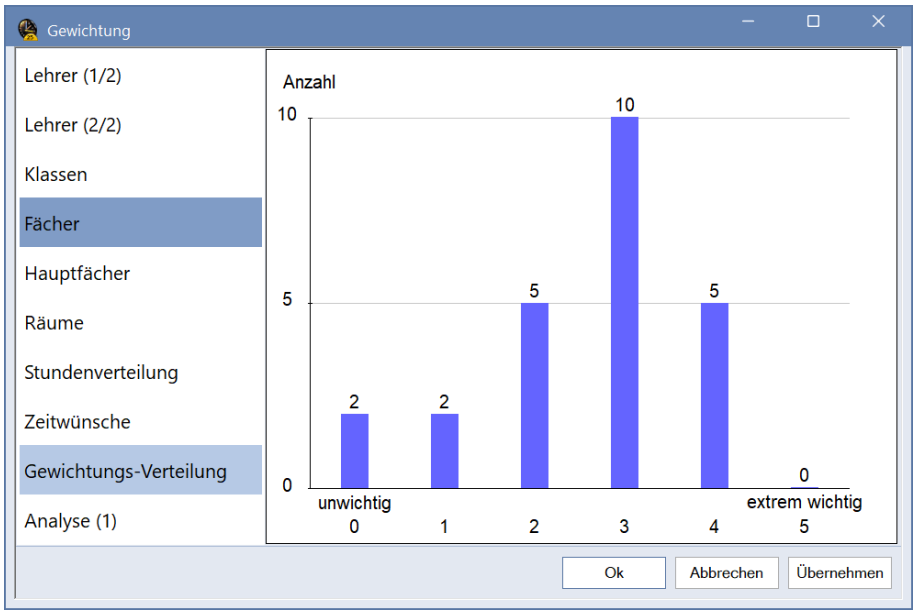

#### 2.5.1.1 Gewichtungsverteilung

Für das Erzielen eines guten, ausgewogenen Stundenplans ist das Profil der Gewichtung maßgebend. Verwenden Sie die Prioritäten 4 und 5 nicht zu häufig.

**Achtung: Priorität 5**
Setzen Sie möglichst wenige Gewichtungspunkte auf die Priorität 5. Sie werden ansonsten keinen guten Stundenplan bekommen.

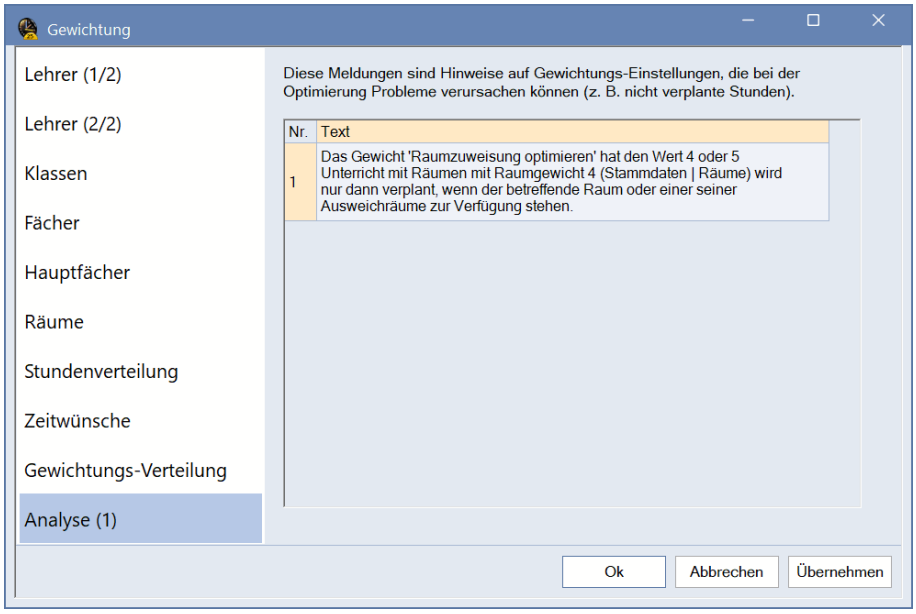
### Gewichtungs-Analyse

Die Gewichtungs-Analyse zeigt einerseits die Verteilung der Gewichtung und gibt andererseits detaillierte Hinweise auf Gewichtungs-Einstellungen, die bei der Optimierung Probleme verursachen können.




**Tipp: Tooltip für Balkendiagramm**
Wenn Sie die Maus über einen der Balken bewegen, wird angezeigt, um welche Gewichtungspunkte es sich bei der jeweils angezeigten Anzahl handelt.

In obigem Beispiel werden unter "Analyse" folgende Meldungen angezeigt:




### 2.5.1.2 Die Gewichtungsparameter

Die Gewichtungen können themenbezogen auf den folgenden Karteikarten vorgenommen werden:

- Karteikarte Lehrer (1)
- Karteikarte Lehrer (2)
- Karteikarte Klassen

- Karteikarte Fächer
- Karteikarte Hauptfächer
- Karteikarte Räume
- Karteikarte Stundenverteilung
- Karteikarte Zeitwünsche

Die Karteikarte Analyse zeigt Ihnen die Verteilung der Prioritäten an.

#### 2.5.1.2.1 Karteikarte Lehrer (1)

**Einzelstunden an einem Halbtag für Lehrer vermeiden**

Hat ein Lehrer an einem Halbtag Unterricht, bewirkt ein hohes Gewicht bei diesem Punkt, dass es sich dabei um mehr als nur eine Stunde handeln soll.

**Optimierung der Lehrerhohlstunden**

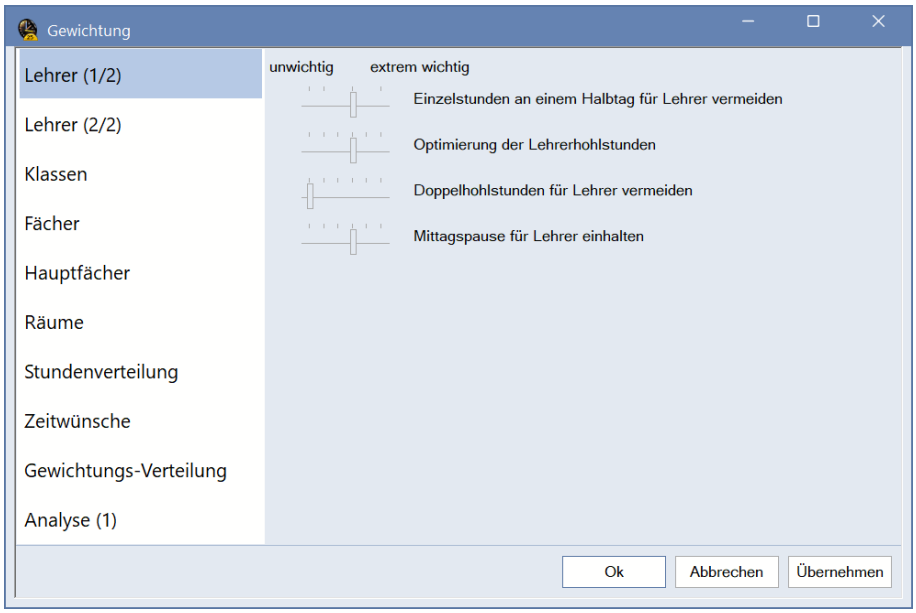
Unter den Stammdaten der Lehrer haben Sie Werte für die minimale und maximale Anzahl an Hohlstunden eingegeben. Die Einhaltung dieser Werte wird hiermit gesteuert.

**Doppelhohlstunden für Lehrer vermeiden**

Zusätzlich zur Steuerung der einzelnen Hohlstunden können hier für etwaige Doppelhohlstunden weitere Schlechtpunkte vergeben werden.

**Mittagspause für Lehrer einhalten**

Dieser Parameter wirkt im Zusammenhang mit der in den Stammdaten der Lehrer eingegebenen minimalen/maximalen Mittagspause.



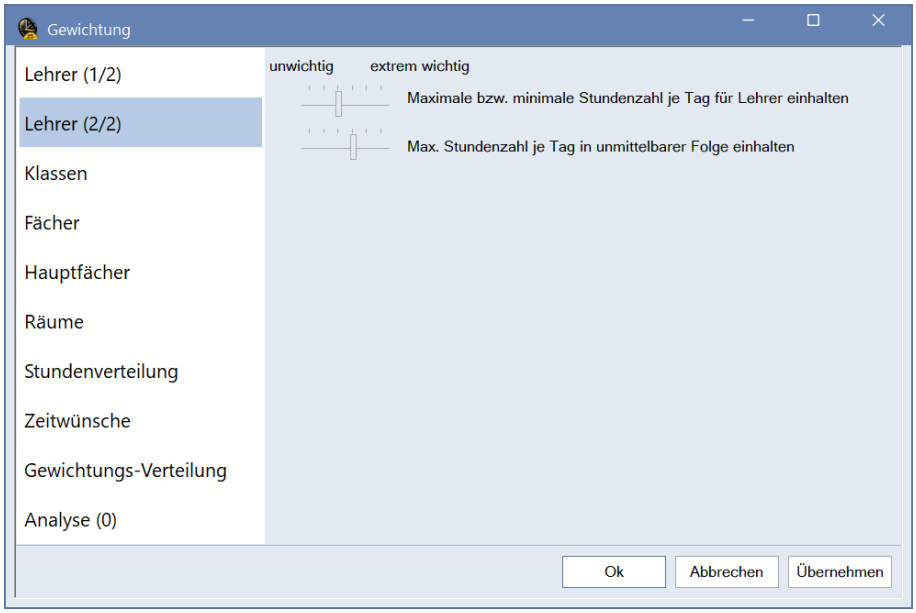

#### 2.5.1.2.2 Karteikarte Lehrer (2)

**Maximale bzw. minimale Stundenzahl je Tag für Lehrer einhalten**

- steuert die Berücksichtigung der minimalen bzw. maximalen Anzahl der Unterrichtsstunden für Lehrer, die Sie in den Stammdaten der Lehrer eingegeben haben.

**Maximale Stundenzahl je Tag in unmittelbarer Folge einhalten**

- steuert die maximale Stundenzahl in Folge, die Sie ebenfalls in den Stammdaten der Lehrer eingegeben haben.




### 2.5.1.2.3 Karteikarte Klassen

**Klassenhohlstunden vermeiden**

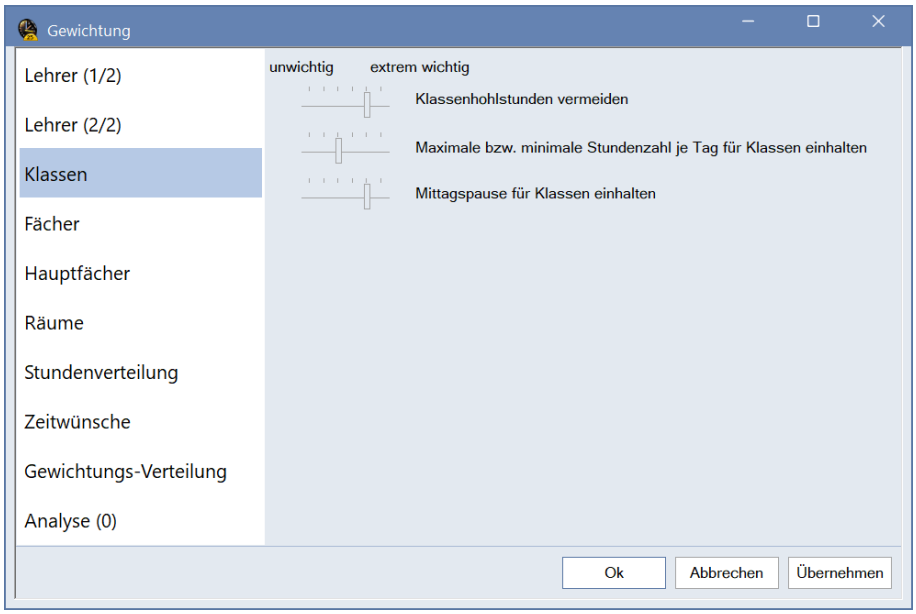
- steuert die Vermeidung von Hohlstunden (Fensterstunden, Springstunden) für Klassen.

**Maximale bzw. minimale Stundenzahl je Tag für Klassen einhalten**

- steuert das Einhalten der in den Stammdaten der Klassen eingegebenen Werte.

**Mittagspause für Klassen einhalten**

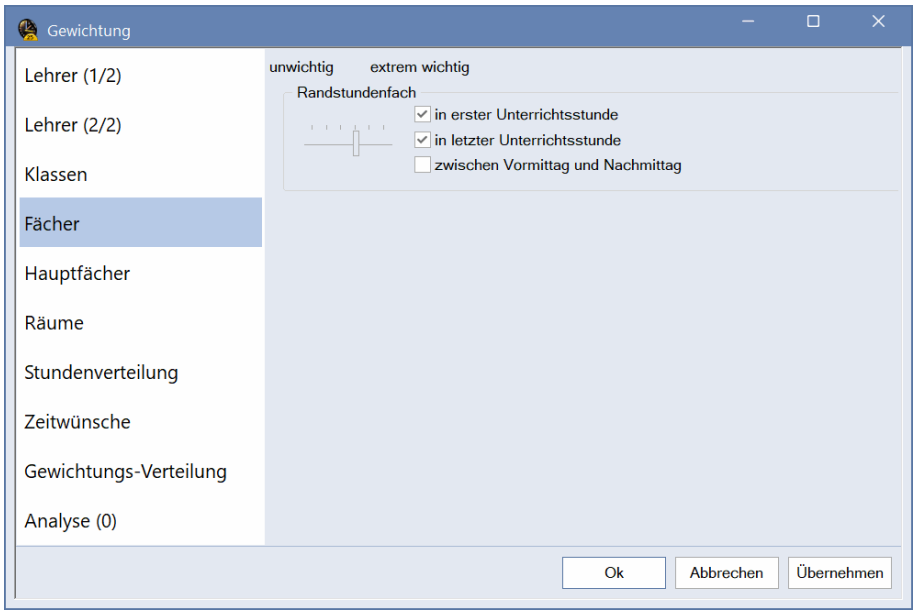
- steuert das Einhalten der minimalen bis maximalen Länge einer Mittagspause, die Sie ebenfalls in den Stammdaten der Klassen festgelegt haben.




### 2.5.1.2.4 Karteikarte Fächer

#### Randstundenfach

Hier können Sie festlegen, wo die in den Unterrichten der Klassen mit dem Kennzeichen (R) für Randstunden markierten Unterrichte bevorzugt verplant werden sollen.




Laut dieser Gewichtungseinstellung werden Randfächer bevorzugt in der ersten oder letzten Stunde des Tages, nicht aber zwischen Vor- und Nachmittag verplant.

### 2.5.1.2.5 Karteikarte Hauptfächer

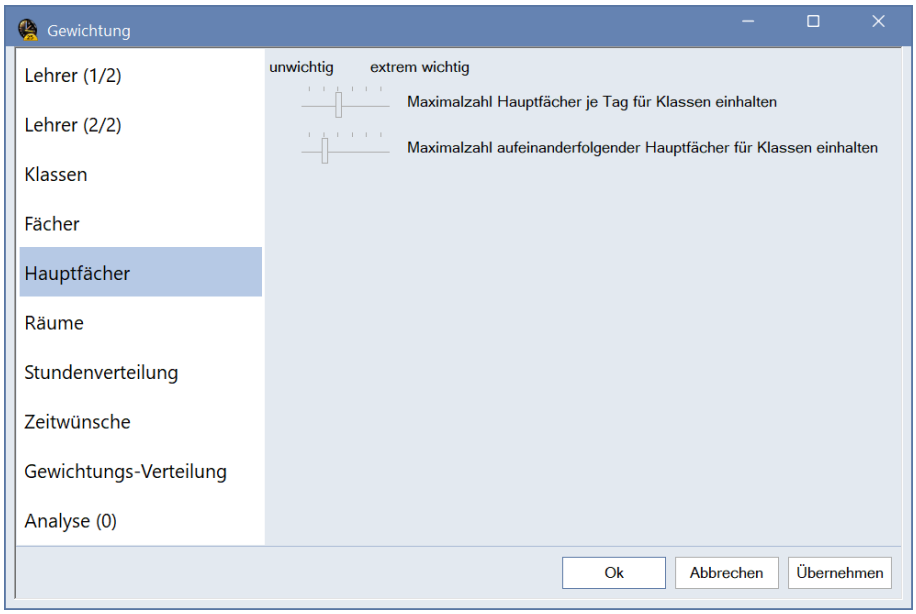
Hauptfächer werden in den Stammdaten der Fächer als solche festgelegt.

**Maximalzahl Hauptfächer je Tag für Klassen einhalten**

- steuert die Einhaltung der Maximalzahl an Hauptfächern pro Tag, die Sie in den Stammdaten der Klassen angegeben haben.

**Maximalzahl aufeinanderfolgender Hauptfächer für Klassen einhalten**

In den Stammdaten der Klassen können Sie angeben, wie viele Hauptfächer in Folge in dieser Klasse stattfinden dürfen. Hiermit steuern Sie die Wichtigkeit dieser Vorgabe.



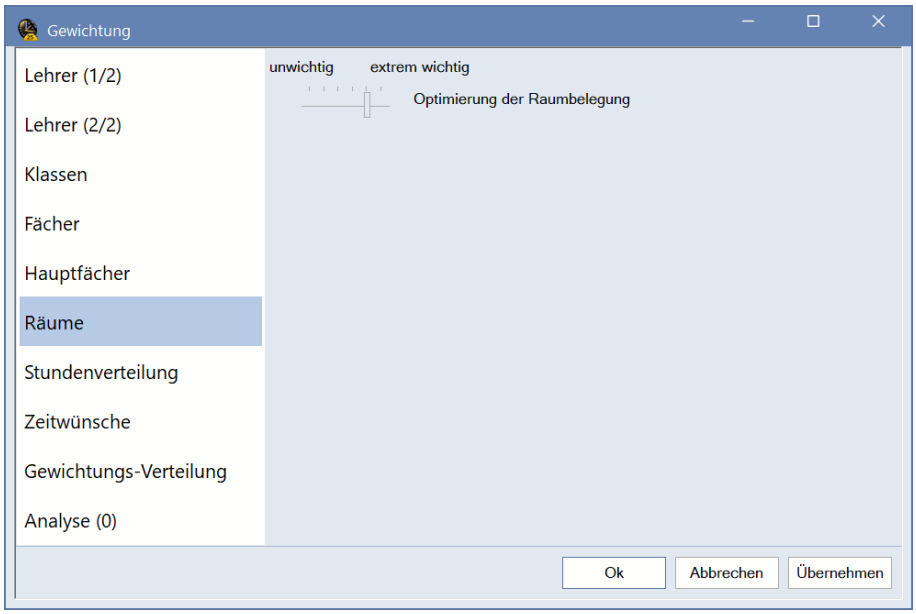

### 2.5.1.2.6 Karteikarte Räume

**Optimierung der Raumbelegung**

In den Stammdaten der Räume können Sie jedem Raum ein Raumgewicht , einen Wert von 0 bis 4, zuordnen. Eine 0 bedeutet, dass es unwesentlich ist, ob ein Unterricht in diesem Raum bzw. seinem Ausweichraum stattfindet, weil beispielsweise keine besondere Ausstattung für den Unterricht nötig ist. Mit dem Wert 4 bringen Sie dagegen zum Ausdruck, dass eine Verplanung des Unterrichts nur dann sinnvoll ist, wenn dieser Raum - bzw. sein Ausweichraum - frei ist.

Falls etwa im Chemieunterricht viele Versuche durchgeführt werden sollen, ist die Ausrüstung des Chemiesaals unerlässlich. Ein anderes Beispiel wäre der Turnunterricht, der nur im Turnsaal sinnvoll ist.

Wenn im Unterricht sowohl ein Stammraum als auch ein Fachraum angegeben sind, wird von der Optimierung nur der Fachraum behandelt, wenn der Regler auf 4 oder 5 steht.




**Achtung: Raum extrem wichtig**
Befindet sich der Schieberegler dieses Gewichts nun auf Position 5 ("extrem wichtig") oder 4 ("sehr wichtig"), und ist zusätzlich das Raumgewicht des Fachraums 4, so wird eine Stunde nicht verplant, wenn kein geeigneter Fachraum gefunden werden kann.

#### 2.5.1.2.7 Karteikarte Stundenverteilung

**Ein Fach nicht mehrmals am selben Tag**

In einer Klasse darf ein Fach (auch wenn es in verschiedenen Kopplungen vorkommt) nur einmal pro Tag verplant werden. Kann diese Bedingung nicht eingehalten werden und steht der Regler auf 5, so bleiben Stunden unverplant.

**Doppelstundenfehler vermeiden**

In Untis gibt es zwei Arten von Doppelstundenfehlern: Einerseits das Zerreißen von gewollten, andererseits das *zufällige* Entstehen von ungewollten Doppelstunden, wenn das gleiche Fach in aufeinander folgenden Stunden verplant wird. Das Einhalten von gewollten Doppelstunden wird von der Optimierung als wichtiger erachtet.

Kann die Bedingung "Doppelstundenfehler vermeiden" nicht eingehalten werden und steht der Regler auf 5, so bleiben Stunden unverplant.

Das Kennzeichen (2) "auch mehrmals am Tag" beim Unterricht setzt die Gewichtung bei "Doppelstundenfehler vermeiden" auf 0 (unwichtig), während das Kennzeichen D sie noch verstärkt. Diese Verstärkung geht so weit, dass ein Unterricht gegebenenfalls nicht verplant wird, wenn die Doppelstundenbedingung nicht eingehalten werden kann.

**Achtung: Kennzeichen (D)**
Schalten Sie das Kennzeichen (D) nicht oder nur in Ausnahmefällen explizit ein. Exzessiver Gebrauch verschlechtert die Optimierungsresultate.

**2-Stunden-Fächer nicht an aufeinanderfolgenden Tagen**

Dieses Gewicht bezieht sich auf Unterrichte mit 2 Wochenstunden (keine Doppelstunde) und soll für eine gleichmäßige Verteilung über die Woche sorgen. Ein hohes Gewicht verhindert, dass der Unterricht

an aufeinander folgenden Tagen stattfindet. Es wird auch verhindert, dass die eine Stunde am letzten Tag der Woche und die andere am ersten Tag der nächsten Woche verplant wird.

**3-Stunden-Fächer nicht an aufeinanderfolgenden Tagen**

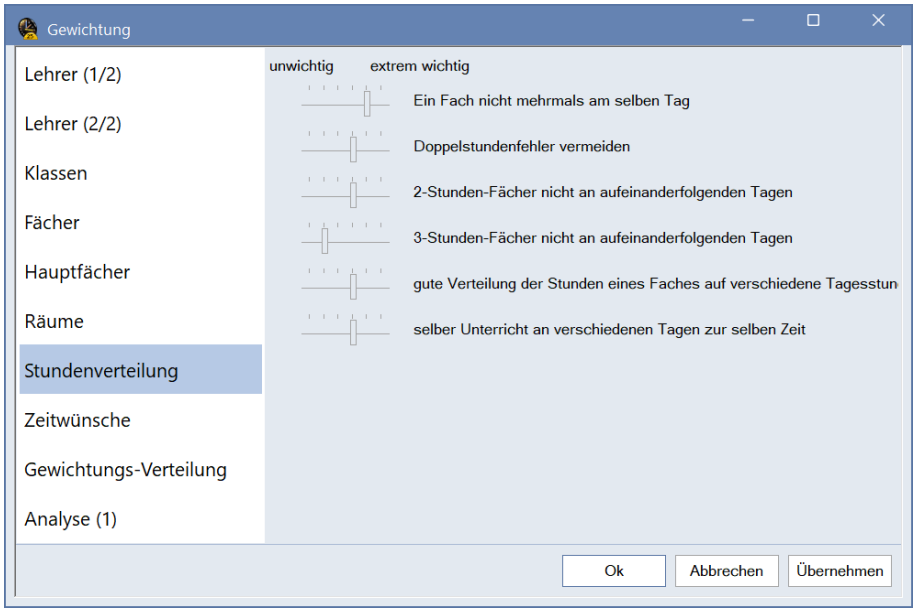
Dieses Gewicht wirkt analog dem vorhergehenden für Unterrichte mit 3 Wochenstunden.

**Gute Verteilung der Stunden eines Faches auf verschiedene Tagesstunden**

Liegt beispielsweise in einer Klasse ein Fach am Montag in der 3. Stunde, so soll für dieses Fach an anderen Tagen die 3. Stunde vermieden werden. Der folgende Gewichtspunkt bewirkt das Gegenteil.

**Selber Unterricht an verschiedenen Tagen zur selben Zeit**

Liegt beispielsweise in einer Klasse ein Fach am Montag in der 3. Stunde, so soll für dieses Fach an anderen Tagen ebenfalls die 3. Stunde gewählt werden.




### 2.5.1.2.8 Karteikarte Zeitwünsche

Die Eingabe der Zeitwünsche erfolgt in den Stammdaten oder im Unterricht, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken.

**Zeitwünsche für Lehrer**

- steuert die Einhaltung der Zeitwünsche, die Sie in den Stammdaten der Lehrer angegeben haben.

**Zeitwünsche für Klassen**

- steuert die Einhaltung der Zeitwünsche, die Sie in den Stammdaten der Klassen angegeben haben.

**Zeitwünsche für Lehrfächer**

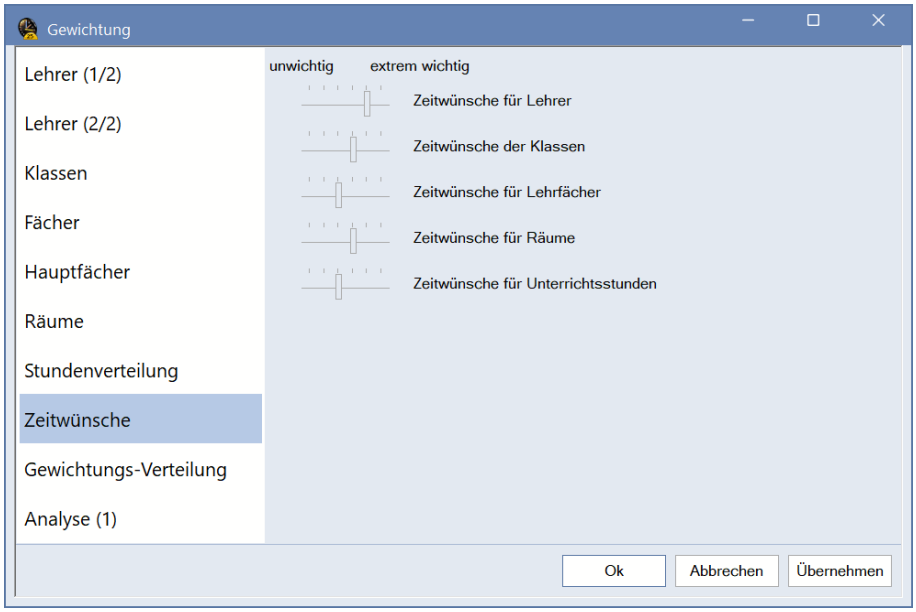
- steuert die Einhaltung der Zeitwünsche, die Sie in den Stammdaten der Fächer angegeben haben.

**Zeitwünsche für Räume**

- steuert die Einhaltung der Zeitwünsche, die Sie in den Stammdaten der Räume angegeben haben.

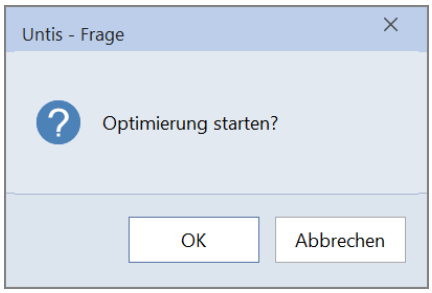
**Zeitwünsche für Unterrichtsstunden**

- steuert die Einhaltung der Zeitwünsche, die Sie im Unterricht angegeben haben.




## 2.5.2 Optimierung

Über den Button "Optimierung" in der Registerkarte "Start" starten Sie die automatische Erstellung eines Stundenplanes.

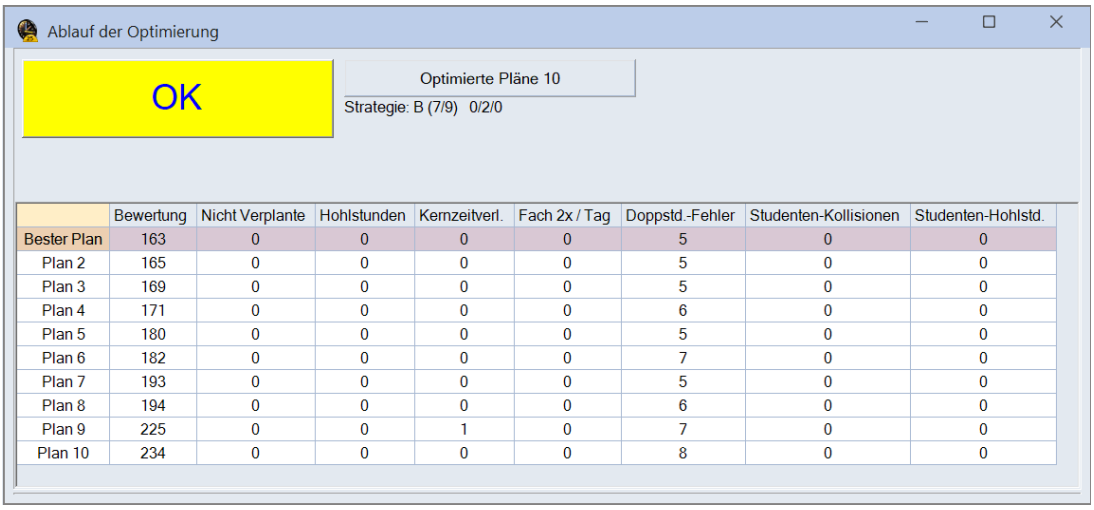



Nach der Bestätigung der Abfrage startet die Optimierung des Stundenplanes, wobei Sie schon anhand einer Bewertung erste Informationen über die Qualität Ihres Stundenplanes bekommen.

### 2.5.2.1 Optimierung

Die Optimierung ist das eigentliche "Herz" von Untis und für die automatische Verplanung des Unterrichts zuständig. Grundsätzlich besteht jeder Optimierungslauf aus zwei Teilen, der Setzoptimierung und der Tauschoptimierung. Während der Setzoptimierung werden die einzelnen Unterrichtsstunden - beginnend mit der schwierigsten - in den zunächst noch leeren und sich langsam füllenden Zeitraster hineingesetzt, während der Tauschoptimierung versucht das Programm durch gezielte Täusche das Ergebnis zu verbessern.

Bei der Optimierung werden 10 verschiedene Pläne gerechnet.




| | Bewertung | Nicht Verplante | Hohlstunden | Kernzeitverl. | Fach 2x / Tag | Doppstd.-Fehler | Studenten-Kollisionen | Studenten-Hohlstd. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Bester Plan | 163 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| Plan 2 | 165 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| Plan 3 | 169 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| Plan 4 | 171 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 |
| Plan 5 | 180 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| Plan 6 | 182 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 |
| Plan 7 | 193 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| Plan 8 | 194 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 |
| Plan 9 | 225 | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 |
| Plan 10 | 234 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 |

Die Optimierung ist abgeschlossen wenn ein gelbes Fenster mit blauem "Ok" erscheint. Die Zeit der Optimierung ist abhängig von der Rechenleistung Ihres Computers und der Größe Ihrer Schule.

**Tipp: Zwischen Optimierungsergebnissen wechseln**
Nach Abschluss der Optimierung sehen Sie im Optimierungs-Dialog eine Liste mit allen errechneten Plänen. Solange dieses Fenster geöffnet ist, können Sie komfortabel zu einem anderen Ergebnis wechseln, indem Sie in dieser Liste den gewünschten Plan anklicken. Sowohl in den Stundenplan-Fenstern, als auch (nach einem Klick auf <Neu Rechnen>) in der Diagnose wird Ihnen dieser Plan sofort angezeigt.

#### 2.5.2.2 Bewertung

Sie bekommen einen ersten Hinweis auf die Qualität der Pläne durch die Anführung gewisser Parameter im Optimierungsdialog. Für eine detailliertere Analyse steht Ihnen die Diagnose zur Verfügung.

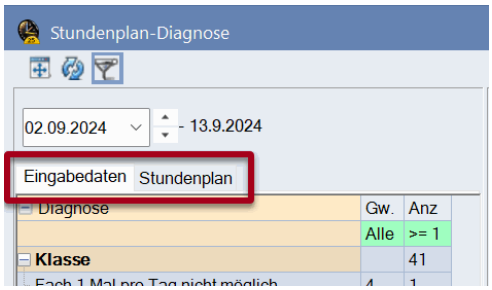
| | Bewertung | Nicht Verplante | Hohlstunden | Kernzeitverl. | Fach 2x / Tag | Doppstd.-Fehler | Studenten-Kollisionen | Studenten-Hohlstd. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Bester Plan | 163 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| Plan 2 | 165 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |

Jeder Verstoß gegen eine Ihrer Vorgaben (z.B. bei der Stammdaten- oder Unterrichtseingabe) wird mit Schlechtpunkten geahndet. Gemäß der von Ihnen vorgenommenen Gewichtung werden diese Schlechtpunkte nochmals bewertet, so dass zu guter Letzt für den Gesamtstundenplan Ihrer Schule eine Bewertungskennzahl ermittelt wird, die ein Maß für die Qualität des Stundenplans ist. Je niedriger diese Bewertungszahl, umso weniger Ihrer Vorgaben sind verletzt worden.

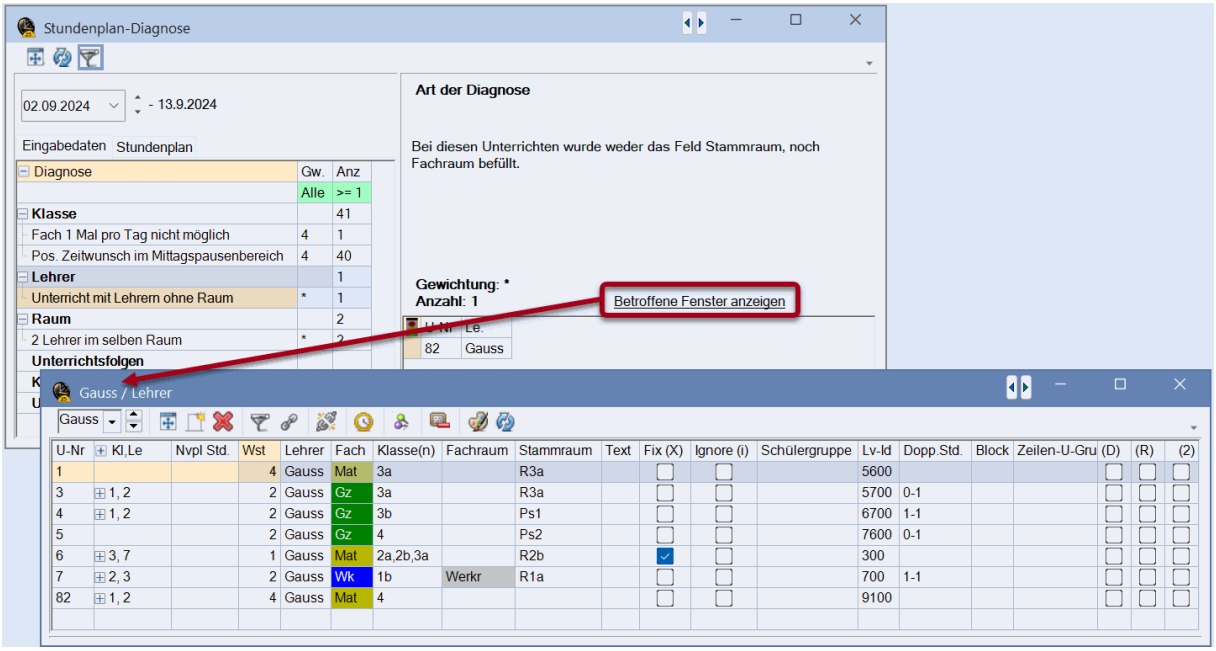
### 2.5.3 Diagnose

Die Diagnose hilft Ihnen, Ihre Eingabedaten auf Konsistenz zu prüfen und erstellte Stundenpläne nach verschiedensten Kriterien zu analysieren.In der Regel sollte die Diagnose der Eingabedaten vor der ersten Optimierung durchgeführt werden.

Die Bereiche "Eingabedaten" und "Stundenplan" sind in jeweils eigene Karteikarten auf der linken Seite des Fensters aufgeteilt.




Die Diagnose ist in zwei Fenster unterteilt: Links befindet sich das Diagnose-Auswahlfenster, rechts das Diagnose-Detailfenster. Sie können nun im Diagnose-Auswahlfenster einen beliebigen Diagnosepunkt aktivieren und sehen im Detailfenster, welcher Unterricht in welcher Klasse davon betroffen ist.



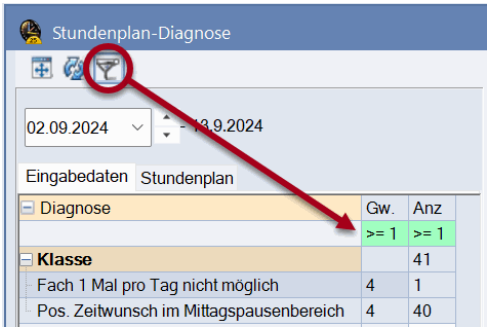

**Tipp: Betroffene Fenster anzeigen**
Im rechten Teil des Diagnosefensters wird nun zu jedem einzelnen Punkt der Diagnose ein erklärender Text eingeblendet. Bei einem Klick auf den Link "Betroffene Fenster anzeigen" öffnen sich die für den jeweiligen Diagnosepunkt relevanten Fenster.

Darüber hinaus besitzt das Fenster eine eigene Menüleiste:

**Normalform anzeigen:** Analog den gleichnamigen Schaltflächen in den Stammdaten- und Unterrichtsfenstern wird die Größe des Diagnosefensters auf die optimale Größe angepasst.

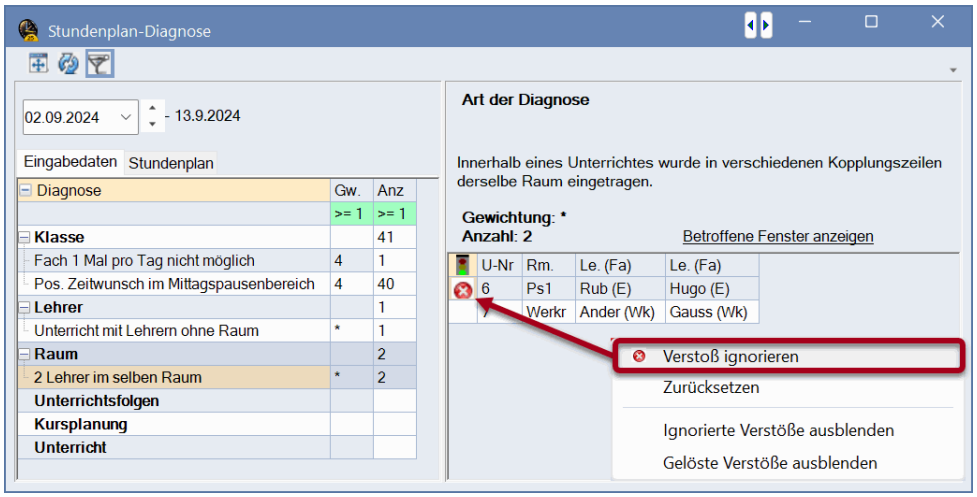
**Fenster aktualisieren:** Die Diagnose wird neu aufgebaut.

**Filter:** Analog dem gleichnamigen Button in den Stammdaten- und Unterrichtsfenstern wird eine Filterzeile eingeblendet, mit der die Diagnosepunkte gefiltert werden können. In der Grafik werden beispielsweise nur Diagnosepunkte aufgelistet, bei denen mindestens ein Verstoß vorliegt und die mindestens mit der Gewichtung 1 belegt sind.

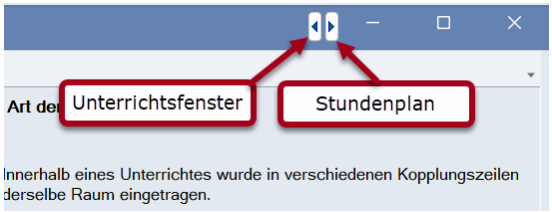



## Diagnosepunkte ausblenden

In der Diagnose werden mögliche Fehler in der Dateneingabe bzw. im Stundenplan aufgelistet. In manchen Fällen sind die Eingaben aber genau so beabsichtigt und sollen daher auch nicht mehr in der Diagnose aufscheinen. Klicken Sie in diesem Fall mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Punkt in der Liste und wählen Sie "Verstoß ignorieren" aus. Der Punkt wird daraufhin mit einem weißen "x" auf rotem Grund markiert. Wenn Sie zusätzlich den Punkt "Ignorierte Verstöße ausblenden" auswählen, werden derartig markierte Verstöße nicht mehr angezeigt.




**Tipp: Zusätzliche Fenster**
Mit den beiden Pfeilchen im oberen Bereich des Fensters können Sie ein Unterrichtsfenster bzw. einen Stundenplan öffnen und so rasch und bequem die Verstöße analysieren.




# 2.6 Manuelles Planen

Für das manuelle Planen - das Setzen von unverplanten Stunden, sowie das Verschieben und Löschen von verplanten Stunden - bietet Untis-Express eine einfache Möglichkeit, die auch gänzlich ohne das Erlernen neuer Fenster auskommt.

Beim manuellen Planen im Stundenplan gibt es verschiedene Funktionen:

- Stunden verplanen
- Stunden fixieren
- Stunden verschieben
- Stunden löschen
- Räume zuordnen

**Tipp: Alle Fenster schließen**
Mit der Tastenkombination Strg + K können Sie rasch alle offenen Fenster schließen.

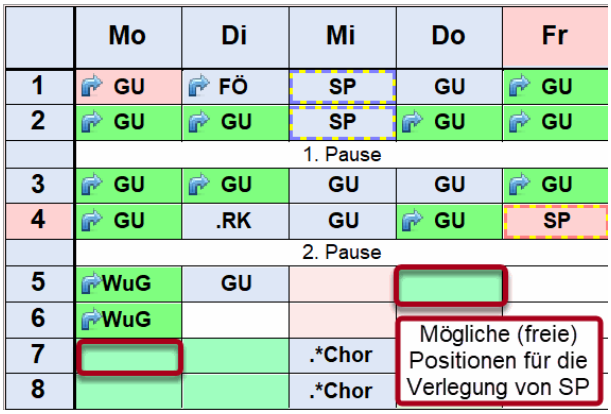
## 2.6.1 Stunden verschieben

Es gibt drei Möglichkeiten, Stunden im Stundenplan zu verschieben:

1. Verlegen auf eine leere Stunde
2. Stunden tauschen
3. Stunden mit Kollision verplanen

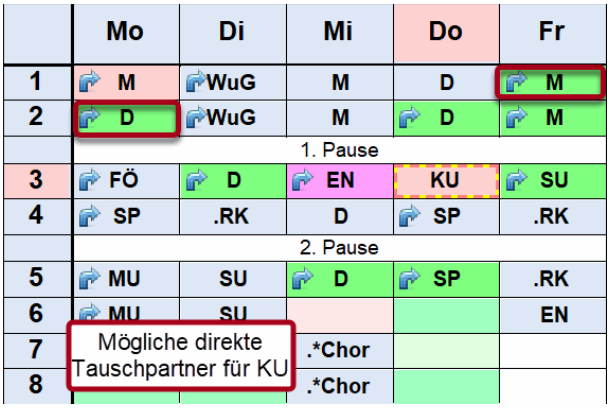
### Verlegen auf leere Stunde

Wenn Sie mit der Maus eine Stunde von ihrer Position wegziehen, werden mögliche, bislang leere Positionen, die für eine Verlegung geeignet sind, mit grüner Farbe markiert.

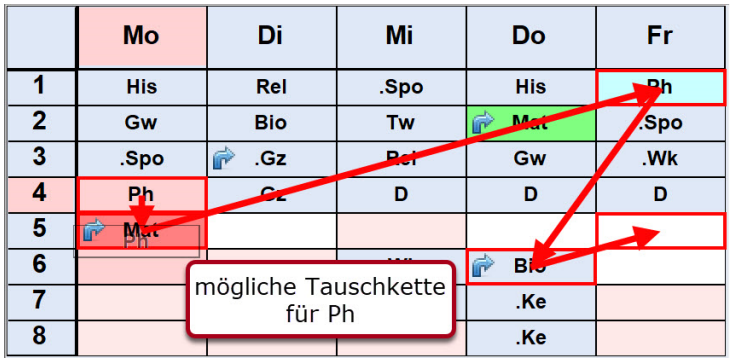



### Stunden tauschen

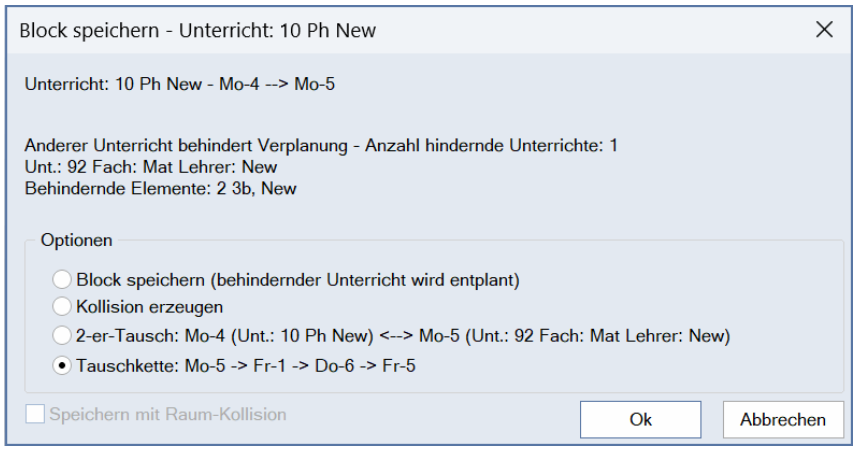
Wenn Sie mit der Maus eine Stunde von ihrer Position wegziehen, werden außerdem mögliche direkte Tauschpartner mit grüner Farbe markiert.



Mit einem blauen Pfeil werden Täusche markiert, welche "über mehrere Ecken" durchführbar sind. Wenn Sie die Stunde über einen blauen Pfeil ziehen ohne sie fallen zu lassen, wird die jeweilige Tauschkette angezeigt.




Möchten Sie einen Tausch durchführen, so lassen Sie die Stunde an die entsprechende Stelle fallen. Es erscheint eine Abfrage, welche planerische Entscheidung Sie wählen möchten.




### Stunden mit Kollision verplanen

Bei der manuellen Planung können Sie auch Kollisionen erzeugen. Ziehen Sie eine Stunde auf eine andere und selektieren Sie, ob der behindernde Unterricht entplant oder eine Kollision erzeugt werden soll.

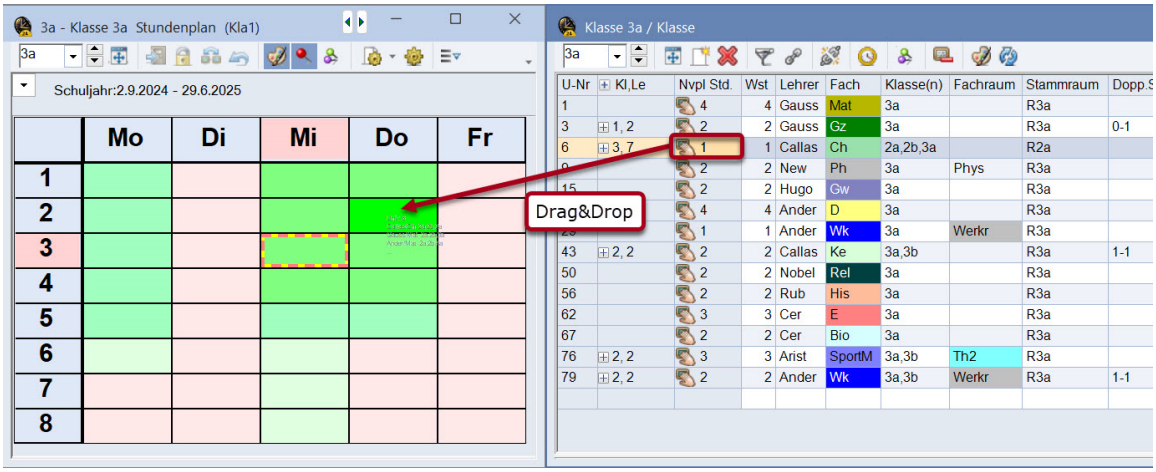
## 2.6.2 Stunden verplanen

### Aus dem Unterrichtsfenster

Um eine Stunde aus dem Unterrichtsfenster verplanen zu können, benötigen Sie zwei Fenster: das Unterrichtsfenster, in dem der zu verplanende Unterricht zu finden ist und ein Stundenplanfenster.

Bei unverplanten Stunden finden Sie in der Spalte "Nvpl Std" einerseits die Anzahl der nicht verplanten Stunden und andererseits eine Hand, die anzeigt, dass diese Stunden manuell verplant werden können.

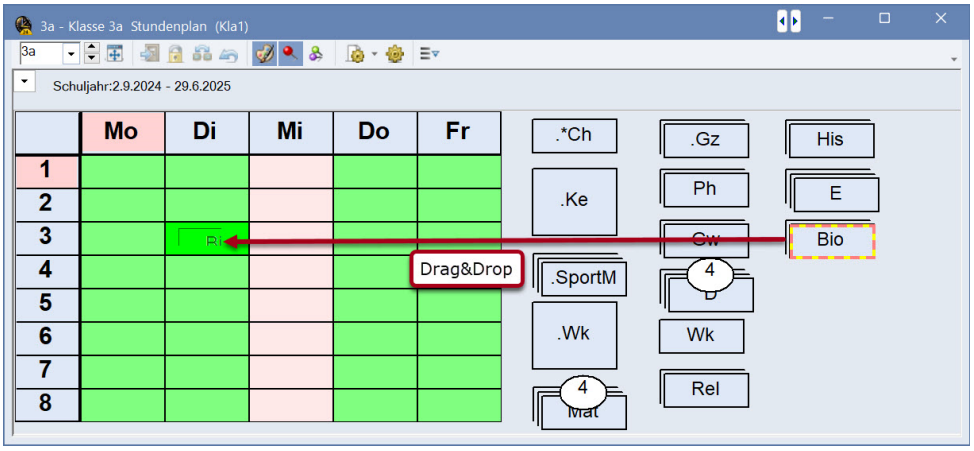
Mit Drag&Drop können Sie nun eine Unterrichtsstunde an dieser Hand in der Spalte "Nvpl Std" anfassen und in den Stundenplan ziehen.



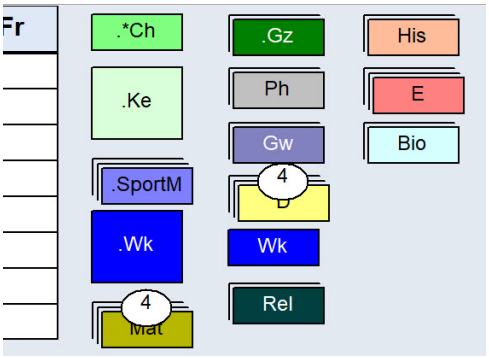

**Tipp: Hintergrundfarbe**
Unterschiedliche Grüntöne deuten auf die Eignung des Unterrichtes bez. der Verplanung hin. Je kräftiger das Grün, desto besser passt der Unterricht aus stundenplantechnischer Sicht an diese Position im Zeitraster. Rote Felder bedeuten, dass ein Element gesperrt ist, oder dass sich die Bewertung des Gesamtplanes durch diese Änderung stark verschlechtern würde. Auf weiße Felder kann kein Unterricht gezogen werden.

## Aus dem Stundenplanfenster

Alternativ können Sie auch Stunden direkt aus dem Stundenplanfenster verplanen. Wenn Sie das Fenster nach rechts vergrößern oder auf die Schaltfläche "Normalform anzeigen" klicken, werden die nicht verplanten Stunden neben dem Stundenplan abgebildet. Diese Stunden können nun mit Drag&Drop in den Stundenplan gezogen werden.



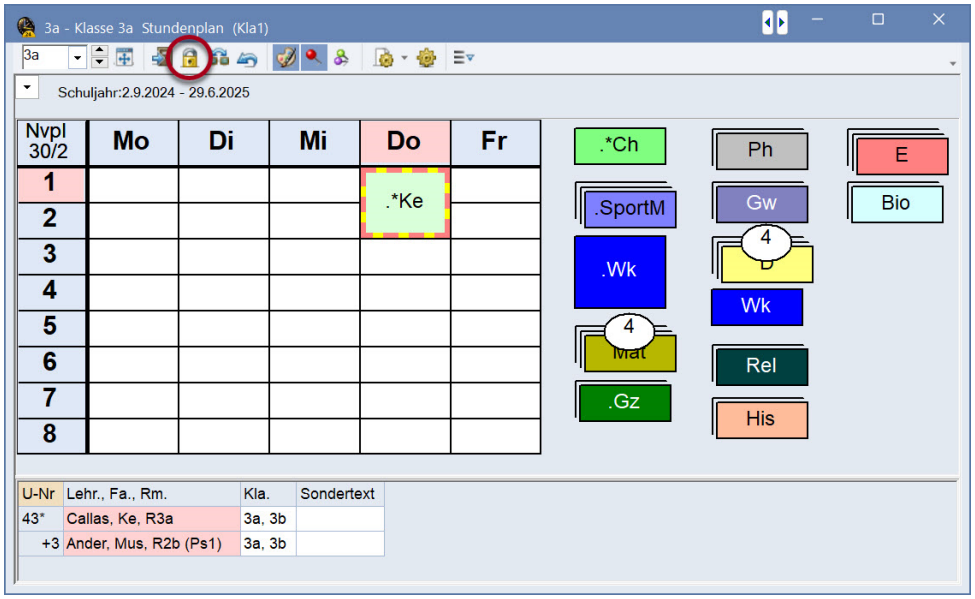

**Tipp: Anordnung der Stunden**
Sie können die nicht verplanten Stunden beliebig im Bereich rechts neben dem Stundenplan anordnen.




Jeder einzelne Planungsschritt kann über die Schaltfläche <Änderung rückgängig> in der Menüleiste des Stundenplanes rückgängig gemacht werden.

## 2.6.3 Stunden fixieren

Wollen Sie händisch gesetzte Stunden fixieren, so betätigen Sie die Schaltfläche <Unterr.-Std. fixieren> im Stundenplan.
Fixierte Stunden werden von der Optimierung nicht verschoben und behalten so ihren Platz im Stundenplan auf jeden Fall bei.

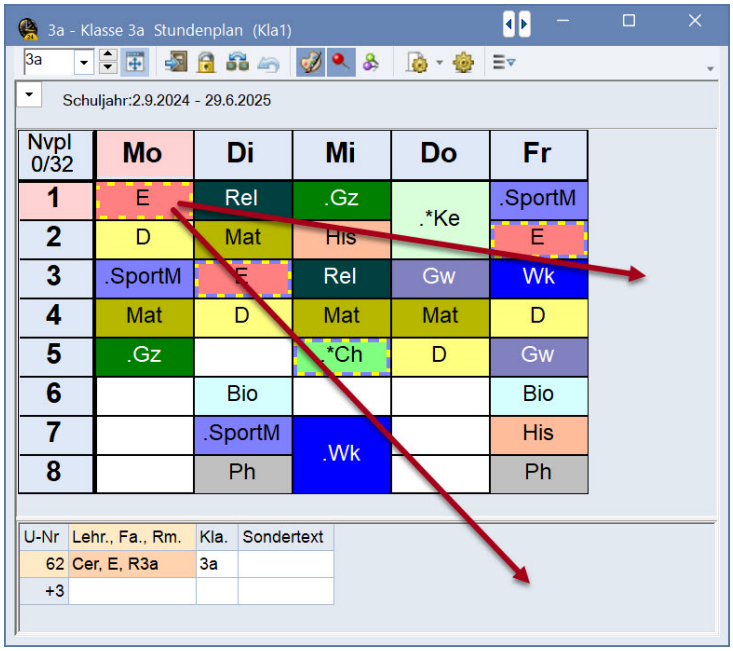



Die Fixierung wird nun durch einen * angezeigt, einerseits direkt im Stundenplan und andererseits bei der Unterrichtsnummer in der Stundenplanlupe.

**Tipp: Fixierungen auf anderen Ebenen**
Über die Spalte "Fix" können Sie Unterrichte und Stammdatenelemente fixieren. Siehe Eingaben für alle Stammdaten und Unterrichte .

## 2.6.4 Stunden entplanen

Sie können Stunden entplanen, indem Sie sie in den Bereich der Unterrichtslupe oder in das Feld neben dem Stundenplan ziehen und dort fallen lassen.

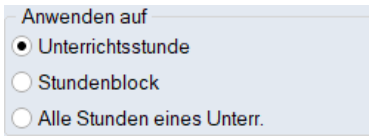



## 2.6.5 Raum zuordnen

Auch die Raumzuordnung können Sie direkt im Stundenplanfenster regeln. Über die Schaltfläche <Raum zuordnen / löschen> können Sie verplanten Stunden Räume zuteilen oder bereits verplante Räume löschen.

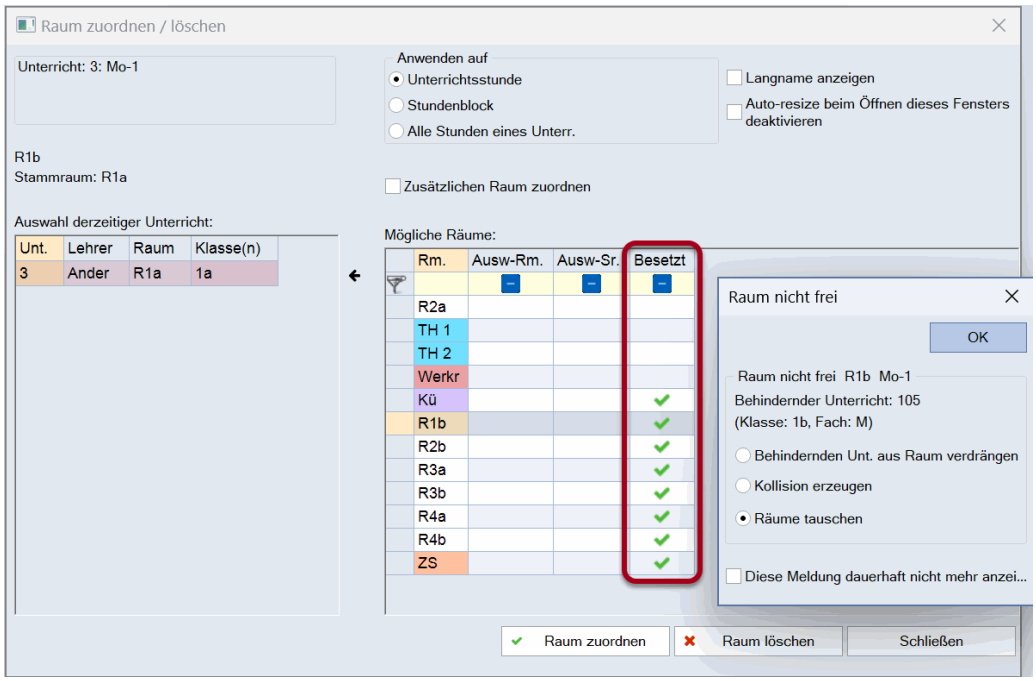
### Raumzuordnung für Stundenblock / gesamten Unterricht

Sollten Sie die Raumzuordnung für einen Stundenblock oder für alle Stunden eines Unterrichtes vornehmen wollen, so können Sie in der Auswahlbox links oben die entsprechende Auswahl treffen.



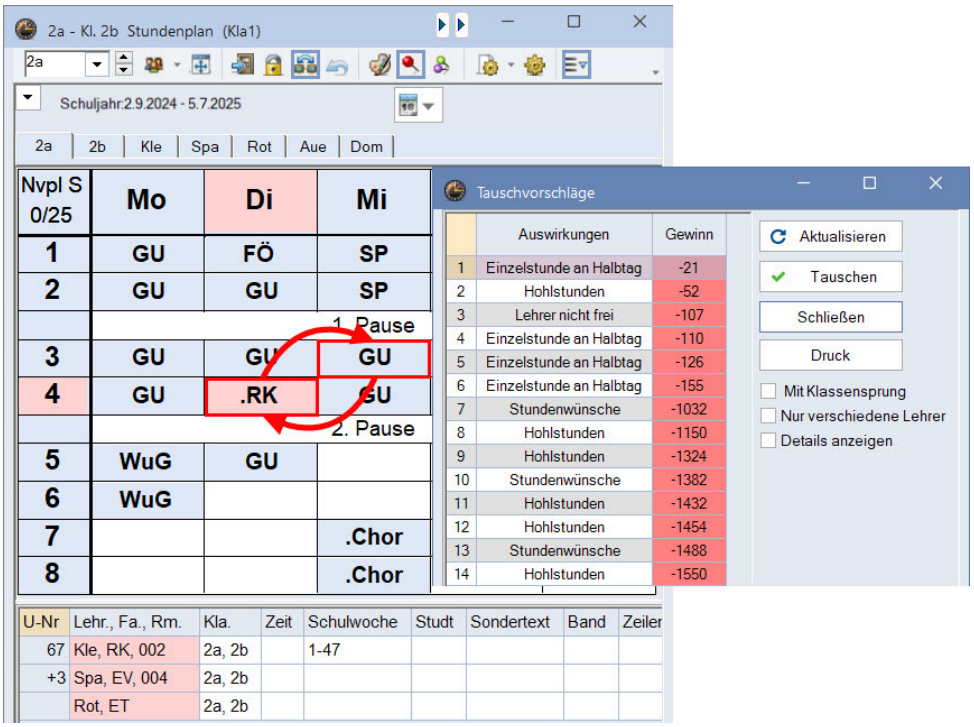

### Besetzte Räume

Wählen Sie im Dialog "Raum zuordnen / löschen“ das Auswahlfeld "Auch besetzte Räume anzeigen“ aus, werden Ihnen neben den verfügbaren Räumen auch all jene Räume aufgelistet, die zum fraglichen Zeitpunkt nicht frei sind. Diese sind mit dem Kennzeichen "Besetzt“ markiert. Weisen Sie einem Unterricht einen besetzten Raum zu, können Sie den hindernden Unterricht verdrängen, eine Kollision erzeugen, oder die Räume tauschen.



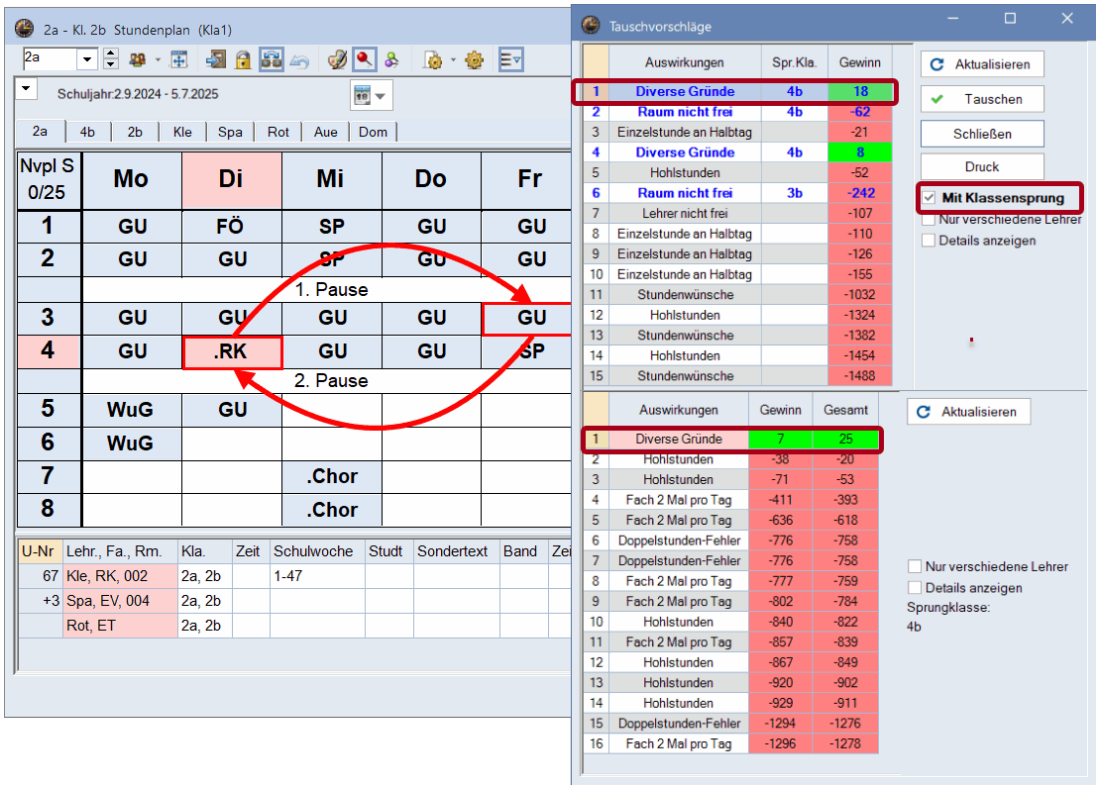

## 2.6.6 Tauschvorschläge

Über die Schaltfläche <Tauschvorschläge> in der Registerkarte "Start" können Sie sich automatisch anzeigen lassen, wie die aktive Stunde innerhalb der Klasse aber auch klassenübergreifend vertauscht werden könnte. Dabei bewertet Untis den Plan gemäß Ihren Gewichtungsvorgaben und zeigt an, ob der Plan dadurch besser oder schlechter wird.



### Mit Klassensprung

Oft ist es notwendig, Tauschvorgänge über mehrere Klassen hinweg durchzuführen. Um den Tausch in einer Klasse zu ermöglichen, muss zuerst in einer anderen Klasse, der sogenannten Sprungklasse, ein Tausch durchgeführt werden. Wenn Sie die Option "Mit Klassensprung" anhaken, werden Ihnen auch derartige Tauschmöglichkeiten angeboten.




Im Beispiel sehen Sie, dass der Tausch in der Klasse 2a zu einer Verbesserung von 18 Punkten führt, dadurch wird auch ein Tausch in der Sprungklasse 4b notwendig, der eine Verbesserung von 7 Punkten bringt.
Insgesamt verbessern sich die beiden Stundenpläne im obigen Beispiel also um 25 Punkte.

**Tipp**
Das Fenster Tauschvorschläge listet die Täusche nach deren Bewertung sortiert auf, d.h. die besten Täusche sind ganz oben. In der Spalte "Gewinn" im oberen Teil des Fensters wird allerdings bei einem Tausch mit Klassensprung immer nur die Bewertung des ersten Tausches (Basisklasse) angezeigt. Für die Sortierung im oberen Fenster wird die Summe zwischen den Bewertungen des ersten Tausches sowie des bestmöglichen zweiten Tausches herangezogen. Die Gesamtbewertung beider Täusche sehen Sie im unteren Teil des Dialoges.

**Achtung: Stunde wechseln**
Wenn Sie die für die Tauschvorschläge herangezogene Stunde ändern möchten, so klicken Sie erst im Stundenplan die Stunde an, zu welcher Sie Vorschläge sehen möchten. Danach aktualisieren Sie die Tauschvorschläge mit dem Button "Aktualisieren".

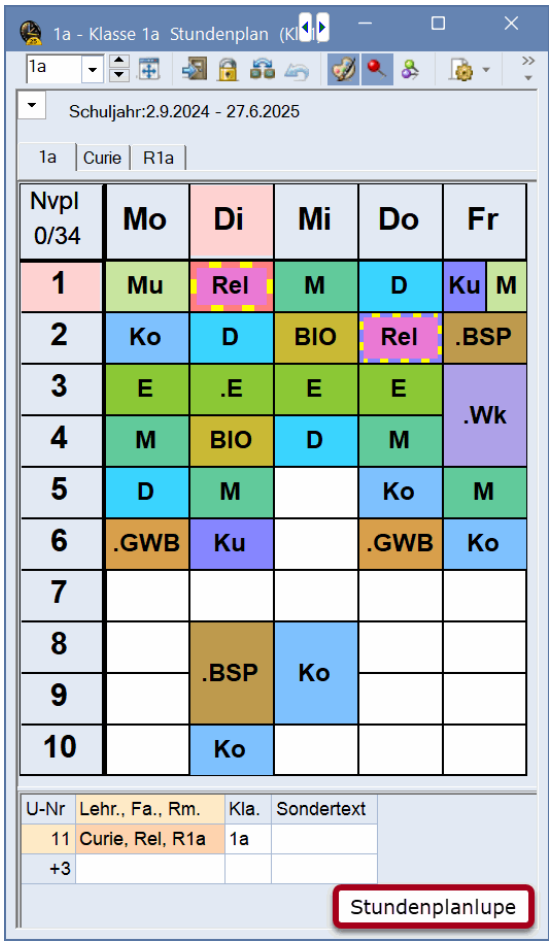
## 2.7 Die Stundenpläne

Das Ziel von Untis ist es, einen guten Stundenplan zu rechnen. Dieser soll dann auch gut lesbar und an die Anforderungen der Adressaten (Lehrer, Schüler, Sekretariat etc.) angepasst sein. In den folgenden

Kapiteln behandeln wir zuerst generell das Stundenplanfenster, dann sehen wir uns die verschiedenen Formate an und lernen, wie wir das Layout verändern können. Schlussendlich befassen wir uns auch mit dem Ausdruck der Pläne.

### 2.7.1 Das Stundenplanfenster

Das Stundenplanfenster besteht aus zwei Teilen: dem eigentlichen Stundenplan und der Stundenplanlupe.




Im Eingabefeld links oben können Sie direkt den Namen des Elementes eingeben, dessen Stundenplan Sie sehen wollen. Zum Wechsel zwischen den Elementen können Sie auch die am rechten Rand des Eingabefeldes angebrachten Spin-Controls verwenden.

#### Stundenplanfenster

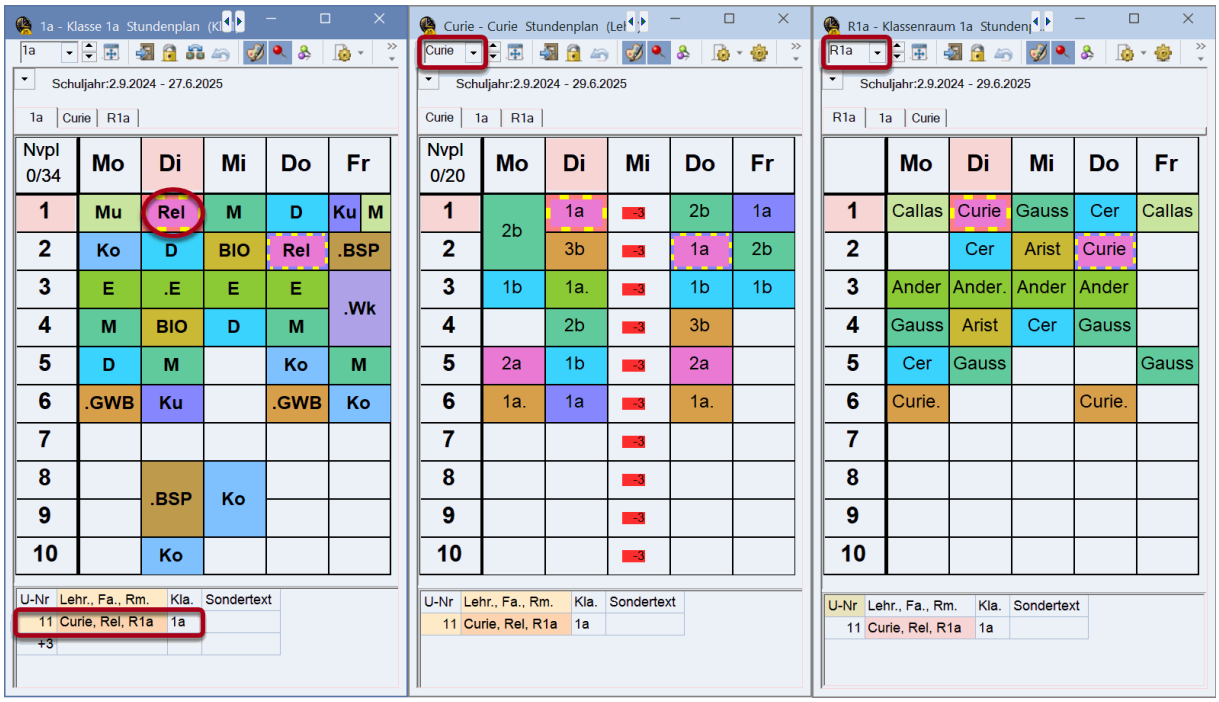
Das Stundenplanfenster zeigt den eigentlichen Stundenplan, wobei Sie selbst bestimmen können, welche Informationen angezeigt werden (siehe Kap. "Stundenplanlayout").

#### Stundenplanlupe

Unter Umständen können/sollen nicht alle Informationen zur jeweiligen Unterrichtsstunde im Stundenplan gezeigt werden. In der Lupe finden Sie allerdings die komplette Information. Besonders wichtig und hilfreich ist das, wenn es sich um Kopplungen handelt.

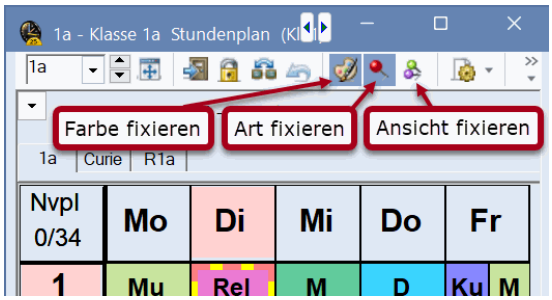
### 2.7.1.1 Stundenplaninteraktion

Viele Fenster in Untis synchronisieren, so auch die Stundenpläne. Das heißt, die Stundenpläne können nicht nur manuell gestellt werden, sondern stellen sich - wenn gewünscht- automatisch auf jenes Element, das in einem anderen Fenster gewählt wurde. Damit haben Sie, ohne lange Suche, immer die aktuelle Information am Bildschirm.




### 2.7.1.2 Fixierung - Farben

Sie haben auch die Möglichkeit die Synchronisation auszuschalten:




**Fixierung der Art**

Wenn Sie diese Schaltfläche betätigen, bleibt die Art des Stundenplanes (Lehrer, Klassen, Räume) bestehen.

**Fixierung der Ansicht**

Wenn Sie diese Schaltfläche betätigen, wird die Ansicht mit dem eingestellten Element (z.B. Klasse 1a) fixiert.

**Farben**

Mit dieser Funktion können Sie die Anzeige der Farben, die Sie in den Stammdaten bzw. bei den Unterrichten definiert haben, ein- und ausschalten.

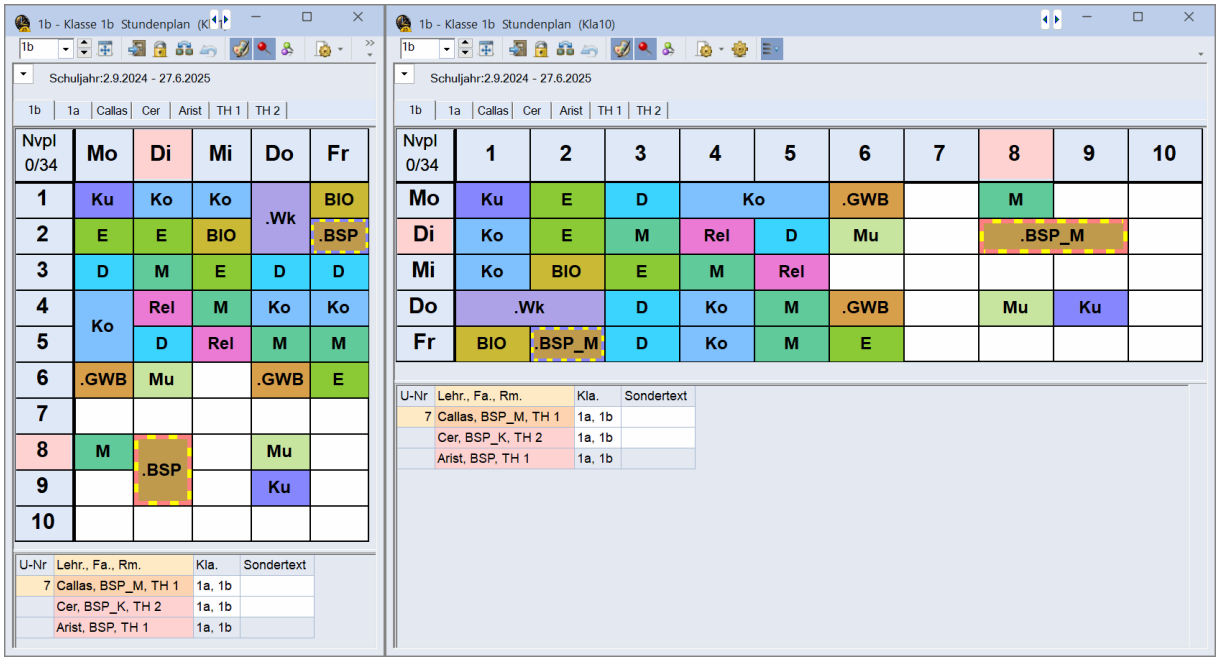
## 2.7.2 Stundenplanformate

Über die Registerkarte "Stundenpläne“ können Sie die verschiedenen Stundenpläne jeweils für Klassen, Lehrer und Räume aufrufen. Diese vorgefertigten Stundenpläne können individuell abgeändert werden (sieh Kap. Stundenplanlayout). Im Folgenden wird für jedes Stundenplanformat exemplarisch der Klassenplan beschrieben.

- Klassenplan hoch/quer
- Klassenplan groß
- Klassenplan Übersicht quer
- Klassenplan Übersicht hoch

### 2.7.2.1 Klassenplan hoch/quer

Diese Stundenpläne zeigen standardmäßig in jeder Stunde nur eine Information zum Unterricht (z.B. im Klassenstundenplan das Fach) an. Weitere Informationen (z.B. Raum, Kopplungen) sind in der Stundenlupe ersichtlich.

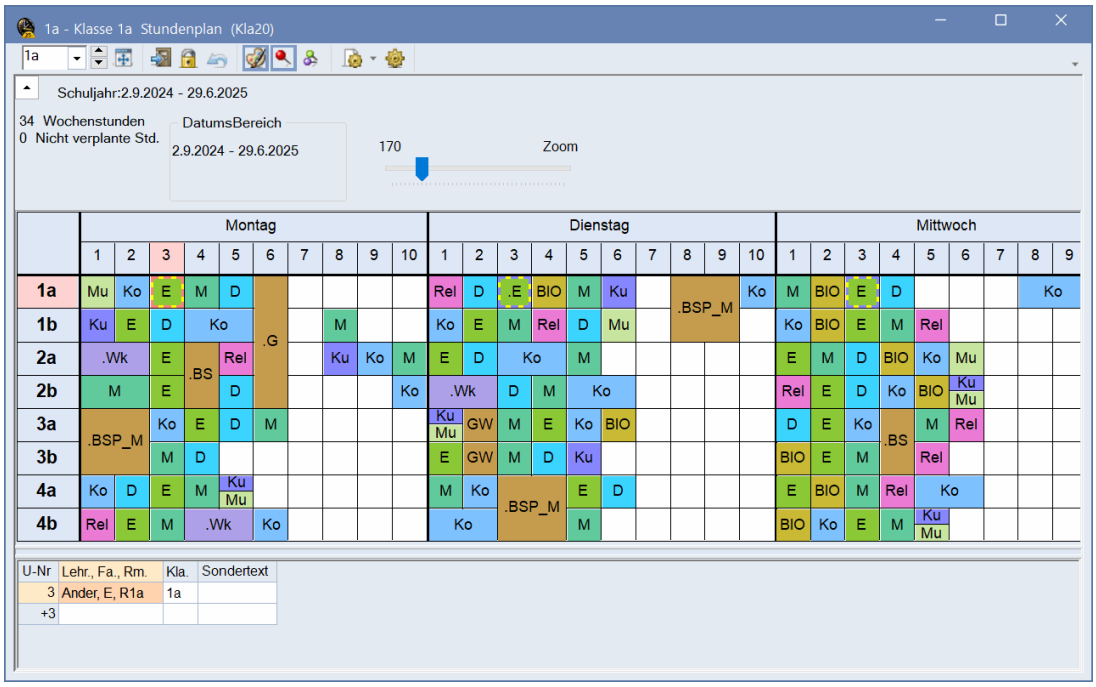



### 2.7.2.2 Klassenplan gross

Im Klassenplan groß werden die Einstellungen des Standard-Formats (Fach, Lehrer, Raum aller Kopplungszeilen) übernommen.

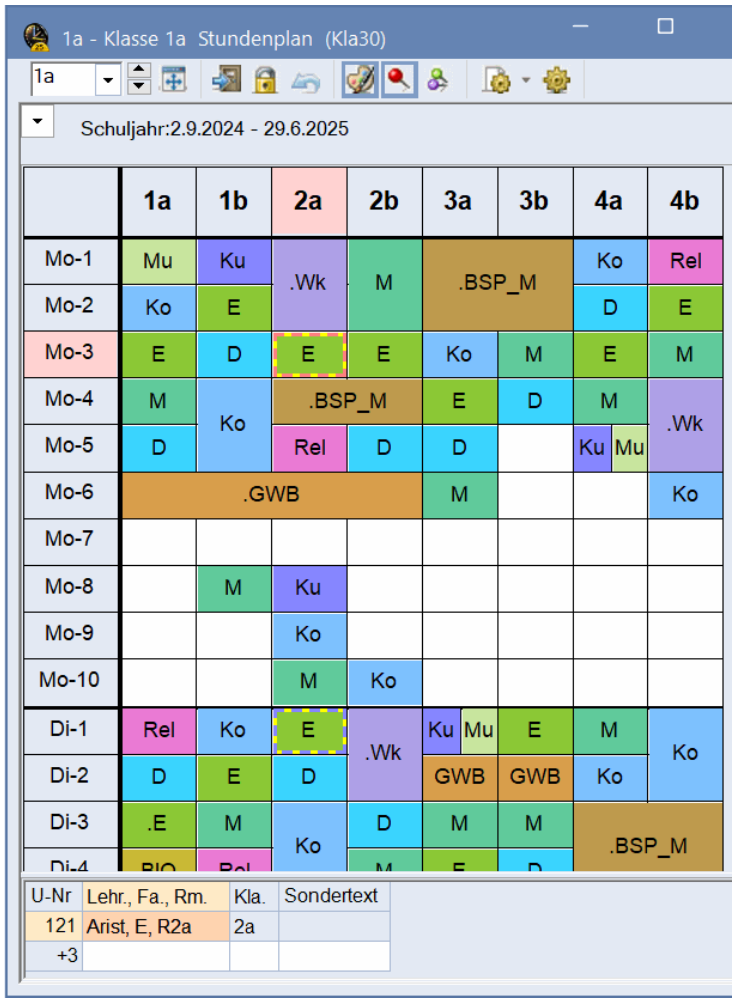
### 2.7.2.3 Klassenplan Übersicht quer

Der Klassen-Übersichtsplan quer zeigt alle Klassen untereinander, die einzelnen Unterrichtsstunden nebeneinander an.




## 2.7.2.4 Klassenplan Übersicht hoch

Auch dies ist ein Wochenübersichtsplan über alle Elemente. Die Elemente werden in diesem Fall nebeneinander und die Wochenstunden untereinander angezeigt.

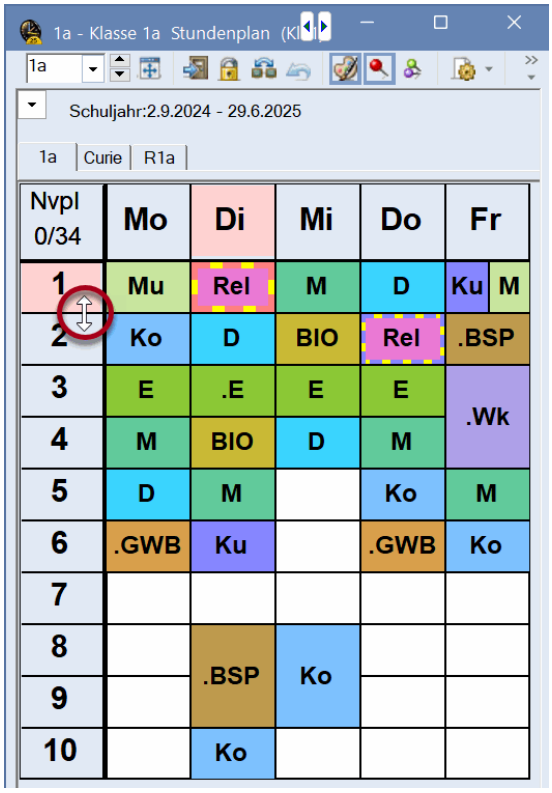



## 2.7.3 Stundenplanlayout

Sie können die vorgefertigten Formate auch noch nach Ihren Bedürfnissen verändern. Sie können die Größe ändern , alle Pläne im Standardformat anzeigen lassen, oder auch ganz gezielt entscheiden, was im Stundenplan, in der sogenannten Stundenplan-Stunde, angezeigt werden soll.

### 2.7.3.1 Stundenplangröße anpassen

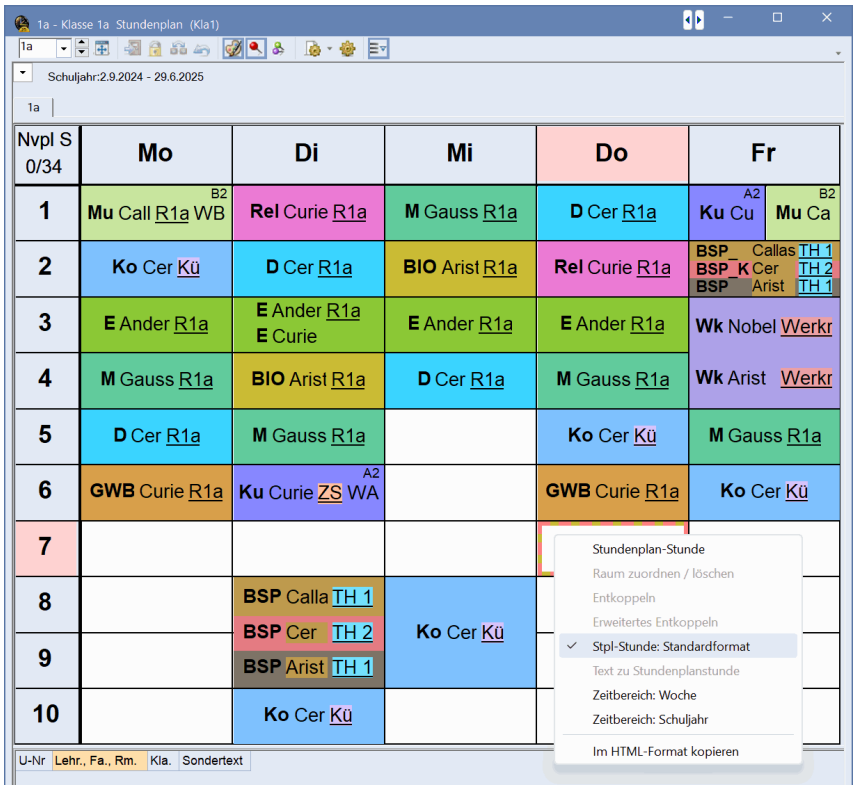
Wenn Sie den Mauscursor an die Trennlinie zwischen zwei Zeilenbeschriftungen bewegen, erscheint ein kleiner Doppelpfeil und Sie können die Zeilenhöhe verändern.
Analog können Sie die Spaltenbreite verändern: Bewegen Sie den Mauscursor zwischen zwei Spaltenbeschriftungen.




| Nvpl 0/34 | Mo | Di | Mi | Do | Fr | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mu | Rel | M | D | Ku | M |
| 2 | Ko | D | BIO | Rel | .BSP | |
| 3 | E | .E | E | E | .Wk | |
| 4 | M | BIO | D | M | | |
| 5 | D | M | | Ko | M | |
| 6 | .GWB | Ku | | .GWB | Ko | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | .BSP | Ko | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | Ko | | | | |

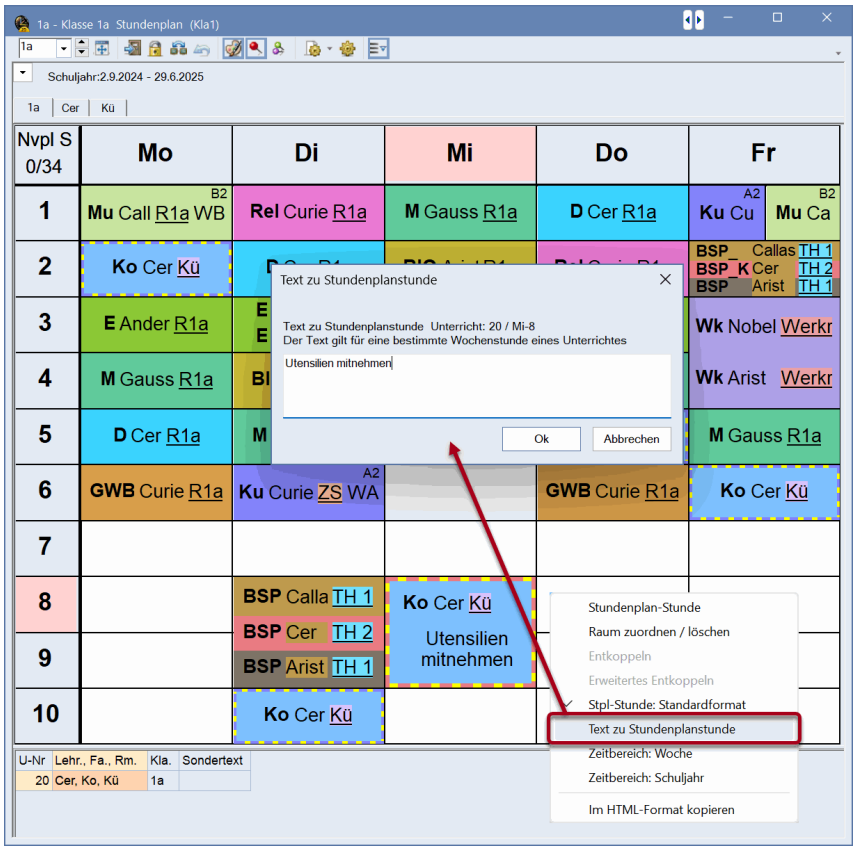
### 2.7.3.2 Standardformat

Mit einem Rechtsklick in den Stundenplan erscheint ein Kontextmenü, aus dem Sie "Stpl-Stunde: Standardformat" auswählen können. Mit dieser Einstellung werden alle wesentlichen Elemente der Stunde angezeigt. Sollte es sich um Kopplungen handeln, werden alle Kopplungszeilen dargestellt. Außerdem passt sich die Schriftgröße an den vorhandenen Platz an.




### 2.7.3.3 Text zur Stundenplan Stunde

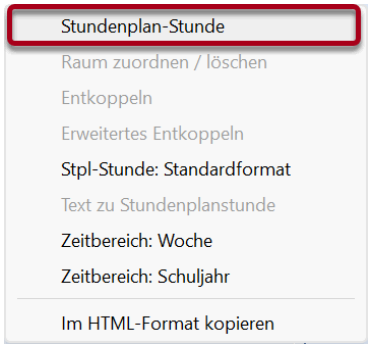
Es ist auch möglich, für einzelnen Stunden eines Unterrichts Texte zu definieren und diese im Stundenplan anzuzeigen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die betreffende Zelle des Stundenplans und wählen Sie "Text zu Stundenplanstunde".




Im Stundenplan Standardformat (z.B. Klassenplan groß) muss dazu keine weitere Einstellung getätigt werden.

### 2.7.3.4 Stundenplan-Stunde

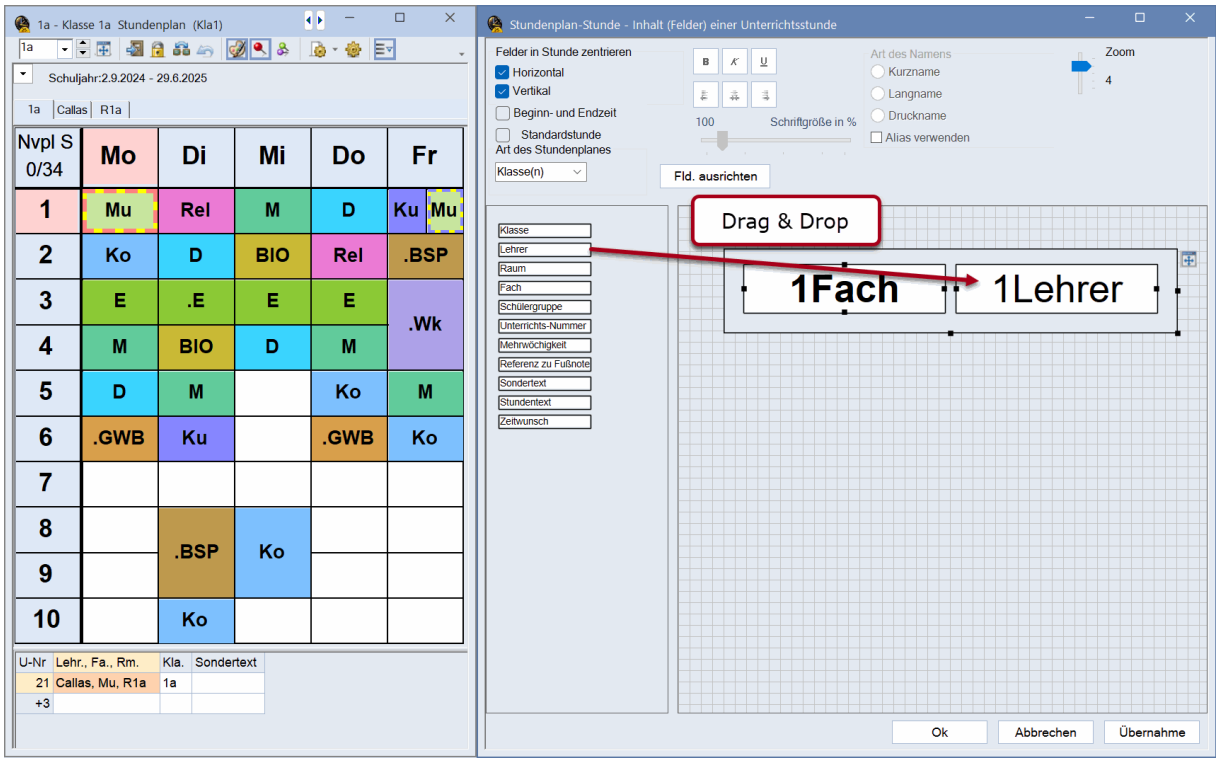
Sie können auch selbst definieren, welche Inhalte in den Stundenplan Feldern dargestellt werden sollen. Klicken Sie hierzu auf <Einstellungen> im Stundenplanfenster oder aktivieren Sie über das Kontextmenü (rechter Mausklick) den Punkt "Stundenplan-Stunde".




Mit diesem Editor können Sie neue Elemente anzeigen, die Anordnung der Elemente ändern und mit weiteren Einstellungen das Layout beeinflussen.

#### 2.7.3.4.1 Felder hinzufügen/löschen

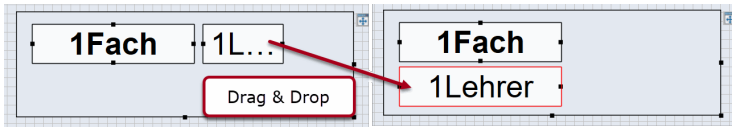
Um ein neues Feld in die Stundenplandarstellung aufzunehmen, ziehen Sie das gewünscht Feld in den rechten Seitenbereich und lassen Sie es dort fallen.



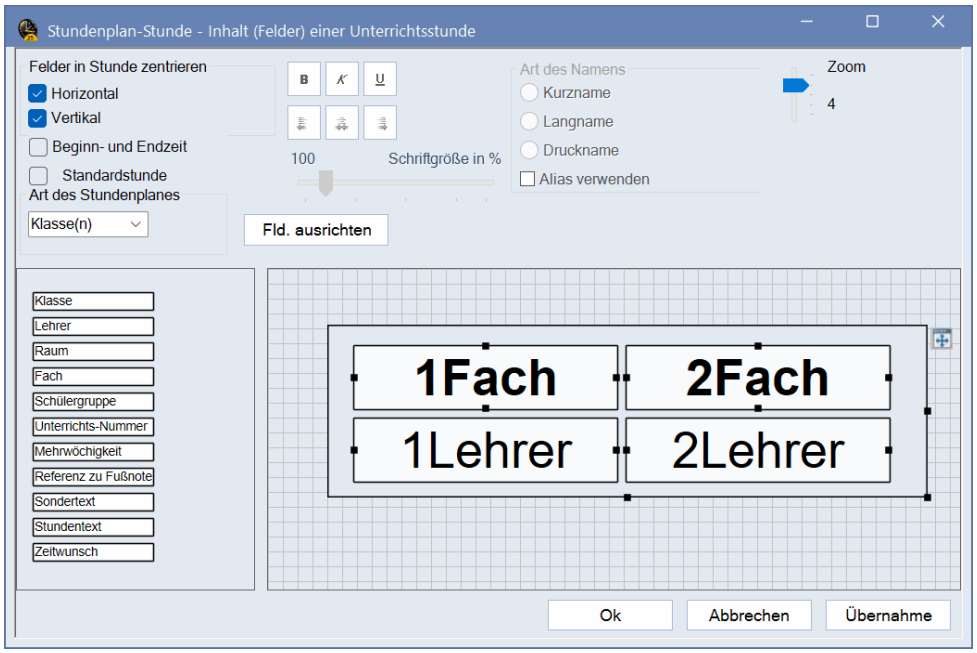

So können Sie zum Beispiel auch die Lehrkraft im Klassenstundenplan einblenden.

### 2.7.3.4.2 Feldgröße und Anordnung ändern

Sie können mit Drag&Drop die Anordnung der Felder und auch die Größe der Felder ändern.



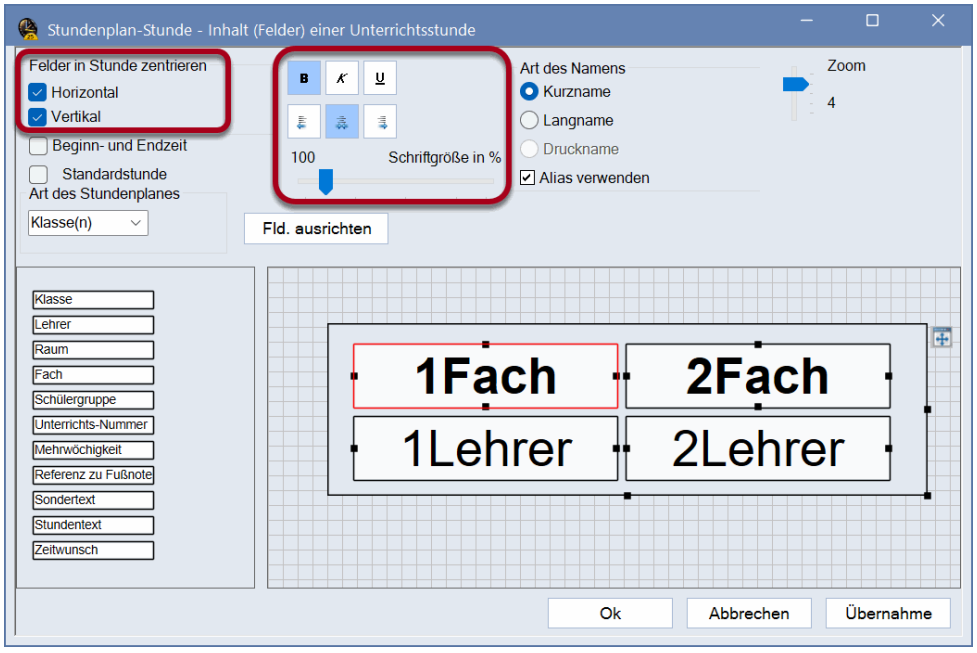

Bei Kopplungen können/sollten Sie auch ein Element, wie z.B. Lehrer mehr als einmal aktivieren (Maximalanzahl der verwendeten Kopplungen):




**Tipp: Größe der Stundenplan-Stunde**
Wenn der Hintergrund aktiviert ist, können Sie mit Drag&Drop die Größe des Stundenplan-Stunde Feldes selbst ändern.

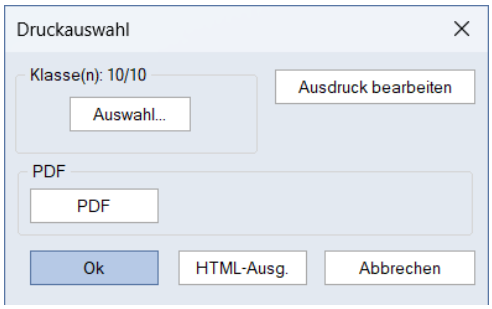
### 2.7.3.4.3 Weitere Einstellungen

Im Fenster Stundenplan-Stunde finden Sie noch eine Reihe weiterer Möglichkeiten, das Layout des Stundenplans zu ändern.



## 2.7.4 Stundenplandruck

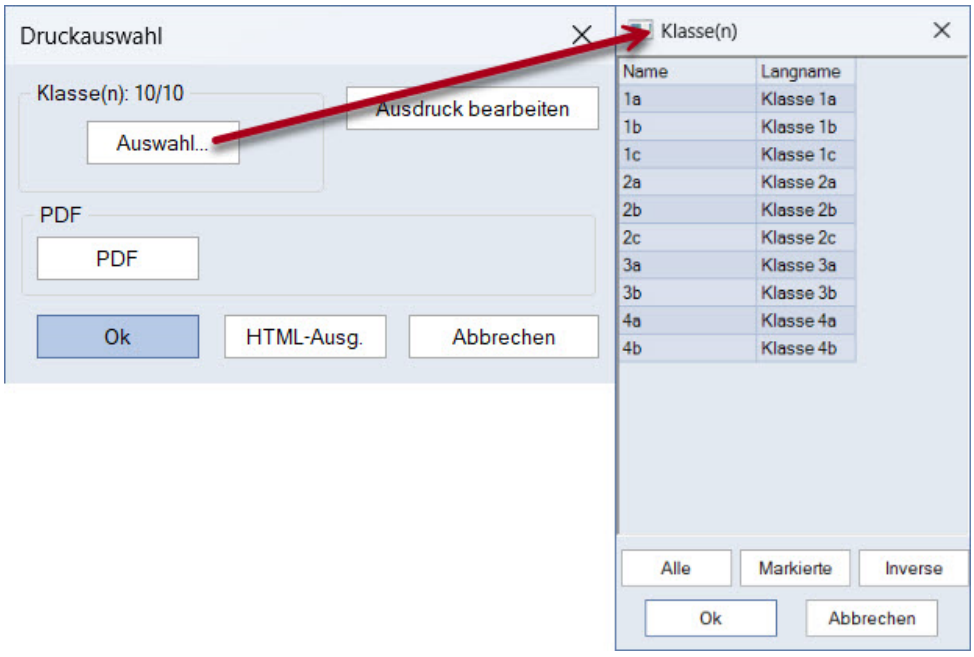
Der Druck von Stundenplänen erfolgt über die Schaltfläche <Druck> oder über die Schaltfläche <Seitenvorschau>. Sie gelangen damit zunächst zur Druckauswahl, in der Sie weitere Einstellungen vornehmen können.




Im Fenster Druckauswahl können Sie einerseits die Auswahl der zu druckenden Pläne treffen und andererseits Details zu den Einzelstundenplänen bzw. Übersichtsplänen in der Seitenvorschau einstellen.

### 2.7.4.1 Auswahl der Stundenpläne

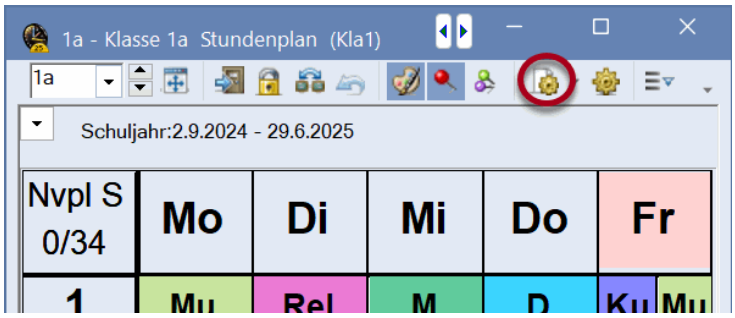
Standardmäßig wird beim Druck der am Bildschirm angezeigte Stundenplan ausgedruckt. Über <Auswahl> können mehrere Stundenpläne desselben Formats gleichzeitig gedruckt werden:




Durch Überstreichen mit gedrückter linker Maustaste bzw. Auswahl mit <Strg>-Klick können die Stundenpläne der gewünschten Elemente selektiert werden.

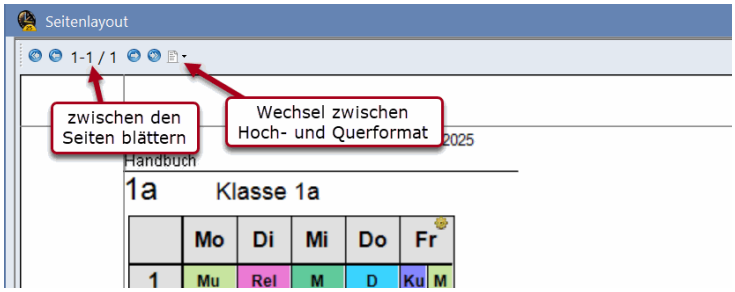
### 2.7.4.2 Seitenlayout

Über die Schaltfläche <Ausdruck bearbeiten> in der Druckauswahl oder die Schaltfläche <Seitenlayout> im Menü können weitere Einzelheiten für den jeweiligen Ausdruck angegeben werden. Die Einstellmöglichkeiten variieren abhängig vom Format des Stundenplans.



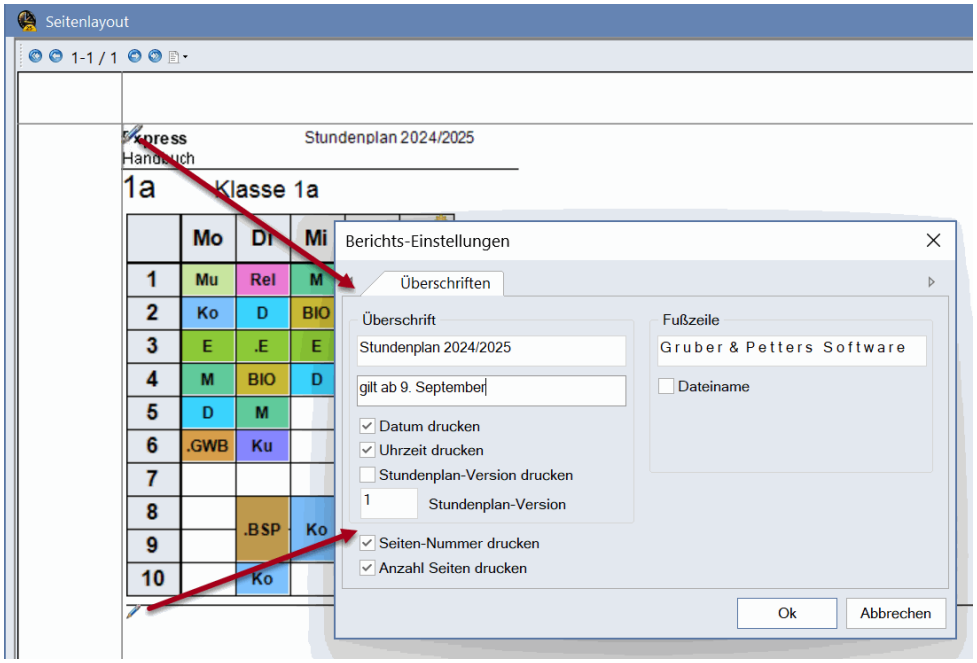

### 2.7.4.2.1 Menüleiste Seitenlayout

In der Menüleiste des Stundenplan Seitenlayouts können Sie zwischen den Seiten wechseln oder die Ausrichtung der Seiten verändern.



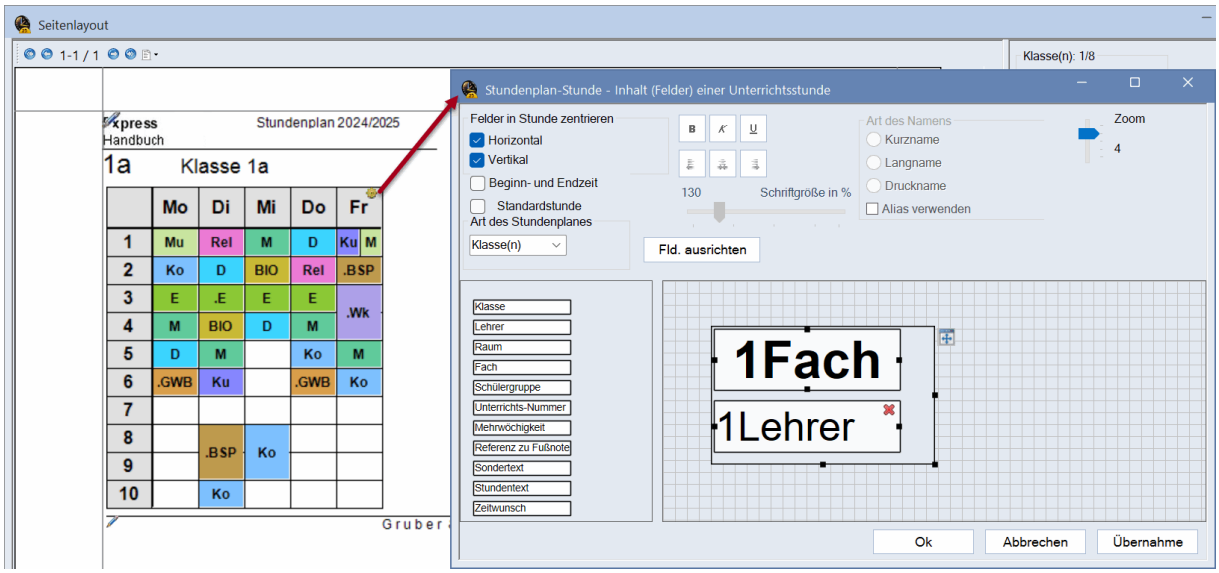

### 2.7.4.2.2 Kopf- und Fußzeile

Mit einem Klick auf einen der beiden kleinen Bleistifte im Stundenplan Seitenlayout neben der Kopf- und Fußzeile können Sie direkt die Inhalte von beiden bearbeiten.



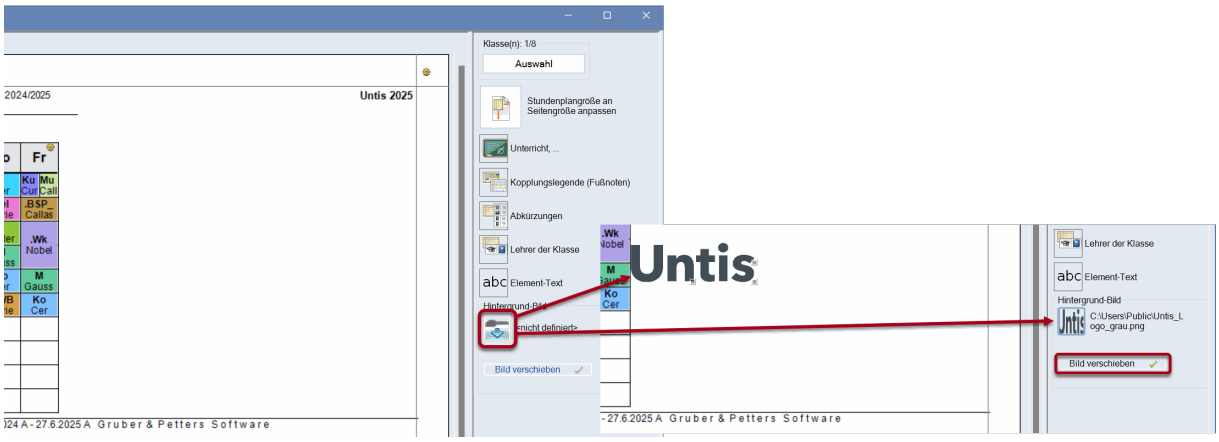
### 2.7.4.2.3 Stundenplan Stunde

Über das Zahnrad neben dem Stundenplan gelangt man zu den Detail Einstellungen der Stundenplan Stunde (siehe dazu das gleichnamige Kapitel im Stundenplanlayout).



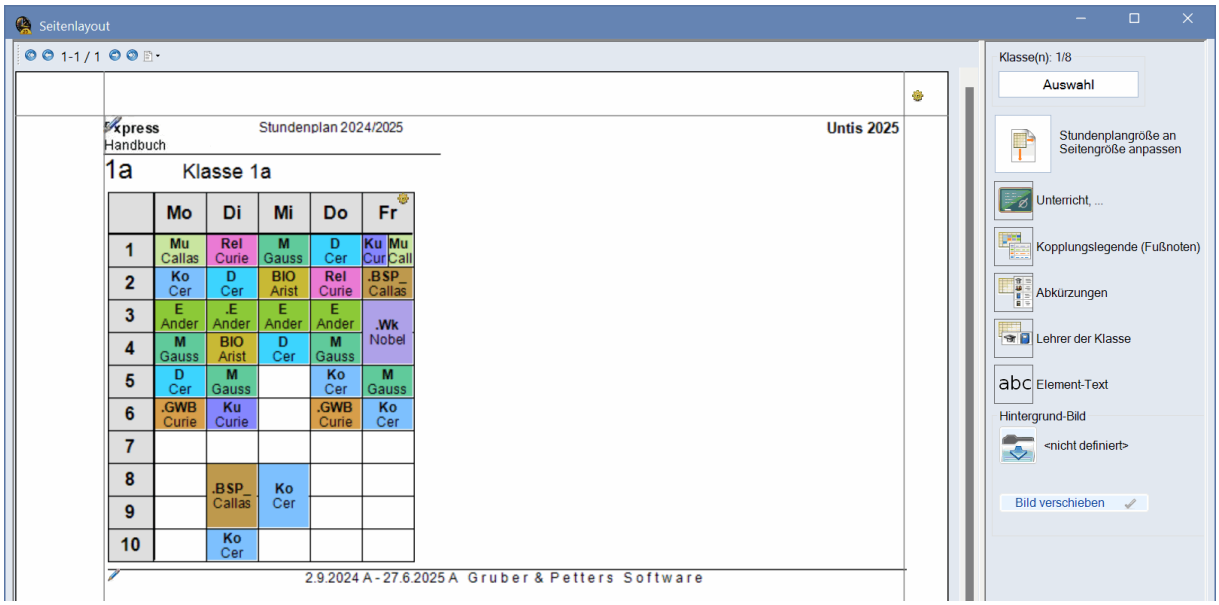

### 2.7.4.2.4 Bild einfügen

Durch das Anklicken des Buttons <Hintergrund-Bild> kann ein Bild ausgewählt werden. Es erscheint dann anstelle des Buttons und kann durch Aktivierung von <Bild verschieben> verschoben oder in der Größe angepasst werden.



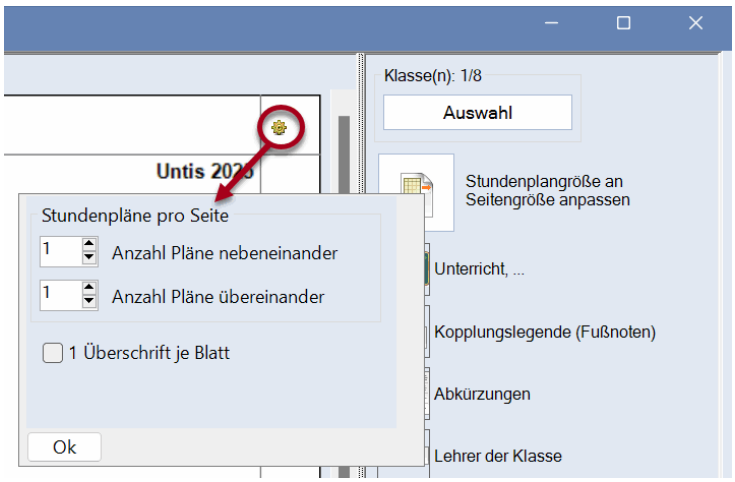

### 2.7.4.2.5 Seitenlayout Einzelstundenpläne

Die folgenden Beschreibungen gelten für die Einzelstundenpläne (nicht für die Übersichtspläne).




### Einstellungen der Stundenplan Seite

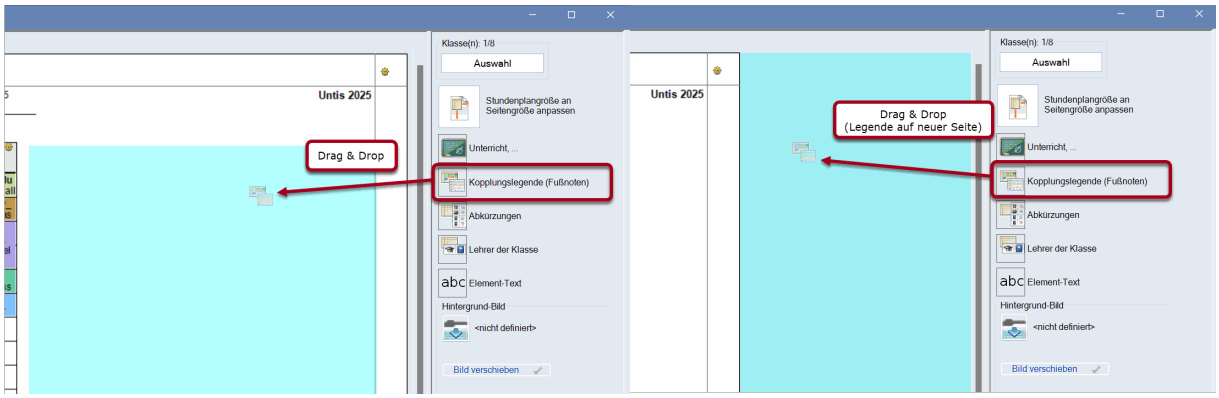
Es kann beispielsweise ausgewählt werden, wie viele Pläne auf eine Seite gedruckt werden und wie viele oder welche Wochen.



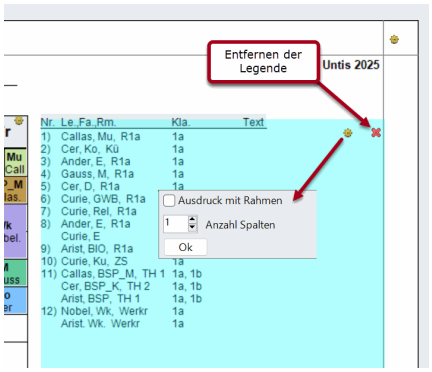

### Kopplungslegende

Eine Legende wird immer dann gedruckt, wenn nicht die gesamte Unterrichtsinformation im Stundenfenster sichtbar ist. Zur Unterrichtsinformation (für Klassen) gehören alle Räume, Fächer und Lehrer.

Mittels Drag&Drop kann die Lage der Legende auf der Seite gewählt, bzw. die Legende auf eine eigene Seite gedruckt werden.

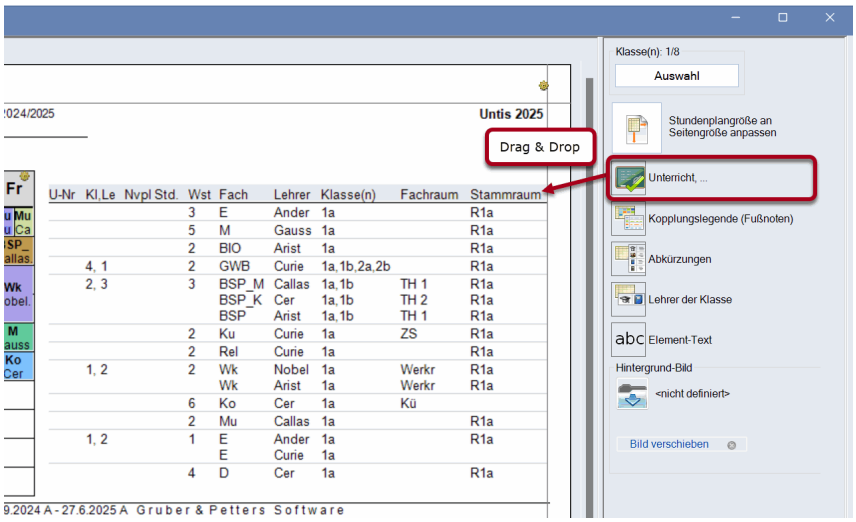



Zusätzlich kann über den Einstellungsbutton der Legende gewählt werden, wie viele Spalten die Legende aufweisen soll und ob die Legende mit einem Rahmen versehen werden soll. Entfernt werden kann die Legende mittels des roten X



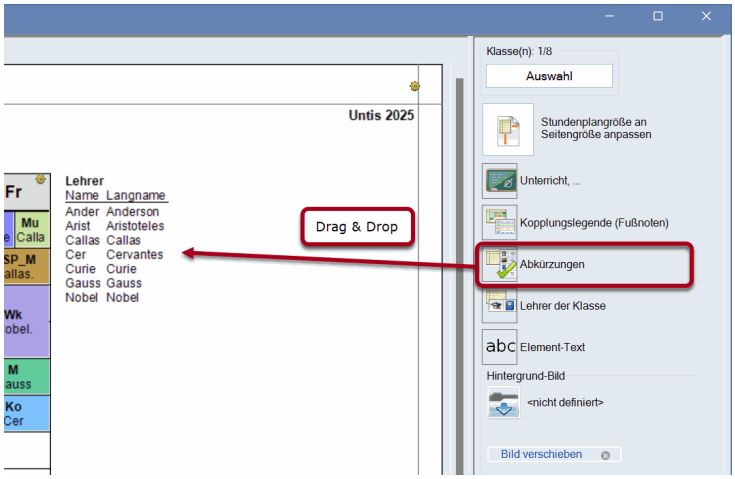

## Unterricht

Bei Stundenplänen für Klassen und Lehrer kann äquivalent dazu auch die Unterrichtsansicht mitgedruckt werden.



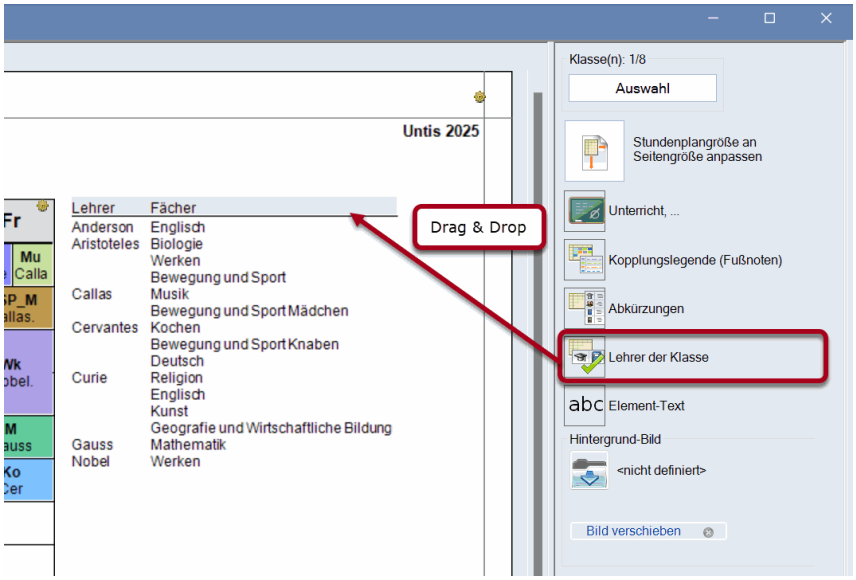

## Abkürzungen

Für die Abkürzungen der Fächer und/oder Lehrer kann ebenfalls eine Legende mitgedruckt werden. Im folgenden Beispiel werden Kurz- und Langname der Fächer neben dem Stundenplan aufgelistet.



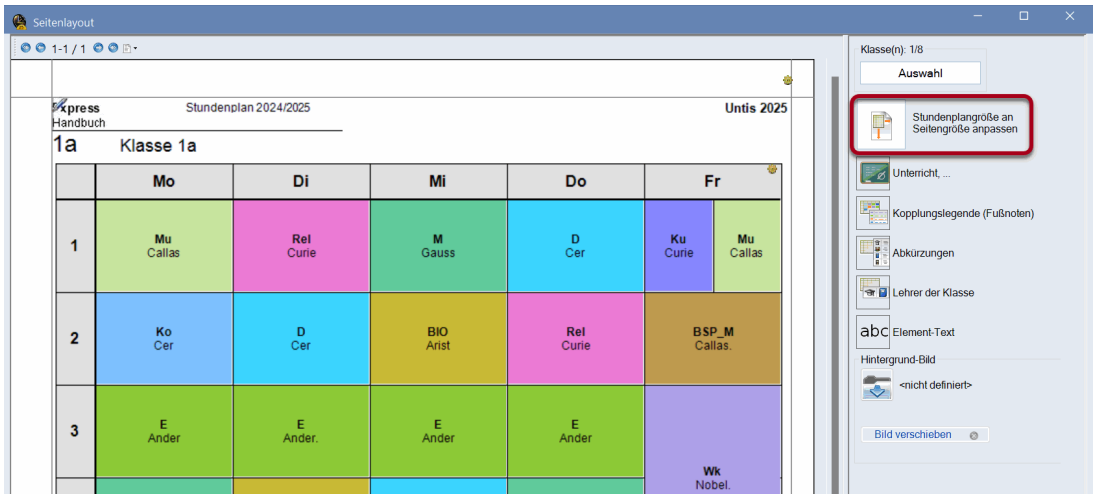

### Lehrer der Klasse

Auch die in dieser Klasse unterrichtenden Lehrer können mit angedruckt werden.




Folgende Funktion steht Ihnen sowohl in den Einzelplänen als auch in den Übersichtsplänen zur Verfügung:

Mit dem Button "Stundenplangröße an Seitengröße anpassen" können Sie Ihren Stundenplan optimal an die Seite anpassen.

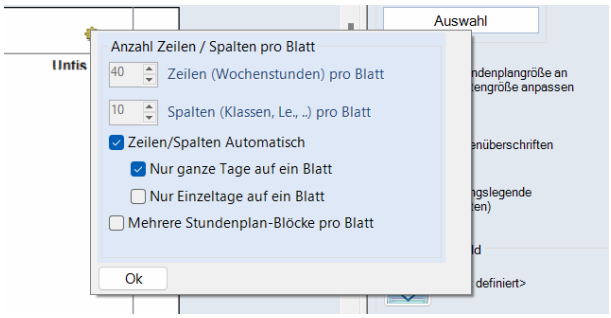



### 2.7.4.2.6 Details Übersichtspläne

Bei Übersichtsplänen können für den Druck folgende Details eingestellt werden:

#### Anzahl Zeilen / Spalten pro Blatt

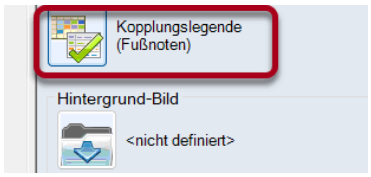
Über das Auswahlfeld "Zeilen/Spalten Automatisch“ können Sie festlegen, dass Untis genau so viele Zeilen bzw. Spalten drucken soll, wie maximal auf das Blatt passen.




Ist dieses Feld nicht aktiviert, legen Sie über die entsprechenden Eingabefelder fest, wie viele Zeilen und Spalten auf ein Blatt gedruckt werden.

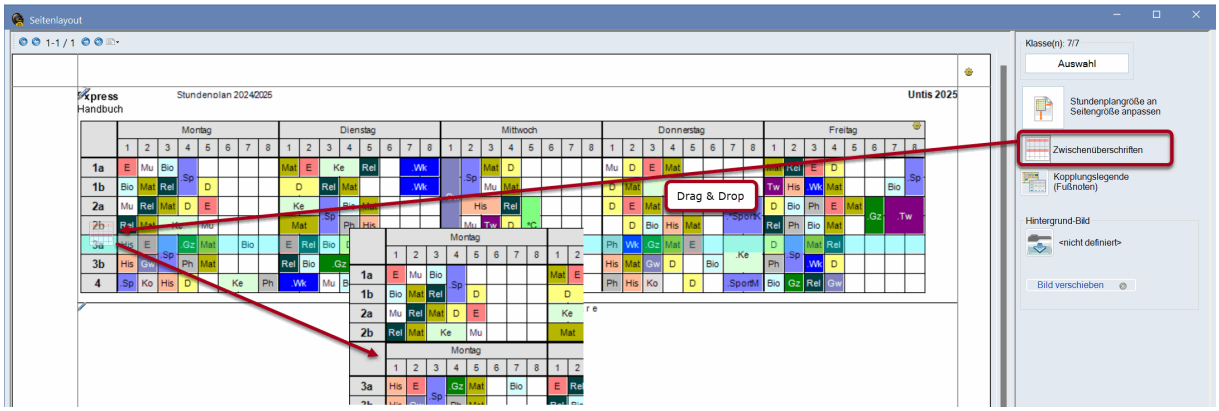
#### Kopplungslegende

Wie bei den Einzelplänen kann auch bei den Übersichtsplänen eine Legende für die Informationen, die nicht in der Stundenplan-Stunde Platz finden, gedruckt werden. Die Legende wird in den Übersichtsplänen durch Anklicken aktiviert und stets auf eine eigene Seite gedruckt.



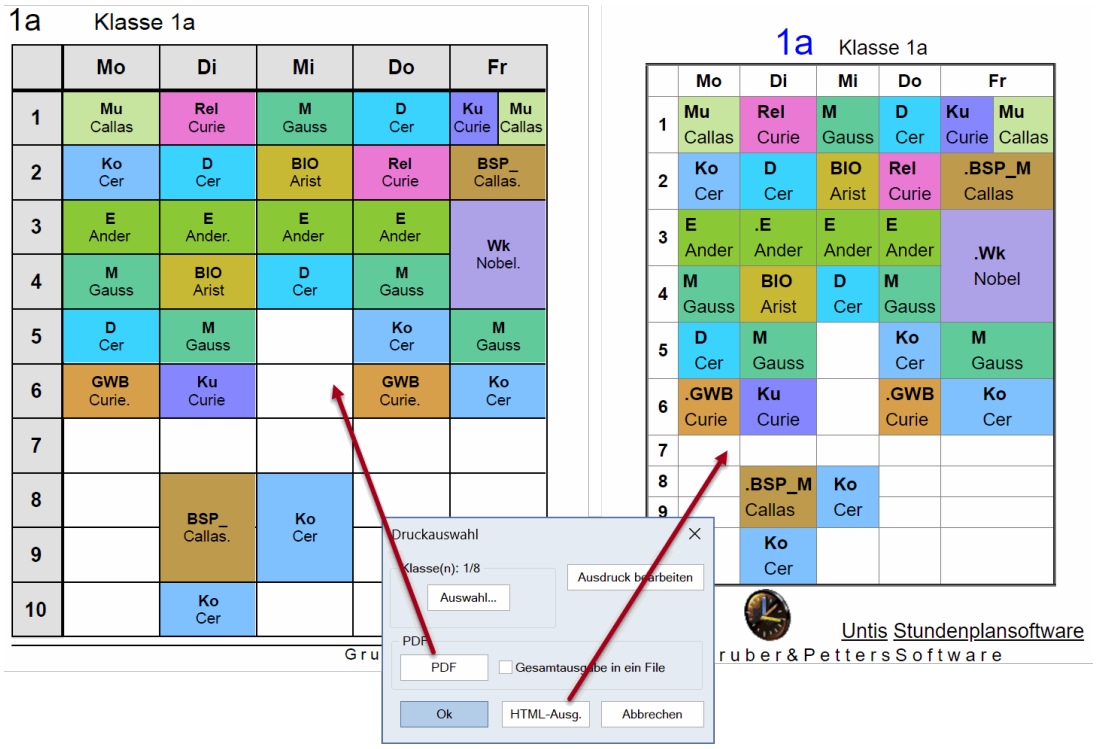

#### Zwischenüberschriften

Bei großen Übersichten kann es hilfreich sein, Zwischenüberschriften einzublenden. Ziehen Sie dazu den Button an die gewünschte Stelle (z.B. hier nach der 3. Klassenzeile) - es wird dann nach jedem x-ten Eintrag (hier 3ten) eine Zwischenüberschrift eingeblendet.



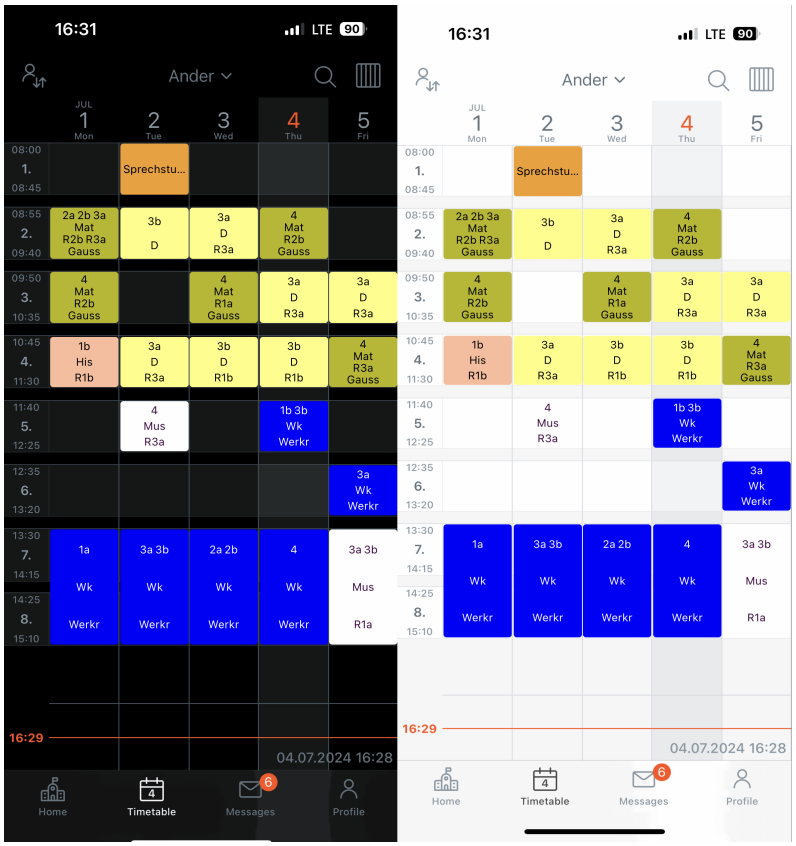

### 2.7.4.3 HTML oder PDF Format

Untis bietet Ihnen auf Knopfdruck die Möglichkeit, die Stundenpläne im HTML- oder PDF Format auszugeben, wodurch Sie unmittelbar als E-Mail Anhang, für das schuleigene Intranet oder das Internet zur Verfügung stehen.




### 2.7.4.4 WebUntis und UntisMobile

Über WebUntis wird der tagesaktuelle Stundenplan an die Schüler*innen und Lehrkräfte ausgeben. Das kann über den Browser erfolgen oder über die Mobile App.




Der Modus für die Ansicht ist in hell und in dunkel möglich.

## 2.8 Listen

Untis-Express bietet Ihnen eine Reihe vorgefertigter Listen, die Sie bei der Planungsarbeit unterstützen, oder als Übersichtslisten für z.B. Klassenkonferenzen dienen können.

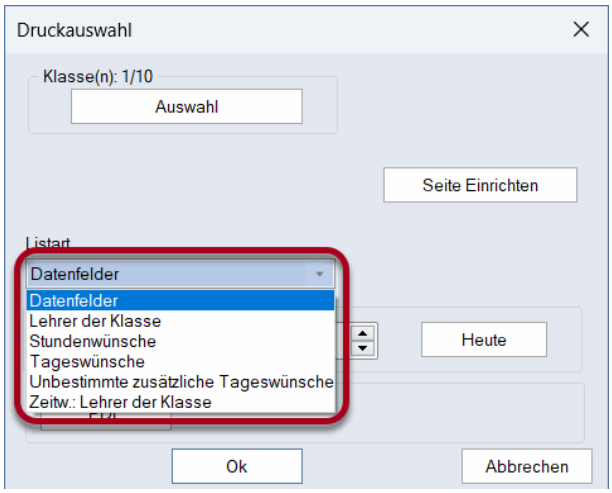
- Klassenlisten
- Lehrerlisten
- Raumlisten
- Fachlisten

Diese Listen können  über die Druckauswahl der Stammdaten-Ansichtenaufgerufen werden.

### 2.8.1 Klassenlisten

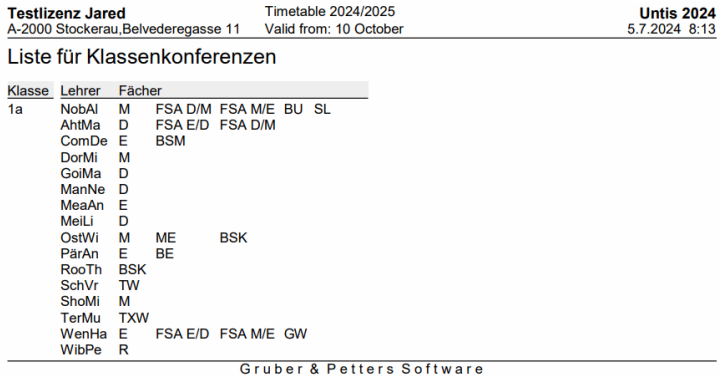
Die Listen für die Klassen werden über die Stammdaten der Klassen und die Druckauswahl aufgerufen.

- Lehrer der Klasse
- Stundenwünsche
- Tageswünsche
- Unbestimmte zusätzliche Tageswünsche
- Zeitwunsch: Lehrer der Klasse




### 2.8.1.1 Lehrer der Klasse

Diese Liste zeigt alle Lehrer ,die in den einzelnen Klassen unterrichten, und wird oft für Klassenkonferenzen verwendet.



**Testlizenz Jared** Timetable 2024/2025 **Untis 2024**
A-2000 Stockerau,Belvederegasse 11 Valid from: 10 October 5.7.2024 8:13

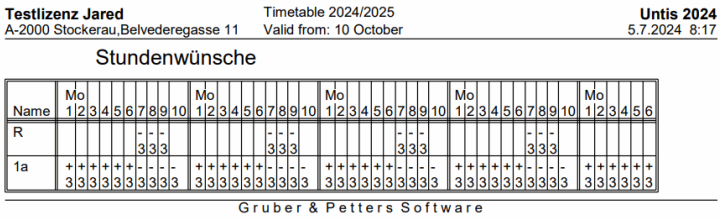
Liste für Klassenkonferenzen

| Klasse | Lehrer | Fächer | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1a | NobAl | M | FSA D/M | FSA M/E | BU | SL | |
| | AhtMa | D | FSA E/D | FSA D/M | | | |
| | ComDe | E | BSM | | | | |
| | DorMi | M | | | | | |
| | GoiMa | D | | | | | |
| | ManNe | D | | | | | |
| | MeaAn | E | | | | | |
| | MeiLi | D | | | | | |
| | OstWi | M | ME | BSK | | | |
| | PärAn | E | BE | | | | |
| | RooTh | BSK | | | | | |
| | SchVr | TW | | | | | |
| | ShoMi | M | | | | | |
| | TerMu | TXW | | | | | |
| | WenHa | E | FSA E/D | FSA M/E | GW | | |
| | WibPe | R | | | | | |

Gruber & Petters Software

### 2.8.1.2 Stundenwünsche

Diese Liste zeigt die in den Stammdaten eingetragenen Zeitwünsche für die Klassen.



**Testlizenz Jared** Timetable 2024/2025 **Untis 2024**
A-2000 Stockerau,Belvederegasse 11 Valid from: 10 October 5.7.2024 8:17

Stundenwünsche

| Name | Mo 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Mo 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Mo 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Mo 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| R | | | | | | | - | - | - | | | | | | | | - | - | - | | | | | | | | - | - | - | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 3 | 3 | 3 | | | | | | | | 3 | 3 | 3 | | | | | | | | 3 | 3 | 3 | | | | | | | | | |
| 1a | + | + | + | + | + | + | - | - | - | - | + | + | + | + | + | + | - | - | - | - | + | + | + | + | + | + | - | - | - | - | + | + | + | + | + | + |
| | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

Gruber & Petters Software

### 2.8.1.3 Tageswünsche

Bestimmte Zeitwünsche, die für ganze Tage oder Halbtage gelten, werden hier ausgegeben.

**Testlizenz Jared** Timetable 2024/2025 **Untis 2024**
A-2000 Stockerau,Belvederegasse 11 Valid from: 10 October 5.7.2024 8:21

Tageswünsche

| Name | Montag Vorm. | Montag Nachm | Dienstag Vorm. | Dienstag Nachm | Mittwoch Vorm. | Mittwoch Nachm | Donnerstag Vorm. | Donnerstag Nachm | Freitag Vorm. | Freitag Nachm |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1a | | -3 | | -3 | | -3 | | -3 | | |

Gruber & Petters Software

### 2.8.1.4 Unbestimmte zusätzliche Tageswünsche

Diese Liste zeigt unbestimmte zusätzliche Zeitwünsche, die für ganze Tage oder Halbtage gelten.

**Testschule DEMO** Stundenplan 2024/2025 **Untis 2025**
Für Demo und Test Gilt ab: 9.September

Unbestimmte zusätzliche Tageswünsche

| Name | Vorm. -3 | -2 | -1 | Nachm -3 | -2 | -1 | Halbt. -3 | -2 | -1 | Tage -3 | -2 | -1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1a | | | | 3 | | | | | | | | |
| 1b | | | | 3 | | | | | | | | |
| 2a | | | | 3 | | | | | | | | |
| 2b | | | | 3 | | | | | | | | |
| 3a | | | | 2 | | 1 | | | | | | |
| 3b | | | | | 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | 1 | 1 | | | | | | | |

Gruber & Petters Software

### 2.8.1.5 Zeitwunsch: Lehrer der Klasse

Es werden alle bestimmten negativen Zeitwünsche der Klassenlehrer aufgelistet.

**Testschule DEMO** Stundenplan 2024/2025 **Untis 2025**
Für Demo und Test Gilt ab: 9.September

Zeitw. d. Klassenlehrer

**1a** Klasse 1a

| Name | Mo 12345 | Mo 678 | Di 12345 | Di 678 | Mi 12345 | Mi 678 | Do 12345 | Do 678 | Fr 12345 | Fr 678 | Sa 12345 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Hugo | | | xxxxx | xxx | | | | | | | |
| Ander | xxxxx | xxx | | | | | | | | | |
| Arist | | | | | | | | | | | |
| Callas | | | | | | | | | xxxxx | xxx | |
| Nobel | | | | | | | | xxx | | | xxxxx |
| Rub | | | | | | | | | | | |
| Cer | | | | | xxxxx | xxx | | | | | |
| Curie | | | | | | | | | | | xxxxx |

**1b** Klasse 1b

| Name | Mo 12345 | Mo 678 | Di 12345 | Di 678 | Mi 12345 | Mi 678 | Do 12345 | Do 678 | Fr 12345 | Fr 678 | Sa 12345 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gauss | | | | | | | | | | | |
| Hugo | | | xxxxx | xxx | | | | | | | |
| Ander | xxxxx | xxx | | | | | | | | | |
| Arist | | | | | | | | | | | |
| Callas | | | | | | | | | xxxxx | xxx | |
| Nobel | | | | | | | | xxx | | | xxxxx |
| Rub | | | | | | | | | | | |
| Cer | | | | | xxxxx | xxx | | | | | |
| Curie | | | | | | | | | | | xxxxx |

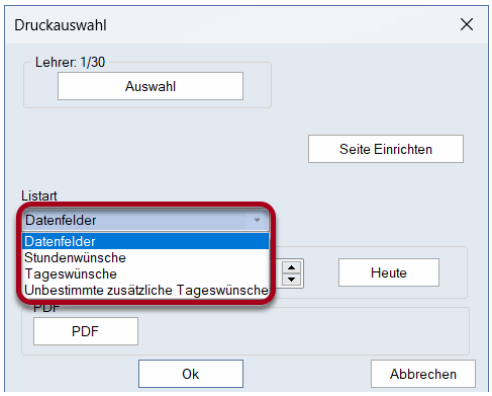
**2a** Klasse 2a

| Name | Mo 12345 | Mo 678 | Di 12345 | Di 678 | Mi 12345 | Mi 678 | Do 12345 | Do 678 | Fr 12345 | Fr 678 | Sa 12345 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 2.8.2 Lehrerlisten

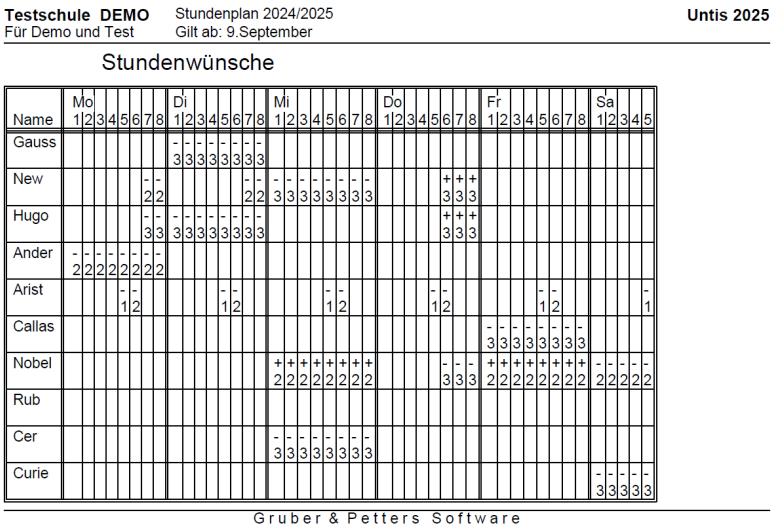
Die Listen für die Lehrer werden über die Stammdaten der Lehrer und die Druckauswahl aufgerufen.

- Stundenwünsche
- Tageswünsche
- Unbestimmte zusätzliche Tageswünsche




### 2.8.2.1 Stundenwünsche

Diese Liste zeigt die in den Stammdaten eingetragenen Zeitwünsche für die Lehrer.




### 2.8.2.2 Tageswünsche

Bestimmte Zeitwünsche, die für ganze Tage oder Halbtage gelten, werden hier ausgegeben.

**Testschule DEMO** Stundenplan 2024/2025 **Untis 2025**
Für Demo und Test Gilt ab: 9.September

Tageswünsche

| Name | Montag Vorm. | Montag Nachm | Dienstag Vorm. | Dienstag Nachm | Mittwoch Vorm. | Mittwoch Nachm | Donnerstag Vorm. | Donnerstag Nachm | Freitag Vorm. | Freitag Nachm | Samstag Vorm. | Samstag Nachm |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gauss | | | -3 | -3 | | | | | | | | |
| New | | | | | -3 | -3 | | +3 | | | | |
| Hugo | | | -3 | -3 | | | | +3 | | | | |
| Ander | -2 | -2 | | | | | | | | | | |
| Arist | | | | | | | | | | | | |
| Callas | | | | | | | | | -3 | -3 | | |
| Nobel | | | | | +2 | +2 | | -3 | +2 | +2 | -2 | -2 |
| Rub | | | | | | | | | | | | |
| Cer | | | | | -3 | -3 | | | | | | |
| Curie | | | | | | | | | | | -3 | -3 |

Gruber & Petters Software

### 2.8.2.3 Unbestimmte zusätzliche Tageswünsche

Die Liste zeigt unbestimmte zusätzliche Zeitwünsche , die für ganze Tage oder Halbtage gelten.

**Testschule DEMO** Stundenplan 2024/2025 **Untis 2025**
Für Demo und Test Gilt ab: 9.September

Unbestimmte zusätzliche Tageswünsche

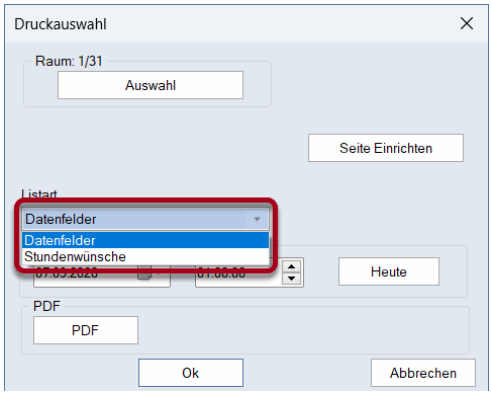
| Name | Vorm. -3 | Vorm. -2 | Vorm. -1 | Nachm -3 | Nachm -2 | Nachm -1 | Halbt. -3 | Halbt. -2 | Halbt. -1 | Tage -3 | Tage -2 | Tage -1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gauss | | | | | 3 | | | | | | | |
| New | | | | | | | | | | | | |
| Hugo | | | | | 1 | 3 | | | | | | |
| Ander | | | | | | | | | | | | |
| Arist | | | | | 3 | | | | | | | |
| Callas | | | | | | | | | | | | |
| Nobel | | | | | | | | | | | | |
| Rub | | | | | 2 | | | | | | | |
| Cer | | | | | 2 | 1 | | | | | | |
| Curie | | | | | | | | | | | | |

Gruber & Petters Software

## 2.8.3 Raumlisten

Die Listen für die Räume werden über die Stammdaten der Räume und die Druckauswahl aufgerufen.

- Stundenwünsche




### 2.8.3.1 Stundenwünsche

Diese Liste zeigt die in den Stammdaten eingetragenen Zeitwünsche für die Räume.

**Testschule DEMO** Stundenplan 2024/2025 **Untis 2025**
Für Demo und Test Gilt ab: 9. September

Stundenwünsche

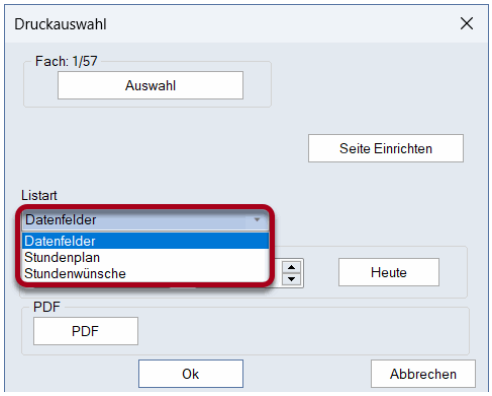
| Name | Mo 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Di 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Mi 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Do 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Fr 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Th1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | | | | | | | | |
| Th2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Phys | | | | | | | -2 | -2 | | | | | | | -2 | -2 | | | | | | | -2 | -2 | | | | | -2 | -2 | | | | | | | -2 | -2 |
| Kü | | | | | | | | | | | | | | | -3 | -3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | -1 | -1 | | | | |
| Ps1 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 |
| Ps2 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 | -3 |

Gruber & Petters Software

## 2.8.4 Fachlisten

Die Listen für die Fächer werden über "Stammdaten | Fächer“ und die Druckauswahl aufgerufen.

- Stundenplan
- Stundenwünsche




### 2.8.4.1 Stundenplan

Es wird für jedes Fach der Stundenplan mit den unterrichtenden Lehrern ausgegeben.

**Testschule DEMO** Stundenplan 2024/2025 **Untis 2025**
Für Demo und Test Gilt ab: 9.September

**Mathematik (Mat)**

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Mo | | Arist New | New | | Gauss New | | | |
| Di | Arist New | New | | Arist | New Ander Gauss | | | |
| Mi | | | Arist Ander Gauss | Arist Gauss | Gauss Ander | | | |
| Do | | Arist New | New | Arist Gauss | New | | | |
| Fr | Arist | | Gauss | Arist New | New | | | |

Gruber & Petters Software

### 2.8.4.2 Stundenwünsche

Diese Liste zeigt die in den Stammdaten eingetragenen Zeitwünsche für die Fächer.

**Testschule DEMO** Stundenplan 2024/2025 **Untis 2025**
Für Demo und Test Gilt ab: 9.September

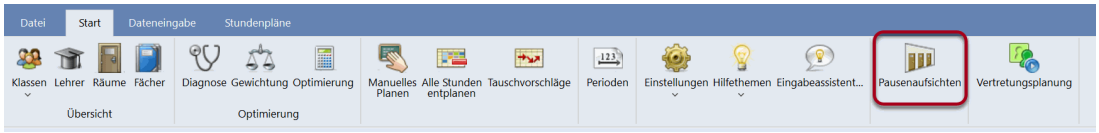
Stundenwünsche

| Name | Mo 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Di 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Mi 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Do 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Fr 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Rel | + | + | + | + | + | + | + | | + | + | + | + | + | + | + | | + | + | + | + | + | + | + | | + | + | + | + | + | + | + | | + | + | + | + | + | + | + | |
| | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Ch | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D | + | + | + | + | + | + | + | - | + | + | + | + | + | + | + | - | + | + | + | + | + | + | + | - | + | + | + | + | + | + | + | - | + | + | + | + | + | + | + | - |
| | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| E | + | + | + | + | + | + | - | - | + | + | + | + | + | + | - | - | + | + | + | + | + | + | - | - | + | + | + | + | + | + | - | - | + | + | + | + | + | + | - | - |
| | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| His | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

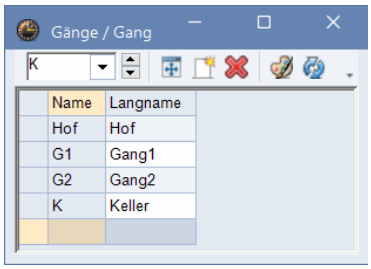
# 3 Pausenaufsichten Express

## 3.1 Dateneingabe

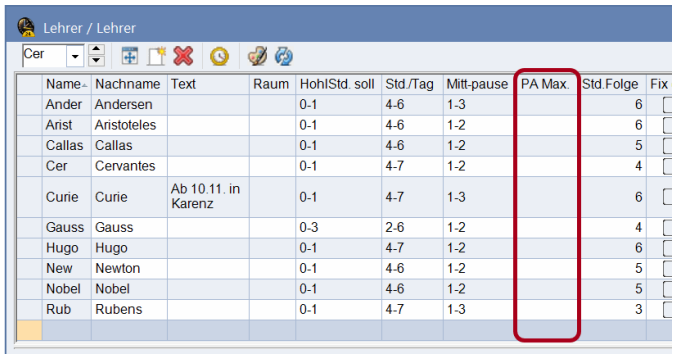
In Untis Express können Sie - sofern Sie das Modul "Vertretungsplanung" einsetzen - Pausenaufsichten verplanen. Klicken Sie dazu auf der Registerkarte "Start" auf die Schaltfläche <Pausenaufsichten>.



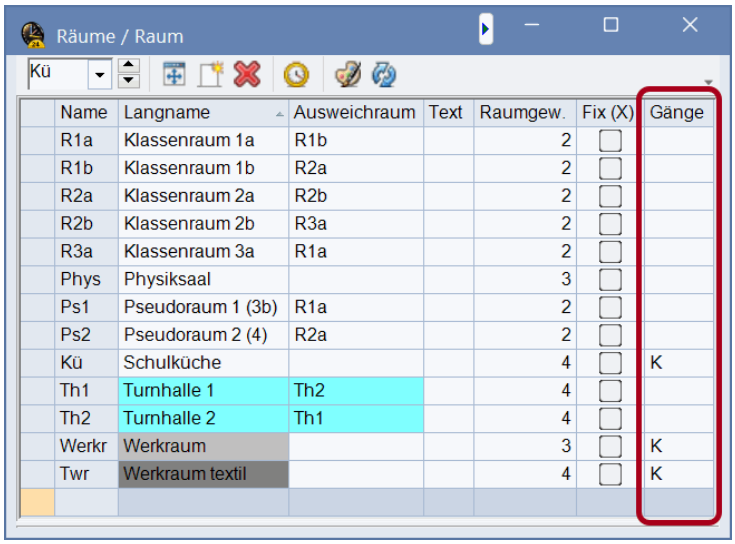

Definieren Sie zunächst im Fenster "Gänge", welche Bereiche zu beaufsichtigen sind.




Befüllen Sie anschließend im Fenster der Lehrer-Stammdaten das Feld "PA Max." Damit geben Sie an, wieviele Minuten jeder Lehrer maximal pro Woche zu Pausenaufsichten herangezogen werden kann.



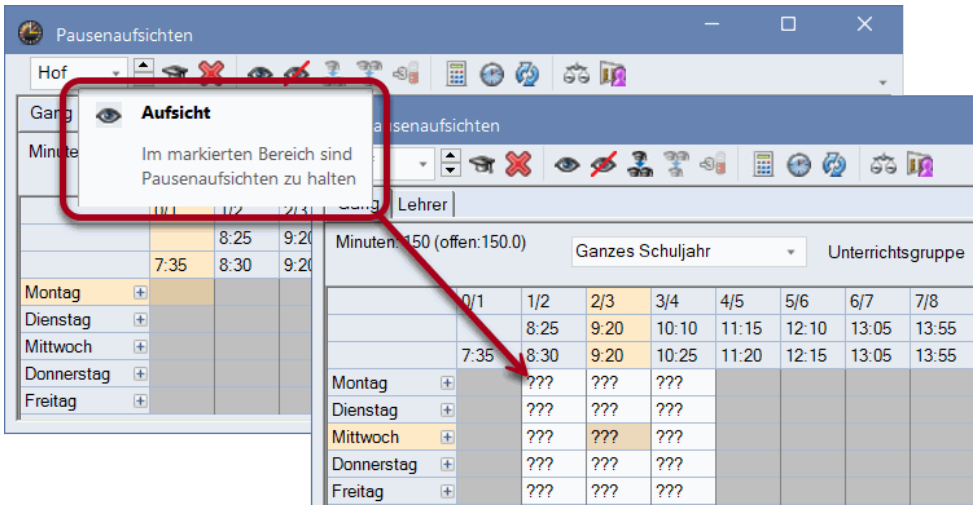
Bei Bedarf können Sie im Fenster der Räume eingeben, welche Räume an welche Gänge grenzen. Bei einer späteren Optimierung wird Untis versuchen, die Lehrer in jene Gänge zu verplanen, bei denen Sie davor oder danach in einem angrenzenden Raum unterrichten.



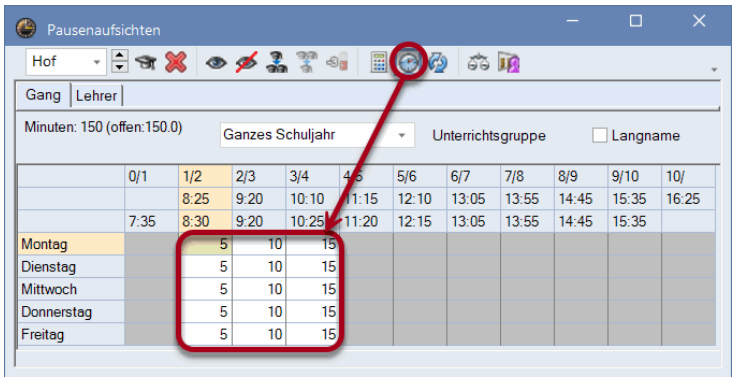

| Name | Langname | Ausweichraum | Text | Raumgew. | Fix (X) | Gänge |
|---|---|---|---|---|---|---|
| R1a | Klassenraum 1a | R1b | | 2 | | |
| R1b | Klassenraum 1b | R2a | | 2 | | |
| R2a | Klassenraum 2a | R2b | | 2 | | |
| R2b | Klassenraum 2b | R3a | | 2 | | |
| R3a | Klassenraum 3a | R1a | | 2 | | |
| Phys | Physiksaal | | | 3 | | |
| Ps1 | Pseudoraum 1 (3b) | R1a | | 2 | | |
| Ps2 | Pseudoraum 2 (4) | R2a | | 2 | | |
| Kü | Schulküche | | | 4 | | K |
| Th1 | Turnhalle 1 | Th2 | | 4 | | |
| Th2 | Turnhalle 2 | Th1 | | 4 | | |
| Werkr | Werkraum | | | 3 | | K |
| Twr | Werkraum textil | | | 4 | | K |

## 3.2 Fenster Pausenaufsichten

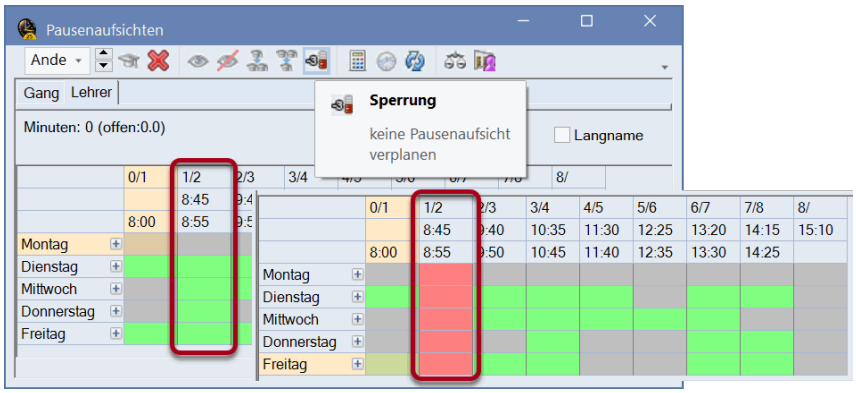
Im Fenster "Pausenaufsichten" werden in der Tabelle alle Pausen angezeigt, die lt. Zeitraster für eine Verplanung zur Verfügung stehen. Stellen Sie links oben einen Gang ein und markieren Sie anschließend im Raster die Pausen, die zu beaufsichtigen sind. Mit einem Klick auf die Schaltfläche <Aufsicht> schließen Sie diesen Schritt ab.




Wenn sie beispielsweise manchen Pausen eine andere Wertigkeit geben möchten, als die im Zeitraster festgelegten, klicken Sie auf die Schaltfläche <Minuten>. Im Raster können Sie anschließend eingeben, welche Pause wieviel zählen soll.

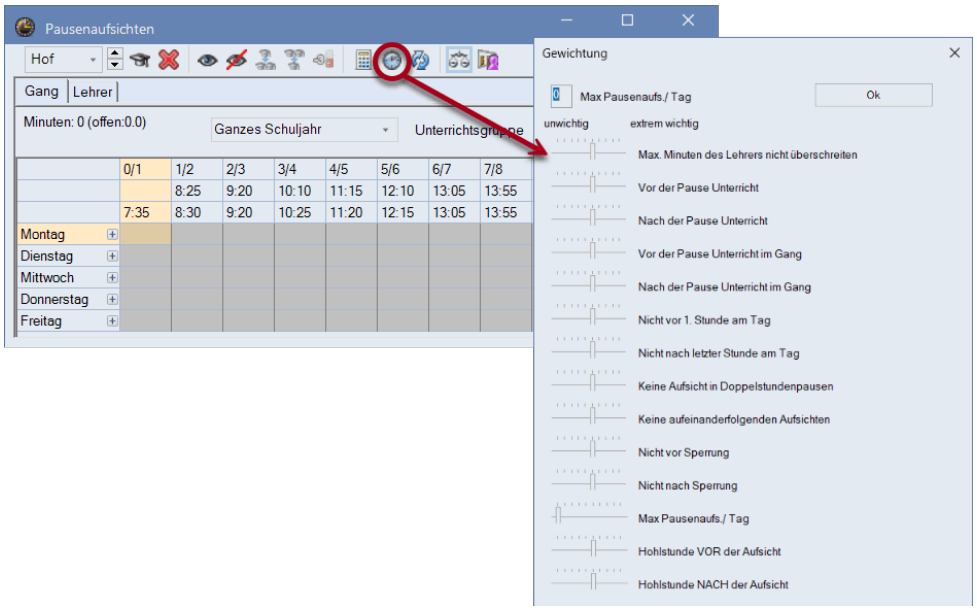



Nicht alle Lehrer sind immer in allen Pausen verfügbar. Sperren Sie auf der Karteikarte "Lehrer" jene Kollegen, die zu manchen Zeiten nicht verplant werden sollen. Benutzen Sie dafür die Schaltfläche <Sperrung>.



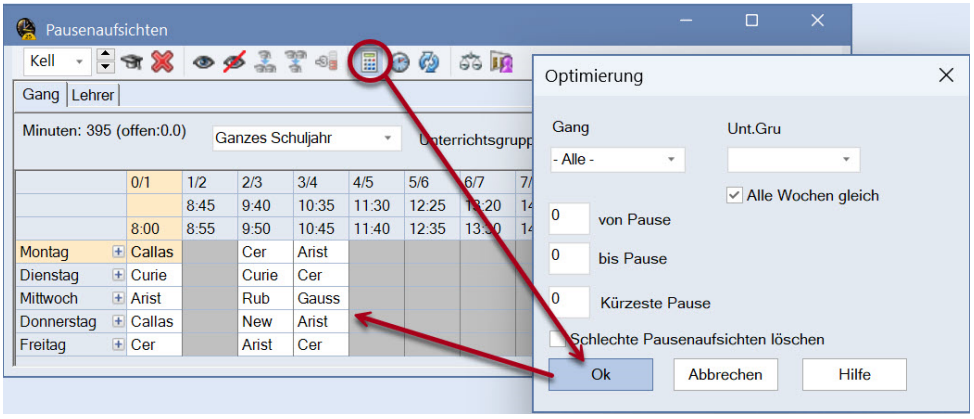

## 3.3 Gewichtung

Bevor Sie mit der Optimierung beginnen, öffnen Sie das Fenster "Gewichtung" über die gleichnamige Schaltfläche. In diesem Fenster legen Sie fest, welche Bedingungen für die Verplanung der Aufsichten wichtig sind. An vielen Schulen ist es beispielsweise wichtig, dass entweder vor oder nach einer Aufsicht auch Unterricht stattfindet.



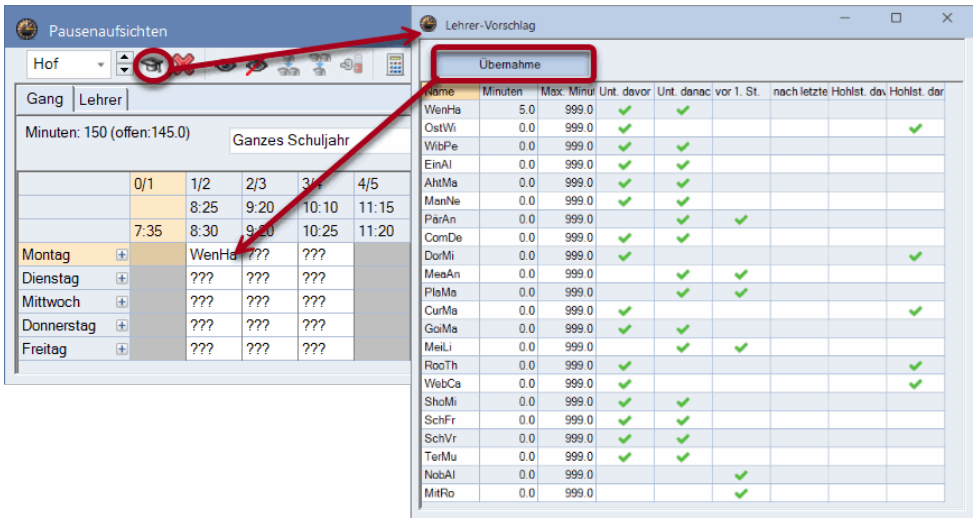

## 3.4 Optimierung

Sobald alle Eingaben erledigt sind, können Sie über die Schaltfläche <Optimierung> die automatische Verplanung starten. Das Ergebnis ist sofort im Pausenaufsichtsfenster sichtbar - wenn dabei eine Zelle rot hinterlegt ist, bedeutet das, dass kein optimaler Lehrer gefunden werden konnte und daher eine "Notlösung" verplant werden musste.



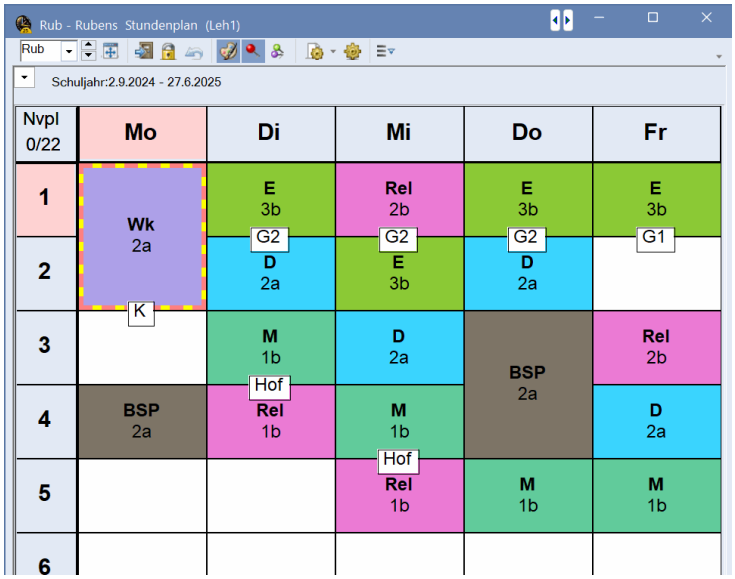

## 3.5 Manuelle Verplanung

Sie können Pausenaufsichten auch manuell eintragen.
Klicken Sie dazu auf den Lehrervorschlag. Klicken Sie den geeigneten Lehrer an und danach auf Übernahme.

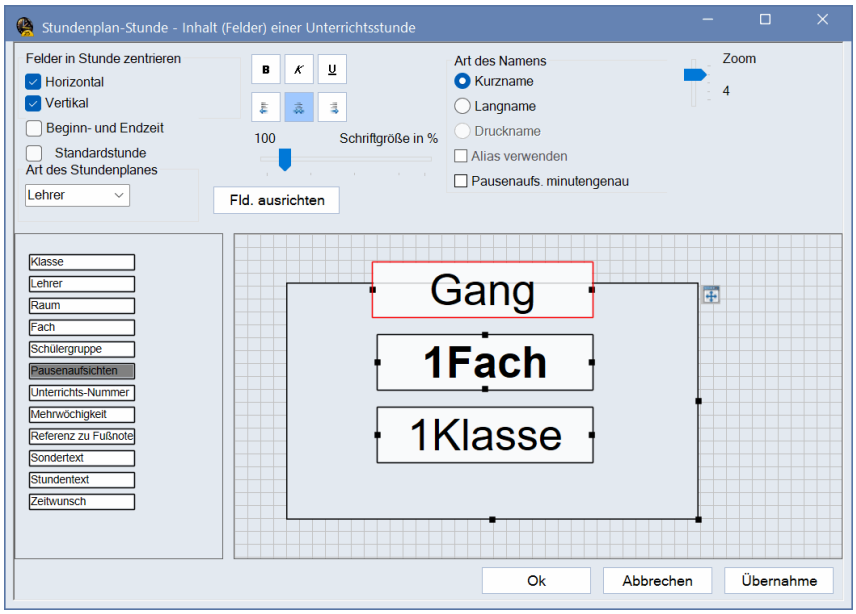



## 3.6 Darstellung im Stundenplan

Sind die Pausenaufsichten verplant, werden Sie in den Lehrerstundenplänen als kleine Kästchen zwischen den Stunden dargestellt.

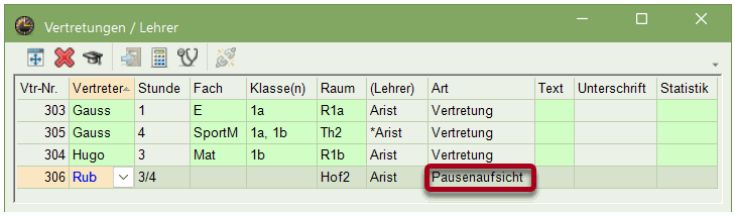



Wenn Sie mit der rechten Maustaste in den Plan klicken und "Stundenplan-Stunde" auswählen, können Sie das Layout beliebig verändern.




## 3.7 Auswirkung auf Vertretungsplan

Auch Pausenaufsichten müssen vertreten werden. Für einen absenten Lehrer, der während seiner Absenz eine Aufsicht gehabt hätte, wird eine eigene Zeile mit der Art "Pausenaufsicht" im Fenster "Vertretungen" angelegt.




# 4 Vertretungsplanung Express

Der Stundenplan ist die Grundlage aller Abläufe in der Schule. Er ist mühsam zu erstellen und es ist schön, wenn er endlich fertig ist. Aber ganz genau so, wie er gebaut wurde, wird er selten exekutiert. Jeden Tag ist daran zu arbeiten. Ein Lehrer ist krank, eine Kollegin nimmt an einer Fortbildung teil, eine Klasse besucht das Museum, usw. Das bedingt Änderungen im Stundenplan. Der kranke Kollege ist zu vertreten, außer in der Klasse, die im Museum ist. Der Unterricht der Kollegin, die sich fortbildet, entfällt, wenn es sich um die letzte Vormittagsstunde handelt.

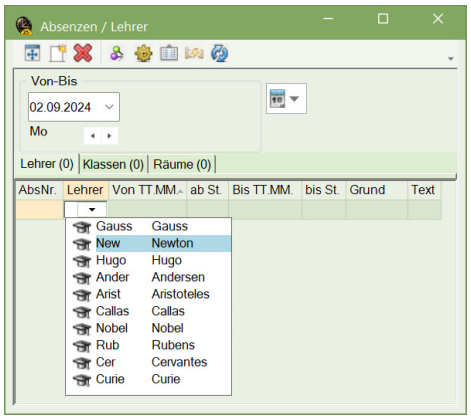
Auch für die Suche nach einem Vertreter ist der Stundenplan die zentrale Arbeitsgrundlage. Wer ist in der Schule und hat Zeit? Wer unterrichtet die Klasse auch sonst? Wer könnte auch das Fach unterrichten, das in der fraglichen Stunde geplant war?

Das Thema ist komplex und interessant. Das Modul Vertretungsplanung von Untis-Express ist das Resultat jahrelanger Beschäftigung damit.

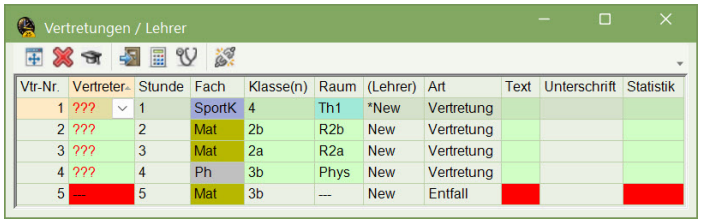
## 4.1 Beispiel

1. Öffnen Sie die Datei Demo5.untis und schalten Sie durch Anlicken des gleichnamigen Buttons in der Registerkarte "Start" in den Vertretungsmodus.

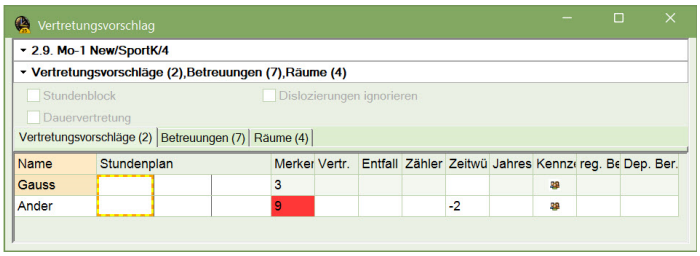
2. Klicken Sie in der nun verfügbaren Registerkarte "Vertretungsplanung" den Button "Absenzen" an und wählen Sie im Absenzfenster über den Kalender einen Tag im Schuljahr. Mit der Auswahl des Lehrerkurznamens (Arist) wird der Lehrer Aristoteles für diesen Tag absent gesetzt.




3. Wechseln Sie durch einen Klick auf den Button <Vertretungen> in das Vertretungsfenster . Dieses zeigt daraufhin die offenen Vertretungen für den Tag an.

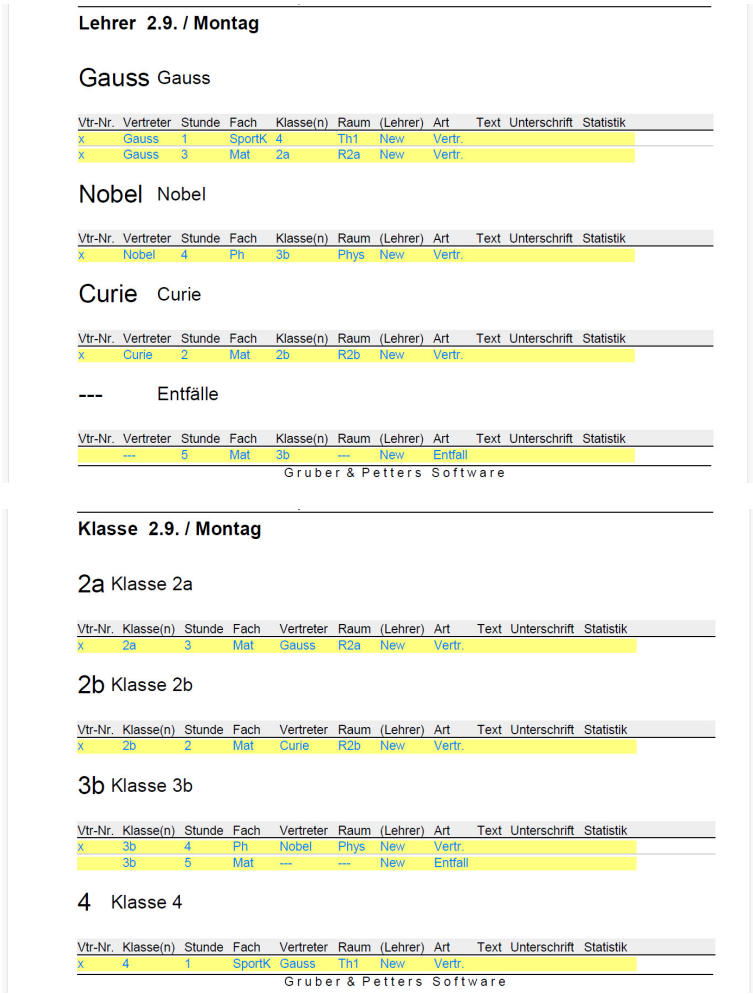



Für die 1. Stunde soll nun ein passender Vertretungslehrer gesucht werden. Klicken Sie dazu auf die erste Zeile der Ansicht im Vertretungsvorschlag (falls nicht geöffnet, die entsprechende Schaltfläche - schwarzer Absolventenhut - klicken). Der Vertretungsvorschlag zeigt die zu dieser Zeit zur Verfügung stehenden Lehrer an, aus denen Sie mittels Doppelklick einen geeigneten Lehrer einteilen können.




Anstelle der drei roten ??? scheint nun der ausgewählte Lehrer in der Spalte "Vertreter" auf und die Vertretung für die erste Stunde ist damit erledigt.

4. Sind alle Vertretungen bearbeitet, können Sie über die Schaltfläche <Druck> bzw. <Seitenansicht> die Vertretungsliste - alternativ für Lehrer und Klassen - drucken oder nach WebUntis exportieren.



**Lehrer 2.9. / Montag**

Gauss Gauss

| Vtr-Nr. | Vertreter | Stunde | Fach | Klasse(n) | Raum | (Lehrer) | Art | Text | Unterschrift | Statistik |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| x | Gauss | 1 | SportK | 4 | Th1 | New | Vertr. | | | |
| x | Gauss | 3 | Mat | 2a | R2a | New | Vertr. | | | |

Nobel Nobel

| Vtr-Nr. | Vertreter | Stunde | Fach | Klasse(n) | Raum | (Lehrer) | Art | Text | Unterschrift | Statistik |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| x | Nobel | 4 | Ph | 3b | Phys | New | Vertr. | | | |

Curie Curie

| Vtr-Nr. | Vertreter | Stunde | Fach | Klasse(n) | Raum | (Lehrer) | Art | Text | Unterschrift | Statistik |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| x | Curie | 2 | Mat | 2b | R2b | New | Vertr. | | | |

--- Entfälle

| Vtr-Nr. | Vertreter | Stunde | Fach | Klasse(n) | Raum | (Lehrer) | Art | Text | Unterschrift | Statistik |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | --- | 5 | Mat | 3b | --- | New | Entfall | | | |

Gruber & Petters Software

**Klasse 2.9. / Montag**

2a Klasse 2a

| Vtr-Nr. | Klasse(n) | Stunde | Fach | Vertreter | Raum | (Lehrer) | Art | Text | Unterschrift | Statistik |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| x | 2a | 3 | Mat | Gauss | R2a | New | Vertr. | | | |

2b Klasse 2b

| Vtr-Nr. | Klasse(n) | Stunde | Fach | Vertreter | Raum | (Lehrer) | Art | Text | Unterschrift | Statistik |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| x | 2b | 2 | Mat | Curie | R2b | New | Vertr. | | | |

3b Klasse 3b

| Vtr-Nr. | Klasse(n) | Stunde | Fach | Vertreter | Raum | (Lehrer) | Art | Text | Unterschrift | Statistik |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| x | 3b | 4 | Ph | Nobel | Phys | New | Vertr. | | | |
| | 3b | 5 | Mat | --- | --- | New | Entfall | | | |

4 Klasse 4

| Vtr-Nr. | Klasse(n) | Stunde | Fach | Vertreter | Raum | (Lehrer) | Art | Text | Unterschrift | Statistik |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| x | 4 | 1 | SportK | Gauss | Th1 | New | Vertr. | | | |

Gruber & Petters Software

## 4.2 Voreinstellungen

Um mit der Vertretungsplanung arbeiten zu können, müssen Sie zuerst in den Vertretungsmodus wechseln und im Vertretungszeitraster festlegen, in welchem Zeitraum vertreten werden soll. Außerdem können Sie auch Absenzgründe definieren, die Sie der jeweiligen Absenz zuordnen können.

### 4.2.1 Aktivierung des Vertretungsmodus

Die Vertretungsplanung von Untis-Express aktivieren Sie über die Schaltfläche <Vertretungsplanung> in der Registerkarte "Start". Als sichtbares Zeichen dafür, dass Sie sich im Vertretungsmodus befinden, erscheint die nur bei aktiviertem Vertretungsmodus sichtbare Registerkarte "Vertretungsplanung".

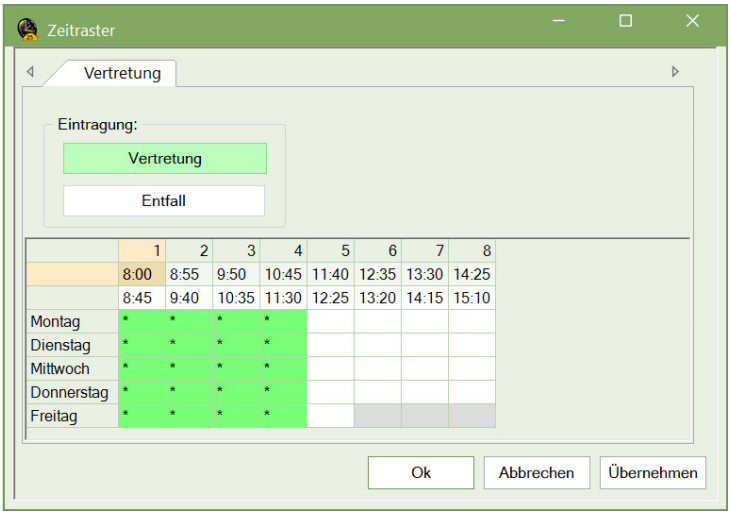
**Tipp:**
Die Vertretungsplanung verhält sich innerhalb von Untis wie ein eigenes Programm. Die Bildschirmeinstellungen von Untis-Modus und Vertretungs-Modus sind verschieden. Beim Verlassen des Vertretungsmodus werden die ursprünglichen Untis-Fensterpositionen wieder hergestellt und vice versa.

Sie können den Vertretungsmodus beenden, indem Sie die Schaltfläche <Vertretungsplanung> abermals betätigen.

### 4.2.2 Zeitraster

Zunächst sollten Sie im Zeitraster (gleichnamiger Button in der Registerkarte Dateneingabe) jenen Zeitbereich festlegen, in dem an Ihrer Schule überhaupt vertreten wird. An einigen Schulen ist es durchaus üblich, die letzten Vormittagsstunden bzw. die Nachmittagsstunden nicht zu vertreten und stattdessen den Unterricht entfallen zu lassen.

Hier können Sie jene Stunden aktivieren, in denen an Ihrer Schule in der Regel vertreten wird.



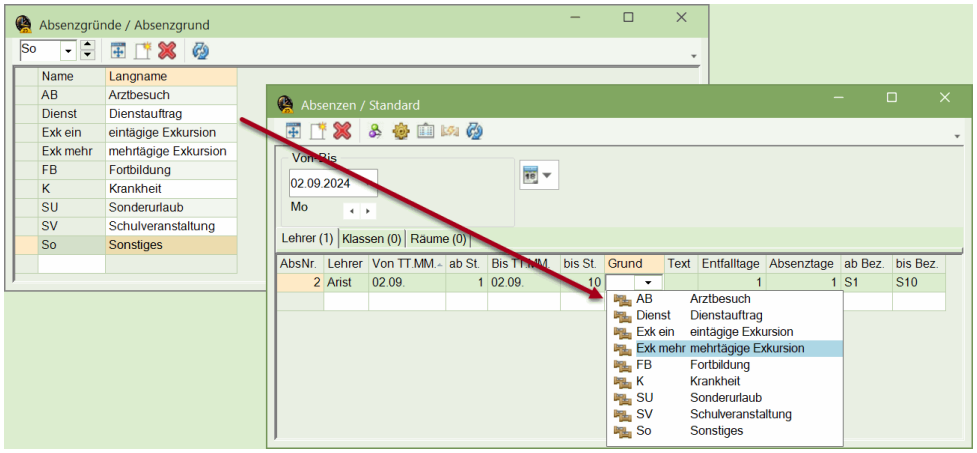

Überstreichen Sie dazu mit der Maus den gewünschten Zeitbereich (z.B. Mo-1 bis Fr-4) und klicken Sie auf die Schaltfläche <Vertretung>.

**Tipp**
Wollen Sie eine entfallene Stunde dennoch vertreten lassen, können Sie dies jederzeit manuell im Vertretungsfenster eingeben

### 4.2.3 Absenzgründe

In der Registerkarte "Vertretungsplanung" können Sie Absenzgründe mit Kurz- und Langnamen definieren. Dazu klicken Sie entweder den kleinen Pfeil beim Button <Absenzen> und wählen "Absenzgründe". Alternativ finden Sie das Fenster auch in der vorgegebenen Fenstergruppe beim Klick auf den Button <Absenzen>.

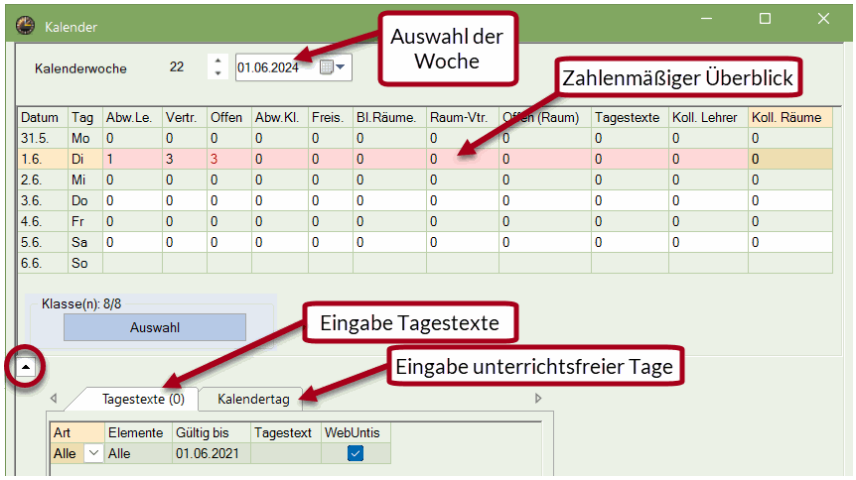
Im Absenzfenster (Öffnen auch möglich über die rechte Maustaste "Absenzen“) kann dann jeder Absenz ein Absenzgrund (z.B. Krankheit, Fortbildung etc.) zugewiesen werden.




## 4.3 Der Kalender

Den Kalender öffnen Sie mit dem gleichnamigen Button in der Registerkarte "Vertretungsplanung". Mit ihm haben Sie einen zahlenmäßigen Überblick über vertretungsrelevante Zahlen. Wählen Sie den gewünschten Tag aus, tragen unterrichtsfreie Tage ein oder erstellen Tagesnachrichten der Vertretungsplanung.

**Tipp:**
Wie Sie es von Untis schon gewohnt sind, kommunizieren die Fenster untereinander: Haben Sie z.B. das Fenster Absenzen geöffnet, wenn Sie ein Datum auswählen, so wird automatisch das gewählte Datum eingestellt.




Der Kalender gliedert sich wie folgt:

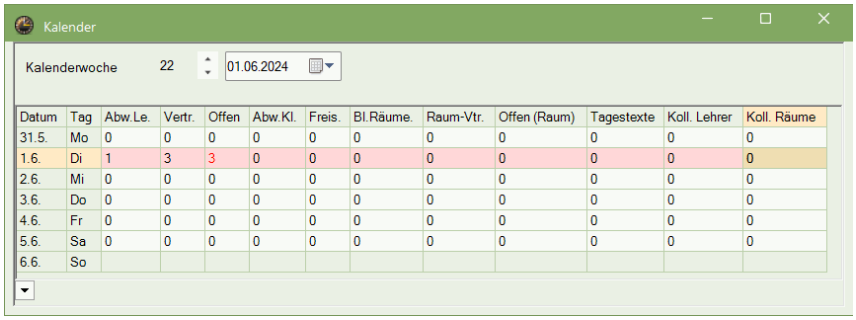
- Im obersten Bereich wählen Sie das Datum.
- Im mittleren Bereich sehen Sie zum einen einen den zahlenmäßigen Überblick über Ihre Vertretungssituationen, zum anderen können Sie hier einen konkreten Tag auswählen.

Durch einen Klick auf den kleinen schwarzen Pfeil links unten öffnet sich der untere Bereich.

- Im unteren Bereich können Sie im Reiter "Tagestexte" Texte zu Zeitbereichen erstellen und bearbeiten.
- Im Reiter "Kalendertag " können Sie unterrichtsfreie Zeiten festlegen.

### 4.3.1 Detailfenster Kalender

Das Detailfenster zeigt Ihnen für jeden Tag folgende Informationen an:




| Datum | Tag | Abw.Le. | Vertr. | Offen | Abw.Kl. | Freis. | Bl.Räume. | Raum-Vtr. | Offen (Raum) | Tagestexte | Koll. Lehrer | Koll. Räume |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 31.5. | Mo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.6. | Di | 1 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.6. | Mi | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.6. | Do | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.6. | Fr | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.6. | Sa | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6.6. | So | | | | | | | | | | | |

Abw.Le. ...die Anzahl der abwesenden Lehrer

Vertr. ...die Anzahl der Vertretungen, die sich daraus ergibt

Offen ...die Anzahl der noch offenen Vertretungen, für die noch ein Vertreter zu finden ist

Abw.Kl. ...die Anzahl der abwesenden Klassen

Freis. ...die Anzahl der Freisetzungen, die sich daraus ergibt. Das sind Unterrichtsstunden, in denen Lehrer durch die Abwesenheit von Klassen verfügbar (freigesetzt) sind.

Bl. Räume ...die Anzahl der blockierten Räume

Raum-Vtr. ...die Anzahl der Raumvertretungen, die sich daraus ergibt

Offen (Raum) ...die Anzahl der offenen Raumvertretungen, für die noch ein Ersatzraum zu finden ist

Tagestexte ...zeigt die Anzahl der am jeweiligen Tag eingegebenen Tagestexte

**Tipp: Offene Vertretungen**
Noch zu regelnde Vertretungen werden zusätzlich in rot dargestellt.

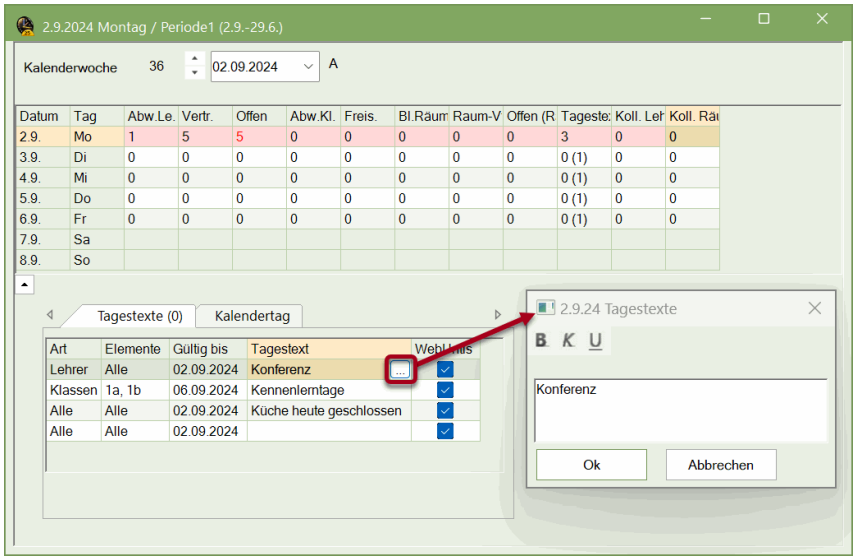
### 4.3.2 Reiter Tagestexte

Mit den Tagestexten können Sie zusätzliche Informationen auf den Vertretungslisten platzieren. Die Tagestexte können entweder auf allen Vertretungslisten aufscheinen oder Sie beschränken die Ausgabe

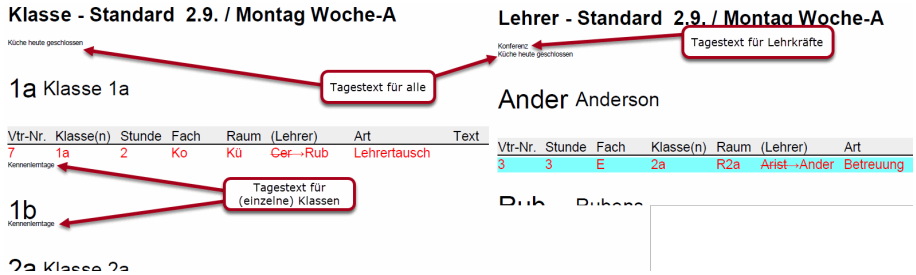
auf entweder die Lehrer oder die Klassen. Zusätzlich können Sie auch die Texte nur an gewisse Klassen oder Lehrer senden.

Um einen Tagestext einzugeben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. In den Spalten "Art" und "Elemente" wählen Sie, bei welchen Elementen der Tagestext ausgegeben werden soll.
2. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche rechts in der Spalte "Tagestext" worauf sich ein Fenster öffnet, in dem der Tagestext eingegeben werden kann.

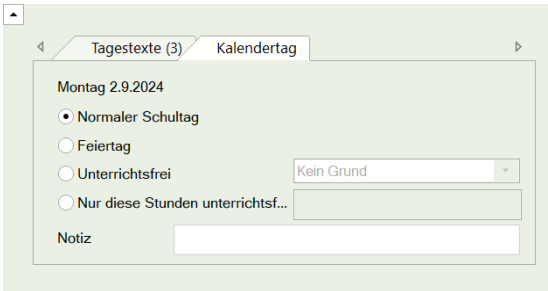



3. Der Tagestext wird nun in den entsprechenden Listen angezeigt.




## 4.3.3 Reiter Kalendertag

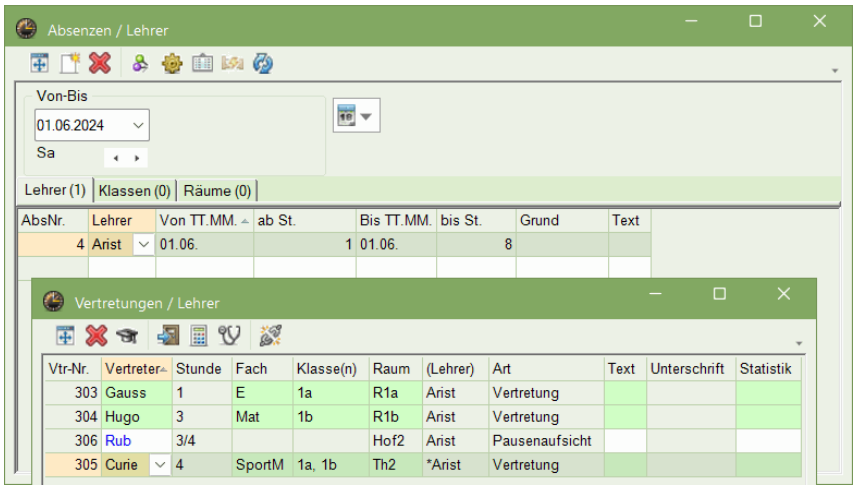
Im Reiter "Kalendertag" können Sie beispielsweise den ganzen Tag oder nur gewisse Stunden des Tages auf unterrichtsfrei stellen. In unterrichtsfreien Zeiten werden keine Vertretungen generiert.




Die Notiz (zum Tag) ist nur zur Erinnerung des Vertretungsplaners bestimmt und kann dementsprechend auch nicht ausgedruckt werden.

## 4.4 Das Vertretungsfenster

Sobald eine Absenz eingegeben wurde, sieht man im Vertretungsfenster die daraus resultierenden Vertretungen. Sie können das Vertretungsfenster entweder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder über Button <Vertretungen> in der Registerkarte "Vertretungsplanung" öffnen.




Im Vertretungsfenster werden neben dem Datum und der Stunde der Vertretung auch die daran beteiligten Elemente (Fach, Klasse, Raum) dargestellt. In der Spalte "(Lehrer)" finden Sie den Lehrer, der eigentlich unterrichten hätte sollen und in der Spalte "Vertreter" den Vertreter, dem diese Vertretung zugeteilt wurde.
Außerdem können Sie einen beliebigen Vertretungstext eingeben.
Im Feld Unterschrift wird im Ausdruck von den Lehrern abgezeichnet, dass sie die Vertretung zur Kenntnis genommen haben.

### Art der Vertretung

In dieser Spalte wird angezeigt, um welche Art der Vertretung es sich handelt. Diese Spalte kann nicht bearbeitet werden, sie dient ausschließlich der Information.

#### Vertretung

Es handelt sich um eine "normale"Vertretung , d.h. die Stunde eines absenten Lehrers wird von einem anderen Lehrer vertreten.

#### Betreuung

Eine Betreuung liegt dann vor, wenn ein Lehrer zusätzlich zu seinem Regelunterricht noch eine andere Klasse beaufsichtigt, deren Lehrer absent ist (siehe Kap. „Betreuungsvorschlag“)

**Entfall**

Unterricht, bei dem der abwesende Lehrer nicht vertreten wird, fällt aus und wird dann als Entfall bezeichnet.

**Freisetzung**

Eine Freisetzung ist eine Unterrichtsstunde, in der der Lehrer aufgrund der Abwesenheit einer Klasse, die er laut Regelstundenplan zu unterrichten hätte, verfügbar (freigesetzt) wird.

**Raum-Vtr.**

Muss für eine Unterrichtsstunde statt des ursprünglich vorgesehenen Raumes ein Ersatzraum zugeteilt werden, handelt es sich um eine Raumvertretung (siehe Kap. „Raumvertretung“).

**Sondereinsatz**

Unter einem Sondereinsatz wird ein spontan anfallender Unterricht verstanden, der im Planungsdialog oder direkt in einem Stundenplan eingegeben werden kann (siehe Kap. „Sondereinsatz“).

**Verlegung**

Dieser Eintrag zeigt an, dass eine Unterrichtsstunde von einer anderen Stunde herverlegt wurde (siehe Kap. „Stunden verlegen“).

**Tausch**

Ein Tausch zweier Unterrichtsstunden (siehe Kap.„Stunden tauschen“).

**Lehrertausch**

Ein Lehrertausch tritt dann auf, wenn ein Lehrer in einer Stunde eingesetzt wird, in der er selbst Unterricht hätte, und diese dann mit einem anderen Lehrer besetzt werden muss.

**Trotz Absenz**

Ein Lehrer wird zu einer Vertretung eingeteilt, obwohl er absent ist.

## 4.4.1 Bearbeiten von Vertretungen

Nach der Eingabe von Absenzen erscheinen im Vertretungsfenster Vertretungszeilen, die in der Regel einzeln abgearbeitet werden. Sie haben hierbei folgende Möglichkeiten, die im Anschluss im Detail beschrieben werden:

- Entfall
- Vertretung
- Betreuung
- Raumvertretung

### 4.4.1.1 Entfall

Beim Entfall wollen wir zweierlei unterscheiden: Einerseits gibt es die Vertretungsart "Entfall" und andererseits gibt es die Schaltfläche <Entfall> im Vertretungsfenster.

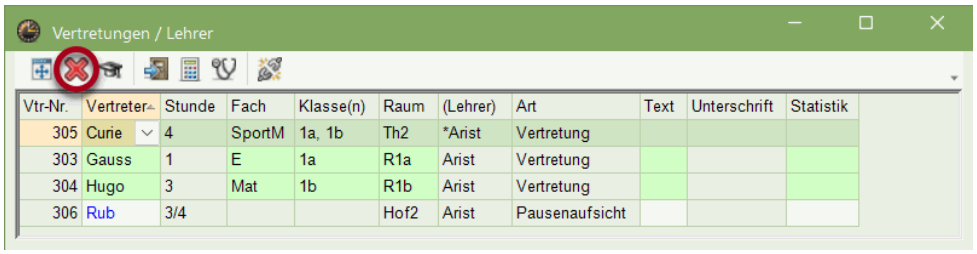
**Vertretungsart**

Die Vertretungsart "Entfall" bezeichnet einen Unterricht, bei dem der abwesende Lehrer nicht vertreten wird und der daher entfällt. Im Vertretungszeitraster haben Sie definiert, zu welchen Zeiten

standardmäßig vertreten werden soll und wann Stunden entfallen sollen. Daher ist es möglich, dass gewisse Unterrichte sofort nach der Absenzeingabe auf "Entfall" stehen.

**Schaltfläche**

Mit der Schaltfläche <Entfall> haben Sie die Möglichkeit jede offene (noch nicht bearbeitete) und auch jede abgeschlossene Vertretung in einen Entfall zu verwandeln.

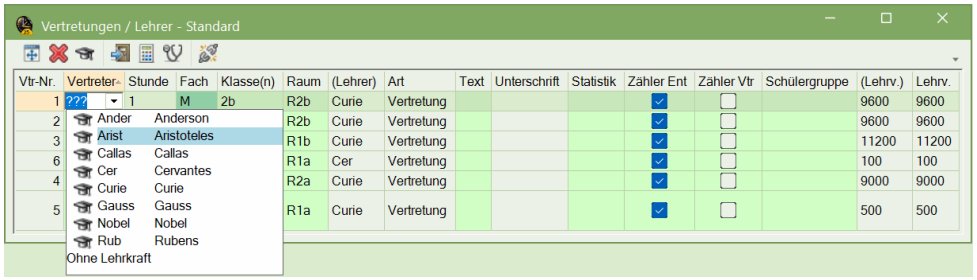



**Tipp: Entfall -> Vertretung**
Um einen Entfall wieder in eine offene Vertretung umzuwandeln, klicken Sie wiederum einmal auf die Schaltfläche <Entfall>.

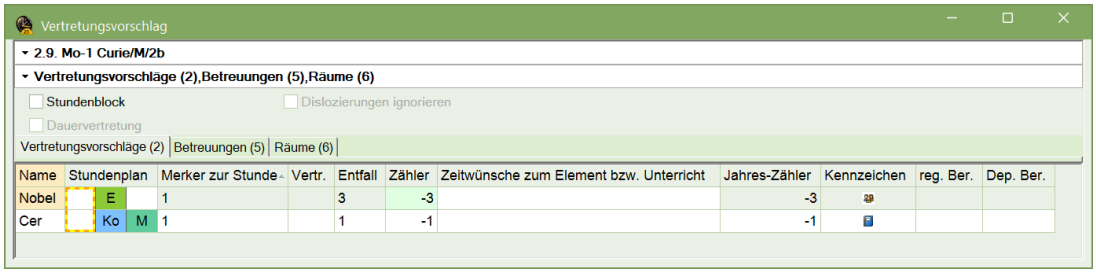
### 4.4.1.2 Vertretung

Um einen Vertreter in eine offene Vertretung einzusetzen haben Sie drei Möglichkeiten:

- Sie tragen den gewünschten Vertreter einfach in der Spalte "Vertreter" ein.
- Sie wählen den Vertreter aus der Drop-Down Liste aus.




- In den meisten Fällen werden Sie aber noch auf zusätzliche Informationen zurückgreifen wollen. Hierzu bietet der Vertretungsvorschlag die ideale Lösung.




Hier werden Ihnen mögliche Vertreter angeboten. Für die derzeit aktuelle Vertretung stehen Nobel, Hugo, Ander und New zur Verfügung. Ein Doppelklick auf den Namen des gewünschten Lehrers setzt ihn als Vertreter ein.

Die Bedeutung der einzelnen Felder in dieser Liste wird im Kapitel " Vertretungsvorschlag"im Detail erklärt.

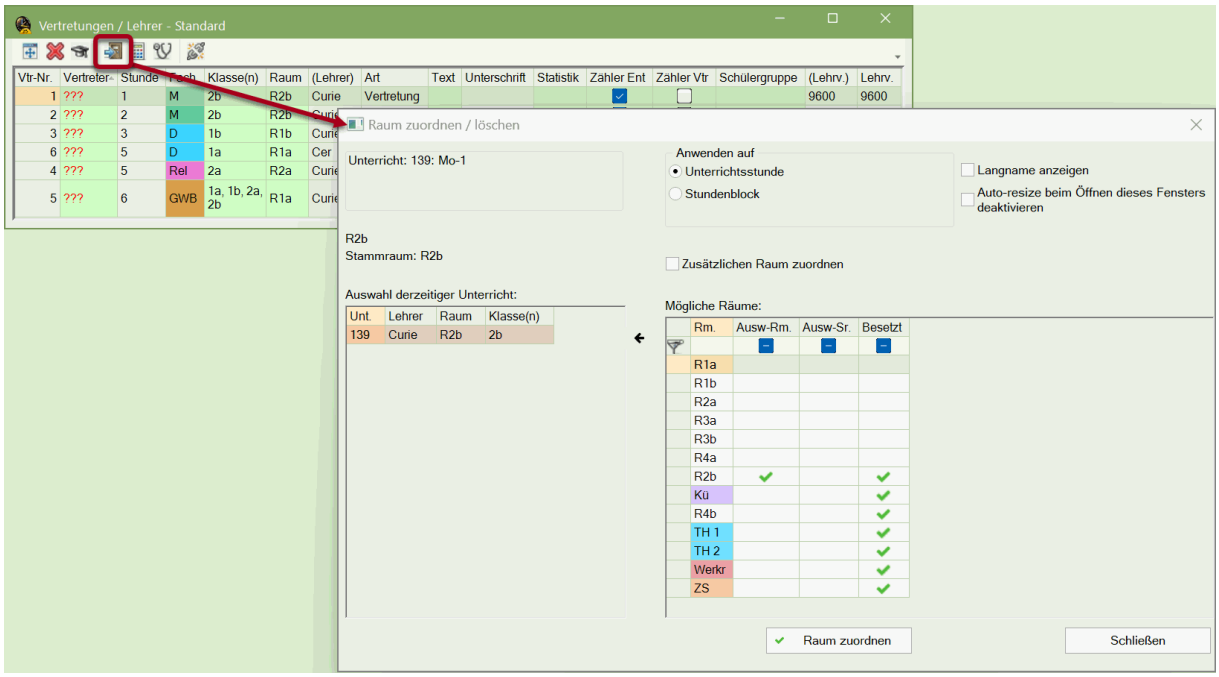
### 4.4.1.3 Betreuung

Im Vertretungsvorschlag finden Sie auch den Karteireiter "Betreuung". Wenn dieser gewählt ist, werden all jene Lehrer angezeigt, die für eine Betreuung in Frage kommen, d.h. die zur aktuellen Stunde Unterricht haben.

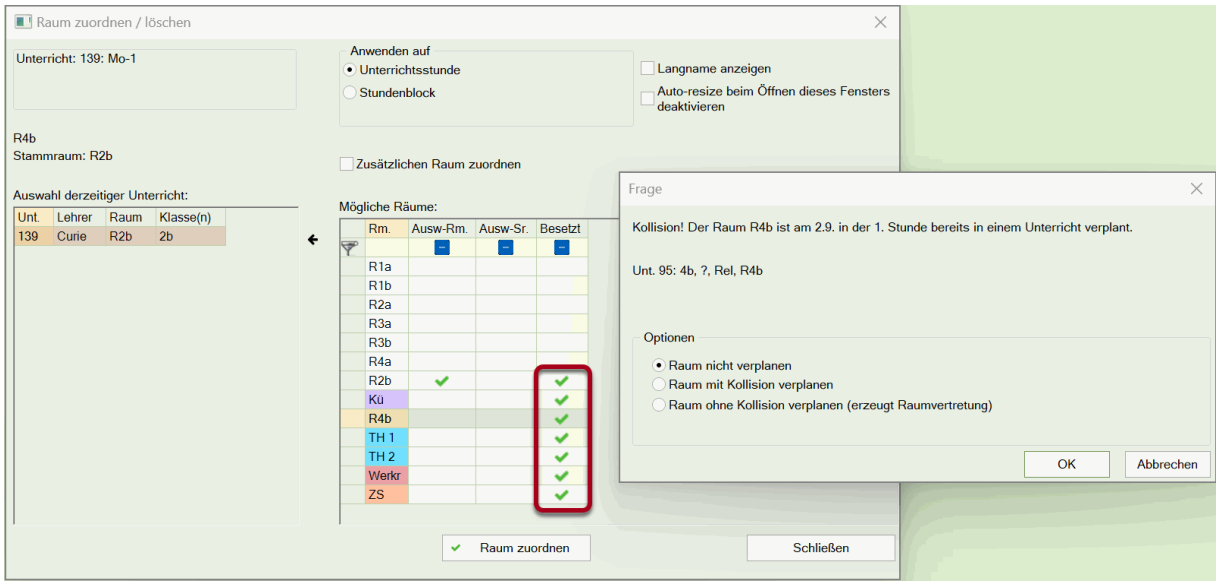
Detaillierte Informationen finden Sie im Kapitel "Betreuungsvorschlag".

### 4.4.1.4 Raumvertretung

Wenn ein Raum blockiert ist, resultiert daraus eine Raumvertretung. Über die Schaltfläche <Raum zuordnen/löschen> können Sie einen geeigneten Ersatzraum für den Unterricht finden. Der markierte Raum wird mittels Doppelklick oder über die Schaltfläche <Raum zuordnen> eingesetzt.




Im Raumzuordnungsdialog haben Sie auch die Möglichkeit die schon besetzten Räume anzuzeigen und auszuwählen.

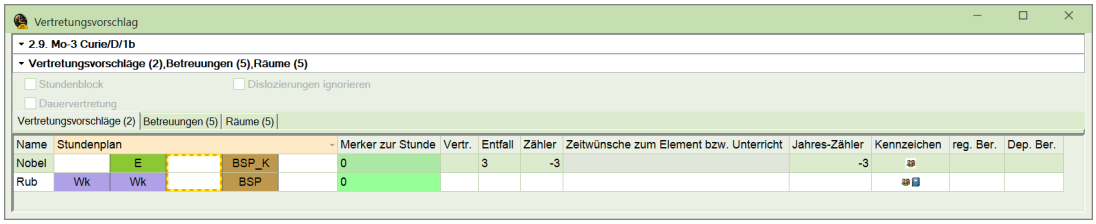



Bei Auswahl eines besetzten Raumes entsteht logischerweise ein Konflikt, den Sie mit einer der jeweils vorgeschlagenen Optionen lösen können, wie in obiger Abbildung ersichtlich.

## 4.5 Der Vertretungsvorschlag

Diese Funktion öffnet eine Liste mit möglichen Vertretern, wobei die "geeignetsten" Kandidaten nach oben gereiht sind. Ausgewählt wird ein Vertreter durch einen Doppelklick auf seinen Namen.

**Tipp: Spalten ein- und ausblenden**
Mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf die Überschriftszeile des Vertretungsvorschlages erscheint ein Kontextmenü, in dem nicht benötigte Spalten ausgeblendet werden können. Mittels Drag&Drop können Sie die Reihenfolge der Spalten verändern.




Der "geeignetste“ Kandidat ist der erste Lehrer in der Liste. Die Reihung wird aufgrund folgender Kriterien ermittelt.

### Merker zur Stunde

Der Merker ist eine Kennzahl dafür, wie gut die Vertretung in den Stundenplan des Lehrers passt. Er gibt den "Abstand“ zur nächsten "regulären“ Unterrichtsstunde an.

#### Merker x

Der betroffene Lehrer wurde durch eine abwesende Klasse freigesetzt, anstelle seines regulären Unterrichts hätte er eine Freistunde.

#### Merker 0

Hohlstunde, Fensterstunde

**Merker 1**

Die zu vertretende Stunde liegt unmittelbar anschließend an eine "reguläre“ Unterrichtsstunde.

**Merker 2**

Eine Freistunde liegt zwischen der zu vertretenden Stunde und der nächsten "regulären“ Unterrichtsstunde.

**Merker 3-8**

Analog zu Merker 2.

**Merker 9**

Der Lehrer hat an diesem Tag keinen Unterricht. Daher ist bei diesem der "Merker zur Stunde" rot hinterlegt.

## Zähler

Der Zähler ist eine Bilanzzahl aus Vertretungen und Entfällen.

Es werden hier die Vertretungen, die der Lehrer gehalten hat, mit seinem Unterrichtsentfall (z.B. durch Klassenabsenzen) gegenverrechnet. Den Durchrechnungszeitraum dafür wählen Sie in den Einstellungen. Überwiegen die Entfälle, so wird der Zähler negativ. Der Kandidat hat "Vertretungsschulden“, sein Zähler wird grün dargestellt, d.h. er kann vorrangig für Vertretungen herangezogen werden.

## Jahreszähler

Der Jahres-Zähler funktioniert analog dem Zähler. Der Durchrechnungszeitraum ist das Schuljahr.

## Vertretungen, Entfälle

Vertretungen und Entfälle, die die Grundlagen der Zählerberechnung bilden, werden in den folgenden beiden Spalten getrennt ausgewiesen. Damit können Sie diese Zahlen auch gesondert in Ihre Überlegungen zur Vertretungswahl einbeziehen.

## Vorwoche

Wurde eine Vertretung bereits in der Vorwoche von einem Lehrer aus dem Vertretungsvorschlag gehalten, so wird dieser in der Spalte Vorwoche grün hinterlegt und mit einem Häkchen gekennzeichnet.

## Klasse

Ein Klassensymbol in dieser Spalte gibt an, dass der betreffende Lehrer die Klasse unterrichtet.

## Fach

Ist hier ein Buch zu sehen, so unterrichtet der vorgeschlagene Lehrer das Fach der offenen Vertretung.

## Betreuungen

Es wird die Anzahl der Betreuungen im Monat angezeigt (siehe auch nachfolgendes Kap. „Der Betreuungsvorschlag“ )

## Zeitwünsche

Hier werden etwaige Zeitwünsche des Vertretungskandidaten angezeigt.

### Unterricht / Tag

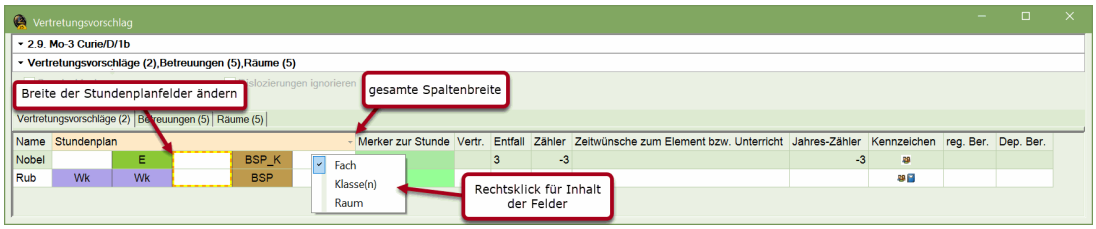
Es wird die Anzahl der Unterrichtsstunden des vorgeschlagenen Lehrers an diesem Tag angezeigt.

### Punkte

Für jedes Kriterium (Merker, Zähler etc.) werden Punkte vergeben. Es handelt sich dabei um Schlechtpunkte, so dass der Lehrer mit der niedrigsten (negativsten) Punktezahl am geeignetsten ist.

### Spalte "Stundenplan"

Diese Spalte bietet Ihnen die Möglichkeit, die Eignung als Vertreter aufgrund der Lage der zu vertretenden Stunde (eingerahmt) im Stundenplan grafisch zu prüfen.




Sie können die gesamte Spalte breiter ziehen, um mehr Stunden auf einen Blick zu sehen, oder die Breite der Stundenplan-Stunden anpassen. Mit einem Rechtsklick können Sie auch noch auswählen, welche Informationen in den Feldern dargestellt werden sollen.

## 4.5.1 Der Betreuungsvorschlag

Bei manchen Unterrichten soll der absente Lehrer nicht durch einen Lehrer ersetzt werden, der zur gewünschten Zeit frei ist, sondern durch einen Lehrer, der in der entsprechenden Stunde unterrichtet. Es handelt sich dabei um eine Betreuung bzw. Aufsicht.

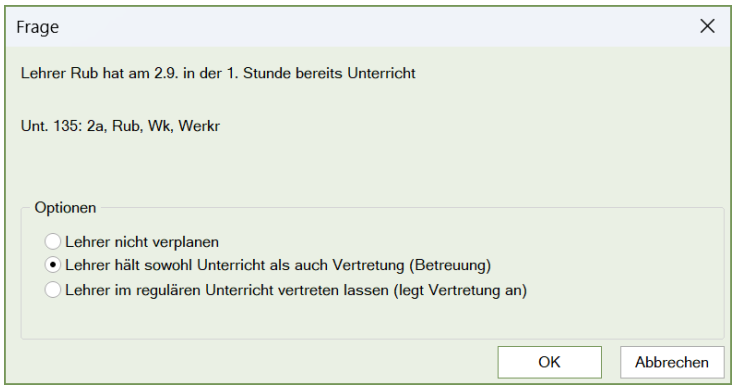
Eine Variante des Vertretungsvorschlags ist der Betreuungsvorschlag. Dieses Werkzeug zeigt jene Lehrer, die zur betreffenden Stunde gerade unterrichten und so prinzipiell für eine Betreuung zur Verfügung stehen.

Hier werden etwas andere Informationen, als im herkömmlichen Vertretungsvorschlag benötigt:

1. Raum: der Raum, in dem der Lehrer zurzeit unterrichtet
2. Fach: das vom potenziellen Betreuer unterrichtete Fach

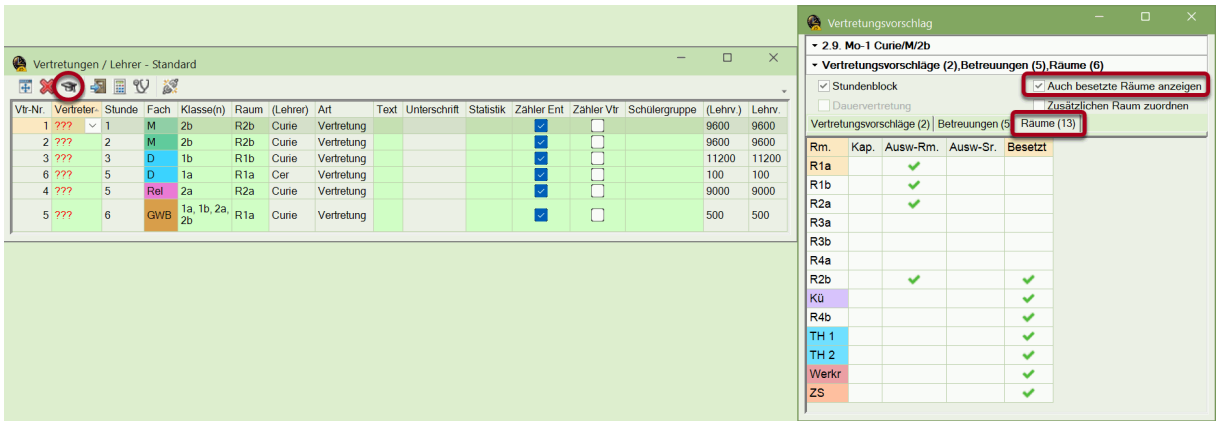
Die weiteren Felder sind identisch mit denen im Vertretungsvorschlag.

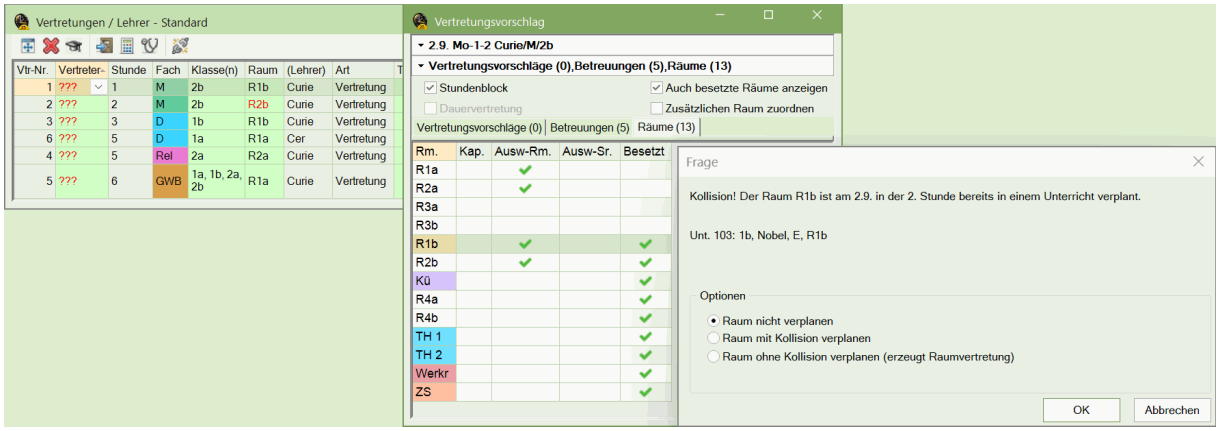
Wenn Sie nun einen Betreuer einsetzen (mit Doppelklick), wird noch rückgefragt, welche Variante Sie wählen möchten.




## 4.5.2 Vertretungsvorschlag der Räume

Im Vertretungsdialog der Räume haben Sie auch die Möglichkeit die schon besetzten Räume anzuzeigen und auszuwählen.



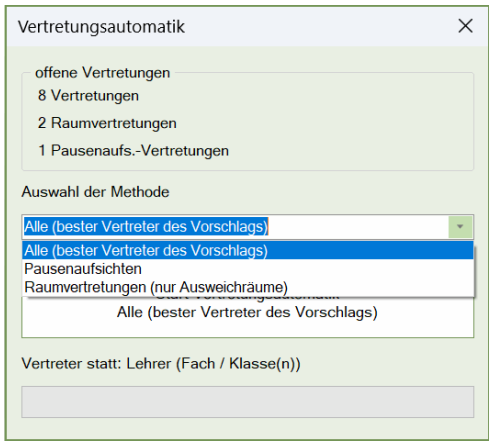

Bei Auswahl eines besetzten Raumes entsteht logischerweise ein Konflikt, den Sie mit einer der jeweils vorgeschlagenen Optionen lösen können, wie in obiger Abbildung ersichtlich.

## 4.5.3 Vertretungsautomatik

Mit der Vertretungsautomatik, die über die Schaltfläche <Automatik> im Vertretungsfenster aufgerufen wird, können Sie auf Knopfdruck alle offenen Vertretungen bearbeiten.

Der obere Teil des Fensters bietet Ihnen einen Überblick über die offenen Vertretungen.

Mit der "Auswahl der Methode“ können Sie entscheiden, ob Sie alle offenen Vertretungen, oder lediglich die Raumvertretungen bearbeiten wollen.




Die Vertretungsautomatik starten Sie, indem Sie die entsprechende Schaltfläche aktivieren.

Sobald die automatische Bearbeitung abgeschlossen ist, erhalten Sie die Meldung "Ok" und im oberen Teil des Fensters sehen Sie die Anzahl der noch offenen Vertretungen.

Bei der Vertretungsautomatik wird jeweils der Lehrer zugeordnet, der im Vertretungsvorschlag an erster Stelle gereiht und damit als der am besten geeignete Vertreter angesehen wird. Bei den Raumvertretungen werden ausschließlich Ausweichräume zugeordnet. Gibt es keinen geeigneten Ausweichraum, bleibt die Raumvertretung offen und Sie können über den Raumzuordnungsdialog einen freien Raum suchen.

## 4.6 Eingabe von Absenzen

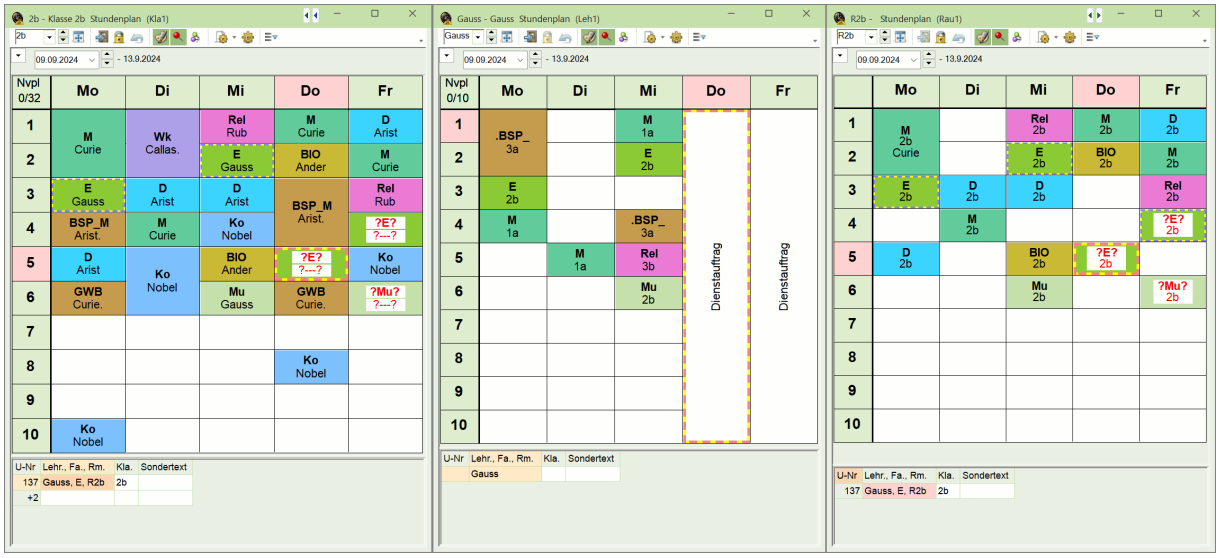
Unter einer Absenz wird die Abwesenheit eines der drei Stammdatenelemente Lehrer, Klasse oder Raum (in dem Fall wäre Blockierung treffender) verstanden. Das Absenzfenster dient dem Erfassen und Bearbeiten dieser Absenzen. Sie öffnen das Absenzfenster über den Button "Absenzen“ in der Registerkarte "Vertretungsplanung", oder über das Kontextmenü der rechten Maustaste.

Im mittleren Bereich des Absenzfensters können Sie mit den Karteikarten die Art des absent zu setzenden Elementes, also Lehrer, Klasse oder Raum, einstellen. Außerdem ist es möglich, über den kleinen Pfeil das Datum auszuwählen.

**Tipp: Auswahl des Zeitraums**
Über die Schaltfläche mit dem Kalendersymbol oder die Einstellungen können Sie den Zeitraum für das Absenzfenster auswählen, entweder Tag, Woche oder einen selbst definierten Zeitraum.

Unser Beispiel zeigt eine Absenz des Lehrers Gauss, der von 12.9. ab der ersten Stunde bis zur fünften Stunde des 13.9. abwesend ist. Der Grund für seine Abwesenheit ist Dienst. Im Feld "Text" könnte man noch einen beliebigen Text zu dieser Absenz eingeben.

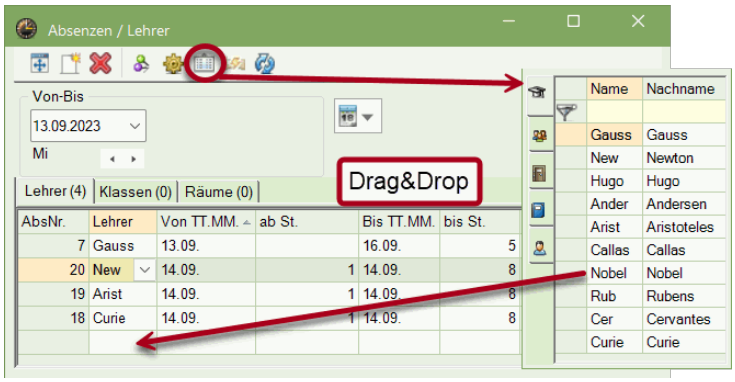
Nach der Eingabe der Absenz sieht man die Auswirkungen sofort in den Stundenplänen. Man kann auch erkennen, welche Vertretungen noch geregelt werden müssen.




**Tipp: Verschiedene Arten der Absenz**
Die Absenz eines Lehrers resultiert in Vertretungen und Entfälle , die Absenz einer Klasse in Freisetzungen für Lehrer und die Absenz (Blockierung) eines Raumes in Raumvertretungen.

## Absenzeingabe mit dem Element-Rollup

Das Element-Rollup, zu finden unter dem gleichnamigen Button, kann nun auch für die Eingabe der Absenzen eingesetzt werden. Damit ist es möglich, mehrere Absenzen auf einen Streich einzugeben.



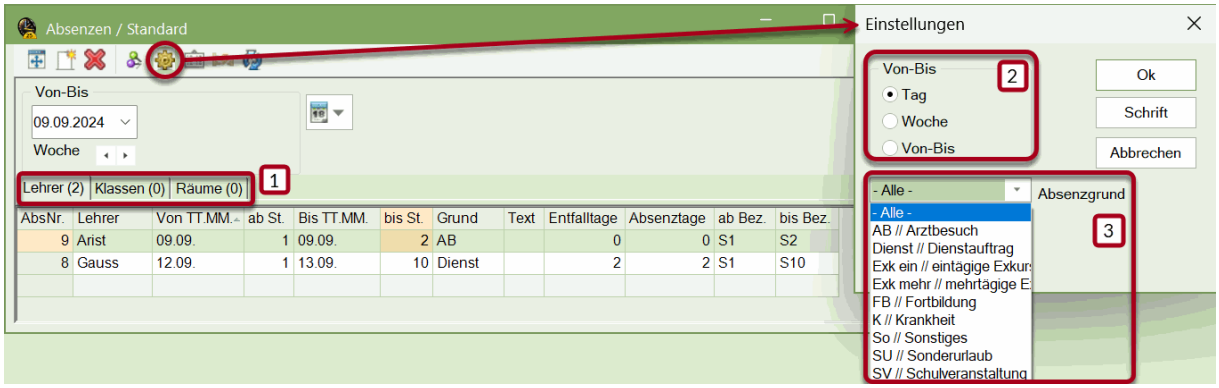

### 4.6.1 Filtern und Druck der Absenzen

Der Inhalt der Rasteransicht des Absenzfensters wird im Wesentlichen so gedruckt, wie er am Bildschirm angezeigt wird. Das bedeutet, dass Spalten- und Zeilensortierung erhalten bleiben.

#### Filtern

Es stehen Ihnen drei verschiedene Filtermethoden zur Verfügung, um genaue Informationen aus einer großen Anzahl von Absenzen herauszubekommen:

- Filtern nach dem Elementtyp (1)
- Filtern nach dem Zeitraum (2)
- Filtern nach dem Absenzgrund (3)



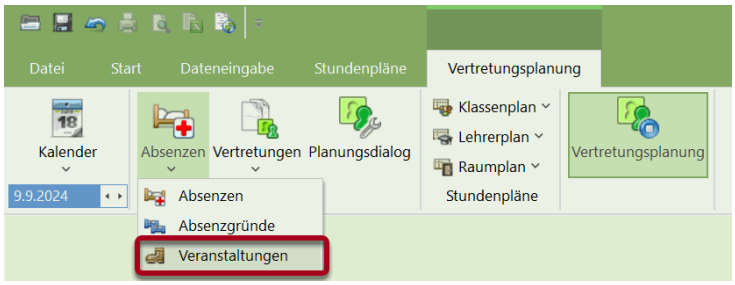

## 4.7 Veranstaltung

Eine Veranstaltung geben Sie dann ein, wenn eine oder mehrere Klassen eine Aktivität wie z.B.: Ausflug, Skikurs,....etc. unternimmt.

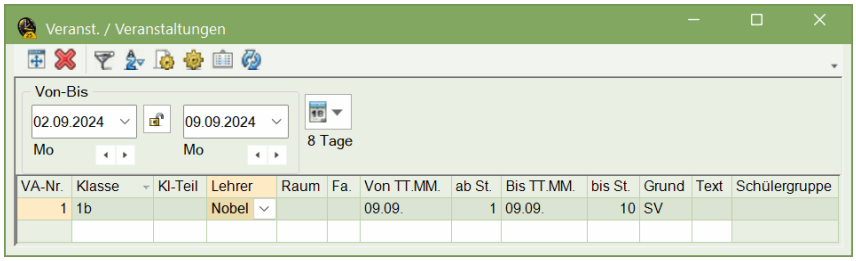
**Tipp:**
Legen Sie für Klassen immer eine Veranstaltung an und keine Absenz! Dies ist wichtig, wenn Sie in weiterer Folge mit WebUntis arbeiten.

### 4.7.1 Eingabe einer Veranstaltung

Klicken Sie dafür unter Absenzen auf Veranstaltungen.

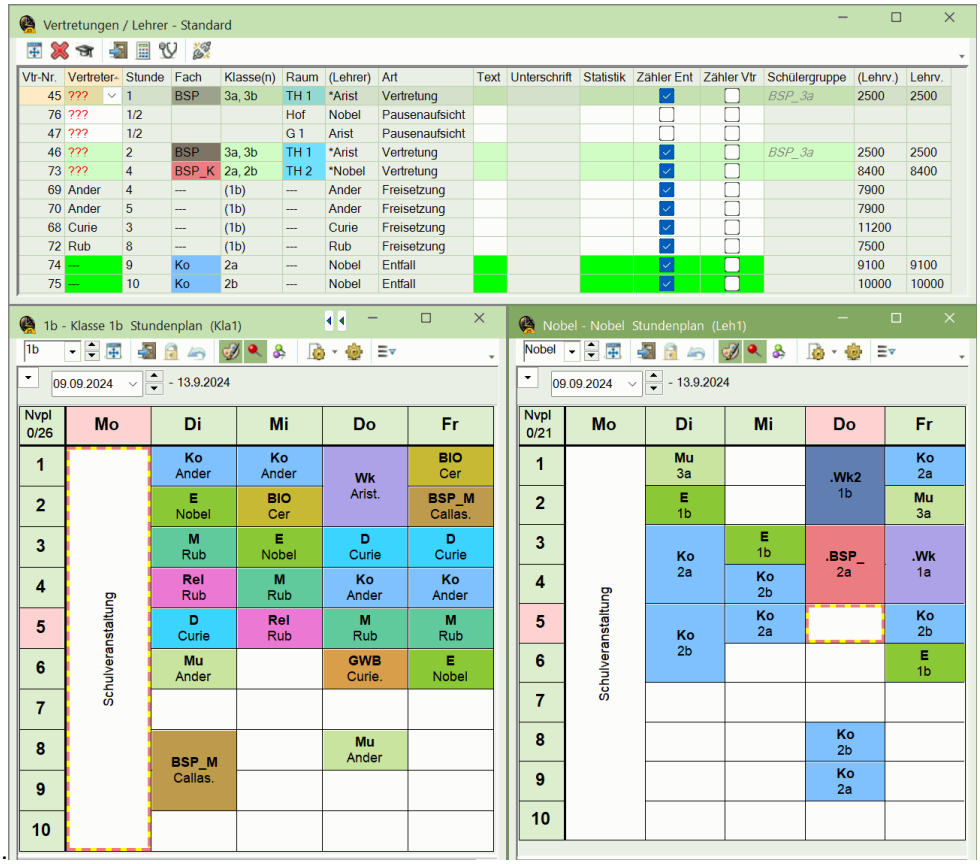



Im Fenster tragen Sie die Klasse, Lehrer und den Grund ein.




**Tipp:**
Veranstaltungen, die öfter im Jahr vorkommen, können kopiert und wieder eingefügt werden.

Im Vertretungsfenster sehen Sie die daraus resultierenden Vertretungen, Freisetzungen und Entfälle.



### 4.7.2 Veranstaltung für Schülergruppen

Oft sind bei Veranstaltungen nicht die Schüler einer ganzen Klasse, sondern nur eines Teiles davon betroffen. Dies wird in Untis über die Schüler-Gruppen abgebildet, wenn sich bei einem Unterricht die Klasse in zwei Gruppen aufteilt, wird für jede Kopplungszeile eine eigene Schülergruppe eingetragen. Wenn Sie nun eine Veranstaltung definieren und die Schülergruppe dazu eintragen, wird ausschließlich der "richtige" Lehrer freigesetzt.

## 4.8 Planen im Stundenplan

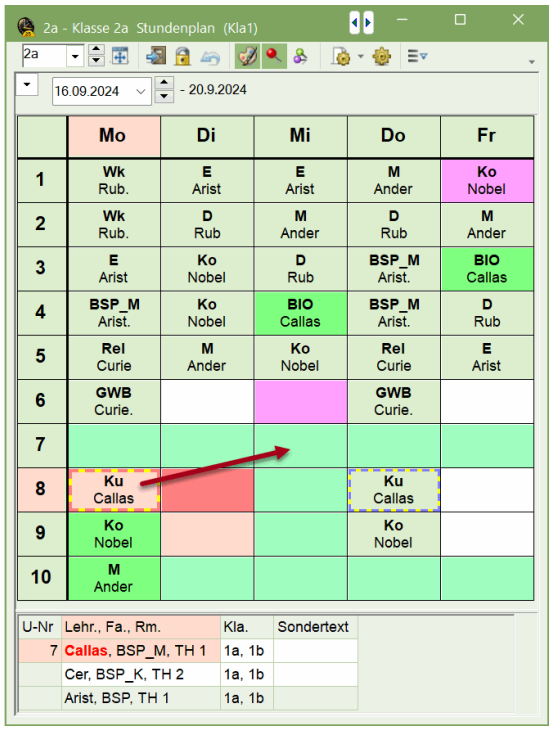
Die folgenden Funktionen der Vertretungsplanung können direkt im Stundenplan ausgeführt werden:

- Verlegung
- Stundentausch
- Entfall
- Sondereinsatz
- Raumvertretung

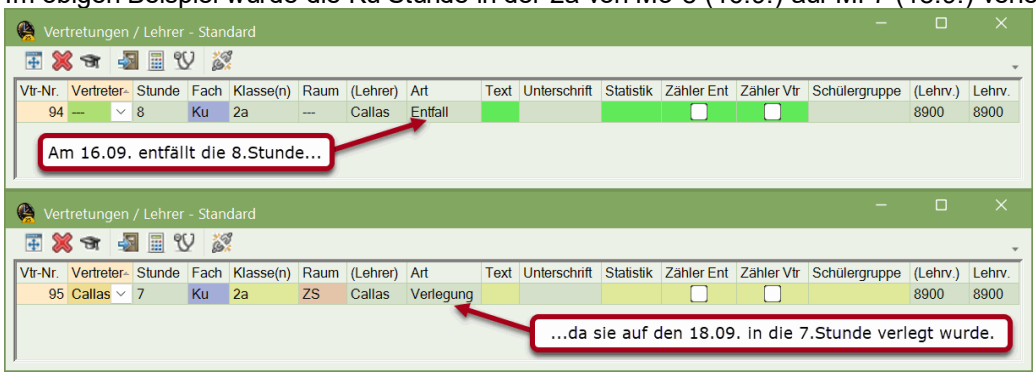
### 4.8.1 Stunden verlegen

Analog zur Funktionsweise im Stundenplan-Modus können einzelne Stunden mittels Drag&Drop verschoben werden.

Leere grüne Felder bedeuten dabei, dass eine Verlegung auf diese Position kollisionsfrei möglich ist.

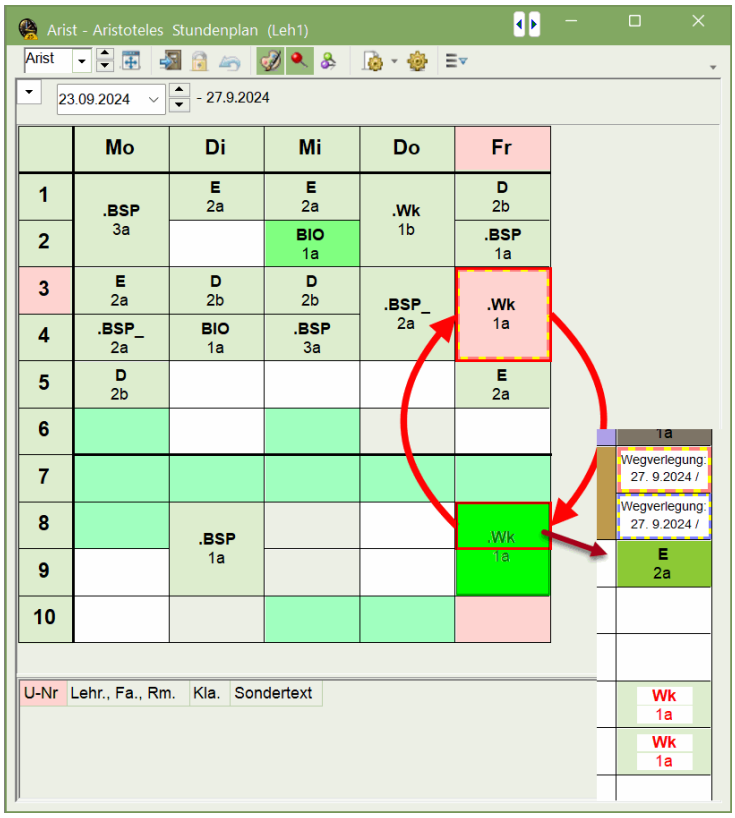



Verlegen Sie eine Stunde mittels Drag&Drop, so wird diese Verlegung im Vertretungsfenster angezeigt. Im obigen Beispiel wurde die Ku Stunde in der 2a von Mo-8 (16.9.) auf Mi-7 (18.9.) verlegt.

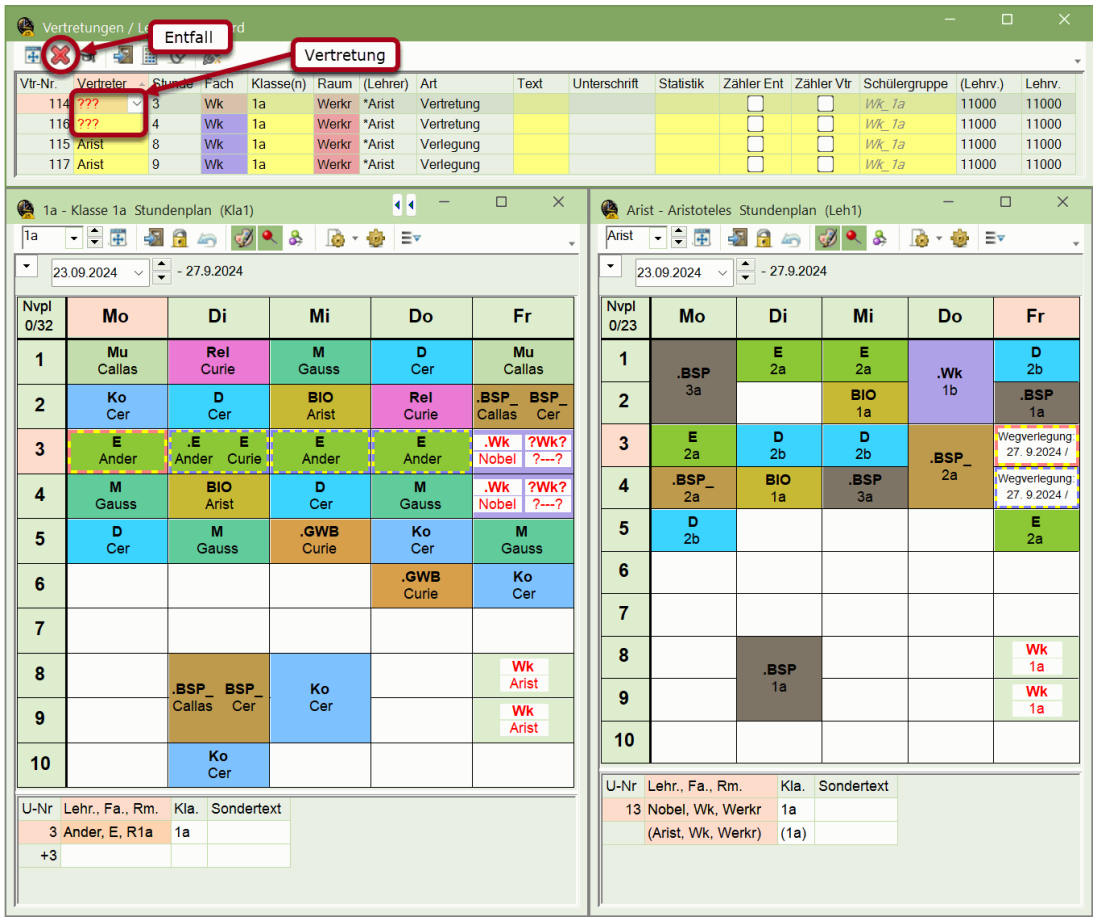



**Verlegung von einem Kopplungsteil**

Soll von einem gekoppelten Unterricht mit zwei oder mehreren Lehrkräften nur eine Lehrkraft verlegt werden, so kann dies im Stundenplan des Lehrers durchgeführt werden. Im Beispiel wurde nur die Werkgruppe des Lehrers Arist aus einer Kopplung von Nobel und Arist von Fr-3 und Fr-4 auf Fr-8 und Fr-9 verschoben.

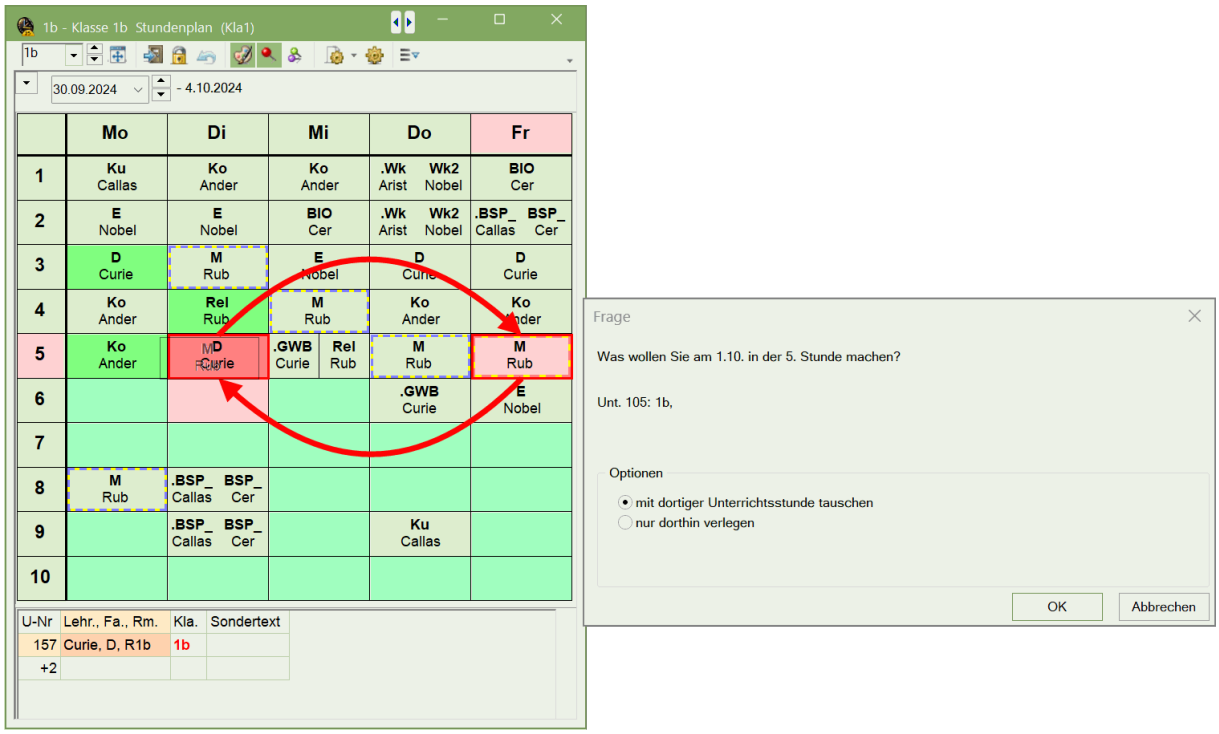



Die Werkgruppe von Nobel bleibt bei Fr-3 und Fr-4. Dies wird sowohl in der Vertretungsansicht, als auch im Lehrer- und Klassenstundenplan entsprechend ausgewiesen. Die offene und zu vertretende Stunde wir somit mit einem „Fragezeichen“ versehen und muss wenn gewünscht als zu vertreten oder als Entfall bestimmt werden.




## 4.8.2 Stunden tauschen

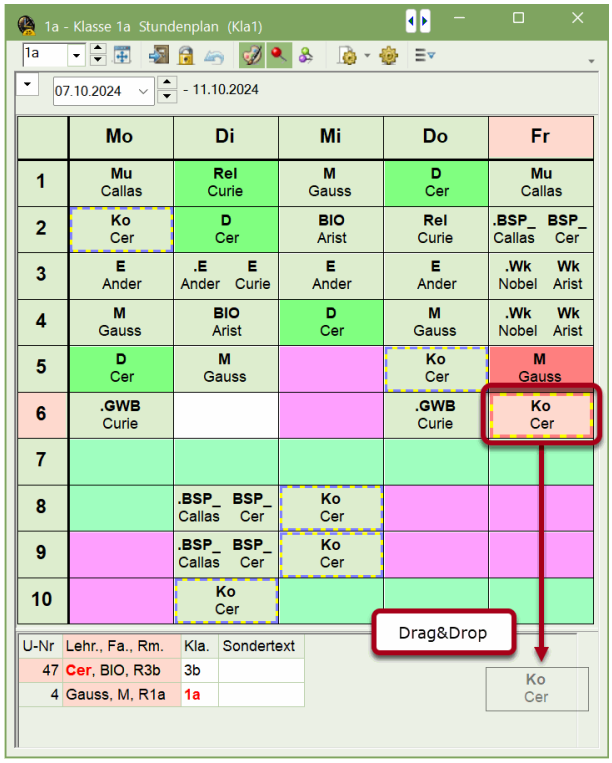
Mit grün hinterlegten Stunden (grüne Felder, die nicht leer sind) ist ein Stundentausch möglich. In der darauf folgenden Abfrage entscheiden Sie wiederum, welche Aktion ausgeführt werden soll.




Der durchgeführte Stundentausch wird wiederum im Vertretungsfenster angezeigt.

## 4.8.3 Stunden entfallen

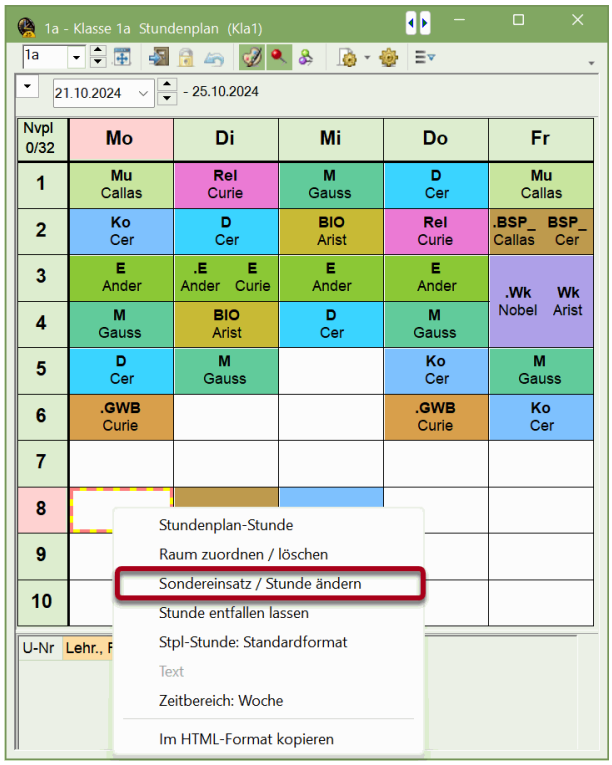
Wird eine Stunde in die Stundenplanlupe gezogen und dort "fallen gelassen" (analog dem Entplanen im Stundenplan-Modus), so entfällt diese Stunde.



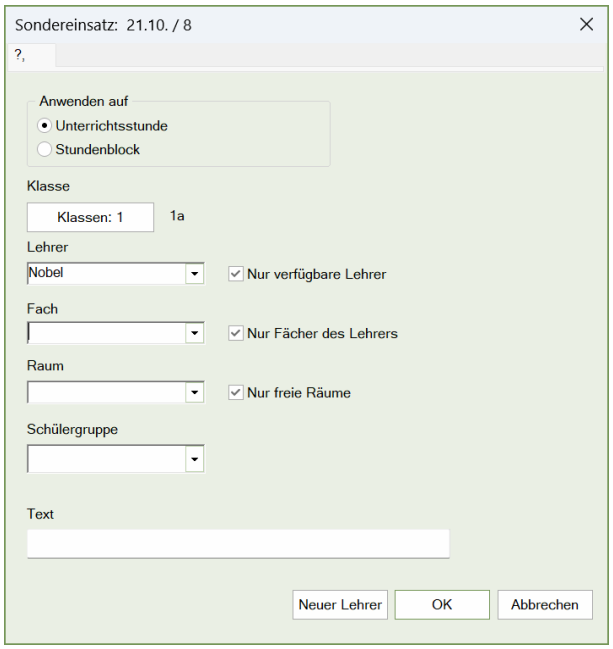
### 4.8.4 Sondereinsatz

Ein Sondereinsatz ist ein spontan anfallender Unterricht.

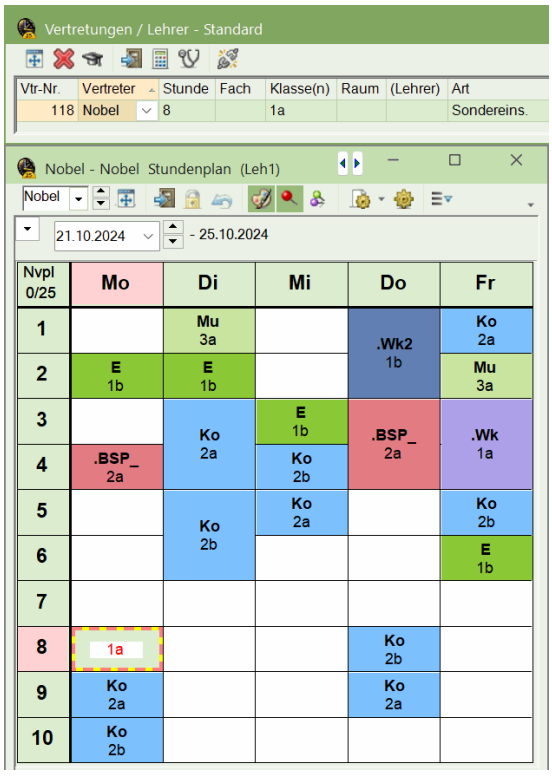
Mit einem Rechtsklick im Stundenplan öffnet sich ein Kontextmenü, aus dem Sie den Punkt "Sondereinsatz" wählen können.




Nun können Sie in einem eigenen Fenster alle Elemente dieses Sondereinsatzes auswählen.



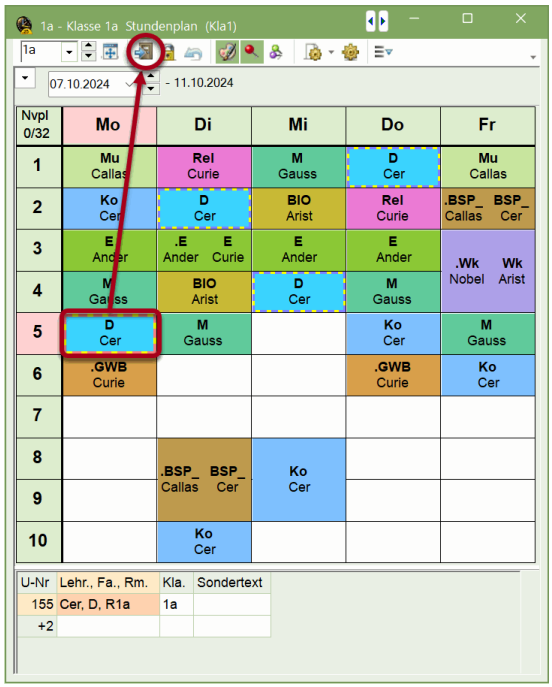

Der Sondereinsatz wird nun im Stundenplan und im Vertretungsfenster angezeigt.




## 4.8.5 Raumvertretung - Raumänderung

Wurde ein Raum über das Absenzfenster blockiert (absent gesetzt), so können die dadurch entstandenen offenen Raumvertretungen auch direkt im Stundenplan über die Schaltfläche <Raum zuordnen / löschen> bearbeitet werden.

Über ebendiese Schaltfläche können Sie auch sämtliche Raumänderungen und Raumtäusche vornehmen.



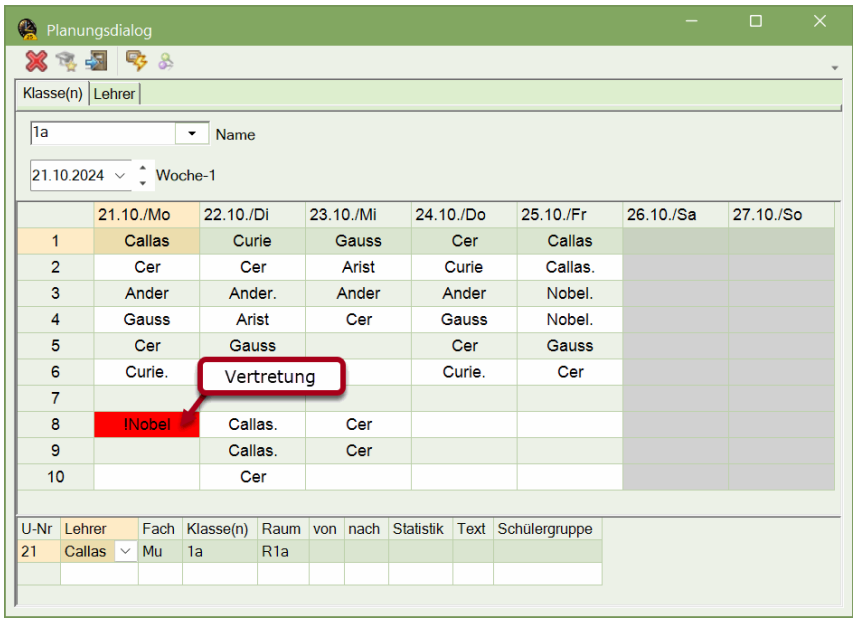

Näheres über diese Funktion erfahren Sie im Kapitel "Raumvertretung".

## 4.9 Planungsdialog

Vertretungen können entweder über das Vertretungsfenster, über den Stundenplan oder über den Planungsdialog bearbeitet werden. Alle Funktionen, die im Stundenplan zur Verfügung stehen, können auch im Planungsdialog angewandt werden.

Den Planungsdialog öffnen Sie über die gleichnamige Schaltfläche in der Registerkarte "Vertretungsplanung" oder über das Kontextmenü der rechten Maustaste.

Der Planungsdialog zeigt den Stundenplan einer Woche, entweder aus Klassen- oder aus Lehrersicht.

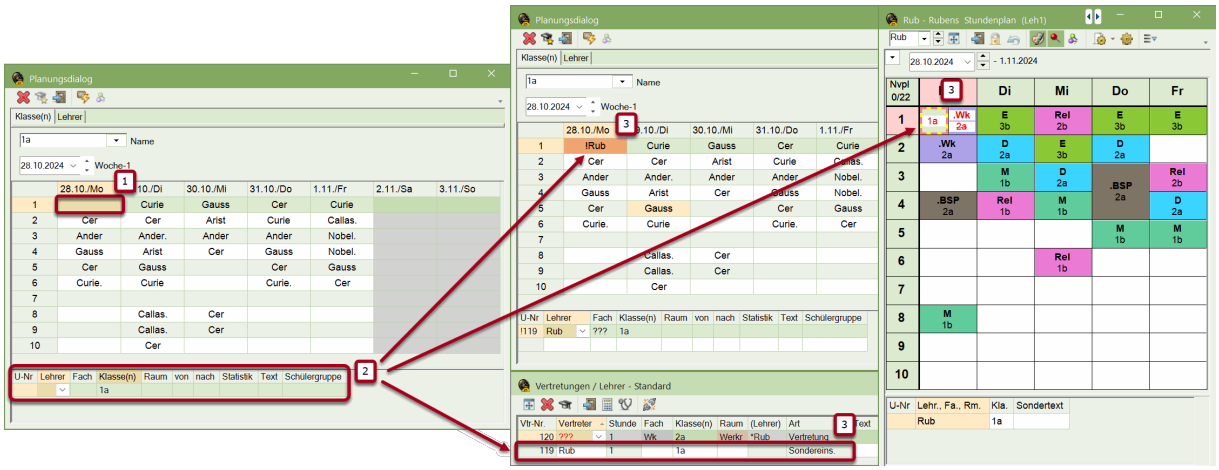



### Bearbeiten der Stundenplanlupe

Die Besonderheit des Planungsdialoges liegt darin, dass die Stundenplanlupe bearbeitet werden kann. Sie können auf diese Weise offene Vertretungen (auch Raumvertretungen) bearbeiten und auch Sondereinsätze anlegen.

### Beispiel

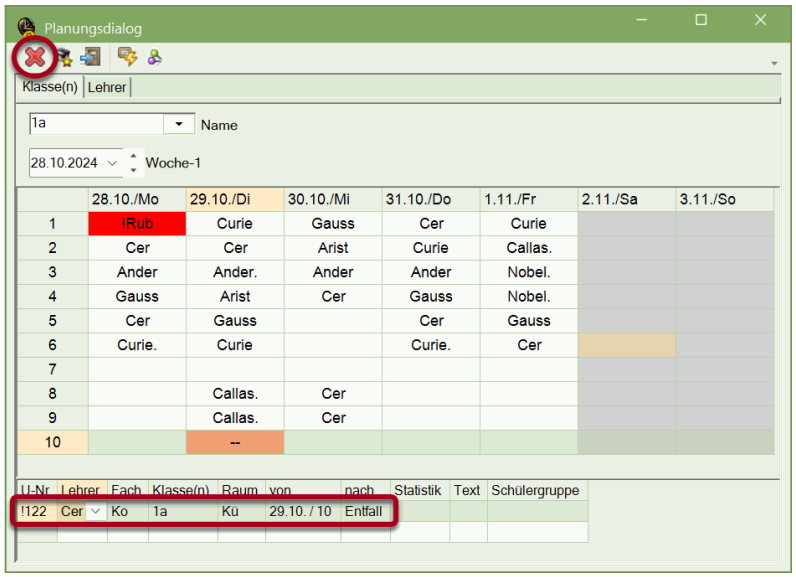
1. Die betreffende Stunde aktivieren.
2. Die Elemente in der Lupe eintragen
3. Der Sondereinsatz scheint nun im Planungsdialog, im Stundenplan und im Vertretungsfenster auf.




### Entfälle im Planungsdialog

Über den Entfallsknopf können sie eine Stunde entfallen lassen. Den Entfall können Sie rückgängig machen, wenn Sie abermals auf den Entfallsknopf drücken.

Teile einer Kopplung können Sie entfallen lassen, indem Sie diese Kopplungszeile anklicken und dann die Schaltfläche <Entfall> betätigen.



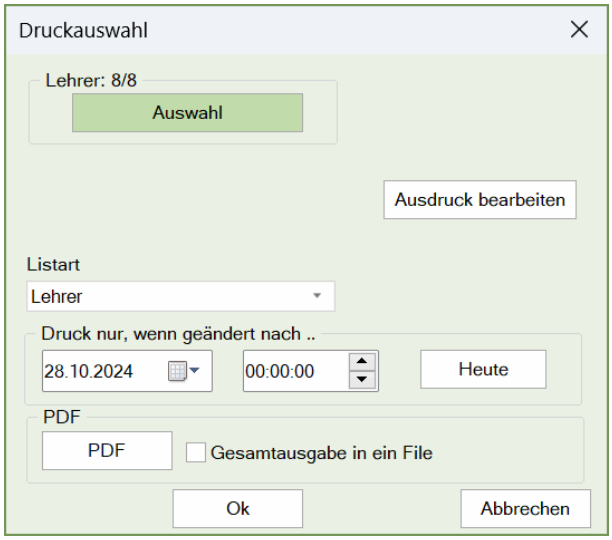

## 4.10 Vertretungsdruck

Der Druck der Vertretungsdaten kann aus dem Vertretungsfenster heraus über die Schaltfläche <Druck> bzw. <Seitenansicht> erfolgen.

### Datum

Zuerst wählen Sie bitte über den Kalender den Tag, für den die Liste erstellt werden soll.

In der Druckauswahl können Sie dann verschiedene Druckeinstellungen vornehmen:




### Auswahl

Mit der Auswahl können Sie den Druck auf bestimmte Klassen oder Lehrer beschränken.

### Listart

Unter Listart wählen Sie, ob der Ausdruck für Lehrer oder Klassen erfolgen soll. Damit wird festgelegt ob die Liste nach Lehrern oder nach Klassen sortiert wird.

**Seite einrichten**

Es können die Seitenränder und die Schriftgröße eingestellt werden.

**PDF**

Anstatt die Liste auszudrucken, können Sie hier auch ein PDF erzeugen.

## 4.11 Periodenstundenplan

Die Funktion des Periodenstundenplans wird in der Regel bei einer Stundenplanänderung während des Schuljahres (z.B. zum Halbjahreswechsel, längere Abwesenheit eines oder mehrerer Lehrer etc.) verwendet.

**Achtung: Perioden nur mit Vertretungsplanung Express**
Die Periodenplanung ist nur mit der Vertretungsplanung Express verfügbar.

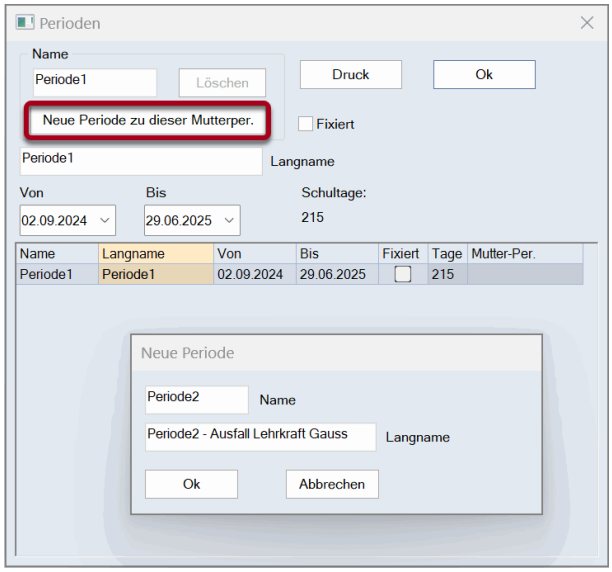
Mit dem Periodenstundenplan wird das Schuljahr in mehrere zeitliche Perioden unterteilt und der Stundenplan kann für jede dieser Perioden unabhängig voneinander erstellt werden. Sie könnten natürlich auch jeden Stundenplan in einer eigenen Datei speichern, müssten aber damit eine Reihe von Nachteilen in Kauf nehmen. Der Periodenstundenplan bietet Ihnen folgende Vorteile:

- Sie haben pro Schuljahr in jedem Fall nur eine einzige Datei.
- Perioden- und damit auch Stundenplanwechsel sind auch innerhalb einer Woche möglich.
- Die Vertretungsplanung greift immer automatisch auf den aktuell geltenden Stundenplan zu. Irrtümer sind damit ausgeschlossen.

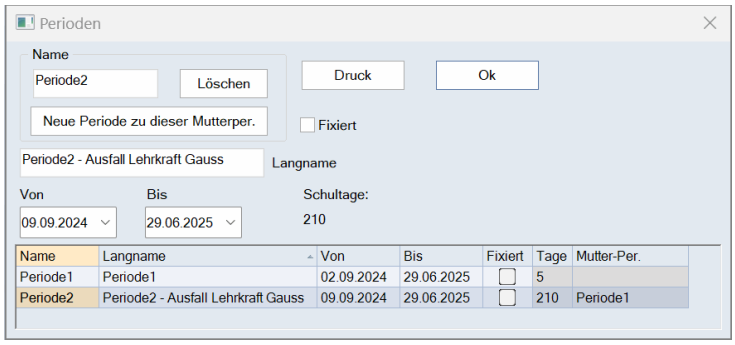
### 4.11.1 Eröffnen einer neuen Periode

Grundsätzlich erstellen Sie zu Beginn des Schuljahres in gewohnter Weise Ihren Stundenplan. Tritt dann im Laufe des Schuljahres ein Ereignis ein, das eine grundlegende Änderung des Stundenplans erzwingt, eröffnen Sie einfach eine neue Periode. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:

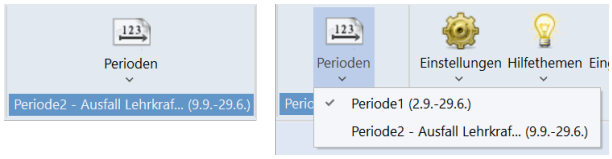
1. Der Perioden-Dialog wird über die Schaltfläche <Perioden> in der Registerkarte "Start" geöffnet. Zu Beginn existiert nur eine Periode, die standardmäßig "Periode1“ heißt.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche <Neue Periode zu dieser Mutterperiode>. Es öffnet sich ein Fenster, in dem der Kurz- und Langname der neuen Periode eingegeben werden kann (standardmäßig "Periode2“).
3. Geben Sie der neuen Periode einen aussagekräftigen Kurz- und Langnamen und darüber hinaus den Grund (zur besseren Nachvollziehbarkeit bei einem Rückblick zu einem späteren Zeitpunkt, falls mehr Perioden eingezogen werden) - in unserem Beispiel Periode2 – Ausfall Lehrkraft Gauss - und bestätigen Sie mit <Ok>.



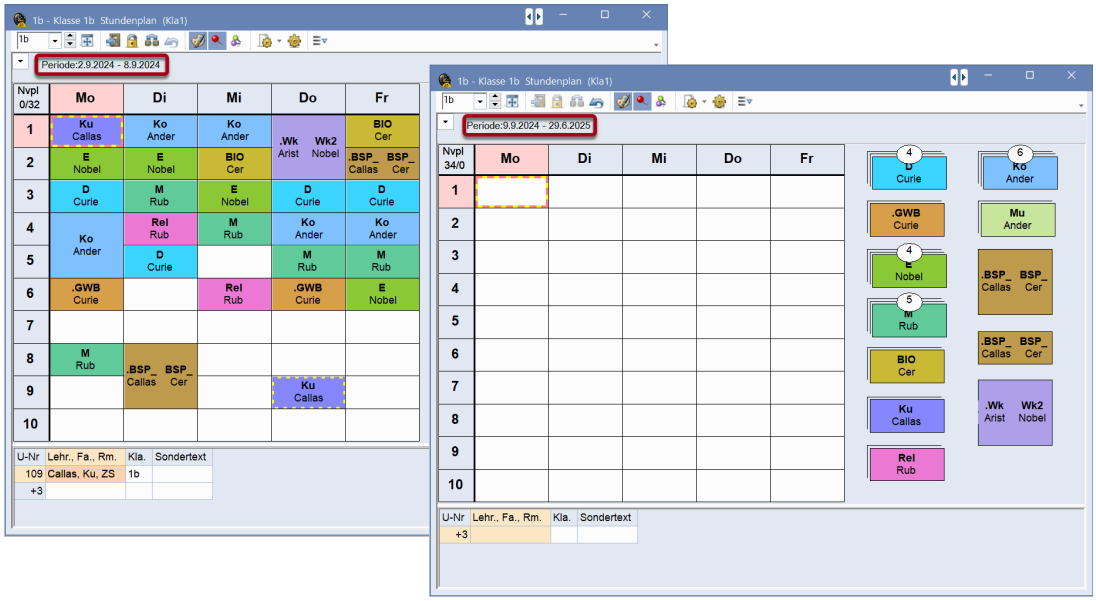

4. Ändern Sie nun das Beginn- (Von) und End- (Bis) Datum. Daraufhin wird die Länge der einzelnen Perioden in der Spalte "Tage“ angezeigt. Stammdaten, Unterricht und Stundenplan können nun in dieser neuen Periode entsprechend den neuen Rahmenbedingungen verändert werden. Über den Haken "fixiert" können vergangene Perioden für Änderungen gesperrt werden. Sie können auch den Namen der ursprünglichen Periode1 verändern (hier zB in "Beginn").
5. Mit <Ok> bestätigen Sie die Eingaben und das Periodenfenster schließt sich.



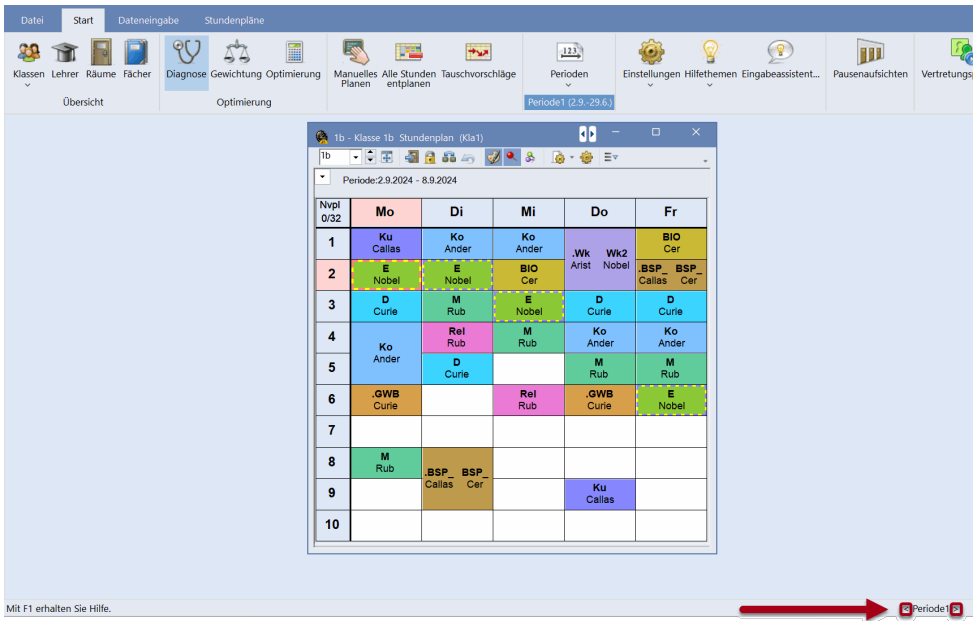

Im Menü erscheint ein Kombinationsfeld, das Ihnen einerseits die aktuelle Periode anzeigt und mit dem Sie andererseits die Periode wechseln können.




6. Wechseln Sie nun von der Periode2-Ausfall Lehrkraft Gauss“ auf die Periode "Periode1“. Sie werden erkennen, dass alle Daten in den beiden Perioden identisch sind.
7. Nehmen Sie nun eine Änderung in einer der beiden Perioden vor. Löschen Sie beispielsweise den Stundenplan in der Periode2. Wechseln Sie wieder auf die Periode "Beginn". Der Stundenplan der Periode "Beginn“ wurde nicht gelöscht.

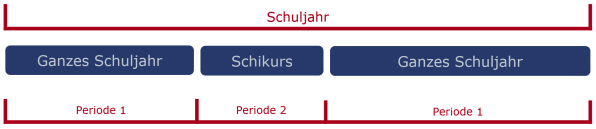



**Tipp: Periodenwechsel über Statusleiste**
Ein schneller Periodenwechsel ist über die Statusleiste (Einblenden der Statusleiste über "Einstellungen | Statusleiste“) am rechten unteren Rand des Programmfensters möglich. Klicken Sie dazu auf eine der spitzen Klammern, die den Namen der aktuellen Periode einschließen.

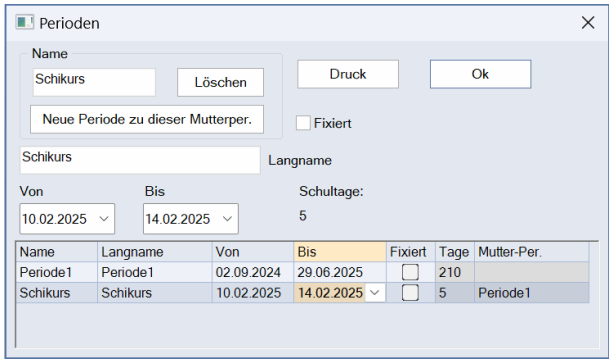



## 4.11.2 Einbetten einer Periode

Ändert sich der Stundenplan nur für einen bestimmten Zeitraum (z.B. längerer Kuraufenthalt eines Lehrers, Schulveranstaltung für einen großen Teil der Klassen), so lässt sich auch eine neue Periode in eine bereits vorhandene Periode einbetten.




Im Periodenfenster würde einer derartige Konstellation folgendermaßen aussehen:




Die Periode "Ganzes Schuljahr" läuft vom 13.9. bis zum 28.7., die Periode 2 (Schikurs) fünf Tage lang vom 13.2. bis zum 17.2. Für diese Tage kann nun der Stundenplan abgeändert werden, ohne dass davon der Stundenplan des restlichen Schuljahres betroffen ist.

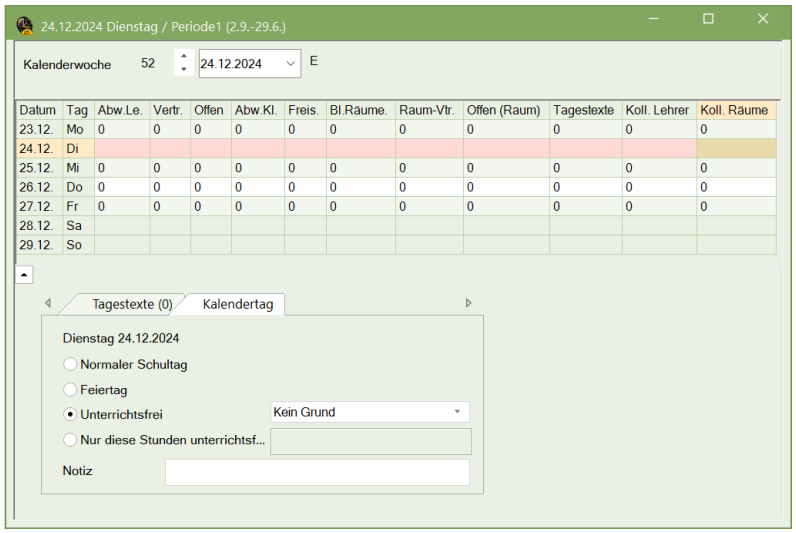
Sind bereits mehr als eine Periode vorhanden, so können Sie auswählen, welche die Mutterperiode zur neuen Periode sein soll. Wird im laufenden Schuljahr nochmals eine Stundenplanänderung notwendig, so wird jene Periode als Mutterperiode herangezogen, die der neuen Periode am ähnlichsten ist. In der Regel ist dies die zuletzt gültige Periode, oder die Periode "Ganzes Schuljahr".

## 4.12 Eingabe von Ferien

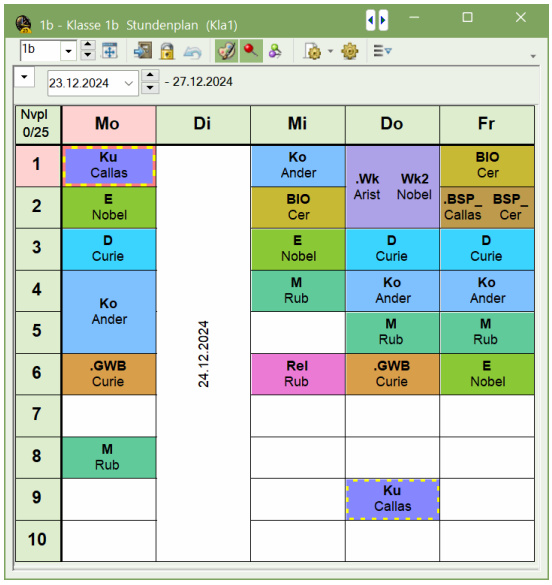
Wenn Sie das elektronische Klassenbuch von WebUntis zusammen mit Untis Express verwenden, empfiehlt es sich, auch unterrichtsfreie Tage zusätzlich zu den Ferien in Untis Express zu erfassen.

Im Kalender der Vertretungsplanung, zu öffnen über den gleichnamigen Button in der Registerkarte "Vertretungsplanung", können Sie einen Tag auswählen und diesen auf "Unterrichtsfrei" stellen.

Dazu klappen Sie mit dem kleinen Pfeil links unten die zusätzliche Ansicht aus und wechseln in die Kartei "Kalendertag". Hier können Sie nun auf "Unterrichtsfrei" stellen.




Dadurch ist an diesem Tag einerseits eine Bearbeitung durch die Vertretungsplanung nicht möglich (und nötig), andererseits werden auch keine Daten nach WebUntis exportiert.




# 5 Einstellungen und Menüführung

Der Vollständigkeit halber wird in diesem Kapitel nochmals kurz die Funktionsweise des Untis Express Menüs erklärt.

## 5.1 Umgang mit dem Menü

Die grafische Benutzerführung ist aus mehreren Elementen zusammengesetzt:

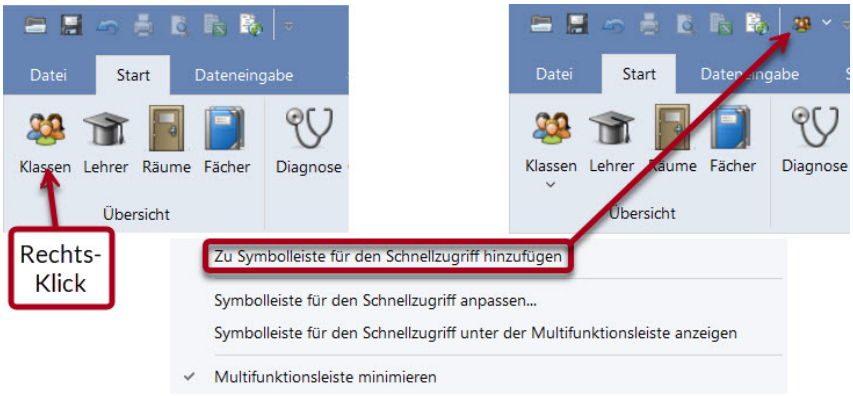
- der Schnellstartleiste (1)
- den Registerkarten (2)
- Buttons (3)
- und Untermenüs (4)

Beim Klick auf Buttons gehen meist fixe Fensteranordnungen auf, die alle zu diesem Thema passenden Fenster beinhalten. Ein Klick auf einen Eintrag in einem Untermenü öffnet hingegen ein Einzelfenster.

## 5.2 Menü wegklappen

Für erfahrenere Anwender bietet sich die Möglichkeit, das grafische Menü "wegzuklappen" und lediglich über die Schnellstartleiste die meist verwendeten Funktionen aufzurufen.

Einen Menüpunkt kopieren Sie in die Schnellstartleiste, indem Sie ihn mit der rechten Maustaste anklicken und zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen.

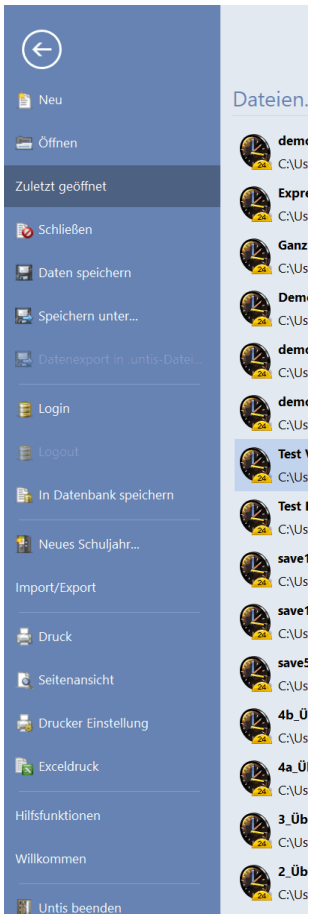



Durch einen Doppelklick auf eine der Registerkarten wird das Ribbonband ausgeblendet.

Sollten Sie dennoch etwas aus einer der Registerkarten, benötigen reicht ein einfacher Klick, um sie kurzfristig einzublenden.
Dauerhaft eingeblendet werden kann das Menüband durch einen neuerlichen Doppelklick.

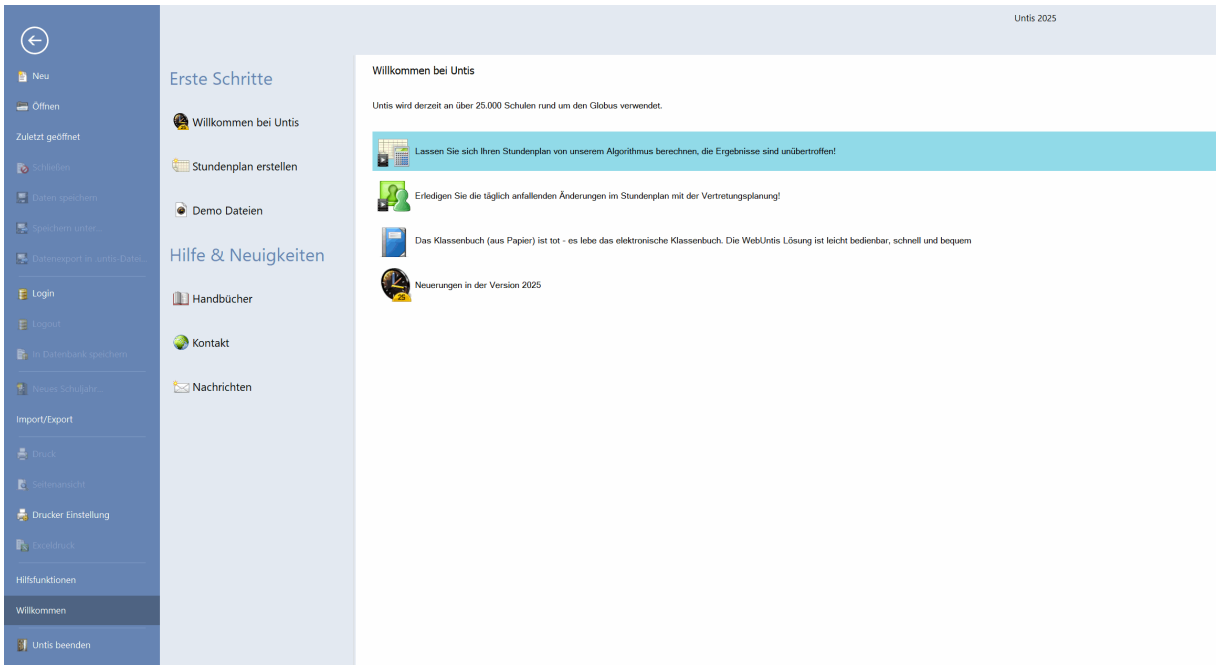
## 5.3 Registerkartei Datei

Die Windows Funktionen wie "Neu", "Öffnen", "Speichern"... finden Sie in der Registerkarte Datei. Unter "Willkommen" verbirgt sich der Untis Willkommensbildschirm, welcher sich beim ersten Start von Untis öffnet.




Unter den zuletzt geöffneten Dateien haben Sie die Möglichkeit, oft verwendete Dateien "anzupinnen", indem Sie auf die Pinnadel neben dem Namen klicken. Die so markierte Datei wird nunmehr permanent im oberen Teil angezeigt und kann jederzeit schnell wieder geöffnet werden.

Unter "Willkommen" verbirgt sich der Untis Willkommensbildschirm, welcher sich beim ersten Start von Untis öffnet. Hier finden Sie unseren Eingabeassistenten, die Demo Dateien, die Handbücher, Kontaktdaten sowie die von uns versandten Untis Nachrichten.

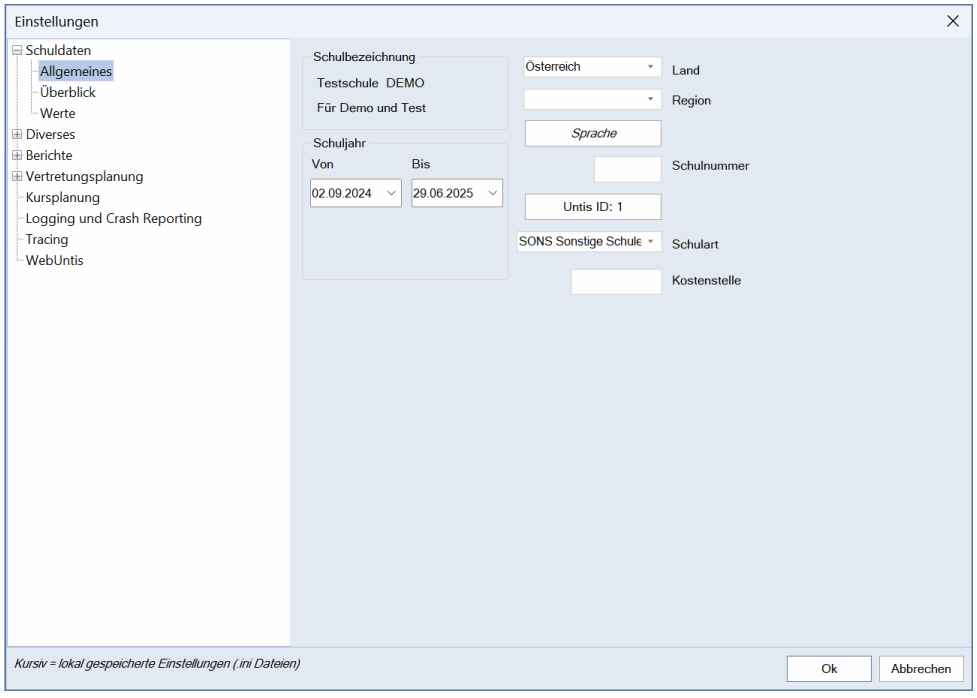



## 5.4 Einstellungen

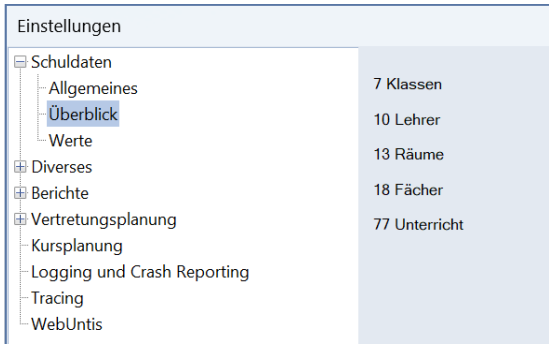
Auf der Registerkarte "Start" können Sie mit dem Button <Einstellungen> an einer zentralen Stelle alle relevanten Einstellungen vornehmen. Die wichtigsten werden im folgenden Abschnitt erklärt.

### 5.4.1 Schuldaten

Im Abschnitt *Schuldaten* können Sie unter *Allgemeines* das Beginn- und Enddatum des laufenden Schuljahres, sowie das Land, die Region und die Schulart eingeben. Verschiedene (statistische) Verfahren und Berechnungsmethoden hängen von den hier vorgenommenen Einstellungen ab.



Beim Punkt *Überblick* , finden Sie eine Übersicht über die Anzahl der Klassen, Lehrer, Räume, Fächer und der Unterrichte an Ihrer Schule.

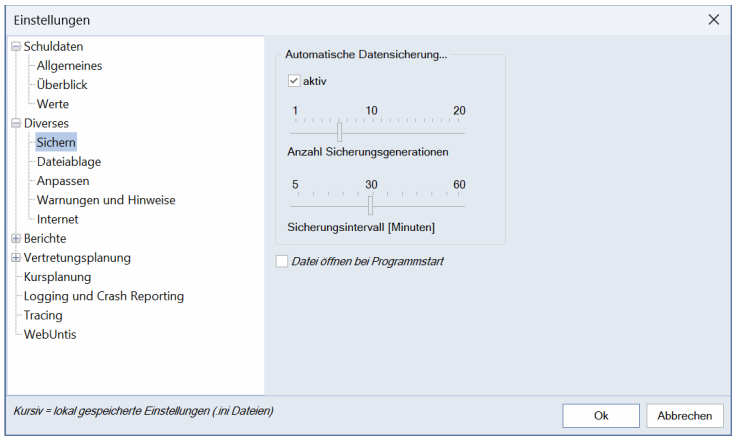



## 5.4.2 Diverses

Im Abschnitt "Diverses" finden Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

### Sichern

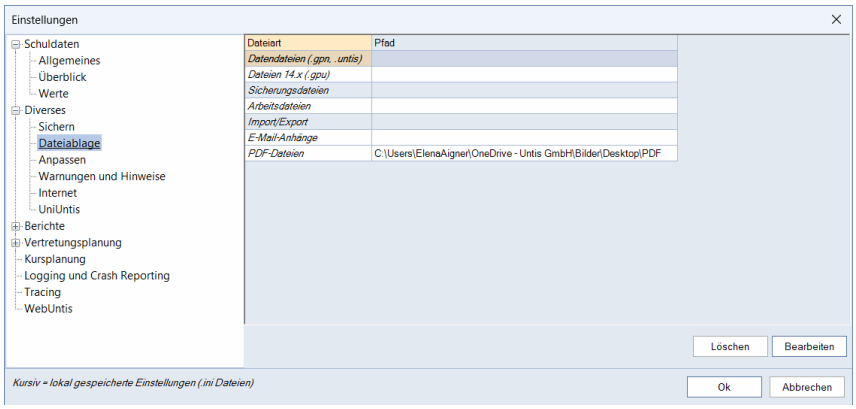
Hier können Sie einstellen in welchen Abständen Untis automatisch Daten sichern soll und wie viele Sicherungsgenerationen archiviert werden. Die Einstellungen in der Abbildung bedeuten beispielsweise, dass Untis alle 30 Minuten Daten sichern und 6 Sicherungsgenerationen speichern soll. Diese Daten werden in den Dateien Save1.untis, Save2.untis, Save3.untis bis Save6.untis gespeichert. Die aktuellsten Daten befinden sich immer in der Datei Save1.untis, die relativ ältesten in der Datei Save6.untis.




Wenn Sie das Feld “ Datei öffnen bei Programmstart“ anhaken, lädt Untis beim Öffnen automatisch die zuletzt bearbeitete Datei. Dieses Verhalten können Sie unterbinden, indem Sie während des Starts die <Shift>-Taste gedrückt halten

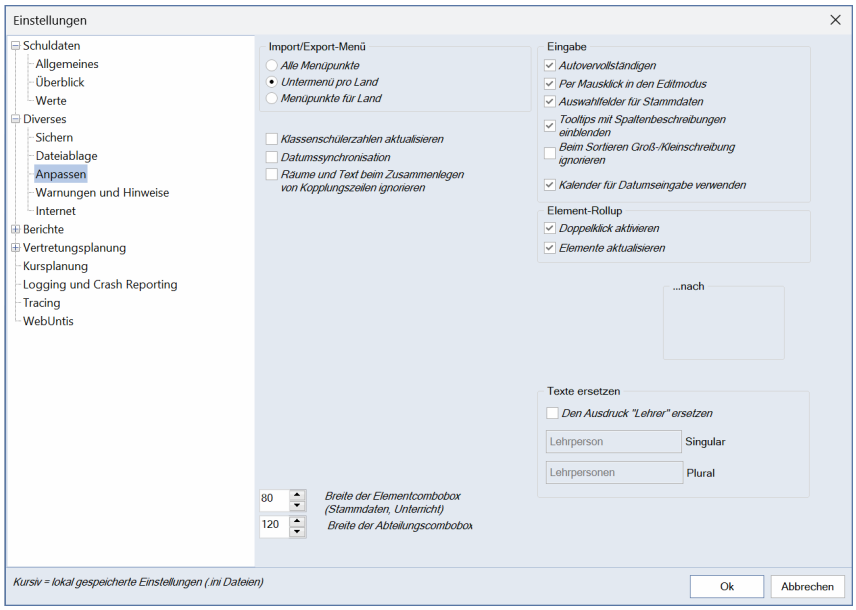
### Dateiablage

Auf dieser Karteikarte können Sie diverse Standard-Pfade festlegen. Wir empfehlen Ihnen zumindest für Ihre Sicherungs- und Arbeitsdateien (das sind jene Dateien, in denen während der Optimierung die verschiedenen Stundenpläne Ihrer Schule gespeichert werden) eigene Verzeichnisse anzulegen und die jeweiligen Pfade hier einzutragen.



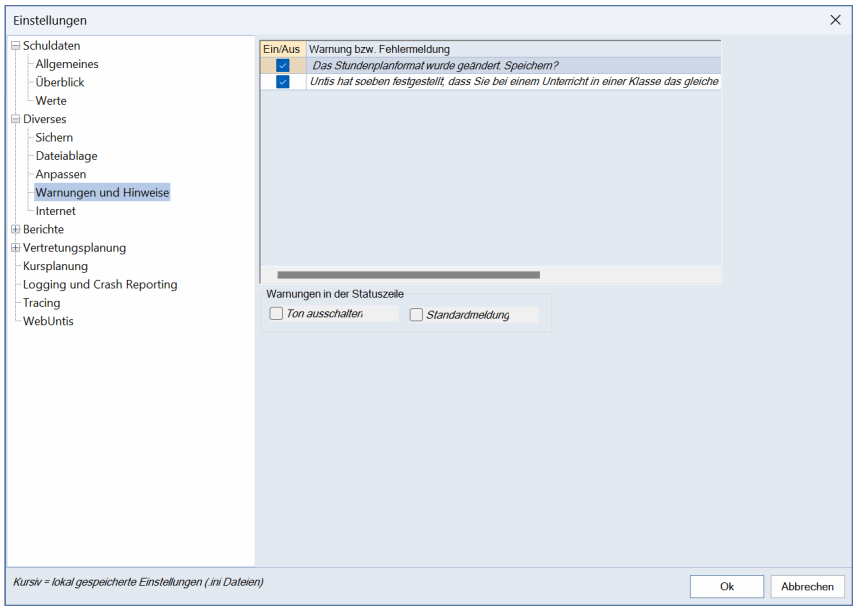

## Anpassen

In diesem Kapitel können Sie mit diversen Optionen die Handhabung von Untis individuell nach Ihren Bedürfnissen einrichten.



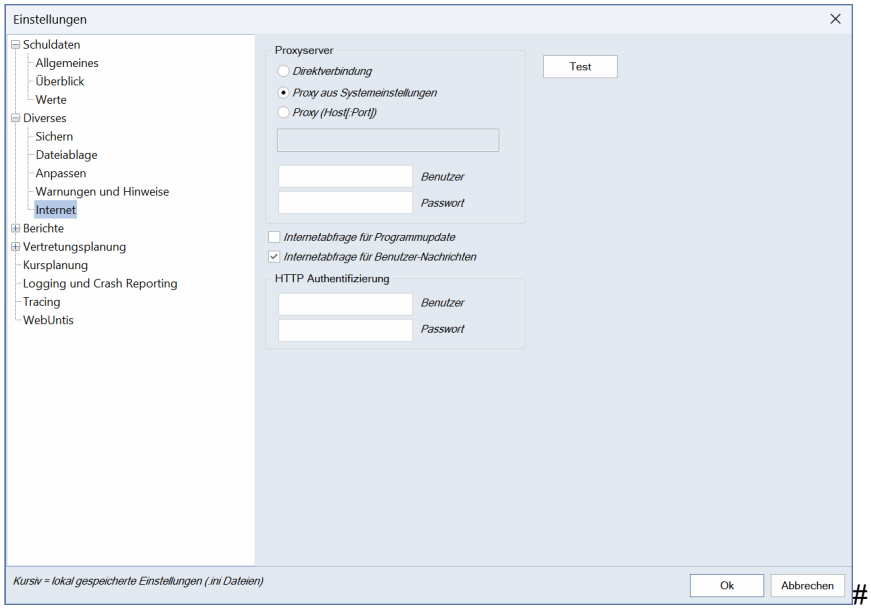

## Warnungen

Verschiedene Warnmeldungen von Untis sind abschaltbar. Hier können Sie diese Warnhinweise individuell aktivieren und deaktivieren.



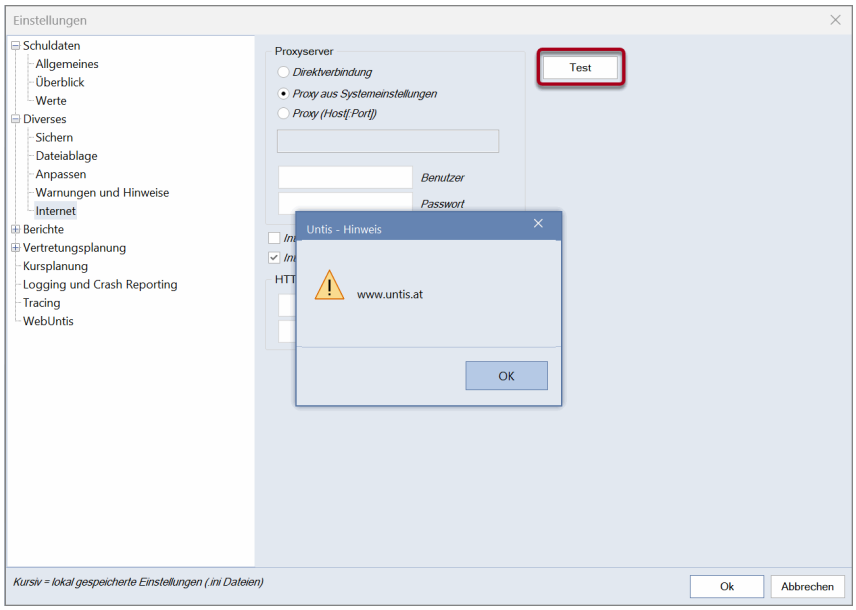

## Internet

Untis bietet Ihnen die Möglichkeit, über versionsinterne Updates informiert zu werden. Dafür ist es neben der aktivierten Option „Internetabfrage für Programmupdate“ notwendig, zu definieren, wie auf das Internet zugegriffen wird - direkt oder über einen Proxyserver. Sollten Sie sich bei diesen Einstellungen nicht sicher sein, so wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer.



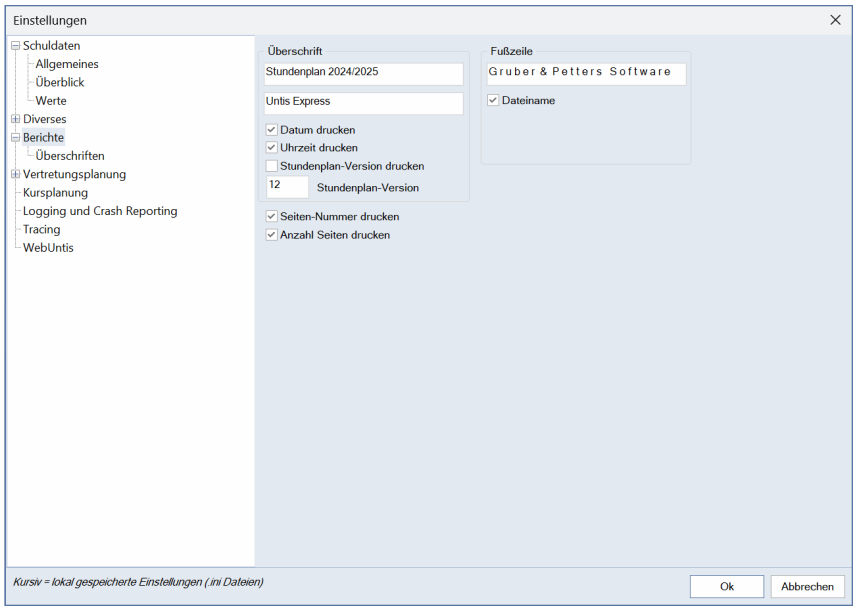

#

Über die Schaltfläche <Test> können Sie testen, ob die getroffenen Einstellungen korrekt sind und Untis den Webserver erreichen kann. Die folgende Meldung erscheint, wenn Untis die Verbindung erfolgreich herstellen konnte.




## 5.4.3 Berichte

Die hier einstellbaren Optionen betreffen hauptsächlich die Überschriften (Kopfzeilen) und Fußzeilen der Ausdrucke. Eine detaillierte Erklärung finden Sie im Kapitel Stundenplandruck.



# Index


## - A -

Absenz 94
Absenzgründe 91
Aktivierung des Vertretungsmodus 90
Art der Vertretung 94
Ausweichraum 17
Ausweichraum-Ring 17
Automatische Sicherung 8
Automatisches Verplanen 37

## - B -

Bestimmte Zeitwünsche 23
Betreuung 94, 97
Block 32

## - D -

Das Stundenplanfenster 57
Das Vertretungsfenster 94
Der Begrüßungsschirm 9
Der Betreuungsvorschlag 100
Der Eingabeassistent 10
Der Kalender 91
Der Vertretungsvorschlag 98
Diagnose 47
Die Demo-Dateien 9
Die Gewichtungsparameter 39
Die Stundenpläne 56
Doppelstunde 32
Doppelstunden einhalten 33
Druck der Stammdaten 27
Druck der Stammdaten und Unterrichte 27
Druckauswahl 27

## - E -

Einfacher Unterricht 28
Einführung Untis Express 6
Eingabe mit dem Element-Rollup 34
Eingabe von Absenzen 102
Eingaben für alle Stammdaten und Unterrichte 15
Entfall 94, 95

## - F -

Fächer 26
Fachlisten 81
Farben 26
Fensterstunden 22
Filter 36
Fix (X) 15
Fixierung - Farben 58
Fixierung der Ansicht 58
Fixierung der Art 58
Freisetzung 94

## - G -

Gekoppelter Unterricht 28
Gewichtung 37
Gewichtungs-Analyse 38
Gewichtungsverteilung 38
Grunddaten 10

## - H -

Hauptfach 26
Hilfefunktionen 8
Hohlstunden 22
HTML oder PDF Format 75

## - I -

Ignore (i) 15
Installation 6
Internet 75
Ist - Soll 25

## - K -

Kalender 91
Kernzeiten 21
Klasse 19
Klassen 19
Klassenlisten 76
Klassenplan Übersicht quer 60

Kopf- und Fußzeile 69

## - L -

Lehrer 22
Lehrerlisten 78
Lehrertausch 94
Listen 76
Lizenzdaten eingeben 7

## - M -

Manuelles Planen 49
Mehrwöchiger Unterricht 32
Merker zur Stunde 98
Mittagspause 12

## - N -

Normalform 36

## - O -

Optimierung 46

## - P -

Planungsdialog 113
Pseudoraum 19

## - R -

Raum 17
Raum zuordnen 54
Raumgewicht 18
Raumlisten 80
Raumvertretung 94, 97, 112
Raumvertretung - Raumänderung 112
Reiter Tagestexte 92

## - S -

Schuljahr 11
Seite einrichten 27
Serienänderung 16
Soll pro Woche 25
Sondereinsatz 94, 111
Sortierung 14
Sperrungen 15
Springstunden 22
Stammdaten 13
Stammdatenverwaltung 14
Standardformat 63
Stunden entfallen 110
Stunden fixieren 53
Stunden tauschen 109
Stunden verlegen 106
Stundenplandruck 68
Stundenplanfenster 57
Stundenplanformate 59
Stundenplangröße anpassen 62
Stundenplaninteraktion 58
Stundenplanlayout 62
Stundenplanlupe 57
Stundenplan-Stunde 65
Summenzeile 27
Symbolleiste 36

## - T -

Tausch 94
Tauschvorschläge 55
Text 15

## - U -

Unbestimmte Sperrungen 24
Unbestimmte Zeitwünsche 24
Unterricht 27
Unterrichtseingabe 28

## - V -

Verlegung 94
Vertretung 94, 96
Vertretungsautomatik 101
Vertretungsdruck 115
Vertretungsfenster 94
Vertretungsplanung Express 87
Vertretungsvorschlag 98
Vormittags- und Nachmittagsstunden 11

# - W -

Wanderklassen 19
Weitere Eingaben zum Unterricht 33
Wert = 25
Werte 25
Wunschgewicht 20

# - Z -

Zähler 98
Zeitraster 11, 90
Zeitwünsche für Klassen 20

Endnotes 2... (after index)

Back Cover