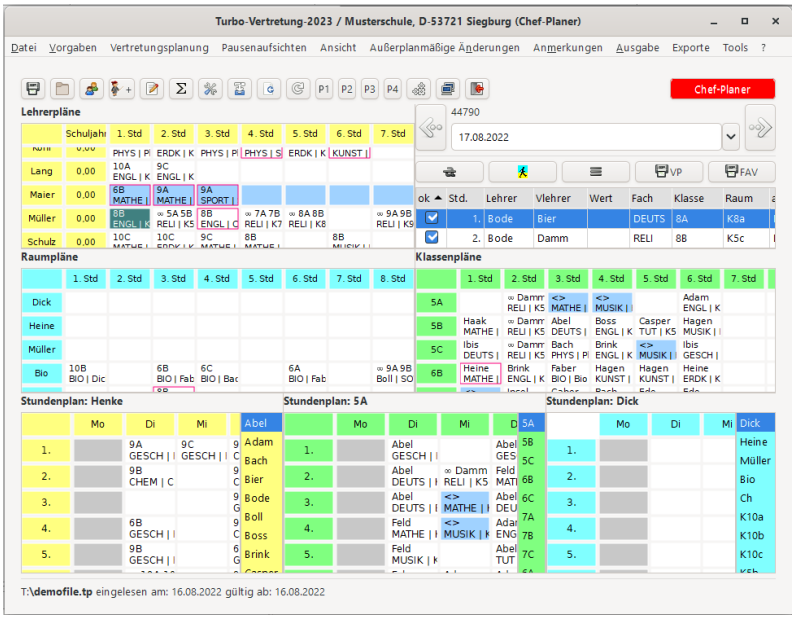
Turbo-Vertretung

– Version 2025 –



Haneke Software

Johannesstraße 41
D-53721 Siegburg

Tel.: +49 (0) 2241-39749-0
Fax: +49 (0) 2241-39749-30
http://www.haneke.de

Stand: 15. Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

1 Installation **5**

1.1 Automatische Programmaktualisierung 7

1.1.1 Automatischer Modus 8

1.1.2 Manueller Modus 8

1.1.3 Ohne Internetverbindung 11

1.1.4 Packen der Update-Dateien 11

1.1.5 Firewall 12

1.1.6 Einstellung von Verzeichnis-Rechten 12

1.2 Lizenzbedingungen 12

1.3 Lizenzdaten 13

1.3.1 Vollversion 13

1.3.2 Probeversion 15

2 Kurzbedienungsanleitung **16**

2.1 Erstmaligen Benutzung 16

2.2 Tägliche Benutzung 17

3 Stundenplan **19**

3.1 Stundenplan laden 19

3.1.1 Turbo-Planer 20

3.1.2 UNTIS-Export (*.xml) 21

3.1.3 Tabulex 21

3.1.4 Manuelle Stundenplaneingabe 21

3.1.5 TXT-Datei 21

3.2 Stundenpläne einsehen und drucken 24

3.2.1 Anzeige der Pläne 24

3.2.2 Drucken von Stundenplänen 24

4 Das Menü „Vorgaben“ 26
4.1 Einstellungen 26
4.1.1 Grundeinstellungen 26
4.1.2 Einstellungen für die automatische Berechnung . . . 37
4.2 Ferientermine 50
4.3 Stundenpläne 52
4.4 Stunden-Details 53
4.5 Lehrer 54
4.6 Klassen 56
4.7 Fächer 58
4.8 Räume 59
4.9 Abwesenheitsgründe 60

5 Pausenaufsichten 62
5.1 Planung der Pausenaufsichten 62
5.1.1 Planungseinstellungen 62
5.1.2 Berechnungseinstellungen 63
5.1.3 Berechnung und Nachbearbeitung 66
5.2 Pausenaufsichten manuell eingeben 69
5.3 Pausenaufsichten anzeigen 72
5.4 Pausenaufsichten vertreten 72

6 Planungsdaten 74
6.1 Abwesenheiten 74
6.2 Klausuraufsichten 77
6.3 Dauervertretungen 80

7 Erstellung eines Vertretungsplans 82
7.1 Gestaltung der Übersichtspläne 82
7.1.1 Farbmarkierungen 82
7.1.2 Anordnung der Fenster in der Hauptmaske 83
7.1.3 Textanzeige und Umschaltmöglichkeit 85
7.1.4 Vertretungsstundenliste 86
7.1.5 Tagesanzeige 87
7.2 Bearbeiten des Vertretungsplans 88
7.2.1 Änderungen per Drag & Drop in der Hauptmaske . . 88
7.2.2 Änderungen im Planungsdialog 88

7.3 Automatische Berechnung 101
7.3.1 Aktivierung 102
7.3.2 Deaktivierung 102
7.3.3 Bearbeiten 102
7.3.4 Vertretungsplan neu berechnen / löschen 102
7.4 Präsenzstunden 103
7.5 Änderungen am Stundenplan 104
7.5.1 Raumtausch 104
7.5.2 Rücknahme eines Ausfalls 105
7.6 Außerplanmäßige Änderungen 106
7.7 Anmerkungen 107
7.8 Tagesanmerkungen 107

8 Ausdruck 109
8.1 Beschreibung des Druck-Dialoges 109
8.1.1 Auswahl 111
8.1.2 Spalten 114
8.1.3 Sortierung 115
8.1.4 Format 115
8.1.5 Schriften 118
8.1.6 Dateiausgabe 118
8.1.7 Klassen 119
8.2 Organisation der Ausdrucke 119
8.2.1 Markierung neuer Eintragungen 119
8.2.2 Verschiedene Pläne 120
8.2.3 Ausgabe ohne Lehrernamen 120
8.2.4 Speichern der Einstellungen 120
8.2.5 Starten des Ausdrucks 121
8.2.6 Druckvorschau 122
8.2.7 Mehrere Varianten ausdrucken 123
8.2.8 Hinweise zum Ausdruck 123
8.2.9 Lösungen bei Ausdruckproblemen 123
8.3 Ansteuerung von digitalen schwarzen Brettern 124
8.3.1 Anpassung der HTML-Ausgabe 125
8.3.2 Anpassung von „Template-Dateien“ 125
8.3.3 Aufbau der CSV-Exportdatei 126

9 Datenreplikation für Außenstellen **128**
9.1 Vorbereitung der Hauptstelle 128
9.2 Anbindung der Nebenstelle an der Hauptstelle 128
9.3 Kommuikation von Nebenstelle und Hauptstelle 129
9.4 Sicherheit des Datenaustausches 130

10 Monatsende / Schuljahrsende **131**
10.1 Auswertung (Aufrechnung, Bilanz etc.) 131
10.2 Statistiken 132
10.3 Neues Schuljahr / Neuer Stundenplan 139

11 weitere Funktionen **140**
11.1 Alte Daten löschen 140
11.2 Daten-Sicherung 140
11.2.1 Sicherung anlegen 140
11.2.2 Sicherung einlesen 141
11.2.3 Einlesen widerrufen 141
11.2.4 Automatische Sicherung 141
11.3 Datenreorganisation 143
11.4 Fensterpositionen zurücksetzen 143
11.5 Programmende 143

12 Manuelle Stundenplaneingabe **144**

13 InfoBoard **146**
13.1 Einführung 146
13.1.1 Allgemeines 146
13.1.2 Installation 146
13.2 Programmbedienung 147
13.2.1 Laufschrift 147
13.2.2 Mitteilungen 147
13.2.3 Bilderfenster 148
13.2.4 Vertretungsplanfenster 148

1 Installation

Den aktuellen Installationssatz können Sie unter dem folgenden Link herunterladen:

https://haneke.de/files/voll/VPlan.exe

Speichern Sie die Datei auf Ihrem Rechner und führen Sie diese am besten als Administrator aus.

Nachdem Sie das Installationsprogramm „setup.exe“ mit doppeltem Mausklick aufgerufen haben, erscheint ein Installationsbildschirm. Sie werden als Erstes gefragt, wo das Programm auf Ihrer Festplatte abgelegt werden soll.
Als Standardpfad ist hier „c:\vPlan “ vorgegeben, Sie können diesen ändern. Bestätigen Sie anschließend mit „OK“.

Kundenservice-Modul

Zur Optimierung des technischen Supports wird mit der Programminstallation ein Fernwartungsmodul mitgeliefert. Dieses besteht aus der Programmdatei „Kundenservice.exe“.
Inhaltlich handelt es sich um Das Assistant-Modul aus dem MeshCentral-Projekt. Zur Datenkommunikation muss es möglich sein, https oder wss-Verbindungen (Websockets) zum Port 443 des Systems `kundenservice.haneke.de` durchzuführen. Falls für die Verbindung ein Proxy verwendet wird, sollte dieser über die entsprechenden Systemeinstellungen erkannt werden.
Für einen Funktionstest können Sie das Programm direkt aus dem Programmverzeichnis starten. Das Programm öffnet ein Programmfenster, dort gibt es einen Button „Hilfe anfordern“, anschließend erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie einen Anfragetext eingeben können. Geben Sie für Tests dort einen Testhinweis ein, dann kann die Anfrage im Kundenservice igno-

riert werden. Anschließend sollte im Programmfenster „Hilfe angefordert“ stehen. Wenn Sie weiterhin „nicht verbunden“ oder „getrennt“ sehen, gibt es ein Verbindungsproblem. Der Text „Keine Remote-Sitzungen“ ist keine Fehlermeldung, er zeigt lediglich an, dass von Seiten des Kundendienstes die Verbindungsanfrage nicht entgegengenommen wurde. Vor der Entgegennahme der Verbindungsanfrage muss dies vom Anwender explizit bestätigt werden, damit z.B. der Bildschirm tatsächlich eingesehen werden kann.

Zur Klärung von Verbindungsproblemen können Sie das Programm (über die Eingabeaufforderung) mit dem Parameter „–debug“ aufrufen, dann wird eine Datei namens „debug.log“ im aktuellen Verzeichnis erstellt. Da das Programmverzeichnis normalerweise nicht beschreibbar ist, müssen Sie die Programmdatei vorher an einen anderen Ort kopieren oder aus einem anderen Verzeichnis heraus aufrufen:

```
cd %TMP%
"C:\Program Files (x86)\c:\vPlan \Kundenservice.exe" -Debug
```

Vor dem Aufruf mit Debug-Parameter muss die gff. noch laufende Programminstanz beendet werden.

Automatisierte Installation

Dieser Abschnitt richtet sich nur an Systembetreuer, die das Installationsprogramm automatisiert auf vielen Rechnern laufen lassen möchten, normale Anwender benötigen die automatisierte Installation nicht.

Um die Installation automatisieren zu können, muss beim Aufruf des Installationsprogramms der Parameter „/VERYSILENT“ hinzugefügt werden. Hierdurch wird die Installation im nicht interaktiven Modus, d.h. ohne Benutzerdialoge durchgeführt.

Bei der Installation werden die Standard-Werte übernommen, Abweichungen können folgendermaßen angegeben werden:

- **Programmverzeichnis:**
  Zum Ändern des Programmverzeichnisses fügen Sie folgenden Parameter hinzu:
  `/DIR="PFAD"`
- **Startmenü-Gruppe:**
  Die Angabe der Programmgruppe erfolgt mit dem Parameter:
  `/GROUP="GRUPPENNAME"`

- **Server, Mandant:**
  Um einen Servernamen oder Mandanten zu übergeben, setzen Sie vor dem Aufruf die Umgebungsvariablen `SERVER_NAME` bzw. `MANDANT_NAME`. Damit die Angaben an das Installationsprogramm übertragen werden, muss die Eingabezeile bzw. Batchdatei bereits mit erweiterten Rechten laufen.

Nach der Installation ist es erforderlich, dem Programm die Lizenzdaten bekannt zu geben. Normalerweise werden die Informationen beim ersten Programmstart eingegeben. Bei einer automatisierten Installation ist es eventuell zweckmäßiger, die Lizenzdaten als Datei in das Programmverzeichnis zu schreiben. Hierzu legen Sie eine Text-Datei mit der Erweiterung „.TXT“ an, der Dateiname muss dem auf der Lizenzkarte angegebenen Programmnamen entsprechen. Der Inhalt der Datei wird entsprechend Ihrer Lizenzkarte folgendermaßen gefüllt:

```
Name:        Musterschule
PLZ/Ort:     D-53721 Siegburg
Lizenzart:   Standard
Gültig bis:  1.1.2017
Key:         00000000-0000000
```

Die Zeile „Gültig bis“ kann entfallen, wenn auf der Lizenzkarte kein Gültigkeitsdatum angegeben ist. Die Anzahl der Leerzeichen hinter dem Doppelpunkt ist unerheblich, ansonsten muss alles so geschrieben werden, wie es auf der Lizenzkarte abgedruckt ist.

Hinweis:

Wenn Sie das Programmverzeichnis für mehrere Mandanten nutzen möchten, ist diese Art der Eingabe der Lizenzdaten nicht möglich, da für jeden Mandanten unterschiedliche Lizenzdaten eingegeben werden müssen. In diesem Fall muss die Eingabe beim ersten Programmstart erfolgen.

1.1 Automatische Programmaktualisierung

Um Sie bei der Programmaktualisierung von **TURBO-Vertretung** zu unterstützen, gibt es in **TURBO-Vertretung** die Funktion zur automatischen Prüfung und Installation von Updates. Zum Aufruf des Aktualisierungsprogramms werden administrative Benutzerrechte benötigt, die beim Pro-

grammstart über den entsprechenden Windows-Dialog angefordert werden. Windows fragt dabei, ob die Applikation „Änderungen an Ihrem Gerät“ vornehmen darf.

1.1.1 Automatischer Modus

Diese Funktion überprüft unseren Web-Server automatisch auf das Vorliegen eines neuen Updates, sobald der letzte Benutzer **TURBO-Vertretung** schließt. Die Prüfung wird einmal am Tag durchgeführt und **TURBO-Vertretung** wird automatisch aktualisiert.
Möchten Sie den automatischen Modus deaktivieren, da Ihr Rechner keine ständige Internetverbindung hat, so löschen Sie – nach dem Programm-Aufruf im „manuellen Modus“ (→ 1.1.2, S. 8) – über den Button „Automatik“ den automatische Aufruf..

1.1.2 Manueller Modus

Ist Ihr Rechner nicht permanent mit dem Internet verbunden oder möchten Sie manuell prüfen, ob neue Programmdateien zur Verfügung stehen, rufen Sie die Programmaktualisierung über das Windows-Startmenü auf. Hier finden Sie in der Programmgruppe „Haneke Software“ den Eintrag „**TURBO-Vertretung** – Automatisches Update“. Über diesen Eintrag rufen Sie das im Folgenden beschriebene Fenster auf.

Anzeigen und Funktionen auf der linken Fensterseite

Auf der linken Seite finden Sie folgende drei Steuerelemente:

- Installierte Programme
- Status
- Proxy-Einstellungen

Installierte Programme

Hier werden Informationen zu den installierten Haneke-Programmen und den verfügbaren Updates angezeigt. Sie sehen, wann auf Ihrem Rechner zuletzt die Suche nach einem neuen Update durchgeführt wurde. Darunter erhalten Sie einerseits Informationen über die Version der auf Ihrem Rechner installierten Programme und andererseits das Datum des gefundenen

Updates. Sind die aktuellen Programmupdates auf Ihrem Rechner bereits installiert, so wird dies ebenfalls angezeigt.

Status

In dieser Zeile werden während der Aktualisierung die jeweiligen Statusmeldungen angezeigt. Bei der Aktualisierung der Programme erhalten Sie über die Statusleiste zum Beispiel die Information, welche der Dateien gerade heruntergeladen wird oder wann die Aktualisierung beendet ist. Bei auftretenden Problemen, zum Beispiel weil die Angaben für den Proxy-Server nicht korrekt sind, wird Ihnen in der Statusleiste eine entsprechende Meldung ausgegeben.

Proxy-Einstellungen

Wenn Sie an Ihrem Rechner keine direkte Verbindung zum Internet haben, muss hier der Proxy-Server für den Zugriff auf das Internet angegeben werden. Falls Sie nicht wissen, was hier eingetragen werden muss, lassen Sie die Eingabefelder zunächst frei. Sollte die Suche nach Updates anschließend Fehlermeldungen ausgeben, fragen Sie Ihren Netzwerk-Administrator nach den richtigen Einstellungen.
Standardmäßig ist hier die Option „Automatische Konfiguration“ aktiviert, es wird dann die Proxy-Einstellung von Windows verwendet.

Schaltflächen

Auf der rechten Fensterseite finden Sie folgende vier Schaltflächen:

- Automatik
- Update suchen
- Update installieren
- Update packen
- Beenden

Automatik

Über diese Schaltfläche erreichen Sie den Einstellungsdialog für den automatischen Aufruf der Aktualisierungsfunktion. Für die Aktualisierung können zwei Angaben gesetzt werden:

1. **Tägliche Ausführung:** Mit diesem Schalter und der Uhrzeitangabe rechts daneben erreichen Sie, dass die Aktualisierung jeweils zu einem bestimmten Zeitpunkt aufgerufen wird. Die Zeitangabe wird je-

weils mit einem Zufallswert aus der Nachthälfte des Tages vorbelegt. Der Zeitpunkt sollte so gewählt werden, dass voraussichtlich niemand mit dem Programm arbeitet.

2. **Ausführung beim Systemstart:** Insbesondere wenn Ihr Rechner nicht permanent eingeschaltet ist, sollte die Aktualisierung beim Systemstart vorgenommen werden, da die Zeitgesteuerte Aktualisierung wahrscheinlich nicht ausgeführt wird.

Über die Schaltfläche „Speichern“ können Sie eine entsprechende geplante Aufgabe anlegen, über den Button „Löschen“ wird eine zuvor angelegte Planung entfernt. Die geplanten Aufgaben Erreichen Sie über die Aufgabenplanung von Windows. Als geplante Aufgabe startet das Aktualisierungsprogramm automatisch mit administrativer Berechtigung, auch wenn der Programmnutzer selbst nicht über diese verfügt.

Update suchen

Über diese Schaltfläche prüfen Sie, ob es auf dem Web-Server neue Programmdateien für **TURBO-Vertretung** gibt. Das Ergebnis der Prüfung wird Ihnen im Fenster „Installierte Programme“ auf der linken Seite angezeigt. Die Funktion wird beim Aufruf des Programms automatisch aufgerufen – Sie werden diese Schaltfläche deshalb nur selten benötigen.

Update installieren

Wurde beim Programmstart oder über die Schaltfläche „Update suchen“ eine aktuellere Programmversion gefunden, können Sie Ihre Programminstallation über diese Schaltfläche aktualisieren. Sobald Sie die Schaltfläche angeklickt haben, erscheint eine Nachfrage, in der die Anzahl und Größe der herunterzuladenden Dateien angegeben wird. Um die Aktualisierung zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“. Über die Schaltfläche „Nein“ brechen Sie den Aktualisierungsvorgang ab und kehren zum Hauptfenster zurück.

Es werden alle aktualisierten Dateien für die in der Liste „Installierte Programme“ angezeigten Programme heruntergeladen und auf Ihrem Rechner installiert.

Update packen

Über diese Schaltfläche erreichen Sie eine Dialogbox, in der Sie die zur Programmaktualisierung erforderlichen Dateien in ein ZIP-Archiv packen können.

Beenden
Mit dieser Schaltfläche verlassen Sie das Programm.

1.1.3 Ohne Internetverbindung

Wenn der Rechner, auf dem Sie **TURBO-Vertretung** verwenden, keinen Internetzugang hat, kann die automatische Aktualisierung auf diesem Rechner nicht durchgeführt werden. Der Download muss auf einem anderen Rechner vorgenommen werden, der über einen Internetzugang verfügt. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Unter „www.haneke.de/files/Autoupdate.exe“ können Sie ein Installationsprogramm für das Aktualisierungsprogramm „HeUpdater“ herunterladen. Installieren Sie dieses auf einem Rechner mit Internetzugang.
2. Bei der Installation wählen Sie an, für welche Programme Sie Updates beziehen möchten.
3. Die Bedienung des Programms entspricht dem in Kapitel beschriebenen „manuellen Modus“.
4. Um die Programmaktualisierungen auf den Verwaltungsrechner zu transportieren, verwenden Sie die Funktion „Update packen“. Das so erstellte ZIP-Archiv kopieren Sie – z.B. mit einem USB-Stick – auf den Verwaltungsrechner.
5. Auf dem Verwaltungsrechner kopieren Sie den Inhalt des ZIP-Archivs in das Programmverzeichnis, dabei werden die dort bereits vorhandenen Dateien überschrieben.

Wenn Sie das Programm an einem Rechner mit Internet-Zugang benutzen und einen anderen Rechner ohne Internetzugang aktualisieren möchten, können Sie die dort eingespielten Aktualisierungen auch direkt über den „manuellen Modus“ auf einen USB-Stick kopieren.

1.1.4 Packen der Update-Dateien

Über die Funktion „Update packen“ können Sie die aktualisierten Dateien in ein ZIP-Archiv packen, um das Update auf einem anderen Rechner einzuspielen.
Nach dem Aufruf des Buttons wird als Erstes kontrolliert, ob das aktuelle Update aktiv ist. Anschließend erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie oben

das Programm auswählen können, für das Sie die Aktualisierungen einpacken möchten.
Unterhalb der Auswahlliste geben Sie den Dateinamen für das ZIP-Archiv an. Über das Ordner-Symbol rechts neben dem Eingabefeld erreichen Sie einen Dateiauswahldialog.
Über den Button „Archiv erstellen“ wird das ZIP-Archiv erstellt.

1.1.5 Firewall

Falls Ihr Rechner über ein Firewall-System geschützt wird, müssen Sie Folgendes freigeben:

- Es müssen HTTP-Zugriffe auf die Zieladresse „update.haneke.de“ zugelassen werden.
- Bei Verwendung eines „Personal Firewalls“ muss diese Software so eingestellt werden, dass HTTP-Verbindungen des Programms „AutoUpdate.exe“ nicht unterbunden werden.

1.1.6 Einstellung von Verzeichnis-Rechten

Das Auto-Update arbeitet mit Administrativen Rechten und kann deshalb das Programmverzeichnis beschreiben. **TURBO-Vertretung** benötigt Schreibrechte auf die Datei „AutoUpdate.ini“ im Programmverzeichnis.

1.2 Lizenzbedingungen

1. Eine Software kann nur dann preiswert hergestellt werden, wenn sie nicht raubkopiert wird. Deshalb dürfen Sie nur für Ihren Gebrauch eine Sicherheitskopie anfertigen. Bewahren Sie das Programm so auf, dass niemand es unbefugt kopieren kann.
2. Die Garantie erstreckt sich auf auffindbare, technische Fehler im Programm der jeweils aktuellen Version. Ersatz für Schäden, welche durch technische Fehler entstehen, z.B. falsche Berechnungen oder vergebliche Zeitaufwendungen, ist in jeder Form ausgeschlossen.
3. Da die vorliegende Software leicht zu kopieren ist, kann sie in keiner Weise zurückgenommen werden, sofern der Datenträger ordnungsgemäß geliefert wurde.

4. Das Programm darf nur für die Schule eingesetzt werden, welche im Anwendereintrag vermerkt ist.
5. Sofern Sie das Programm an mehreren Arbeitsplätzen gleichzeitig nutzen möchten, benötigen Sie hierfür eine entsprechende Mehrplatzlizenz.

1.3 Lizenzdaten

1.3.1 Vollversion

Mit der Rechnung über das Vollprogramm **TURBO-Vertretung** haben Sie auf einer A4 Seite eine Lizenzkarte bekommen. Bitte tragen Sie diese Lizenzdaten in das Menü „Datei / Lizenzdaten“ ein.

Bitte geben Sie sämtliche Angaben so ein, wie dies auf der Lizenzkarte vermerkt ist. Sollten wir den Schulnamen versehentlich falsch geschrieben haben, so faxen Sie uns bitte die korrigierte Lizenzkarte zu (Fax: 02241-39749-30). Wir werden Ihnen dann schnellstmöglich eine neue Lizenzkarte zurückfaxen.

Hinweis:

Die Angaben müssen **ganz exakt** eingegeben werden. Es kommt öfters vor, dass der Schulname unbewusst anders eingetragen wird, als dies auf der Lizenzkarte vermerkt ist.

Im Lizenzcode kommt der Buchstabe „O“ nicht vor. Dies ist die Ziffer „0“. Am Anfang und am Ende einer jeden Zeile sind keine Leerzeichen.

Nur wenn alle Eintragungen korrekt sind, ist der Lizenzcode gültig.

Sie haben beliebig viele Versuche, die Daten richtig einzutragen – auch wenn sich das Programm nach drei Fehlversuchen automatisch beendet.

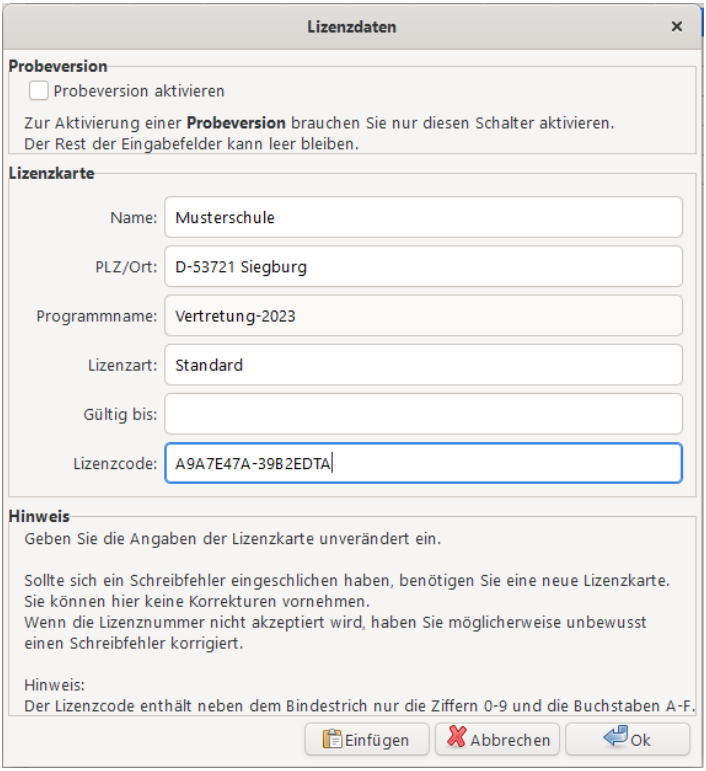


Abbildung 1.1: Eingabe der Lizenzdaten

1.3.2 Probeversion

Für eine Probeversion benötigen Sie keinen Lizenzeintrag. Haben Sie dennoch den Punkt „Lizenzdaten“ aufgerufen, so wählen Sie bitte den Button „Probeversion“ an, um die Maske wieder verlassen zu können.

Sollte die Testzeit der Probeversion abgelaufen sein, so wird Ihnen beim Start automatisch die Lizenzeingabe-Maske vorgelegt. Sie benötigen jetzt eine weitere Lizenz.

2 Kurzbedienungsanleitung

Im Folgenden möchten wir Ihnen die Benutzung von **TURBO-Vertretung** in Kurzform erläutern. Weitergehende Fragen lesen Sie bitte in den jeweiligen Kapiteln nach.

2.1 Erstmaligen Benutzung

1. Geben Sie die Lizenzdaten Ihrer Schule ein. Dies erfolgt im Menü „Datei / Lizenzdaten“. Bitte achten Sie darauf, dass die Eingabe exakt den Angaben auf der Lizenzkarte entspricht. Sie können den Schulnamen oder andere Eintragungen nicht selbstständig verändern.
   Hinweis:
   Der Buchstabe „O“ kommt nicht im Lizenzcode vor, sondern nur die Ziffer „0“.

   Erfolgt die Meldung, dass der Lizenzeintrag nicht korrekt ist, so liegt eine Abweichung vom Text auf der Lizenzkarte vor. Bitte überprüfen Sie auch die Leerzeichen. Am Anfang und am Ende einer jeden Zeile sind keine Leerzeichen.
2. Tragen Sie sich bitte in unsere e-mail-Liste zur Schulverwaltung ein. Dazu senden Sie bitte eine e-mail an
   `service@haneke.de`
   Sie werden dann in der Folgezeit alle Informationen über das Programm erhalten, z.B. Lösung auftretender Probleme, Antworten auf öfters gestellte Fragen...
3. Beginnen Sie mit dem Einlesen Ihrer Stundenplandatei. Wählen Sie dazu im Menü „Datei“ den Punkt „Stundenplan laden“. Wählen Sie das Format der Stundenplandatei, die Sie importieren möchten und anschließend die entsprechende Datei (→ 3.1, S. 19).

4. Gehen Sie anschließend in das Menü „Vorgaben / Einstellungen“. Dort ändern Sie bitte die Voreinstellungen entsprechend Ihren Wünschen (→ 4.1, S. 26).
5. Gehen Sie in das Menü „Vorgaben / Ferientermine“ und tragen Sie die Ferien und freien Tage Ihrer Schule – soweit diese Ihnen heute schon bekannt sind – für das ganze bevorstehende Schuljahr ein. Ansonsten müssen Sie die restlichen Termine rechtzeitig nachtragen (→ 4.2, S. 50).
6. Möchten Sie auch die Pausenaufsichten durch den Vertretungsplaner überwachen lassen, so geben Sie bitte die einzelnen Pausenaufsichten sowie Ort und Zeit in das Menü „Vorgaben / Pausenaufsichten“ ein (→ 5, S. 62).
7. Unter „Vorgaben / Lehrer“ geben Sie an, welche Lehrer zu Vertretungsstunden bzw. Aufsichten herangezogen werden sollen.

2.2 Tägliche Benutzung

1. Geben Sie die abwesenden Lehrer (→ 6.1, S. 74) ein.
2. Geben Sie die abwesenden Klassen (→ 6.1, S. 74) und nicht verfügbaren Räume (→ 6.1, S. 74) ein.
3. Wenn Klausuraufsichten benötigt werden, so müssen Sie diese im Punkt „Klausuraufsichten“ im Menü „Vertretungsplanung“ anfordern (→ 6.2, S. 77).
4. Sie haben grundsätzlich die Möglichkeit, die Vertretungslehrer nach Ihren Vorgaben vom Programm durch die Anwahl des Punktes „automatische Berechnung“ im Menü Vorgaben / Optionen / Planungsoptionen berechnen zu lassen oder anhand übersichtlicher Informationen eine manuelle Zuweisung vorzunehmen.
   Durch einen Doppelklick auf die zu vertretende Stunde in der Auflistung gelangen Sie in das entsprechende Fenster.
5. Änderungen des Stundenplans, welche nicht direkt mit den Ausfällen zusammenhängen, können Sie ebenfalls bequem vornehmen (→ 7.6, S. 106).
6. Sie können Mitteilungen (→ 7.8, S. 107) und Anmerkungen zu einzelnen Stunden, Lehrern, Klassen oder Räumen (→ 7.7, S. 107) eintragen.

7. Ausdrucken des Vertretungsplanes:
   Es stehen Ihnen zahlreiche differenzierte Ausgabemöglichkeiten zur Verfügung. Ein Klick auf F9 oder den Punkt „Plan drucken“ im Menü „Ausgabe“ öffnet die Maske.
8. Neuer Stundenplan:
   Sie können problemlos mehrere Stundenpläne verwalten. Laden Sie die entsprechenden Pläne in den Vertretungsplaner unter „Datei / Stundenplan laden“ ein. Im Punkt „Vorgaben / Stundenpläne“ können Sie festlegen, ab wann der jeweilige Plan gelten soll.

3 Stundenplan

Nach dem ersten Programmstart wird automatisch eine Demo-Stundenplandatei geladen. **TURBO-Vertretung** unterstützt unterschiedliche Möglichkeiten des Einlesens der Stundenplandaten der Schule.

3.1 Stundenplan laden

Über das Menü „Stundenplan laden“ lesen Sie die Stundenplandaten ein, die für die Vertretungsplanung verwendet werden sollen.

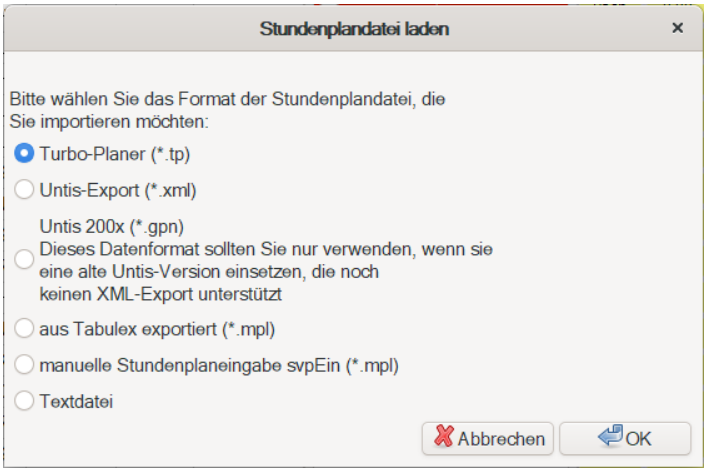


Abbildung 3.1: Dialog um Stundenpläne zu laden

Als Erstes wählen Sie das Format der zu importierenden Datei aus. Zur Auswahl stehen:

- Turbo-Planer (*.tp)
- Untis-Export (*.xml)
- Tabulex-Export für SvPlan (*.mpl)

- manuelle Stundenplaneingabe (*.mpl)
- Textdateien (*.txt)

Beim Einlesen der Planungsdaten werden Sie jeweils gefragt, ab wann der Stundenplan gültig sein soll. In der Vertretungsplanung können mehrere Stundenpläne „gleichzeitig“ berücksichtigt werden, wenn sich beispielsweise der Stundenplan ändert. Durch die Angabe eines Gültigkeitsdatums bleibt der alte Stundenplan bis zu diesem gültig. Sie können so die Vertretungsplanung auch bei einem Stundenplanwechsel problemlos weiterführen. Vor dem angegebenen Datum gilt der alte Stundenplan, ab dem angegebenen Datum gilt der neue Stundenplan als Grundlage für die Planung der Vertretungen.

Das Gültigkeitsdatum der Planungsdaten können Sie auch nachträglich noch ändern, und zwar unter dem Menüpunkt „Vorgaben / Stundenpläne“ (→ 4.3, S. 52) . Hier können Sie ebenfalls die nicht weiter benötigten Stundenpläne löschen.

3.1.1 Turbo-Planer

Über diesen Menüpunkt können Sie eine Turbo-Planer-Datei. Als Erstes öffnet sich eine Dateiauswahlbox, in der Sie dem Programm mitteilen, welche Stundenplandatei für den Vertretungsplaner verwendet werden soll.

Stellen Sie vor dem Einlesen der Stundenplandaten sicher, dass die Datei einen zulässigen Stundenplan enthält. Es ist zwar möglich, eine Datei mit unsinnigen Planungsdaten einzulesen, es ist allerdings wenig aussichtsreich, damit sinnvoll zu arbeiten.

Beim Einlesen der Daten werden die Sperrungen der Lehrer und Räume ausgewertet. Falls im Stundenplanprogramm eine 0te Stunde eingerichtet wurde, stellt sich das Vertretungsplanprogramm auch auf diese Besonderheit ein.

3.1.2 UNTIS-Export (*.xml)

Um die Daten aus Untis zu übernehmen müssen Sie dort die Planungsdaten als XML-Datei exportieren. Diese Datei können Sie im Dateiauswahl-Dialog anwählen und nach **TURBO-Vertretung** laden.

3.1.3 Tabulex

Um Daten vom Format „Tabulex“ einlesen zu können, müssen die Daten zuerst in das **TURBO-Vertretung** Format konvertiert werden. Wählen Sie dazu den entsprechenden Menüpunkt im Programm. Nach der Konvertierung wird eine Datei mit der Endung MPL erstellt, diese können Sie anwählen und anschließend in **TURBO-Vertretung** laden.

3.1.4 Manuelle Stundenplaneingabe

Für Schulen, die ihren Stundenplan per Stecktafel erstellen, bietet **TURBO-Vertretung** eine komfortable Möglichkeit, den gesteckten Plan in den Computer einzugeben und zu speichern. Der Stundenplan der gesamten Schule wird durch Mausklick eingegeben.

Die Erklärung zur Bedienung des Programms finden Sie im Anhang (→ 12, S. 144).

Nach der Erstellung der Stundenplandatei können Sie sie anwählen und anschließend in **TURBO-Vertretung** laden.

3.1.5 TXT-Datei

Analog zum Einlesen einer Turbo-Planer-Datei können Sie auf gleichem Wege auch TXT-Dateien von Stundenplanprogrammen importieren. Die Importdatei ist eine ASCII-Datei, jede Zeile entspricht einem Datensatz, die Datenfelder eines Satzes sind durch das Zeichen „|“ getrennt. In den Datensätzen werden Klassen, Fächer, Lehrer, Räume und Tage grundsätzlich durch die Kurzbezeichnungen repräsentiert, Tage und Stunden werden

jeweils numerisch angegeben. Das erste Feld einer Zeile gibt den Typ des Datensatzes an, es sind die folgenden Zeilen möglich:

- **F | <Name>**
  Diese Zeile definiert einen Fachnamen.
- **L | <Kürzel> | <Name>**
  Diese Zeile definiert die Lehrer-Stammdaten: Kürzel und ausgeschriebener Name.
- **l | <Kürzel> | <Tag> | <Stunde> | <verbindlich>**
  Diese Zeile definiert eine Lehrersperrung. Der Wert „verbindlich" gibt an, ob es sich um eine verbindliche Sperrung (1) oder eine möglichst-Sperrung (0) handelt.
- **K | <Name> | <Klassenlehrer 1> | <Klassenraum> | <Kurssystem> | <Klassenlehrer 2>**
  Diese Zeile definiert die Klassen-Stammdaten: Klassenbezeichnung, erster Klassenlehrer, Klassenraum, Kurssystemstatus (0 = normale Klasse, 1 = Kurssystemklasse) und zweiter Klassenlehrer.
- **k | <Name> | <Tag> | <Stunde> | <verbindlich>**
  Diese Zeile definiert eine Klassensperrung. Der Wert „verbindlich" gibt an, ob es sich um eine verbindliche Sperrung (1) oder eine möglichst-Sperrung (0) handelt.
- **R | <Kürzel> | <Name> | <Universalraum>**
  Diese Zeile definiert die Raum-Stammdaten: Kurzbezeichnung und ausgeschriebener Name. Es werden sowohl die Fach- als auch die Klassenräume angegeben, bei Klassenräumen sind Kurzbezeichnung und ausgeschriebener Name identisch. Der Wert „Universalraum" gibt an, ob der Raum für den nicht fachgebundenen Unterricht freigegeben ist, bei Klassenräumen hat diese Einstellung keine Bedeutung.
- **r | <Kürzel> | <Tag> | <Stunde>**
  Diese Zeile definiert eine Raumsperrung.
- **q | <Kürzel> | <Fach>**
  Diese Zeile definiert eine Fachraumzulassung.
- **U | <KursID> | <KursName> | <Länge>**
  Diese Zeile definiert eine Unterrichtseinheit. Die Eintragung „Kurs-ID" dient zur Verknüpfung mit den folgenden Zeilen mit den Detail-Angaben. Der Kursname ist bei Kopplungen der in der Eingabemaske

angegebene Name, bei einfachem Unterricht entspricht er dem Fachnamen.

- **u | <KursID> | <Tag> | <Stunde> | <Pos>**
  Diese Zeile definiert einen Termin für eine Unterrichtseinheit.
- **T | <KursID> | <SubKursID> | <Fach> | <Lehrer> | <Länge> | <Anfang> | <Raumanforderung>**
  Diese Zeile ordnet einen Lehrer einer Unterrichtsstunde zu. Als „KursID“ wird die Angabe aus der Hauptzeile der Unterrichtsstunde verwendet, die Eintragung „SubKursID“ dient zur Verknüpfung mit der Klassen- und Raumzuordnung des Lehrers. Die Felder „Fach“ und „Lehrer“ beinhalten die entsprechenden Kurzbezeichnungen. In den Feldern „Länge“ und „Anfang“ wird die (ggf. vom Gesamtkurs abweichende) Teilkurslänge und die Positionierung innerhalb der Kursstunden angegeben. Im Feld „Raumanforderung“ wird angegeben, welche Art von Raum benötigt wird: Klassenraum (0), Fachraum (1), möglichst Fachraum (2) oder kein Raum (3)
- **t | <SubKursID> | <Stunde> | <Raum>**
  Diese Zeile ordnet einem Teilkurs einen Raum zu. Als „Stunde“ wird angeben, welcher Termin des Teilkurses gemeint ist, „Raum“ gibt den Raumnamen für diese Stunde an.
- **S | <KursID> | <Klasse>**
  Diese Zeile ordnet einer Unterrichtsstunde eine Klasse zu. Im Feld „KursID“ wird die Angabe aus der Hauptzeile wiederholt, im Feld „Klasse“ ist die Kurzbezeichnung der Klasse angegeben.
- **s | <SubKursID> | <Klasse>**
  Diese Zeile ordnet dem Lehrer einer Unterrichtsstunde eine Klasse zu. Im Feld „SubKursID“ wird die Eintragung aus der zugehörigen Lehrer-Zeile wiederholt, im Feld „Klasse“ wird die entsprechende Kurzbezeichnung angegeben.
  Für „normalen“ Unterricht und Kopplungen, in denen die Lehrer alle die gleichen Klassen unterrichten, werden für die Unterrichtsstunde und die einzelnen Lehrer die gleichen Klassen angegeben. Wenn für einzelne Lehrer andere Klassen angewählt wurden, wird zu der Unterrichtsstunde die Liste aller Klassen gespeichert und zu jedem Lehrer werden die Klassen seines Kursteiles angegeben.

Hinweise:

Beachten Sie, dass in einer Zeile immer nur eine Angabe steht. Für mehrstündige Kurse werden mehrere, voneinander unabhängige „U“-Zeilen erzeugt, für gekoppelten Unterricht werden mehrere „F“ bzw. „s“ Zeilen ausgegeben.

Wenn an Ihrer Schule eine 0te Stunde unterrichtet wird, kann dies auch problemlos in die TXT-Datei eingetragen werden, einige Kurse haben dann eine Terminangabe mit einer 0ten Stunde.

Beachten Sie bei der Erstellung der Dateien für den Import, dass die logische Reihenfolge eingehalten werden muss, d.h. ein Fach muss erst definiert werden, bevor es für Unterrichtseinheiten verwendet werden kann.

Das Datenformat ist mit dem entsprechenden Export-Format des Turbo-Planers identisch. Da eine direkte Übernahmemöglichkeit besteht, ist ein Import der vom Turbo-Planer erzeugten Textdateien ein unnötiger Umweg.

3.2 Stundenpläne einsehen und drucken

3.2.1 Anzeige der Pläne

Stundenpläne können in vielen Variationen eingesehen werden. Da in den Tabellenfeldern gerade bei Unterrichtsveranstaltungen, die im Band (Kopplung) liegen, nicht alle Informationen sichtbar sind, wird zur optischen Unterstützung die komplette Beschreibung der Unterrichtsveranstaltung als Tool-Tipp eingeblendet. Das ist bei Unterrichtskopplungen besonders sinnvoll.

Ebenfalls kann die Vertretungssituation in den Einzel- und Gesamtplänen angezeigt werden. Entfernen Sie dazu das Häkchen bei „ursprüngliche Pläne anzeigen“ im Menüpunkt Ansicht.

3.2.2 Drucken von Stundenplänen

Über den Menüpunkt „Ausgabe - Stundenplan drucken“ erreichen Sie die Druckauswahl.

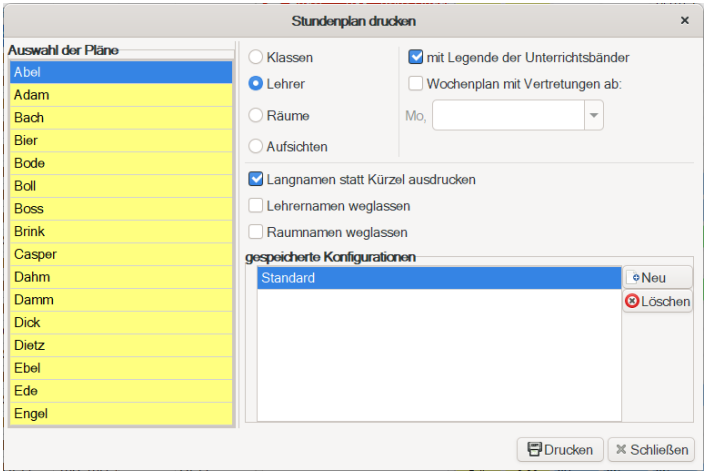


Abbildung 3.2: Drucken von Stundenplänen

Kennzeichnen Sie, für wen der Plan ausgegeben werden soll. Es können mehrere Klassen, Lehrer oder Räume durch Betätigen der STRG-Taste angewählt und dann ausgedruckt werden. In den Einzelplänen können auf Wunsch die Unterrichtsbänder als Legende gedruckt werden.

Ebenfalls kann aus diesem Menü heraus der Aufsichtsplan der Schule gedruckt werden.

Wenn für eine Woche ein Vertretungsplan existiert, so kann der Stundenplan eines Lehrers / einer Klasse gedruckt werden, in dem die Vertretungsstunden eingetragen sind.

Alle Pläne können vor dem Druck in einer Vorschau überprüft werden.

Sie können sich unter „gespeicherte Konfigurationen“ verschiedene Druckprofile anlegen. Mit Klick auf „Neu“ legen Sie ein solches Profil an, in dem die oben eingestellten Optionen (Langnamen statt Kürzel, Lehrername weglassen etc.) gespeichert werden. Dadurch können Sie bequem verschiedene Ausdrucke schnell erstellen.

4 Das Menü „Vorgaben“

Die Vorgaben unterteilen sich in allgemeingültige und solche, mit denen Sie Ihre Wünsche und Präferenzen dem Programm mitteilen, die für die automatische Berechnung der Vertretungslehrer berücksichtigt werden.

4.1 Einstellungen

In diesem Menüpunkt können Sie die Bedingungen angeben, damit die Berechnung des Vertretungsplanes Ihren Vorstellungen und Wünschen möglichst nahe kommt. Diese Einstellungen sind insbesondere für die Berechnung und die daraus resultierenden Vorschläge von großer Bedeutung. Möchten Sie **TURBO-Vertretung** nur im manuellen Modus nutzen, sind lediglich die Grundeinstellungen relevant und aktiviert.

Betreten Sie diesen Menüpunkt, haben Sie ein „Auswahlmenü“ vor sich.

4.1.1 Grundeinstellungen

Ausgabe - Allgemein

Hier finden Sie die Einstellungen für den Ausdruck. Die Häkchen dienen als Voreinstellung für das Anlegen neuer Druckeinstellungen (→ 8, S. 109). Dabei gilt:

- **Ausfallender Lehrer: Kürzel ausdrucken:** Hier können Sie anwählen, ob für den Ausfall-Lehrer das Kürzel oder der vollständige Name ausgedruckt wird. Angekreuzt bedeutet, das Kürzel wird ausgedruckt.
- **Vertretungslehrer: Kürzel ausdrucken:** Hier können Sie anwählen, ob für den Vertretungslehrer das Kürzel oder der vollständige Name ausgedruckt wird.
- **Räume: Kürzel ausdrucken:** Hier können Sie anwählen, ob für den Raum das Kürzel oder der vollständige Name ausgedruckt wird.

- **Klassen abkürzen:** Mit dieser Option können Sie für Kopplungen eine Abkürzung der Klassen ausgeben. Statt der Klassennamen wird die erste Ziffernfolge des Klassennamens als Jahrgangsstufe angegeben. Umfasst die Kopplung Klassen mehrerer Jahrgänge, wird die größte und kleinste Klassenstufe angegeben. Zur Kennzeichnung der Abkürzung werden zusätzlich eckige Klammern gesetzt.
- **Planzusatz über den Plan drucken:** Diese Option bestimmt, ob der Planzusatz (→ 7.8, S. 107) über oder unter den Vertretungsplan gedruckt werden soll.

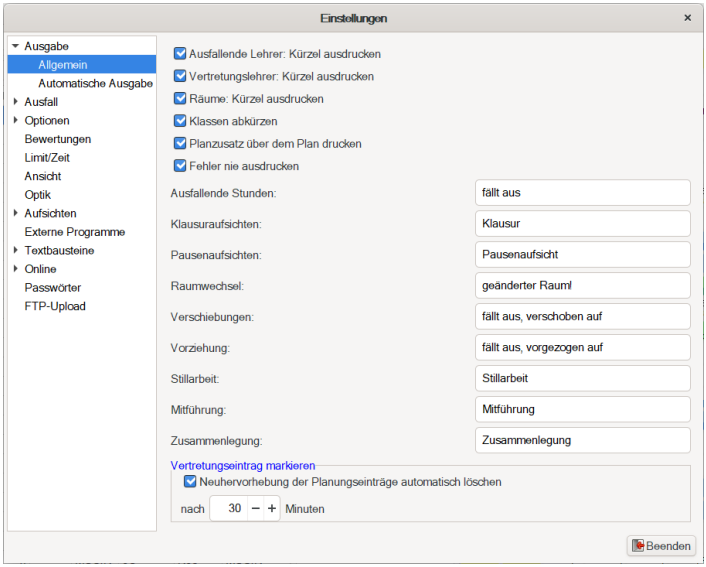


Abbildung 4.1: Einstellungen - Ausgabe

Sie sollten darauf achten, dass der Ausdruck auf eine A4-Seite passt und dementsprechend das Kürzel bzw. die Langschreibweise verwenden.

In den Zeilen darunter können Sie Texte frei eingeben, die ausgedruckt werden, wenn Unterricht ausfällt bzw. eine Klausuraufsicht, Pausenaufsicht, Raumänderung, Verschiebung oder eine Vorverlegung vorgenommen werden muss.

Einen Kommentar können Sie zu jeder Vertretungsstunde separat später im Vertretungsplanungsdialog hinzufügen. Einen generellen Kommentar für den Vertretungsplan eines jeden Tages geben Sie bitte unter „Mitteilungen“ (→ 7.8, S. 107) ein.

Unten auf der Seite können Sie vorgeben, nach wie vielen Minuten die NEU-Kennzeichnung (rot) der Planungseinträge wieder gelöscht werden soll.

Automatische Ausgabe

Hier finden Sie die Einstellungen für den automatischen Ausdruck.

Um festzulegen, welche Druckeinstellungen automatisch ausgegeben werden sollen, setzten Sie das Häkchen in der entsprechenden Spalte, der links angezeigten Tabelle.

Auf der rechten Seite können Sie die Dateinamen und Speicherort für die markierte Druckeinstellung angeben. Sie können mehrere Dateiformate automatisch ausgeben:

- **HTML-Rahmendatei:** Diese Datei wird als Rahmen für die Erzeugung der HTML-Datei verwendet. In der Datei muss sich eine Zeile mit der Kennung „$Vertretungsplan“ befinden, diese Zeile wird durch den eigentlichen Vertretungsplan ersetzt. Als Rahmendatei liegen dem Programm mehrere Dateien bei. Sie liegen im Programmverzeichnis (c:\vPlan) und ihre Bezeichnung enthält „template“.

- **HTML-Ausgabedatei:** Hier wird der Dateiname für die Ausgabe des Planes als HTML-Datei angegeben. Wenn der Dateiname einen „*“ enthält, wird für jeden ausgegebenen Plan eine separate HTML-Datei erzeugt. Für die einzelnen Dateinamen wird der „*“ jeweils durch die Seitennummer ersetzt. Tragen sie das * direkt in das Eingabefeld ein, die Eingabe im Auswahldialog ist nicht möglich.

  Zur Ausgabe einer HTML-Datei sind beide Dateien erforderlich.

- **CSV-Ausgabedatei:** Hier geben Sie einen Dateinamen für den Export im CSV-Format an.

- **Pdf-Ausgabedatei:** Hier geben Sie einen Dateinamen für den Export im Pdf-Format an.

Um den Vertretungspläne für mehrere Tage auszugeben, wählen Sie im entsprechenden Eingabefeld die Anzahl der weiteren Schultage, die ausgegeben werden sollen. Das * aus dem Dateinamen wird durch eine Zahl ersetzt.

Bei HTML-Dateien wird mit 1 beginnend hochgezählt. Wird zusätzlich dazu ein Datum in den Dateinamen mit aufgenommen (**, siehe unten), dann beginnt jeder Tag mit dem Wert 1 seine Zählung.

Für PDF-Dateien gilt:
- 0 = heute
- 1 = morgen
- 2 = übermorgen
- usw.

Um die Ausgabe mit dem jeweiligen Datum zu versehen, können Sie in den Dateinamen ein ** eingeben. Das Datum wird im Format YYYY-MM-DD angezeigt, also Jahr-Monat-Tag, jeweils mit einem - voneinander getrennt. Bei der HTML-Ausgabe wird zusätzlich die Folgenummer des Tages durch ein weiteres - abgetrennt hinzugefügt.

Abschließend können Sie angeben, ob und in welchen Abständen die Ausgabedateien automatisch aktualisiert werden sollen. Das Aktualisierungs-Intervall geben Sie in Minuten an, die Angabe „0“ schaltet die Automatik aus, die Dateien werden dann nur noch beim Verlassen des Programms aktualisiert. Die Aktualisierung findet solange statt, bis Sie das Programm beenden.

Über die „Zeilenzahl“ wird bei der HTML-Ausgabe angegeben, nach wie vielen Ausgabezeilen (incl. Kopfbereich) eine neue Seite begonnen werden soll.

Ansicht

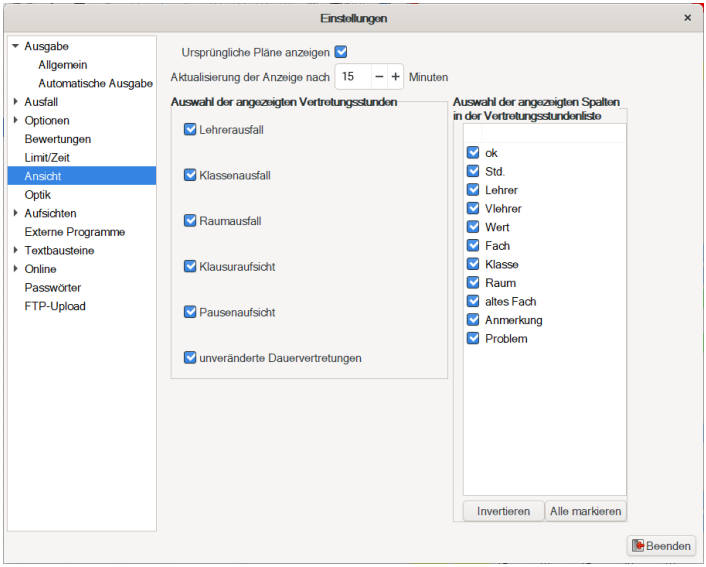


Abbildung 4.2: Einstellungen - Ansicht

Auf dieser Seite können Sie bestimmen, welche Vertretungsstunden in den Übersichtslisten angezeigt und wie sie sortiert werden sollen. Die noch nicht korrekt verplanten Vertretungsstunden werden unabhängig von der angegebenen Sortierung zunächst am Anfang der Liste ausgegeben.
Die hier eingestellte Auswahl, welche Vertretungsstunden angezeigt werden sollen, überträgt sich auf die Anzeige des Vertretungsplans auf der Hauptmaske und im Planungsdialog.

Mit der Schaltfläche „Ursprüngliche Pläne anzeigen“ legen Sie fest, welcher Plan in der Hauptmaske angezeigt werden soll (regulärer Stundenplan oder Vertretungsplan). Diese Einstellung können Sie auch in der Hauptmaske über den Menüpunkt „Ansicht“ oder die Tastenkombination „STRG+U“ ändern.

Über „Aktualisierung der Anzeige nach ··· Minuten“ können Sie bestimmen, wie oft im Netzwerkbetrieb eine Aktualisierung der Anzeige stattfinden soll.

Optik

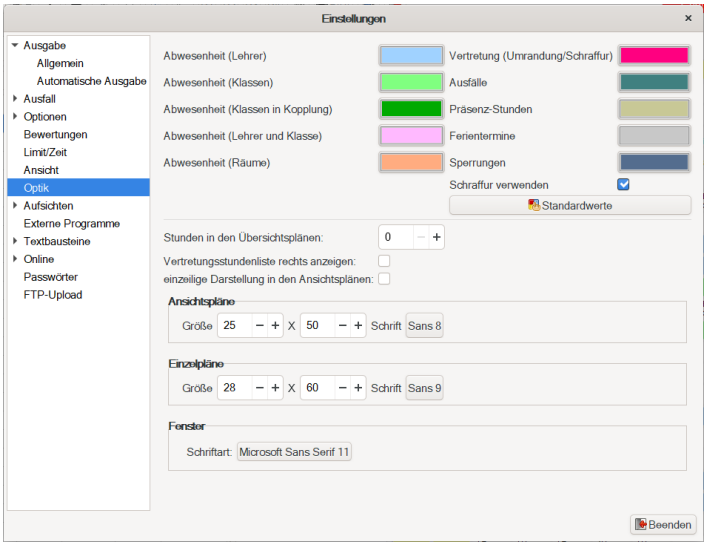


Abbildung 4.3: Einstellungen - Optik

Auf dieser Seite befinden sich Schaltflächen zur Einstellung der Farbunterlegungen im Stundenplan. Wenn Sie auf den Farbbutton klicken, öffnet sich ein Farbauswahldialog, mit dem Sie die Einstellung für die verschiedenen Tatbestände ändern können.

Möchten Sie zu den gewohnten Standardwerten zurückkehren, betätigen Sie die gleichnamige Schaltfläche.

Sie haben die Möglichkeit, für die Übersichts- und Einzelpläne die Schriftart und die Schriftgröße Ihren Wünschen anzupassen. In den Eingabefeldern können Sie die Größe der Zellen in den jeweiligen Ansichten angeben.

Aufsichten

Hier können Sie die Vorgaben für Ihre Pausenaufsichten eintragen.

Bereiche: Hier definieren Sie die Bereiche, welche den Aufsichtsorten sowie den Unterrichtsräumen zugeordnet werden können.

Bei der Pausenplanung werden diese Bereiche verwendet, um Lehrer als Aufsichtslehrer einzusetzen, die vor bzw. nach der Pause in der Nähe Unterricht haben.

Standorte: Geben Sie hier die Standorte für Ihre Pausenaufsichten ein. Dazu gehören jeweils ein Langname, der für Ausdrucke verwendet wird, und ein Kürzel, das für die Anzeigen verwendet wird.

Mit dem Neu-Button (leeres Blatt) fügen Sie eine weitere Zeile hinzu. Mit den Löschen-Button (Mülleimer) entfernen Sie die markierte Zeile.

Hinweis:

Auch für die Aufsichtsorte gilt die Einschränkung, dass nur ein Lehrer dort die Aufsicht haben kann. Möchten Sie also 3 Lehrer für die Hofaufsicht in der „Großen Pause“ verplanen, brauchen Sie 3 Standorte, zum Beispiel „Hof1“, „Hof2“ und „Hof3“.

Zeiten: Geben Sie hier die Pausenzeiten für Ihre Pausenaufsichten ein. Wählen Sie zunächst eine Stunde und tragen Sie anschließend ein, ob die Pause vor oder nach dieser Stunde stattfindet. In der Spalte „Umfang“ geben Sie an, wie lang (in Stunden) die Pause im Vergleich zu den anderen Stunden ist. In der letzten Spalte können Sie eine Bezeichnung eintragen, die zum Beispiel auf Ausdrucken verwendet wird.

In der Spalte „Titel“ können Sie der Pause einen Namen geben, dieser wird dann statt der numerischen Bezeichnung (z.B. „n3“) ausgegeben.

Mit dem Neu-Button (leeres Blatt) fügen Sie eine weitere Zeile hinzu. Mit den Löschen-Button (Mülleimer) entfernen Sie die markierte Zeile.

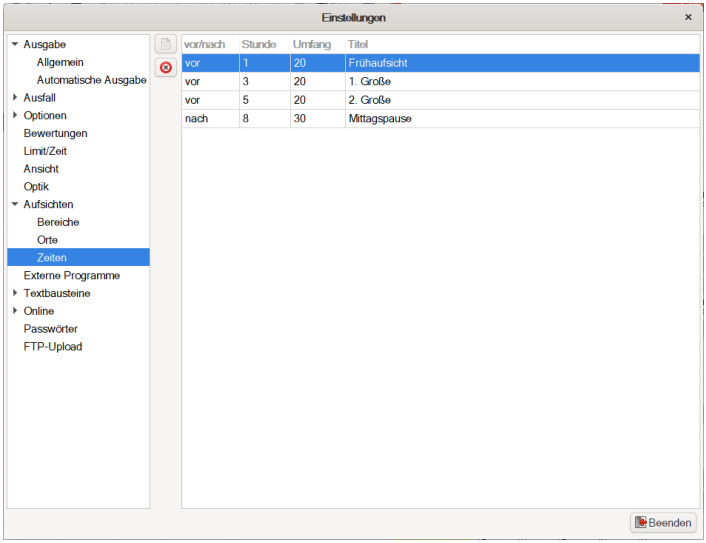


Abbildung 4.4: Einstellungen - Aufsichten - Zeiten

Externe Programme

In dieser Maske haben Sie die Möglichkeit, externe Programme auf die Programmschalter (P1 - P4) bzw. in das Menü „Tools“ der Hauptmaske zu legen.

Über den Neu-Button (leeres Blatt) legen Sie eine neue Zeile an. Im anschließenden Auswahldialog wählen Sie die ausführbare Datei (das Programm), die Sie verwenden möchten.

Für die Programmschalter bietet sich beispielsweise das **TURBO-Vertretung** - Infoboard oder eine Verknüpfung zu Ihrem „digitalen schwarzen Brett“ an.

Wählen Sie den zu verwendenden Schalter aus der Spalte „Prg-Button“ und geben Sie einen Namen für das Programm an. Mithilfe der Spalte „Parameter“ können Sie solche für den Start des Programms angeben. In den meisten Fällen sollte dies nicht nötig sein.

Textbausteine

Hier können Sie zu verschiedenen Bereichen Textbausteine vordefinieren. Diese sind:

- **Bemerkungen:** Für die Vertretungsstunden, die Sie als Schüler- oder Lehrerbemerkung auswählen können. Sollte die Bemerkung nur für Schüler oder Lehrer sein, geben Sie dies als Bereich ein.
- **Abwesenheitsgründe:** Nähere Informationen zu den Abwesenheitsgründen finden Sie unter Kapitel 4.9.
- **Mitteilungen:** Hier können Sie Textbausteine für die Mitteilungen eingeben, die unter dem Vertretungsplan ausgegeben werden. Um einen neuen zu erstellen, wählen Sie die Schaltfläche „Neu“ (leeres Blatt), wählen eine kurze Bezeichnung für den Baustein und tragen anschließend den vollständigen Inhalt in das Textfeld ein.

Online

Über diese Eingabeseite können Sie **TURBO-Vertretung** für verschiedene Internet-Dienste konfigurieren:

- Daten-Replikation
- SchuleOnline
- Apetito ScApp
- Lanis (Hessen)

Passwörter

In **TURBO-Vertretung** haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Benutzer zu verwalten. Diese haben festgelegte Eigenschaften:

- **Leser**
  dürfen die eingegebenen Daten nur sehen und ausdrucken. Änderungen im Programm sind nicht gestattet.

- **Co-Planer**
  dürfen sich an der Planung der Vertretungsstunden beteiligen. Sie dürfen Lehrer, Klassen und Räume abmelden sowie Vertretungslehrer bestimmen. Natürlich können sie ebenfalls die Daten drucken und

Dateien erstellen. Sie haben die Möglichkeit, die Einstellungen einzusehen.

- **Chef-Planer**
  haben den vollen Zugang zum Programm, sie besitzen die vollen Rechte der anderen Nutzer, aber sie allein können an den Einstellungen Änderungen vornehmen.

Um Passwörter für Leser oder Co-Planer einzurichten, muss ein Chef-Planer Passwort vergeben sein.

Um Passwörter zu ändern, wählen Sie die entsprechende Schaltfläche. Haben Sie nur ein Chef-Planer Passwort eingegeben, können sich Leser ohne die Angabe eines Passwortes einloggen.

Um ein vorhandenes Passwort zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Mülleimersymbol.

FTP-Upload

Auf dieser Seite lassen sich beliebig viele Upload-Aktionen definieren. Um eine neue Aktionszeile hinzuzufügen, wählen Sie den Neu-Button (leeres Blatt). Im nachfolgenden Dialog wählen Sie den Quellordner der hochzuladenden Dateien und bestätigen diesen über „Öffnen“. Im Anschluss können Sie die restlichen Spalten der Zeile ausfüllen:

- **Auto** Wenn Sie in dieser Spalte das Häkchen setzten, wird die Aktion beim automatischen Hochladen ausgeführt.

- **Bezeichnung** Über die Bezeichnung können Sie die Aktion beim manuellen Start des Uploads auswählen. Nutzen Sie daher möglichst eindeutige Bezeichnungen.

- **Quelle** Diese Spalte enthält den Quellordner der hochzuladenden Dateien. Um ihn zu ändern, klicken Sie ihn doppelt an. Sie gelangen dann wieder in den Ordnerauswahl-Dialog.

- **Maske** Hier können Sie die Dateimasken eingeben, wenn nicht alle Dateien des Quellordners hochgeladen werden sollen, tragen Sie dazu alle Dateiendungen, die berücksichtigt werden sollen mit Semikolon getrennt ein, zum Beispiel „html;pdf“.

- **Ziel** Hier tragen Sie den Zielordner auf dem Server ein, in den die Dateien hochgeladen werden.

Im oberen Bereich der Seite geben Sie die Zugangsdaten für den Server an. Dazu gehören:

- Übertragungsprotokoll (FTP, FTPS oder SFTP)
- Server
- Loginname
- Passwort

Wenn Sie einen Proxy verwenden, markieren Sie die entsprechende Einstellung und geben auch hier die ggf. erforderlichen Zugangsdaten an.

Wenn die Datenübertragung Probleme bereitet, können Sie das Programm WinSCP zur Hilfe nehmen. Hierzu wählen Sie mit dem Auswahl-Button „WinSCP“ das Programmverzeichnis Ihrer WinSCP-Installation aus und aktivieren Sie den Schalter rechts davon. In das Eingabefeld „Config-URL“ können Sie eine in WinSCP zusammengestellte Konfiguration einfügen. Die Daten erreichen Sie in WinSCP über den Menüpunkt „Sitzung / Sitzungs-URL/-Code erzeugen“. Wählen Sie dort alle Optionen mit Ausnahme von „WinSCP-spezifisch“ und „Speichern der Erweiterung“ an, um alle Einstellungen in die URL zu übernehmen.

In der Hauptmaske haben Sie über den Menüpunkt „Extras - FTP-Upload starten“ oder  die Möglichkeit, den Upload zu starten. Das Protokoll können Sie über „FTP-Uploadprotokoll öffnen“ einsehen.

Zur besseren Übersicht werden die Eintragungen in umgekehrter Reihenfolge angezeigt, die letzte Eintragung steht somit ganz am Anfang, die älteren weiter unten.

4.1.2 Einstellungen für die automatische Berechnung

Ausfall

Hier können Sie grundsätzliche Angaben machen, wann Stunden ausfallen und welche Stunden mit in die Lösung einfließen sollen. Möchten Sie Vertretungsvorschläge automatisch berechnen lassen, geben Sie unter „Verschiebung“ Strafpunkte für verschiedene Tauschoperationen. Mit dem

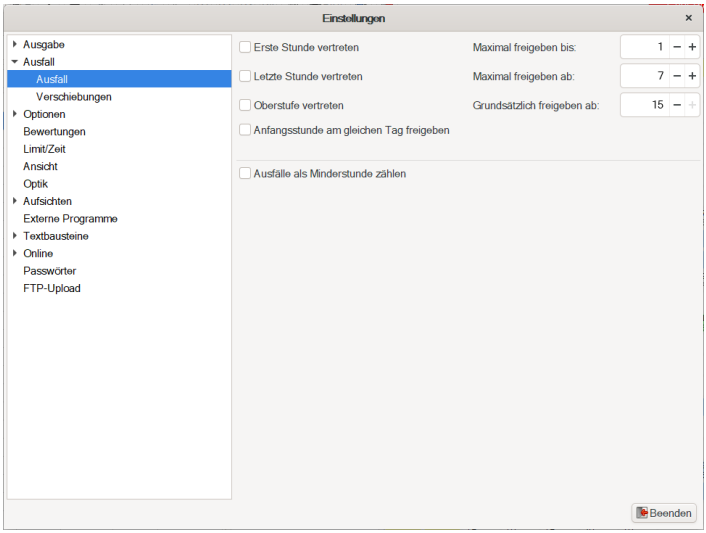


Abbildung 4.5: Einstellungen - Ausfall

Schalter „**erste Stunde vertreten**“ geben Sie an, ob Anfangsstunden vertreten werden sollen. Wählen Sie hier das Feld nicht an, wird die jeweils erste Stunde einer Klasse am Tag nicht vertreten. Das bedeutet, im Falle eines Lehrerausfalles werden die Schüler eine Stunde später zur Schule kommen.

Durch die Eintragung „**maximal freigeben bis**“ können Sie spezifizieren, bis zu welcher Stunde Anfangsstunden ausfallen können.

Beginnt der Unterricht an Ihrer Schule immer zur ersten oder zweiten Stunde und geben Sie hier eine „1“ ein, so wird bei einem Lehrerausfall nur die erste Stunde nicht vertreten. Beginnt der reguläre Unterricht der Klasse

zur 2. Stunde, so wird für diese Stunde im Falle eines Lehrerausfalls ein Vertretungslehrer gesucht.

Werden Doppelstunden zum Unterrichtsbeginn unterrichtet, so wird bei obiger Einstellung die erste Stunde ausfallen, für die zweite Stunde jedoch ein Vertretungslehrer gesucht. Der automatisch berechnete Vorschlag kann selbstverständlich von Hand abgeändert werden. (→ 7.2.2, S. 88).

Tragen Sie höhere Werte – z.B. 15 – ein, so darf maximal bis zur 15. Stunde frei gegeben werden. Es werden also in der Regel alle Anfangsstunden nicht vertreten. Es erfolgt auch dann keine Vertretung, wenn Stunden durch vorangehende Ausfälle zu Randstunden werden.

Analoges, nur für das Unterrichtsende können Sie über die darunterliegenden Einstellungen erreichen. „**Letzte Stunde vertreten**“ bezieht sich auf die letzte Unterrichtsstunde einer Klasse und „**maximal freigeben ab**“, ab welcher Stunde eine Stunde unter diese Regelung fallen soll.

Durch die Eintragung „**grundsätzlich freigeben ab**“ können Sie festlegen, ab welcher Stunde Vertretungsstunden grundsätzlich ausfallen können, auch wenn es sich nicht um Randstunden handelt.

Beispiel:

Der Unterricht einer Klasse findet regulär zur 2. Stunde statt und dauert bis in die 6. Stunde. An einem Tag fallen zwei Lehrer aus (2. und 5. Stunde) Sie haben eingestellt, dass der Ausfall von der ersten Stunde bis zur sechsten Stunde erfolgen kann. Das Programm schlägt nun die zweite Stunde zum Ausfall vor, für die 5. Stunde wird ein Vertretungslehrer gesucht. Wie Sie hier sehen, hat die „hohe“ Einstellung „6te Stunde“ für die zweite Vertretungsstunde, welche „mitten“ im Unterricht liegt, keine Auswirkungen! Diese Funktion kann folglich auch nicht dazu herangezogen werden, in der Sekundarstufe (Primarstufe) Unterricht grundsätzlich ausfallen zu lassen.

Oberstufe vertreten: Soll in der Oberstufe überhaupt vertreten werden? Wählen Sie dieses Kästchen an, so bedeutet dies, dass für die Oberstufe auch Vertretungslehrer benötigt werden, ansonsten fallen Oberstufenkurse generell aus, wenn der Lehrer nicht anwesend ist. Schulen, die keine Oberstufe haben, brauchen diese Einstellung nicht zu beachten. Ist dieses gewünscht, so markieren Sie die entsprechenden Klassen als „Oberstufe“ (→ 4.6, S. 56).

Anfangsstunde am gleichen Tag freigeben: Über diese Option können Sie bestimmen, ob die Anfangsstunde freigegeben werden kann, wenn sich die Planung auf den aktuellen Tag bezieht. Ein späteres Kommen der Schüler muss also noch zu organisieren sein.

Hinweis:

Die Angaben ab/bis wann freigegeben werden soll, können Sie für jede Klasse einzeln unter „Vorgaben / Klassen“ abändern.

Verschiebungen

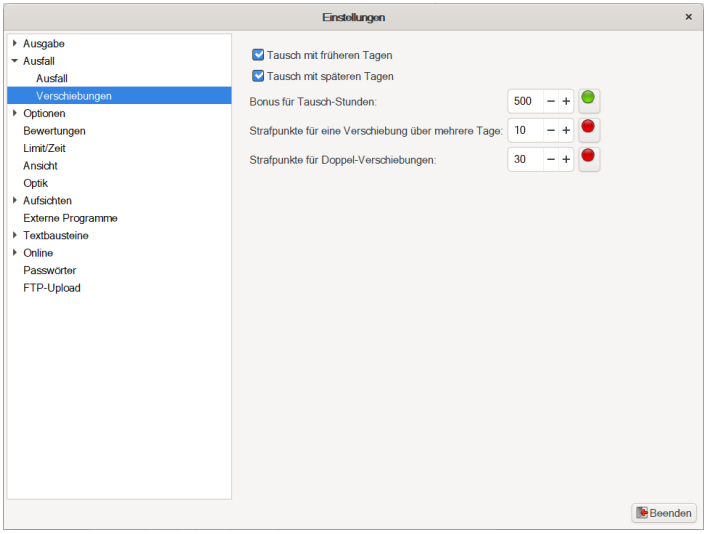


Abbildung 4.6: Einstellungen - Verschiebungen

Im Kasten „Verschiebungen“ können Sie einstellen, ob Sie den Unterricht der anderen Tage der Woche mit in den Vertretungsplan einbeziehen möchten. Auch hier gilt Ankreuzen als „ja“!

Tausch mit früheren Tagen: Wenn Sie dieses Kästchen anwählen, so kann das Programm die zu vertretende Stunde durch eine Verschiebung von einem Tag vor der Vertretungsstunde schließen. Dabei beschränkt sich die Verschiebung auf die Woche der Vertretungsstunde. Mögliche Anwendungsbeispiele sind das Verschieben von Unterricht eines Lehrers, welcher in den „Randstunden“ unterrichtet.

Dies kann bei kurzfristigen Änderungen, z.B. vorzeitiger Gesundung zu kleineren Schwierigkeiten führen, wenn ein Teil des Tausches bereits ausgefallen ist. Hier gilt die Regelung, dass die Verschiebung durchgeführt bleibt, sofern sie bereits angefangen wurde.

Beispiel:

> Von Montag wurde eine Stunde auf Donnerstag verschoben, um dort eine Vertretungsstunde zu füllen. Wenn sich nun unerwartet der Lehrer am Dienstag zurückmeldet, so wird die Verschiebung trotz Wegfalls des eigentlichen Grundes der Vertretungsstunde durchgezogen.

Im Vertretungsplaner werden diese Stunden am ursprünglichen Termin als „verschoben“ bezeichnet.

Tausch mit späteren Tagen: Ist dieses Kästchen „angekreuzt“ (aktiviert), so kann die Vertretungsstunde durch Vorziehen einer Unterrichtsstunde geschlossen werden. Hier werden nur Randstunden genommen, welche ausfallen können bzw. Ihren Vorgaben gemäß ausfallen dürfen.

Hinsichtlich der Regelung bei vorzeitiger Rückkehr sei auf den vorherigen Punkt verwiesen.

Im Vertretungsplan werden diese Stunden am ursprünglichen Termin als „vorgezogen“ bezeichnet.

Bonus für Tausch-Stunden: Hier wird ein Tausch besonders „belohnt“. Die Bewertung ist davon unabhängig, ob der Tausch mit einer Stunde desselben Tages oder ob der Tausch mit anderen Tagen vorgenommen wird.

Strafpunkte für Verschiebung über mehrere Tage: Diese Zahl ist ein **Abzug** vom Bonus, wenn der Tausch nicht am selben Tag vorgenommen werden kann. Ist es Ihnen egal, ob der Tausch mit einer Stunde am selben Tag oder an einem anderen Tag vorgenommen wird, so tragen Sie hier eine „0“ ein. Der Abzug wird entsprechend der Anzahl der Tage zwischen beiden Terminen berechnet. Beträgt der Abzug z.B. $\frac{1}{3}$ des Bonus, so wird kein Tausch mit dem vierten Tag vorgenommen.

Strafpunkte für Doppel-Verschiebung: Diese Zahl ist ein **Abzug** vom Bonus, wenn eine Doppel-Verschiebung vorliegt. In der automatischen Planung werden Doppel-Verschiebungen wie folgt ermittelt: Stunde A wird in die Vertretungsstunde, Stunde B in die durch A entstandene Lücke verschoben. Im Planungsdialog erscheinen die Doppel-Verschiebungen als zwei voneinander abhängige Vertretungsstunden.

Hinweis:

Ein Tausch kann nicht vorgenommen werden, wenn die Randstunden grundsätzlich vertreten werden müssen.

Die grundsätzliche Erlaubnis zum Tausch stellen Sie in den Kästchen „Tausch mit früheren Tagen“ und „Tausch mit späteren Tagen“ ein. Die Gewichtung und damit die Reihenfolge in der Vorschlagsliste geben Sie in den beiden Bewertungsfeldern an.

Weitere Kriterien, die die Vorschlagsreihenfolge der Lehrer im Planungsdialog bestimmen, sehen Sie auch auf der Seite „Bewertungen“ im gleichen Menü.

Durch eine relativ hohe Bewertung wird die Verschiebungsmöglichkeit von Unterrichtsstunden auch genutzt. Achten Sie bei der Änderung der Bewertungen auf das Zusammenspiel mit dem Bonus für Vertretungsstunden in Ausfallstunden.

Ausfälle als Minderstunden zählen: Kreuzen Sie dieses Feld an, so trägt sich dies als Vorgabe unter „Vertretungen“ ein. Hier können Sie die Angabe individuell abändern. Wählen Sie als Vorgabe die Einstellung, die am häufigsten an Ihrer Schule benötigt wird.

Planungsoptionen

Hier werden Einstellungen zur Planerstellung angegeben:

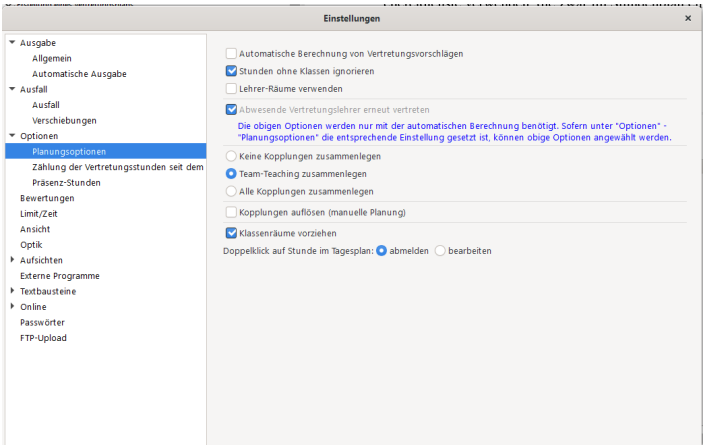


Abbildung 4.7: Einstellungen - Planungsoptionen

- **Automatische Berechnung von Vertretungsvorschlägen:** Mit dieser Einstellung können Sie angeben, ob das Programm automatisch Vertretungsvorschläge berechnen soll oder nicht. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Vertretungslehrer vollständig von Hand auswählen möchten. Vorgabefelder, die Sie für die manuelle Bearbeitung nicht benötigen, sind inaktiv.
- **Stunden ohne Klassen ignorieren:** Mit Aktivierung dieser Funktion werden Stunden, in denen ein Lehrer keine Klassen unterrichtet, nicht für Vertretungen eingeplant. Diese Funktion können Sie z.B. für Büchereidienste verwenden, die zwar im Stundenplan eingetragen, aber für den Vertretungsplan irrelevant sind.
- **Lehrer-Räume verwenden:** Über diesen Schalter können Sie erreichen, dass der in den Lehrerdaten vermerkte Raum automatisch ein-

getragen wird, wenn der betreffende Lehrer als Vertretungslehrer gewählt wird.

- **Abwesende Vertretungslehrer erneut vertreten:** Grundsätzlich werden einmal verplante Vertretungsstunden vom Programm nicht mehr geändert. Über diesen Schalter können Sie eine Ausnahme für die Stunden zulassen, bei denen der Vertretungslehrer selbst später als abwesend eingegeben wird.
- **Keine Kopplungen zusammenlegen:** Soll bei einem Lehrerausfall innerhalb einer Kopplung nicht automatisch eine Zusammenlegung erfolgen, können Sie dies mit dieser Einstellung festlegen.
- **Team-Teaching zusammenlegen:** Möchten Sie bei einem Lehrerausfall in einer Stunde mit Team-Teaching automatisch veranlassen, dass der andere Lehrer des Teams die Klasse allein unterrichtet, markieren Sie diese Option.
- **Alle Kopplungen zusammenlegen:** Mit dieser Einstellung können Sie veranlassen, dass bei Kopplungen, in denen mehrere Lehrer in nur einer Klasse unterrichten, beim Ausfall eines Lehrers automatisch der andere als Vertretung eingetragen wird. Die beiden Kopplungsteile werden dabei zusammengelegt.
- **Kopplungen auflösen (manuelle Planung):** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden in der manuellen Planung Kopplungen automatisch aufgelöst, wenn Sie einen Lehrer aus der Kopplung als Vertretungslehrer verplanen. Vor der Auflösung der Kopplung erfolgt eine Rückfrage, ob die Planänderung vorgenommen werden soll.

Zählung der Vertretungsstunden seit dem

Unter Zählung der Vertretungsstunden seit dem wird angegeben, ab wann die bereits geleisteten Vertretungsstunden in die Planberechnung einfließen sollen:

- **Angegebenes Datum:** Sie geben das Anfangsdatum direkt in der Auswahlbox links neben dem Schalter an. Diese Einstellung werden Sie z.B. dann brauchen, wenn die Zählung nach Schuljahren oder Halbjahren erfolgen soll. Beim Halbjahres- oder Jahreswechsel muss das Datum dann entsprechend angepasst werden.
- **Anfang der jeweiligen Woche:** Mit diesem Schalter kann eine automatische wochenweise Berechnung eingestellt werden.

- **Anfang des jeweiligen Monats:** Mit diesem Schalter kann eine automatische monatsweise Berechnung eingestellt werden.

Unter **Bilanzierung der Plus- und Minusstunden** können Sie angeben, für welchen Zeitraum die Anzeige der Ergebnisse auf der Hauptmaske erfolgen soll.

Präsenz-Stunden

Unter Präsenz-Stunden finden Sie die Einstellungen zur Bearbeitung von Präsenzstunden. Geben Sie hier die im Stundenplan verwendete Fachbezeichnung für Präsenzstunden sowie die Bewertung für den Einsatz in einer Präsenzstunde ein.

Die Lage der Präsenzstunden muss im Stundenplanprogramm angegeben werden, dort werden die Präsenzstunden als normaler Unterricht eingegeben. Beim Import des Stundenplanes werden die Präsenzstunden aus dem Plan entnommen. Die Präsenzstunden werden im Plan mit beiger Färbung angezeigt. Wenn Sie hier den Fachnamen ändern, müssen Sie anschließend die Stundenplandatei neu importieren.

Über den Schalter „Überstunde für Präsenz-Stunden“ können Sie definieren, ob Vertretungen, zu denen Lehrer mit einer Präsenzstunde herangezogen werden, automatisch als Überstunde gekennzeichnet werden sollen.

Bewertungen

Über die Eingabeseite **„Bewertung“** wird bestimmt, wie die Vertretungslehrer vom Programm ausgewählt werden und wie Vertretungen im Vergleich zu den anderen Möglichkeiten bewertet werden sollen. Bitte wählen Sie Ziffern im Bereich von 0 bis 1000. Grundsätzlich wird für Doppelstunden vorab versucht, eine gemeinsame Vertretung bzw. Verschiebung zu organisieren. Wenn dies nicht möglich ist, werden die Stunden anschließend einzeln verplant.

Die Symbole hinter den Eingabefeldern geben an, ob es sich um Bonuspunkte oder Strafpunkte handelt.

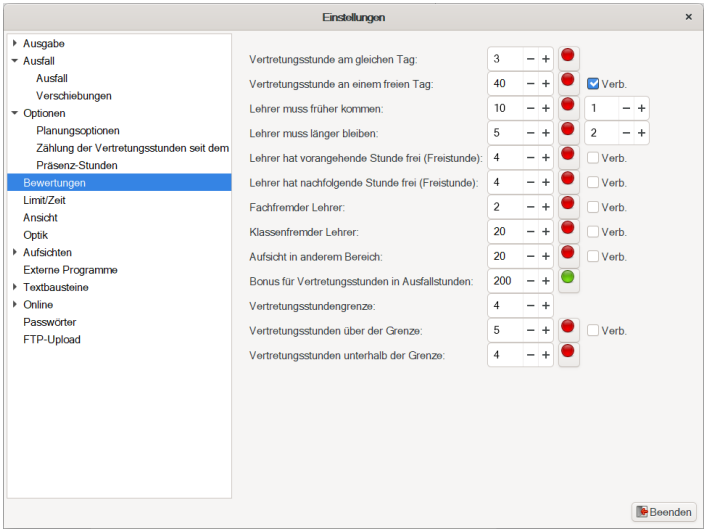


Abbildung 4.8: Einstellungen - Bewertungen

Es wird für jeden möglichen Vertretungslehrer eine Punktzahl berechnet. Der Vorschlag mit dem größten Wert wird vom Vertretungsplaner gewählt und automatisch unter „Vertretungen“ eingetragen.

Über den Schalter „Verb“ können Sie zu den einzelnen Auswahlkriterien angeben, ob diese als verbindliche Kriterien verwendet werden müssen. Wenn der Schalter aktiv ist, wird eine Planung nicht vorgenommen, wenn das entsprechende Kriterium eintrifft. Beispielsweise bewirkt die Aktivierung des Schalters hinter der Option „Vertretungsstunde an einem freien Tag“, dass keine Planungen vorgenommen werden, bei denen der Vertretungslehrer an einem ansonsten unterrichtsfreien Tag zur Schule kommen müsste. Die Einstellungen betreffen lediglich die automatische Planung. Im Rahmen der manuellen Planung können Sie sich jederzeit über diese Regelungen hinwegsetzen.

Vertretungsstunde am gleichen Tag: Diese Minuspunkte werden für jede weitere Vertretungsstunde gegeben, die ein Lehrer am selben Tag geben muss. Das heißt, dass die zweite Vertretungsstunde am selben Tag mit dem

Strafpunktewert belastet wird und so eventuell andere Alternativen vorgezogen werden. Dieses Kriterium kann über die Einstellung „Maximale Vertretungsstunden je Tag“ verbindlich gemacht werden. Wenn dort eine „1“ eingetragen ist, wird kein Lehrer für mehrere Vertretungsstunden am gleichen Tag eingeplant.

Vertretungsstunde an einem freien Tag: Diese Strafpunkte werden vergeben, wenn der Lehrer den Tag normalerweise frei hätte und nun zu einer Vertretungsstunde herangezogen wird.

Lehrer muss früher kommen: Analog zu der vorherigen Einstellung wird nun angegeben, wie unerwünscht es ist, dass ein Kollege früher zur Schule kommen muss, um die Vertretungsstunde halten zu können. In dem zweiten Eingabefeld geben Sie an, wie viele Stunden vor dem regulären Unterricht Vertretungsstunden zulässig sind.

Lehrer muss länger bleiben: Dieser Wert soll einschränken, dass ein Lehrer durch eine Vertretungsstunde länger als normal in der Schule bleiben muss, wenn ein anderer die Vertretungsstunde in einer seiner Freistunden geben könnte. Der Strafpunktewert wird für jede Stunde vergeben, die der betreffende Lehrer länger bleiben muss. In dem zweiten Eingabefeld geben Sie an, wie viele Stunden nach dem regulären Unterricht Vertretungsstunden zulässig sind.

Lehrer hat vorangehende Stunde frei: Diese Einstellung soll verhindern, dass Lehrer, die z.B. zwei Freistunden hintereinander haben, diesen größeren Freiarbeitsraum verlieren, wenn ein anderer Kollege die Vertretungsstunde in einer einfachen Freistunde halten könnte. Ist dies erwünscht bzw. egal, so setzen Sie diesen Wert einfach auf „0“! Wählen Sie „Verb“ an, so darf keine Vertretungsstunde zugewiesen werden, wenn der Lehrer auch die davor liegende Stunde frei hat.

Lehrer hat nachfolgende Stunde frei: Analog zu „Lehrer hat vorangehende Stunde frei“

Fachfremder Lehrer: Diese Strafpunkte werden vergeben, wenn der Vertretungslehrer das Fach der ausfallenden Stunde nicht unterrichtet. Es soll somit erreicht werden, dass bevorzugt Fachlehrer zu den Vertretungsstunden herangezogen werden. Sie können verbindlich festlegen, dass nur Fachlehrer den Unterricht erteilen.

Klassenfremder Lehrer: Dieser Strafpunktewert soll vergeben werden, wenn ein Lehrer in einer Klasse vertreten soll, in der er normalerweise nicht unterrichtet. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, verbindlich die Vertretung durch einen in der Klasse unterrichtenden Lehrer zu fordern.

Aufsicht in anderem Bereich: Dieser Strafpunktewert wird vergeben, wenn eine Aufsichtsstunde in einem anderen Bereich stattfindet als der reguläre Unterricht. Der Wert bezieht sich nur auf Aufsichten vor oder nach den regulären Stunden. Um diese Einstellung nutzen zu können, müssen den Räumen Bereichsbezeichnungen zugeordnet werden. Die verbindliche Vorgabe besagt, dass die Aufsicht und die Vertretung im gleichen Bereich liegen müssen.

Bonus für Vertretungen in Ausfallstunden: Mit diesem Parameter werden Lehrer, die durch „Ausfallstunden“ frei sind, z.B. weil die Klasse an dem Tag auf Klassenfahrt ist, bevorzugt eingesetzt. Dieser Wert ist kein Strafpunktewert, sondern ein **Bonus,** das heißt, je höher der Wert ist, desto wahrscheinlicher ist der Einsatz eines Lehrers zu der Stunde.

Bitte achten Sie auf die Werte unter „Ausfall / Verschiebungen“. Sollten die Werte dort insgesamt höher sein, wird eine Verschiebung des Unterrichts gegenüber einer Vertretung durch einen durch „Ausfallstunden“ freigesetzten Lehrer bevorzugt.

Vertretungsstunden-Grenze: Mit diesem Parameter können Sie definieren, wie die „ideale“ Vertretungsstundenzahl je Lehrer und Monat aussehen soll. Bei dieser Zahl werden die Aufsichtsstunden mitgezählt.

Vertretungsstunden über der Grenze: Dieser Strafpunktewert wird für jede Vertretungsstunde gegeben, die über die optimale Zahl hinaus-

geht. Ist es in Ihrem Bundesland / Schule sehr unerwünscht, dass über die„Vertretungsstunden-Grenze“ hinaus Vertretungsstunden erteilt werden, so stellen Sie den Wert auf den Maximalwert von 1000 ein. In diesem Falle dürfte ein Vorschlag für diesen Lehrer äußerst unwahrscheinlich sein, es sei denn, es steht kein anderer Lehrer für die Vertretungsstunde zur Verfügung. Kreuzen Sie hier „verbindlich“ an, so darf eine Überschreitung nicht erfolgen.

Vertretungsstunden unterhalb der Grenze: Dieser Strafpunktewert wird für jede geleistete Vertretungsstunde vergeben, die unterhalb der Vertretungsstundengrenze liegt. Über diesen Wert steuern Sie, dass möglichst die Lehrer verplant werden, die noch wenige Vertretungsstunden geleistet haben.

Hinweise:

Die durch die verschiedenen Einstellungen erzeugte Vorschlagsreihenfolge wird aus der Summe der verschiedenen Bonuspunkte abzüglich der diversen Strafpunkte errechnet. Wer den höchsten Wert erreicht, wird vom Programm als Vertretungslehrer vorgeschlagen.

Sollten Sie während des späteren Arbeitens mit **TURBO-Vertretung** merken, dass Sie doch relativ oft andere Lehrer auswählen oder Lehrer nach bestimmten oben aufgeführten Kriterien vorziehen, so sollten Sie die Bewertungen wieder ändern.

Limit/Zeit

Hier wird u.a. angegeben, ab welcher Uhrzeit welche Stunde nicht mehr umgeplant werden darf oder zu welchen Zeiten die Stunden anfangen bzw. enden.

Über die Tabelle **„Zeitangaben zu den Stunden im Stundenplanprogramm“** können Sie bestimmen, ab wann keine automatische Planung für die betreffenden Stunden mehr vorgenommen werden soll. Geben Sie in der Eingabetabelle zu den einzelnen Stunden eine Uhrzeit an, ab der eine Planänderung (z.B. eine Verschiebung in diese Stunde) nicht mehr sinnvoll ist.

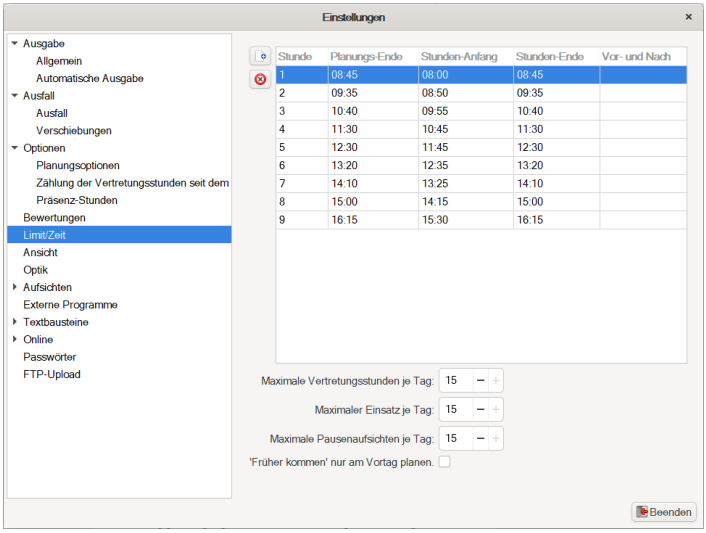


Abbildung 4.9: Einstellungen - Limit/Zeit

Für die Eingabe der Uhrzeit in die Spalte „Planungs-Ende“ verwenden Sie bitte die Form Std : Min.

Da es öfters vorkommt, dass eine Planänderung nachträglich in den Vertretungsplan eingefügt wird, wird die Einstellung unter „Zeitangaben zu den Stunden im Stundenplanprogramm“ bei der manuellen Planung nicht berücksichtigt. Sie können ohne Probleme in der Vergangenheit liegende Abwesenheiten und Verschiebungen eingeben, Sie müssen dabei natürlich darauf achten, dass Sie für zurückliegende Termine nur solche Planungen eingeben, die der tatsächlich stattgefundenen Vertretung entsprechen.

Des Weiteren geben Sie für die Datenübertragung an die App „Teacher’s Book“ für die einzelnen Stunden den Anfang sowie das Ende in die beiden Spalten „Stunden-Anfang“ und „Stunden-Ende“ ein. Auch hier tragen Sie die Uhrzeiten im Format Std : Min ein.

Über die Spalte „Vor- und Nach“ tragen Sie in Minuten den Zeitabstand zwischen den einzelnen Stunden ein.

Unter der Eingabetabelle befinden sich die folgenden Eingabefelder:

- **Maximale Vertretungsstunden je Tag:** Dieser Wert gibt an, wie viele Vertretungsstunden ein Lehrer an einem Tag geben darf. Innerhalb der automatischen Planung wird ein Lehrer, der die angegebene Stundenzahl erreicht hat, nicht weiter verplant. Im Rahmen der manuellen Planung werden Sie nicht daran gehindert, weitere Vertretungseinsätze einzuplanen.
- **Maximaler Einsatz je Tag:** Hier können Sie den Gesamteinsatz (Vertretungen und regulärer Unterricht) eines Tages limitieren.
- **Maximale Pausenaufsichten je Tag:** Hier können Sie eine Begrenzung der Pausenaufsichten (Aufsichten zwischen den regulären Stunden) angeben.
- **„Früher kommen“ nur am Vortag planen:** Wenn diese Option aktiv ist, werden Vertretungsstunden vor dem regulären Unterrichtsbeginn des Lehrers nur dann in der automatischen Planung eingetragen, wenn die Planung bereits am Vortag durchgeführt wird.

4.2 Ferientermine

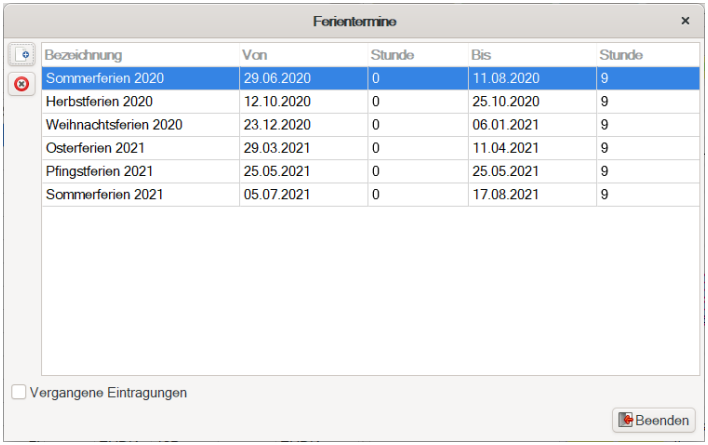


Abbildung 4.10: Ferientermine

In dieser Eingabemaske teilen Sie dem Programm mit, wann Ferien, Feiertage oder andere unterrichtsfreie Tage an Ihrer Schule sind. Durch diese

Funktion werden diese Zeiten aus der Erstellung des Vertretungsplanes herausgenommen.

Ist z.B. ein Lehrer über die Herbstferien krank, wird automatisch berücksichtigt, dass in dieser Zeit kein Vertretungsplan benötigt wird. Ein anderes Beispiel sind Feiertage. Mit diesen kann keine Stunde getauscht werden.

Wählen Sie den Punkt „Vorgaben / Ferientermine“ an, so öffnet sich die in Abbildung 4.10 gezeigte Eingabemaske.

Vorgehensweise:

1. Klicken Sie auf das Symbol „weißes Blatt“. Es öffnet sich eine neue Eingabezeile.
2. Tragen Sie in die erste Spalte eine Bezeichnung für die Ferien / Feiertage ein (z.B. Herbstferien, Lehrerausflug).
3. In den Spalten „Von“ und „Bis“ tragen Sie bitte den ersten bzw. letzten Ferientag ein. Als Ferientag gilt ein Tag, wenn Unterricht ganz oder teilweise ausfällt. Das Datum wird in deutscher Schreibweise eingegeben. Tag, Monat und Jahr. Als Trennzeichen benutzen Sie bitte den Punkt.
4. Mit dem Feld „Stunde“ können Sie angeben, wann genau die Ferien beginnen sowie enden.

   Endet der Unterricht beispielsweise am 15.10.14 nach der dritten Stunde und beginnt er wieder am 25.10.14 mit der zweiten Stunde, geben Sie Folgendes ein: „Von“ 15.10.14, „Stunde“ 4 und „Bis“ 25.10.14, „Stunde“ 1.

   Ist am letzten / ersten Schultag voller Unterricht, bleibt die Spalte „Stunde“ leer. Der 1. Ferientag ist in diesem Fall der 16.10.14, der letzte Ferientag der 24.10.14.

   Fällt der Unterricht an einem Tag (Anfangs- und Enddatum gleich) nur teilweise aus, gelten Anfangs- und Endstunde der unterrichtsfreien Zeit für den gleichen Tag. Sie können so Unterbrechungen des Unterrichts (z.B. für Bundesjugendspiele) planen.

Einen Ferientermin können Sie löschen, indem Sie diesen durch einen Klick auf die Schaltfläche vor der Zeile anwählen. Die Zeile wird dann blau hinterlegt. Betätigen Sie das Mülleimer-Symbol.

Über den Schalter „Vergangene Eintragungen“ können Sie wählen, ob alle Ferientermine oder nur Termine der noch kommenden Ferien angezeigt werden sollen.

Hinweis:

Es ist wichtig Ferientermine und Feiertage möglichst langfristig im Voraus einzugeben. Geben Sie die Ferientage NACH den Abwesenheiten ein. Wird eine Fehlbilanzierungen erfolgen. Da Abwesenheiten nachträglich durch Ferientermiene oder Feiertage überlagert werden, was dann zu einer Fehlauszählung bei der Statistik/Bilanzirung führt

4.3 Stundenpläne

Am Stundenplan mussten Änderungen vorgenommen werden, ab einem bestimmten Datum ist der neue Plan gültig und der Vertretungsplan muss darauf abgestellt werden. Dies erreichen Sie folgendermaßen:

1. Rufen Sie das Menü „Datei / Stundenplan laden“ auf.
2. Wählen Sie die neue Datei aus.
3. Geben Sie zu der Datei ein Datum an, ab wann diese gültig ist.
4. Enthält der neue Stundenplan Unterricht im wochenweisen Wechsel, können Sie in der Spalte „**Anfangszyklus**“ angeben, mit welchem Wochenzyklus der Stundenplan beginnt. Bei 14-tägigem Unterricht geben Sie hier an, ob das Anfangsdatum des Planes in Woche „1“ oder in Woche „2“ liegt.
5. Diese Angaben können Sie nun im Menü „Vorgaben / Stundenpläne“ einsehen und nachträglich verändern.

Zum **Löschen** von Planungsdaten markieren Sie die entsprechende Zeile durch einem Mausklick. Anschließend können Sie die markierte Zeile mittels der Taste „Entf“ löschen.

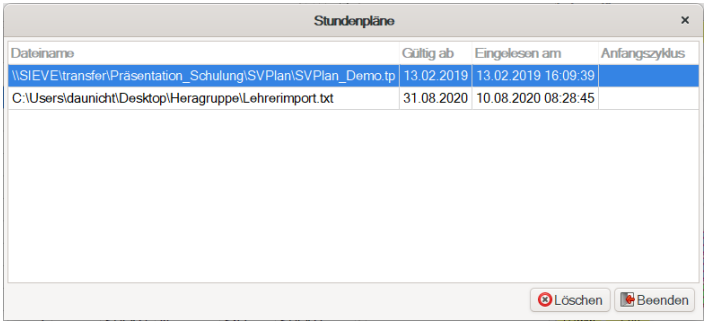


Abbildung 4.11: Stundenpläne verwalten

4.4 Stunden-Details

Diese Funktion benötigen Sie nur dann, wenn bei Ihnen Unterricht z.B. im 14-tägigen Wechsel stattfindet oder an Ihrer Schule Unterricht in einem Fach / für einen Lehrer anders als mit 1 Wochenstunde gewichtet ist und dementsprechend abgerechnet werden muss.
Wenn Sie den Stundenplan im „Turbo-Planer“ bzw. im „Unterrichts-Verteilungs-Planer“ erstellen, werden die Angaben automatisch übernommen – die Eingabe ist dann nicht erforderlich.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie für die einzelnen Unterrichtseinheiten angeben können, in welchem Wochenzyklus sie liegen. Geben Sie „1“ für die erste Woche der Gültigkeit des Stundenplanes an. „2“ für die zweite Woche usw. Die Länge des Rotationszyklus erkennt das Programm automatisch an der größten von Ihnen angegebenen Zyklusnummer.
Im Dialogfenster befinden sich drei Auswahlboxen, über die Sie die Stundenplandaten, den Tag und den Lehrer angeben können, zu denen Sie Zyklusangaben hinzufügen möchten. In der Tabelle werden jeweils die zu den drei Kriterien passenden Unterrichtsstunden angezeigt.

In die Spalte „Zyklus“ geben Sie für die Unterrichtsfächer eine Zyklusnummer ein.
In der Spalte „Gewicht“ können Sie die Gewichtung für die Wochenstundenzahl des Unterrichtes festlegen. Haben Sie die Gewichtung bereits bei den Fächern im „Turbo-Planer“ eingetragen, so wird beim Laden der Stundenplandatei diese hierhin übernommen.

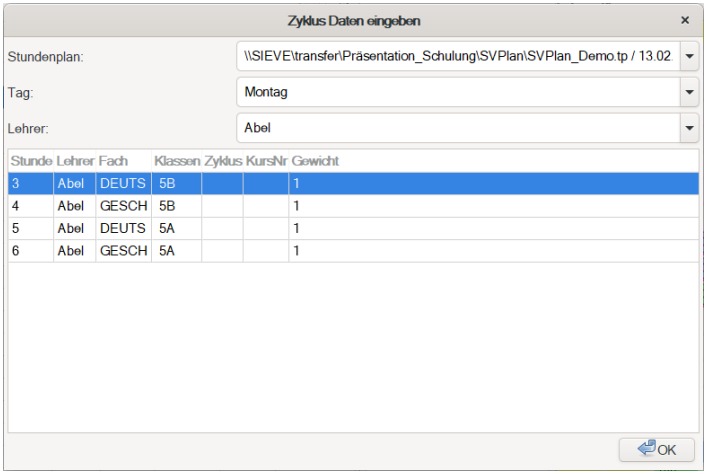


Abbildung 4.12: Einstellung der Stunden-Details

Für die Zählung der zu vertretenden Stunde als Über- bzw. Minderstunde wird die hier eingetragene Gewichtung als Vorbelegung verwendet.

Zählt z.B. ein Fach nur 0,5 Wochenstunden, kann hier der Wert „1“ in den Wert „0,5“ geändert werden. Bei einer Vertretung dieses Faches wird für den abwesenden Lehrer eine Minderstunde und für den Vertretungslehrer eine Überstunden von 0,5 angerechnet.

4.5 Lehrer

Hier finden Sie eine Liste mit allen Lehrern Ihrer Schule. Diese Liste wurde aus Ihrer Stundenplandatei übernommen. Sie können hier den im Stundenplan verwendeten Kürzeln einen Langnamen zuordnen.

Diese Angaben haben Auswirkungen auf den Ausdruck. Das Kürzel bestimmt ferner, was in den verschiedenen Auswahlboxen, in denen Lehrer aufgeführt sind, angezeigt wird. Welche Spalte ausgedruckt wird, hängt von Ihrer Einstellung im Menü „Vorgaben / Einstellung / Ausgabe“ ab.

Über die Spalte „Nr.“ haben Sie die Möglichkeit die Anzeige nach eigenen Kriterien zu sortieren. Zum Beispiel nach Standorten oder der wöchentlichen Arbeitszeit.

Für die Eingabe benötigter **GPC-Statistikdaten**(→ 10.2, S. 134) und **PUSH-Statistikendaten**(→ 10.2, S. 133) sind folgende Spalten verfügbar:

- **Vorname:** Vorname der Lehrkraft
- **Geschlecht:** Auswahlbox für das Geschlecht
- **Geburtsdatum:** Datumsauswahl zur Eingabe des Geburtsdatums
- **Personalnr:** Eingabemöglichkeit für die Personalnummer
- **RV:** Eingabe des Rechtsverhältnisses

In den weiteren Spalten der Tabelle finden Sie Einstellungen zur automatischen Vertretungsplanung des jeweiligen Lehrers:

- **Raum:** Wenn Sie an Ihrer Schule das „Lehrer-Raum-Prinzip“ anwenden, können Sie hier den Raum des Lehrers definieren. Dieser Raum wird – sofern er frei ist – anschließend automatisch in Vertretungsstunden des entsprechenden Lehrers eingetragen.
- **Vertretungen:** Hier geben Sie an, ob der Lehrer für Vertretungsstunden eingeplant werden darf. Lehrer, bei denen dieses Feld nicht angewählt ist, können selbstverständlich noch manuell für Vertretungsstunden bzw. Aufsichtsstunden eingesetzt werden.
- **Aufsichten:** Hier geben Sie an, ob der Lehrer für Aufsichten eingeplant werden darf.
- **Verschiebungen:** Hier geben Sie an, ob die Stunden des Lehrers zum Füllen von Vertretungsstunden verschoben werden dürfen.
- **Stundenvortrag:** Hier geben Sie einen Ausgleichswert für die Überstundenstatistik an. Der hier angegebene Wert wird zu der Anzahl der Überstunden hinzugezählt bzw. abgezogen, wenn ein negativer Wert angegeben wird.
- **Auswahlliste:** Hier können Sie angeben, ob der Lehrer in der Auswahlliste zur manuellen Planung, bei den Abwesenheiten und in den Plananzeigen angeboten werden soll. Wenn der Lehrer nicht in der Auswahlliste angezeigt wird, ist es vermutlich wenig sinnvoll, wenn er in der automatischen Planung für Vertretungen oder Aufsichten eingeplant werden kann.

- **Pausen-Soll:** Tragen Sie hier die erwünschte Gesamtzahl (z.B. in Minuten) an Aufsichten pro Woche ein.

Für die automatischer Berechnung sind folgende Spalten **zusätzlich eingeblendet**:

- **VS-Soll:** Hier können Sie angeben, wie viele Vertretungsstunden der Lehrer in einer Abrechnungsperiode halten soll.
- **Tages-VS:** Hier können Sie eine Obergrenze für die maximal an einem Tag zulässigen Vertretungsstunden angeben.
- **Tages-Std:** Hier können Sie eine Obergrenze für die Gesamtstundenzahl (Vertretungen und regulärer Unterricht) an einem Tag angeben.

Werden die individuellen Soll-Werte und Begrenzungen frei gelassen oder wird eine „0“ eingetragen, so wird der unter „Einstellungen“ angegebene Standardwert verwendet. Wenn der Standardwert eingetragen ist, wird die Eintragung bei einer Änderung des Standardwertes automatisch ebenfalls geändert.

4.6 Klassen

Über den Menüpunkt „Vorgaben / Klassen“ können Sie zu den einzelnen Klassen Planungsparameter angeben.

Über die Spalte „Nr.“ haben Sie die Möglichkeit die Anzeige nach eigenen Kriterien zu sortieren.

Spalten, die mit (*) gekennzeichnet sind, sind nur bei automatischer Berechnung relevant.

- **Oberstufenklasse:** Handelt es sich um eine Oberstufenklasse? Normalerweise wird diese Angabe automatisch aus den Stundenplandaten übernommen. Falls dies nicht möglich ist, können Sie die Angabe hier nachtragen. Für Oberstufenklassen können Sie Unterricht generell ausfallen lassen, auch wenn es sich nicht um Randstunden handelt. Wünschen Sie dies auch für andere Klassen, so kennzeichnen Sie diese bitte als Oberstufenklassen und wählen unter „Vorgaben / Ausfall“ das Kästchen „Oberstufe vertreten“ nicht an.

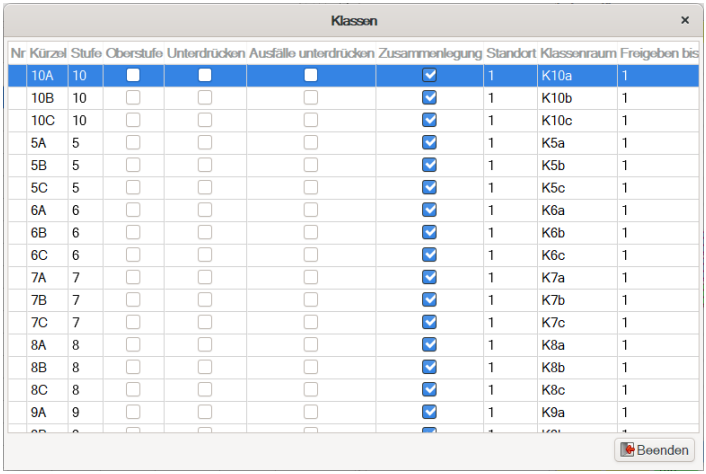


Abbildung 4.13: Vorgaben für die Klassen

- **Unterdrücken:** Wenn diese Option gesetzt ist, werden Vertretungsplan-Eintragungen zu dieser Klasse nicht im Vertretungsplan ausgedruckt. Ein Anwendungsbeispiel für die Unterdrückung der Ausgabe sind Klassen, die separat geplant werden.
- **Ausfälle unterdrücken:** Wenn diese Option gesetzt ist, werden die Klassenausfälle dieser Klasse generell nicht auf den Vertretungsplan aufgenommen. Ein Anwendungsbeispiel für die Unterdrückung der Ausgabe ist ein bereits abgegangener Abiturjahrgang.
- **Zusammenlegung (*):** Wenn diese Option gesetzt ist, können Kopplungsteile in dieser Klasse zusammengelegt werden. Zusätzlich muss der globale Schalter „Kopplungen zusammenlegen“ (→ 4.1.2, S. 42) gesetzt werden, um die Zusammenlegungen grundsätzlich zu ermöglichen.
- **Standort:** Hier geben Sie an, an welchem Standort die Klasse unterrichtet wird. Da die meisten Schulen nur einen Schulstandort haben, wird die Einstellung oft nicht benötigt.
- **Klassenraum:** Hier können Sie den Klassenraum eintragen. In der Raumauswahlliste der Vertretungsplanung wird dieser an erster Stelle angezeigt.

- **Freigeben bis (*):** Hier geben Sie an, bis zu welcher Stunde Anfangsstunden des Klassenstundenplanes ausfallen dürfen. (→ 4.1.2, S. 37)
- **Freigeben ab (*):** Hier geben Sie an, ab welcher Stunde Endstunden des Klassenstundenplanes ausfallen dürfen. (→ 4.1.2, S. 37)
- **Immer freigeben ab (*):** Hier geben Sie an, ab welcher Stunde Unterricht ausfallen darf, der keine Randstunde im Klassenstundenplan ist. (→ 4.1.2, S. 37)

Hinweis

Sofern Sie bei den Angaben zum Ausfall der Klassenstunden die Vorgabewerte stehen lassen, werden die Eintragungen automatisch geändert, wenn Sie die Vorgabewerte ändern.

4.7 Fächer

Über den Menüpunkt „Vorgaben / Fächer“ können Sie zu den einzelnen Fächern Planungsbeschränkungen angeben. Spalten, die mit (*) gekennzeichnet sind, sind nur bei automatischer Berechnung relevant:

- **Fachlehrer (*):** Eine Vertretung dieses Faches ist nur durch einen Fachlehrer zulässig.
- **Fachraum (*):** Für dieses Fach ist ein Fachraum erforderlich, Verschiebungen können nur dann vorgenommen werden, wenn an dem neuen Termin ein Fachraum frei ist.
- **Doppelstunden (*):** Doppelstunden des Faches dürfen nicht durch Verschiebungen aufgehoben werden.
- **Keine Verschiebung (*):** Die Stunden dieses Faches dürfen grundsätzlich nicht verschoben werden.
- **Keine Ver. über Tage (*):** Hier können Sie angeben, ob die Stunden dieses Faches auf einen anderen Tag verschoben werden dürfen. Ein Anwendungsbeispiel wäre hier das Fach „Sport“, das wegen der mitzubringenden Sportsachen nicht ohne weiteres verschoben werden sollte.
- **Wertfaktor:** Faktor für die Anrechnung der Plus- und Minderstunden für dieses Fach. Zum Beispiel, kann ein Fach „offener Anfang“ nur mit 0,3 Stunden gewertet werden oder 62-Minuten Fächer für den Lehrer als 62/45 also 1,38-fach zählen.

- **V-Reserve:** HJier können Sie einzelne Fächer als „Vertretungs-Reserve“ deklarieren. Wenn in der manuellen Planung eine Lehrer eingetragen wird, der ein solches Fach unterrichtet, fällt die entsprechende Stunde zugunsten der Vertretung aus. In der Auswahlliste werden die entsprechenden Stunden mit „R“ markiert und vor den „normalen“ Unterrichtsstunden angezeigt.

4.8 Räume

Über den Menüpunkt „Vorgaben / Räume“ können Sie die Langnamen zu den einzelnen Räumen angeben.

Diese Angaben haben Auswirkungen auf den Ausdruck. Das Kürzel bestimmt, was in den verschiedenen Auswahlboxen angezeigt wird.

Welche Spalte ausgedruckt wird, hängt von Ihrer Druck-Einstellung ab.

In der Spalte „Bereich“ können Sie zu dem Raum einen Bereich angeben. Die Bereichsangabe wird bei der Auswahl von Aufsichtslehrern verwendet, damit für die Aufsichtsstunde möglichst ein Lehrer gewählt werden kann, der dann in dem Bereich auch regulär unterrichtet. Eine mögliche Bereichsbezeichnung wäre z.B. „1. Stock“.

In der Spalte „Standort“ können Sie analog zum Turbo-Planer Standortnummern eintragen.

- Bei der Zuweisung von Fachräumen werden nur Räume des jeweiligen Standortes verwendet
- Bei der Zuweisung von Vertretungslehrern werden die Lehrer nicht berücksichtigt, die in der Stunde vorher oder der Stunde nachher an einem anderen Standort unterrichten.

Über die Auswahlbox „Auswahlliste“ können Sie einstellen, ob ein Raum in Auswahllisten erscheint oder ausgeblendet wird. Mit „planbar“ können Sie einstellen, ob ein Raum für die automatische Planung zur Verfügung steht.

Wenn Sie manuell einen Raum verplanen wollen, welcher der automatischen Planung nicht zur Verfügung steht, können sie im Planungsdialog mit der Auswahlbox „Raum akzeptiert“ auch einen nicht planbaren Raum eingeben. Ohne diese Auswahlbox zeigt Ihnen das Programm an, dass es für die Vertretung keinen Raum gäbe.

4.9 Abwesenheitsgründe

Hier haben Sie 3 Vorgabetabellen, in die Sie je nach Bereich die möglichen Gründe für den Ausfall von Lehrern, Klassen oder Räumen eintragen können.

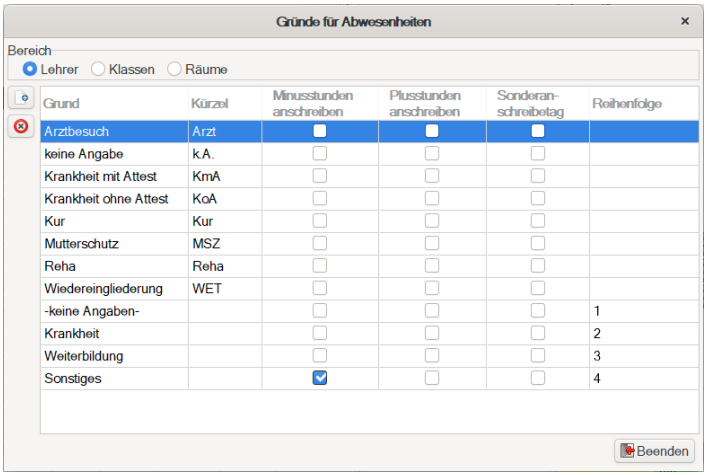


Abbildung 4.14: Gründe für die Abwesenheiten

Wählen Sie zunächst den entsprechenden Bereich aus.

In der sich öffnenden Tabelle können Sie die vorgegebenen Eintragungen ändern. Wenn Sie eine Eintragung löschen möchten, so markieren Sie die gewünschte Zeile und klicken auf das Mülleimer-Symbol.

Möchten Sie einen Grund hinzufügen, erzeugen Sie mit dem „weißes Blatt“-Symbol eine neue Zeile.

In der Spalte „Reihenfolge“ geben Sie die Auswahlreihenfolge bei der Abmeldung vor. Der oberste Grund wird als Standardwert eingetragen.

Bei den Abwesenheitsgründen der Lehrer können Sie angeben, ob diese automatisch Minus- bzw. Plusstunden nach sich ziehen und ob diese am Sonderanschreibetag eingetragen werden.

5 Pausenaufsichten

5.1 Planung der Pausenaufsichten

Für die Berechnung der Aufsichten sind einige vorausgehende Eingaben zu tätigen.

5.1.1 Planungseinstellungen

Über das Icon „Voreinstellungen bearbeiten“ oder den Menüpunkt „Vorgaben / Einstellungen...“ rufen Sie den allgemeinen Einstellungsdialog auf. Hier finden Sie in der linken Liste den Punkt „Aufsichten“. Dieser Punkt enthält die drei folgenden Unterpunkte:

- **Bereiche:** Sollen bei der Aufsichtsplanung die Wege der Aufsichtslehrer von bzw. zu ihrem Aufsichtsort hinsichtlich des Unterrichtsraums berücksichtigt werden, so können die Bereiche als Kriterium verwendet werden. In dieser Maske werden die vorhandenen Bereiche, wie z.B. „Nebengebäude“ definiert.
- **Orte:** Die Standorte der Pausenaufsichten werden – wie im Kapitel „Einstellungen“ (→ 4.1.1, S. 32) beschrieben – definiert. Zusätzlich kann für jeden Standort der Bereich ausgewählt werden.
- **Zeiten:** Zur Einrichtung Ihrer Pausenzeiten gehen Sie vor, wie im Kapitel Einstellungen (→ 4.1.1, S. 32) dargestellt.

Für die Berechnung des Aufsichtsplans ist weiterhin die Zuordnung Ihrer Pausenorte zu den Pausenzeiten notwendig. Diese Möglichkeit finden Sie unverändert unter „Pausenaufsichten / Pausenaufsichten planen“. In dieser Maske tragen Sie via Drag & Drop schnell und einfach die Pausenorte für die jeweiligen Zeiten ein.

Weitere notwendige Vorbereitungen werden über den Menüpunkt „Vorgaben“ getätigt.

Für die Lehrer – erreichbar über den Unterpunkt „Lehrer“ – tragen Sie ein, wer nicht für Pausenaufsichten eingesetzt werden darf. Für die Aufsichtslehrer wird hier auch das „Pausen Soll“ definiert.

Hinsichtlich kurzer Wege zum oder vom Pausenstandort können Sie über den Unterpunkt „Räume“ den Bereich für jeden Unterrichtsraum eintragen. Befinden sich der Unterrichtsraum und der Pausenstandort im selben Bereich, wird für die Pause bevorzugt der Lehrer, der in diesem Raum unterrichtet, herangezogen.

5.1.2 Berechnungseinstellungen

Ein weiterer Eingabedialog für Vorgaben zu Ihrer Pausenplanung kann über den Menüpunkt „Pausenaufsichten / Aufsichtenplan berechnen / Vorgaben“ aufgerufen werden. Es öffnet sich die Eingabemaske, welche über die einzelnen Karteireiter verschiedene Eingabemöglichkeiten bereitstellt.

Fächerausschluss

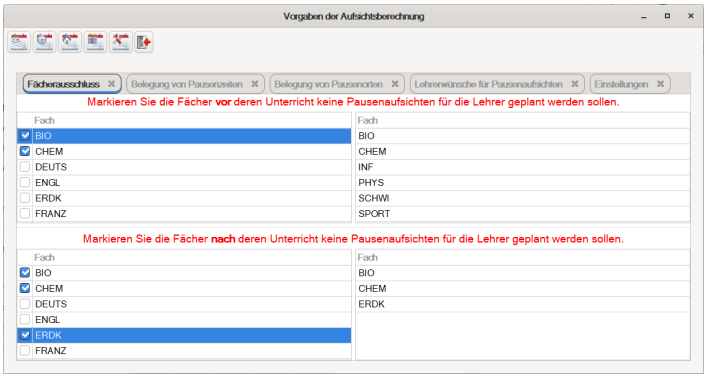


Abbildung 5.1: Fächerauschlüsse

Da vor oder nach bestimmten Fächern, wie z.B. Hauswirtschaft oder Chemie, Vor- bzw. Nachbereitungen des Unterrichts durchzuführen sind, bietet **TURBO-Vertretung** die Möglichkeit, für entsprechende Fächer eine Ausschlussgruppe zu bilden (siehe Abbildung 5.1).

Belegung von Pausenzeiten

Über diese Eingabemöglichkeit kann für einzelne Lehrer die Vorzugsbelegung für die Pausenzeiten festgelegt werden. Wie in der Abbildung 5.2 erkennbar, wird zuerst über das Auswahlfeld „Lehrerauswahl“ der zu bearbeitende Lehrer ausgewählt.

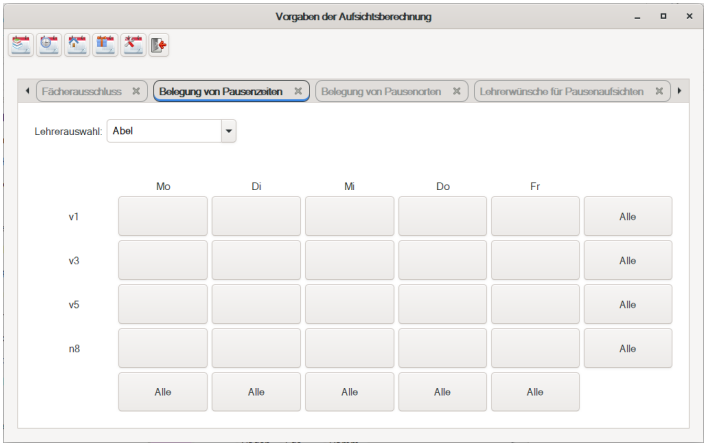


Abbildung 5.2: Belegung der Pausenzeiten

Anschließend kann für die einzelnen Pausenzeiten und Wochentage per Mausklick eine der folgenden Angaben eingetragen werden:

- verbindlich: Hiermit wird angegeben, dass der Lehrer verbindlich in dieser Pausenzeit an den entsprechenden Wochentagen für die Aufsicht verplant werden soll.
- möglichst: Wird dieser Wert angegeben, stellt dies für die Berechnung den Wunsch dar, den entsprechenden Lehrer bevorzugt als Aufsicht für die gewählten Pausenzeiten einzusetzen.
- möglichst nicht: Das bedeutet, dass der Lehrer möglichst nicht als Aufsicht zu den markierten Zeiten verplant werden soll.
- gesperrt: Der Lehrer ist verbindlich für diese Pausenzeit gesperrt.
- keine Angabe: Es gibt keine Bevorzugung oder Einschränkung bzgl. der Verplanug als Pausenaufsicht.

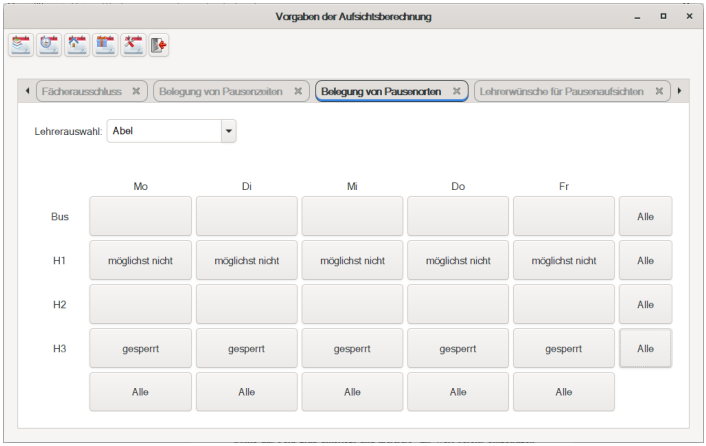


Abbildung 5.3: Belegung der Pausenorte

Belegung von Pausenorten

Analog zu den Pausenzeiten kann für die Standorte der Pausenaufsicht eine Vorzugsbelegung für einzelne Lehrer festgelegt werden.

Es stehen hier ebenfalls die fünf Möglichkeiten „verbindlich“, „möglichst“, „möglichst nicht“, „gesperrt“ und „keine Angabe“ zur Verfügung, über die die Belegung für einen bestimmten Pausenort definiert werden kann.

Lehrerwünsche für Pausenaufsichten

Durch die Definition Ihrer Pausenorte und -zeiten sowie deren Zuordnungen zueinander, steht auf diesem Reiter eine Eingabemöglichkeit für die Wunschaufsichten der Lehrer bereit (siehe Abbildung 5.4). Hier können Sie die Wünsche der Lehrer für eine Aufsicht im Vorfeld eintragen. Dazu ziehen Sie den gewünschten Lehrer aus der linken Tabelle mit der Maus auf den entsprechenden Pausentermin.

Sollte das Feld grau unterlegt und „XXXX“ als Wert bereits eingetragen sein, so wurde zu dieser Pausenzeit kein Standort zugewiesen und eine Zuweisung eines Lehrers ist für diesen Termin nicht durchführbar.

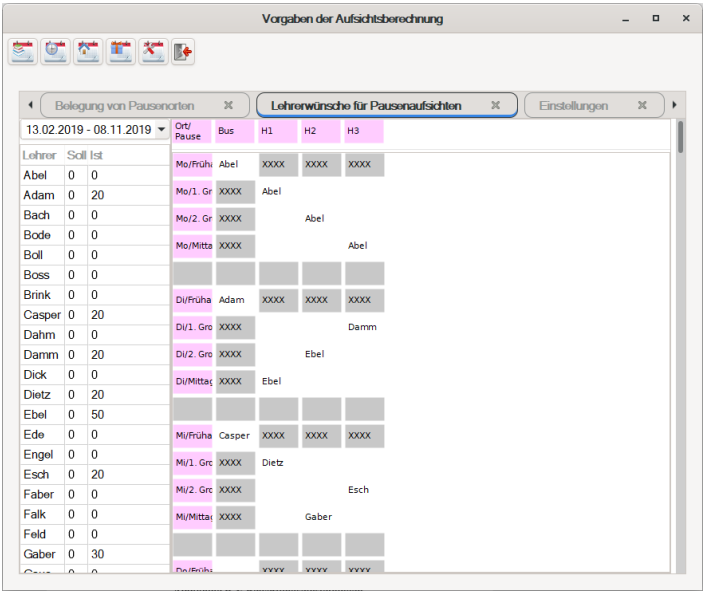


Abbildung 5.4: Eingabe der Lehrerwünsche

Einstellungen

Auf der Maske 5.5 „Einstellungen“ finden Sie die verschiedenen Bewertungen, nach denen der spätere Aufsichtsplan berechnet werden soll.

Bewegen Sie den Schieberegler an die passende Position, um anzugeben, welches Kriterium für Ihre Pausenaufsichten am wichtigsten ist und welches eine untergeordnete Rolle spielen soll.

5.1.3 Berechnung und Nachbearbeitung

Um die Berechnung zu starten, rufen Sie den Menüpunkt „Pausenaufsichten / Aufsichtenplan berechnen / Berechnung“ auf.

Direkt vor der Berechnung der Pausenaufsicht erfolgt eine Prüfung Ihrer eingegebenen Daten. Sollten Vorgaben gefunden werden, die eine Berechnung des Aufsichtsplans verhindern, werden diese als Inkonsistenzen angezeigt und müssen zuerst korrigiert werden. Wird lediglich auf fehlende

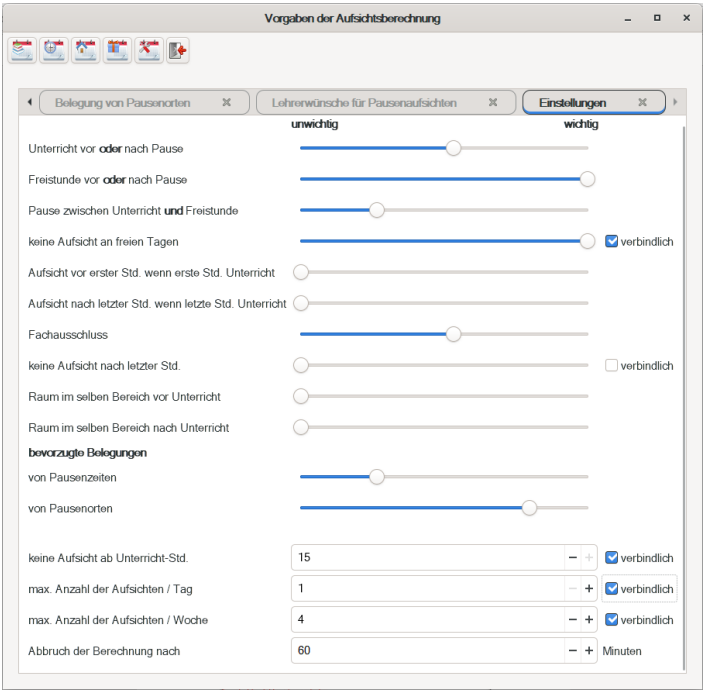


Abbildung 5.5: Bewertungseinstellungen

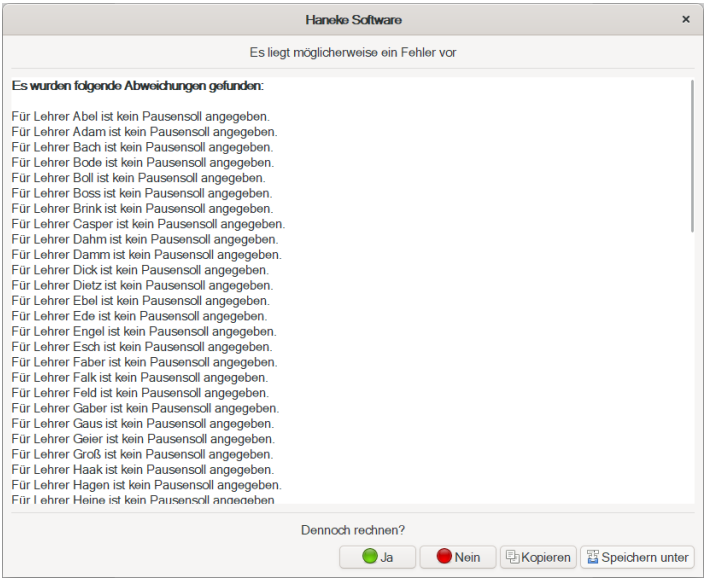


Abbildung 5.6: Ergebnis der Vorprüfung

Vorgaben hingewiesen, kann trotz dieser fehlenden Daten ein Aufsichtsplan berechnet werden.

Wie in der Abbildung 5.6 dargestellt, werden die Inkonsistenzen und die Hinweise untereinander angezeigt.

Liegen keine Inkonsistenzen vor und wurden etwaige Hinweismeldung als nicht fehlerhaft befunden, beginnt die Berechnung.

Während der Berechnung haben Sie die Abbildung 5.7 vor Augen.

Auf dem Bildschirm können Sie sehen, wie viele Berechnungen bereits durchgeführt wurden sowie wie viele Berechnung den momentanen Aufsichtsplan nicht weiter verbessert haben. In der Zeile „Zeit“ wird die Zeit angegeben, die seit Beginn der Berechnungen verstrichen ist.
Das Programm aktualisiert dieses Bild im Sekundentakt, dadurch erweckt es den Eindruck, als arbeite es in Sprüngen.

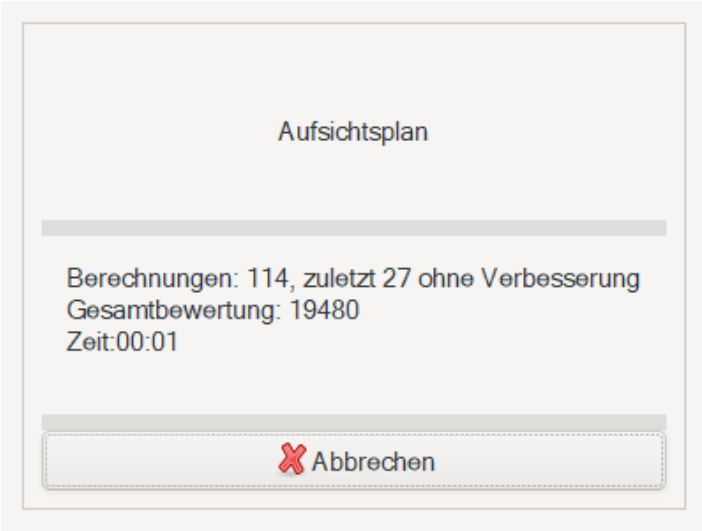


Abbildung 5.7: Ergebnis der Vorprüfung

Sie können die Berechnung immer mit dem „Abbruch“-Schalter beenden, es kann allerdings einige Sekunden dauern, bis das Programm auf den Befehl reagiert.
Wurden 100 Berechnung hintereinander durchgeführt, ohne dass der Aufsichtsplan weiter verbessert wurde, wird die Berechnung automatisch beendet.
Für die Anzeige des Berechnungsergebnisses wird die Maske „Pausenaufsichten planen“ im Anschluss geöffnet. Hierüber kann der errechnete Aufsichtsplan eingesehen und bei Bedarf manuell angepasst werden (siehe hierzu auch (→ 5.2, S. 69)).

5.2 Pausenaufsichten manuell eingeben

Nach der Vorgabe der Pausenzeiten und der Orte (→ 4.1.1, S. 32) legen Sie fest, wer, wo regulär die Aufsicht führt.

Gehen Sie dazu in das Menü „Vorgaben“ und rufen den Punkt „Pausenaufsichten“ auf. Es öffnet sich die Maske „Aufsichtenplanung“.

Der Planungsdialog ist drei geteilt. Links finden Sie eine Auflistung aller Lehrer, die zur Aufsicht herangezogen werden dürfen (s. Einstellung unter Vorgaben/Lehrer) In der Mitte werden die Pausenzeiten und Tage angezeigt und rechts sehen Sie die die Standorte und ihre Bezeichnung im Ausdruck.

In dieser Übersicht können Sie die Größe der einzelnen Kästchen sowie die Schriftart festlegen. Sie finden die Einstellungsmöglichkeit oberhalb der Lehrerliste Die Maße werden in Pixel angegeben, die Schrift wählen Sie durch Anklicken der darunter stehenden Zeile aus.

Oberhalb der Standortliste wird der Planungszeitraum eingestellt. Damit keine Planungslücke entsteht. geben Sie nur das jeweilige Enddatum ein. Der nachfolgende Tag wird für die nächste Planungsperiode als Anfangsdatum vorgetragen.

Über die beiden Pfeiltasten können Sie zu vorherigen oder folgenden Zeiträumen wechseln. Haben Sie den letzten Zeitraum ausgewählt und klicken auf den Pfeil, welcher nach rechts zeigt, so wird hiermit ein neuer Zeitbereich angelegt.

Bestätigen Sie das Anlegen des neuen Zeitraums, erscheint ein Auswahldialog, in welchem Sie die Standort- und/oder Lehrerzuweisungen für den neuen Zeitraum übernehmen können.

Möchten Sie einen bereits vorhandenen Zeitraum teilen, klicken Sie in diesem Bereich auf den rechten Button „Teilen des aktuellen Zeitraums“. Sie wählen anschließend den Beginn des neuen Zeitraums aus. Als Ende für diesen Zeitraum wird das Ende des ursprünglichen Bereichs eingetragen. Der Tag vor dem neuen Beginn wird als neues Ende für den alten Zeitraum eingetragen.

Zu jedem Lehrer erhalten Sie die Information, wie viele Minuten er für Aufsicht eingesetzt werden soll und wie viel Aufsichtszeit er bereits aufgewendet hat.

Die Verplanung der Lehrer erfolgt in 2 Schritten:

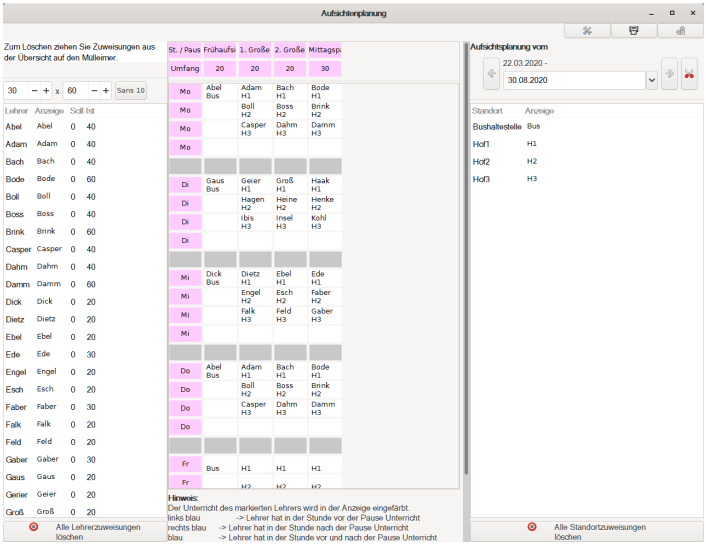


Abbildung 5.8: Pausenaufsichten planen

1. Ziehen Sie per Drag & Drop in ein leeres Kästchen unter der jeweiligen Pausenspalte einen Standort aus der rechten Liste und einen Lehrer aus der linken.
2. Sobald Sie einen Lehrer oder einen Standort in eine Pause gezogen haben, öffnet sich eine neue Eingabezeile für diesen Tag.

Zu Ihrer Information wird der Unterricht des Lehrers vor oder nach der Pause farblich markiert. Die Bedeutung der Farben sind in der Maske selbst als Legende erklärt.

Um Ihnen die Arbeit für Folgepläne zu erleichtern, können Sie alle Lehrerzuweisungen löschen. In diesem Fall bleiben die Standorte erhalten und Sie brauchen nur noch die Lehrer zuweisen. Umgekehrt können Sie alle Standorte löschen um sie den Lehrern neu zuordnen.

5.3 Pausenaufsichten anzeigen

Über den Menüpunkt „Vorgaben - Fensterpositionen - definieren“ haben Sie die Möglichkeit, den Aufsichtsplan auf der Hauptmaske mit anzeigen zu lassen. Auch hier ist die Lage des Unterrichts der Lehrer vor und nach der Pause farblich gekennzeichnet. Ist das Feld unter der Pause rechts hellblau gefärbt, weist das auf Unterricht nach der Pause hin, umgekehrt bedeutet die Einfärbung auf der linken Seite Unterricht vor der Pause. Ist das Feld gefüllt, so hat der Lehrer vor und nach der Pause Unterricht. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über ein Feld, so werden Sie über den Unterrichtsraum detailliert informiert.

5.4 Pausenaufsichten vertreten

Ist ein aufsichtsführender Lehrer abwesend, so können Sie manuell die Vertretung folgendermaßen bestimmen:

Betrachten Sie den „Tagesplan (Aufsichten)“. Diesen können Sie über die Fensteranordnung einblenden (→ 7.1.2, S. 83). Es werden Ihnen alle Lehrer angezeigt. In den Feldern daneben ist die Lage des Unterrichts zu den Pausen farblich gekennzeichnet (s.o). Fahren Sie mit dem Mauszeiger über ein Feld, so werden Sie über den Unterricht detailliert informiert.

Die Pause und der Ort ist neben den aufsichtsführenden Lehrern angegeben. Sobald ein Lehrer abwesend gemeldet wird, färbt sich ihre Pause dunkelblau und ein roter Rahmen erscheint, d.h. es muss eine Vertretung gesucht werden.

Sie können per Drag & Drop einen Lehrer verplanen. Dazu existieren zwei Möglichkeiten, indem Sie den Lehrernamen (aus der ersten Spalte der Tabelle)

- innerhalb der Pausenansicht in die zu vertretende Pause ziehen
- in die entsprechende Zeile der Vertretungsstundenliste ziehen

Als Alternative steht Ihnen die Planung von Pausenvertretungen das Menü „Vertretungen“ zur Verfügung. Der Vertretungsdialog öffnet sich, wenn

Sie die vakante Pause in der Vertretungsliste anklicken. Die entsprechende Pause ist bereits vorgetragen. Wählen Sie einen geeigneten Lehrer aus.

Bei Vorgabewunsch „automatische Berechnung“ werden nach Ihren eingestellten Präferenzen Vertretungen vom Programm ausgewählt. Diese Vorschläge können Sie über die oben dargestellten Wege manuell verändern.

Wenn eine Vertretung gefunden wurde verschwindet der rote Rahmen und der Vertretungslehrer wird unter dem Standort der Aufsicht in Klammern angezeigt.

6 Planungsdaten

Um für einen gewählten Tag den Vertretungsunterricht planen zu können, müssen alle abwesenden bzw. ausgeplanten Lehrer, Klassen und Räume abgemeldet werden.

6.1 Abwesenheiten

Im Menü „Planungsdaten“ finden Sie drei Menüpunkte zur Eingabe der Abwesenheiten:

- Lehrer-Abwesenheiten: Hier geben Sie an, welche Lehrer abwesend sind.
- Klassen-Abwesenheiten: Hier geben Sie an, welche Klassen abwesend sind. Sind einige Klassen auf Klassenfahrt oder haben Wandertag, so können Sie dies dem Programm mitteilen. Die ebenfalls abwesenden Lehrer müssen durch Eingabe entsprechender Lehrerabwesenheiten aus der Unterrichtsplanung herausgenommen werden.
- Raum-Abwesenheiten: Hier geben Sie an, welche Räume nicht verfügbar sind. Durch Renovierungsarbeiten, Projekte oder Veranstaltungen kann es vorkommen, dass Räume für bestimmte Zeiten nicht zur Verfügung stehen. Es ist daher wichtig, Schüler und Lehrer darüber zu informieren.

Die Eingabemasken für die Abwesenheiten sind identisch, bei den Klassen- und Raumabwesenheiten fehlt lediglich die Eingabespalte „Nachholen“, die dort nicht benötigt wird. Aus diesem Grund beschreiben wir im Folgenden die Eingabe der Lehrer-Abwesenheiten. Die Beschreibung gilt analog auch für die Eingabe der Raum- und Klassen-Abwesenheiten.
Wählen Sie aus dem Menü den Punkt „Planungsdaten / Lehrer-Abwesenheiten“.
Die Tabelle „Ausfallliste“ zeigt Ihnen alle noch aktuellen Abwesenheiten an. Um die Eintragung zu ändern, klicken Sie die entsprechende Zeile an.

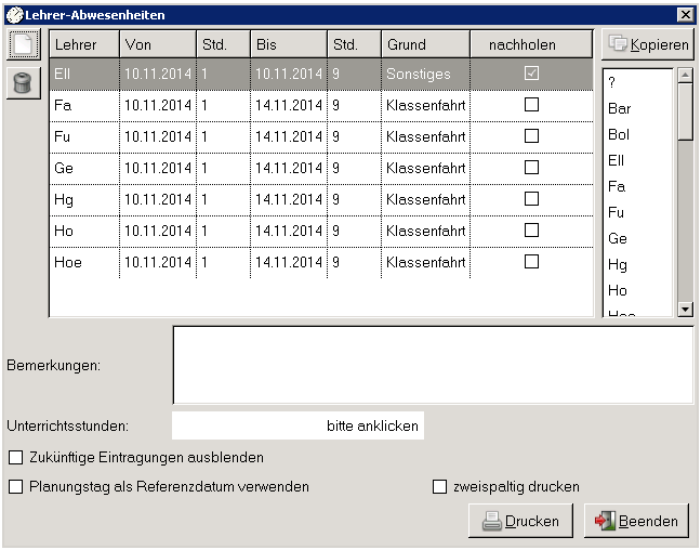


Abbildung 6.1: Abmeldefenster Lehrer

Bei der Eingabe der Anfangs- und Enddaten wird überprüft, ob die Eingabe sinnvoll ist. Wenn das Enddatum der Abwesenheit vor dem Anfangsdatum liegt, wird das Anfangsdatum entsprechend korrigiert. Falls das Enddatum vor dem aktuellen Datum liegt, wird nachgefragt, ob diese Eingabe akzeptiert werden soll.

Über den Schalter „Zukünftige Eintragungen ausblenden“ können Sie die Liste auf die aktuell gültigen Abwesenheiten reduzieren. Über den Schalter „Planungstag als Referenzdatum verwenden“ bestimmen Sie, ob das kalendarische Datum oder das im Hauptfenster eingestellte Planungsdatum für die Auswahl maßgeblich sein soll. Die bereits für spätere Termine eingetragenen Abwesenheiten werden dann nicht angezeigt.

Über den Button „Drucken“ können Sie die Liste der Abwesenheiten ausdrucken. Mittels des Schalters „zweispaltig drucken“ können Sie eine kompaktere zweispaltige Ausgabe wählen. ToDo: Hier fehlt Text!Beschreibung Druckdialog?

Zur Eingabe einer neuen Abwesenheit wählen Sie entweder den Button „Neu“ oder Sie geben die Abwesenheit einfach in der untersten Zeile der Tabelle ein.

Die Spalten der Eingabetabelle haben die folgende Bedeutung:

- **Lehrer:** Hier wählen Sie den Lehrer aus, für den die Abwesenheit gelten soll.
- **Von / Std:** In diese beiden Spalten geben Sie das Datum und die Stunde ein, mit der die Abwesenheit beginnen soll.
- **Bis / Std:** In diese beiden Spalten geben Sie das Datum und die Stunde ein, mit der die Abwesenheit enden soll. Sie können mehrtägige Abwesenheiten so direkt in einer Zeile eingeben.
- **Grund:** In dieser Spalte wählen Sie den Grund der Abwesenheit aus, die Angabe wird für die entsprechenden Statistiken benötigt.
- **Nachholen:** In dieser Spalte geben Sie an, ob der durch die Abwesenheit ausfallende Unterricht als „Minderstunde“ gezählt werden soll. Bei den einzelnen Vertretungsstunden haben Sie die Möglichkeit, dies individuell abzuändern.

Im Eingabefeld „Bemerkungen“ haben Sie die Möglichkeit, einen Kommentar zu den Ausfallstunden zu schreiben. Dieser Kommentar wird automatisch in das Anmerkungsfeld der auf Grund dieser Abwesenheit anfallenden Vertretungsstunden übernommen, Sie können den Kommentar anschließend für jede einzelne Vertretungsstunde ändern. Bitte beachten Sie, dass nachträgliche Änderungen des Kommentarzusatzes einer Lehrerabwesenheit nicht auf die Vertretungsstunden übertragen werden.

Im Feld „Unterrichtsstunden“ steht der Text „bitte anklicken“. Auf Mausklick wird hier die Anzahl der Stunden angezeigt, die durch die Abwesenheit des markierten Lehrers ausfallen.

Löschen von Abwesenheiten

Zum Löschen einer Abwesenheit wählen Sie die entsprechende Zeile aus, indem Sie vor der entsprechenden Zeile auf das graue Kästchen klicken. Anschließend können Sie die Eintragung über die Taste „Entf“ bzw. den Button „Löschen“ entfernen.

Kopieren von Abwesenheiten

Wenn mehrere Lehrer gemeinsam abwesend sind (z.B. bei Klassenfahrten) brauchen Sie nur die Abwesenheit des ersten Lehrers komplett einzugeben

die Abwesenheit der anderen Lehrer kann dann durch Kopieren der Daten eingetragen werden.
Klicken Sie mit der Maus in die zu kopierende Abwesenheit und markieren Sie in der Liste rechts neben der Eingabetabelle die Lehrer, für die die Abwesenheit ebenfalls gelten soll. Um in der Liste mehrere Eintragungen zu markieren drücken Sie – wie unter Windows allgemein üblich – gleichzeitig die Taste „Strg“. Anschließend betätigen Sie den Button „Kopieren“, um die zusätzlichen Abwesenheiten einzurichten.

Alternative Eingabe der Ausfälle

Die Ausfälle können wie oben beschrieben eingegeben werden. Sie können diese aber auch direkt über die Übersichtspläne im Hauptmenü eingeben.

Klicken Sie dazu z.B. einen Lehrernamen bzw. eine seiner Unterrichtsstunden an. Sie gelangen sofort in die Eingabemaske der Abwesenheit Diese Maske ist nun bereits für diesen Lehrer voreingestellt. Ebenfalls ist der heutige Tag bzw. nur die angewählte Unterrichtsstunde als Ausfall voreingetragen.

Sie können diese Angaben nach den tatsächlichen Erfordernissen abändern. Sind die Eingaben richtig, so schließen Sie die Maske.

Analog ist die Eingabe von Klassen- oder Raumabwesenheiten über den Doppelklick auf eine Zeile oder eine einzelne Stunde im Übersichtsplan möglich.

6.2 Klausuraufsichten

Um dem Programm mitzuteilen, dass Sie weitere Aufsichtslehrer benötigen, gehen Sie zu der Eingabeseite „Planungsdaten / Klausuraufsichten“.

Mit dem „Blatt“-Symbol erzeugen Sie eine neue Eingabezeile. Zum Löschen einer Eintragung markieren Sie diese und betätigen anschließend das „Entfernen“-Symbol, um die Eintragung zu entfernen.

In der linken Spalte „**Datum**“ tragen Sie das Datum ein, an dem die Klausur stattfinden wird. Wenn Sie hier keine Eintragung vornehmen, wird das heutige Datum eingetragen.

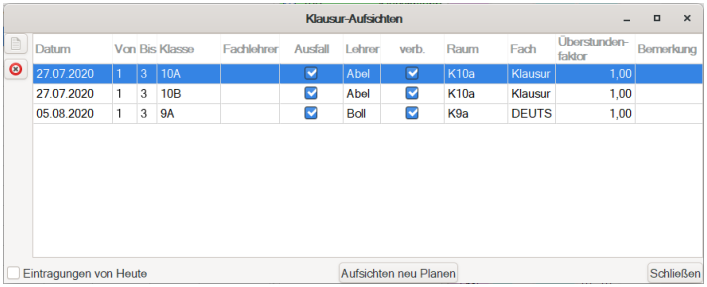


Abbildung 6.2: Aufsichten für Klausuren

In den Spalten „**von**“ und „**bis**“ geben Sie ein, für welche Stunden Sie die Aufsichten benötigen. Wird z.B. in der dritten bis zur sechsten Stunde eine vierstündige Klausur geschrieben, tragen Sie die Zahl 3 in die Spalte „von“ und 6 in die Spalte „bis“ ein. Dies bedeutet nicht, dass immer der gleiche Lehrer die Aufsichten halten muss.

In der Spalte „**Klasse**“ wählen Sie die Klasse aus, für die Sie die Aufsicht wünschen.

In der Spalte „**Fachlehrer**“ können Sie bei Kopplungen aus mehreren Klassen den Fachlehrer wählen, dessen Schüler die Klausur schreiben. Lassen Sie das Feld leer, betrifft die Klausur nach wie vor die ausgewählte Klasse.

In der Spalte „**Ausfall**“ geben Sie an, ob der reguläre Unterricht der Klassen während der Klausur ausfallen soll. Wenn der reguläre Unterricht ausfällt, stehen die Fachlehrer für die Aufsicht zur Verfügung, andernfalls findet der Fachunterricht parallel zur Klausur statt.

In dem Feld „**Lehrer**“ können Sie den Aufsichtslehrer vorgeben. Werden für eine Klausuraufsicht mehrere Lehrer benötigt, so legen Sie bitte mehrere Zeilen an und wählen Sie die entsprechenden Lehrer untereinander aus.

In der Spalte „**Verbindlich**“ geben Sie an, dass der Aufsichtslehrer verbindlich vorgegeben ist. In diesem Fall fällt der reguläre Unterricht des Auf-

sichtslehrers aus, andernfalls wird der Aufsichtslehrer nur dann eingetragen, wenn er keinen regulären Unterricht hat.

In der Spalte „**Raum**“ können Sie den Klausurraum vorgeben. Der reguläre Unterricht dieses Raumes wird dann umgeplant.

Sie haben die Möglichkeit, eine Eintragung für die Spalte „**Fach**“ einzutragen, in diesem Fall erscheint die Aufsicht unter der angegebenen Fachbezeichnung im Plan, andernfalls wird die Standardbezeichnung ausgegeben.

In der Spalte „**Überstundenfaktor**“ können Sie angeben, als wie viele Überstunden eine Klausuraufsichtsstunde gewertet wird. Somit können Sie hier Werte zwischen 0 und 1 eintragen. Bei mehrstündigen Aufsichten wird hier angegeben, wie eine einzelne Stunde in der Statistik gewertet werden soll.

Über den Schalter „Aufsichten neu planen“ können Sie, bei automatischer Berechnung des Aufsichtslehrers, erreichen, dass die zu den Klausuraufsichten generierten Vertretungsstunden neu generiert werden. Insbesondere wird dabei auch ein geänderter Aufsichtslehrer übernommen. Grundsätzlich gilt für die Vertretungsplanung, dass einmal generierte Vertretungsstunden vom Programm nicht mehr geändert werden – sofern der jeweilige Vertretungsgrund noch besteht.

Ganz unten auf dieser Seite befindet sich das Kästchen „**Eintragungen von heute**“. Wenn Sie dieses anwählen, werden Ihnen nur die heutigen Klausuraufsichten angezeigt.

Die Aufsichten werden Ihnen nach Rückkehr auf das Hauptfenster und unter „Vertretungen“ angezeigt. Bestimmen Sie Aufsichtslehrer wie unter (→ 7.2, S. 88) beschrieben. Im automatischen Modus werden Sie von **TURBO-Vertretung** nach Ihren Vorgaben berechnet.

6.3 Dauervertretungen

Über den Menüpunkt „Vertretungsplanung / Dauervertretungen“ können Sie Dauervertretungen einsehen, die Gültigkeitsdauer ändern und Dauervertretungen löschen oder ändern. Die Einrichtung neuer und die Umplanung bestehender Dauervertretungen kann auch über diesen Dialog erfolgen, sinnvollerweise sollten Sie dies aber über den Planungsdialog der Vertretungsstunden (→ 7.2.2, S. 97) erledigen.

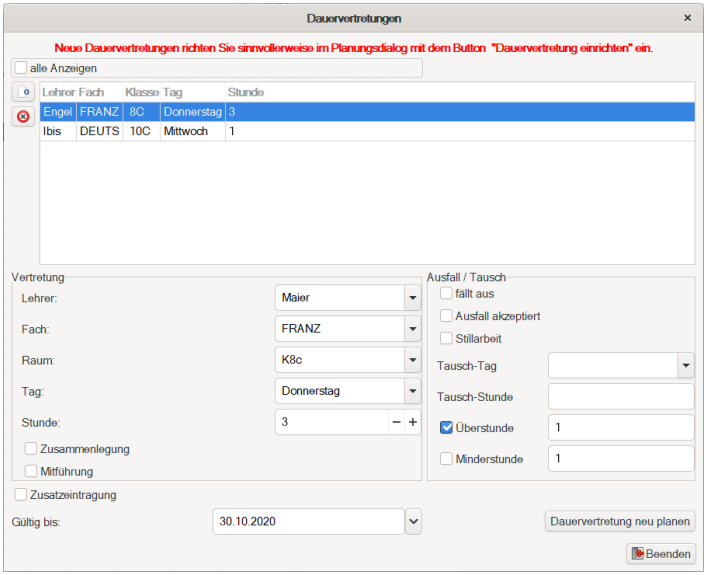


Abbildung 6.3: Dauervertretungen verwalten

In der Tabelle ist der zu vertretende Lehrer und die zu vertretende Stunde angegeben. Zusätzlich wird hier angegeben, auf welche Klasse sich die Eintragung bezieht. Die Klassenangabe wird aus dem aktuellen Stundenplan ermittelt und kann dementsprechend nicht geändert werden. In den Eingabefeldern unter der Tabelle finden Sie die Details zu der jeweils gewählten Dauervertretung.

Ganz unten befindet sich die Datums-Auswahl „Gültig bis“, dort können Sie das Gültigkeitsdatum angeben.

Über den Schalter „alle anzeigen“ können Sie wählen, ob nur die aktuellen Dauervertretungen oder auch bereits abgelaufene Dauervertretungen angezeigt werden sollen.

Über den Schalter „Zusatzeintragung“ werden Dauervertretungen als „außerordentliche Planänderung“ markiert. Zu den so markierten Dauervertretungen werden eigenständige Eintragungen im Vertretungsplan generiert, die von Lehrer-Abwesenheiten unabhängig sind.

Eine Zeile können Sie löschen, indem Sie diese durch einen Klick auf die Schaltfläche vor der Zeile anwählen. Die Zeile wird dann blau hinterlegt. Betätigen Sie die „Entf“-Taste. Nach einer Kontrollabfrage ist der Eintrag aus der Datenbank gelöscht.

Die in diesem Bereich vorgenommenen Änderungen haben keine Auswirkungen auf die bereits geplanten Vertretungsstunden.

In den Bereichen „Vertretung“ und „Ausfall / Tausch“ werden Ihnen die Planungsdaten angezeigt, die im Planungsdialog für die Dauervertretungen eingestellt werden sollen. Eine Beschreibung der einzelnen Angaben finden Sie unter (→ 7.2.2, S. 88).

7 Erstellung eines Vertretungsplans

Um für einen gewählten Tag Vertretungsunterricht zu planen, müssen alle abwesenden bzw. ausgeplanten Lehrer und Klassen abgemeldet werden.

7.1 Gestaltung der Übersichtspläne

7.1.1 Farbmarkierungen

Eine Abmeldung von Lehrern, Klassen oder Räumen bewirkt eine Farbänderung in den Feldern des Gesamtplans, bei den Lehrern, deren Unterrichtsveranstaltungen von der Abwesenheit der Lehrer/Klassen/Räume in irgendeiner Form betroffen sind.

Die Bedeutung der Standard-Farben bei der Vertretungsplanung entnehmen Sie bitte der Tabelle 7.1.

Die Farben lassen sich wie folgt ändern:

Öffnen Sie die Einstellungen und wählen Sie den Karteireiter „Optik“ an, es öffnet sich eine Seite, auf der für Vertretungen, Ausfälle, Abwesenheiten, Ferien und Kopplungen jeweils ein Farbkästchen und einen Button zu sehen ist. Klicken Sie bitte das Farbmuster an, das Sie ändern möchten. Es öffnet sich eine Farbskala, aus der Sie durch Anklicken Ihre Wunschfarbe auswählen können. Diese überträgt sich nach Tätigen von „OK“ in das Musterkästchen. Achten Sie darauf, dass der Text zu lesen bleibt und speichern Sie Ihre Wahl ab, sie überträgt sich anschließend auf alle Pläne.

Farbe	Bedeutung
hellblaues Feld	Der Lehrer ist für diese Stunde abgemeldet und muss vertreten werden.
rosa Feld	Der Lehrer ist in dieser Stunde nicht anwesend; er braucht aber nicht vertreten zu werden, weil die Klasse, in der er Unterricht hätte, ebenfalls nicht da ist.
weißes Feld	Der Lehrer kann in dieser Stunde vertreten, weil er eine Freistunde hat.
hellgrünes Feld	Der Lehrer ist frei, weil eine Klasse nicht da ist, er kann somit vorrangig zur Vertretung herangezogen werden.
dunkelgrünes Feld	Der Lehrer könnte frei sein für eine Vertretung, weil mindestens eine Klasse, jedoch nicht alle Klassen eines Bandes abwesend sind.
blaugrünes Feld	Die Stunde fällt aus.
beiges Feld	Präsenzstunde des Lehrers.
hellgraues Feld	Ferientermin
oranges Feld	Der Raum ist für diese Stunde abgemeldet
dunkelgraues Feld	Lehrer / Klasse / Raum ist für diese Stunde gesperrt.
pinker Rahmen	Der Lehrer ist bereits für eine Vertretung verplant.

Tabelle 7.1: Bedeutung der Standard-Farben

Hinweis:

Es wurde von einigen Anwendern gewünscht, die von Änderungen betroffenen Stunden einheitlich rot einzufärben. Sollten Sie dies übersichtlicher finden, ändern Sie die Farbangaben unter „Vorgaben / Einstellungen“ entsprechend.

7.1.2 Anordnung der Fenster in der Hauptmaske

Die Teilfenster der Hauptmaske können Sie beliebig umordnen oder durch Minimieren ausblenden. Sie können sie durch Schieberegler zwischen den Anzeigen beliebig verschieben. Ihre Position wird bei Programmende gespeichert.

Um die Anordnung der Pläne zu verändern, wählen Sie den Menüpunkt „Vorgaben - Fensterposition - definieren“. Hier legen Sie fest, in welcher Anordnung die Pläne angezeigt werden sollen. In der linken Liste sehen Sie

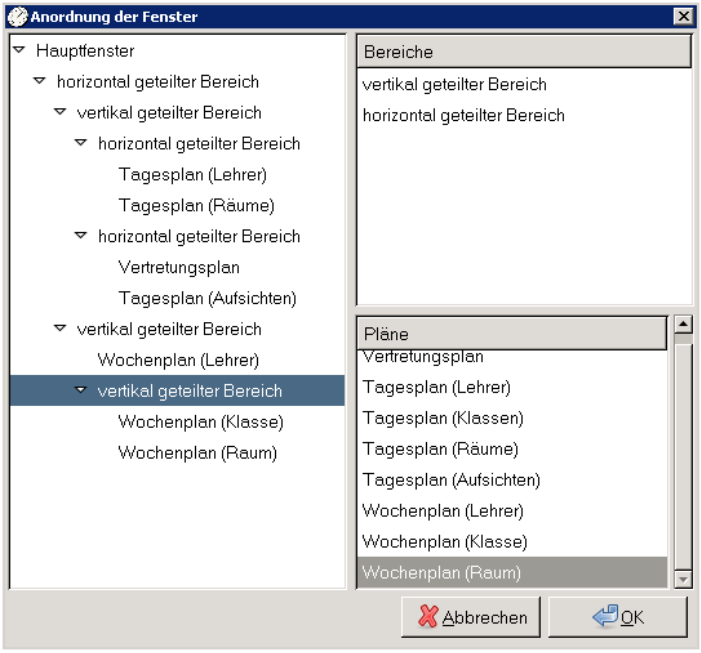


Abbildung 7.1: Fensterpositionen definieren

das Ergebnis, in den rechten Listen die zur Verfügung stehenden Objekte.

Als Bereiche stehen zur Wahl:

- **vertikal geteilter Bereich** Anordnung von zwei Objekten nebeneinander.
- **horizontal geteilter Bereich** Anordnung von zwei Objekten untereinander.

Als Plan können Sie wählen:

- **Tagespläne** Tabelle für den aktuellen Tag mit allen Lehrern, Klassen, Räumen oder Aufsichten.

- **Wochenpläne** Stundenplan der aktuellen Woche von einem Lehrer, einer Klasse oder einem Raum.
- **Vertretungsplan** Liste der Vertretungsstunden für den aktuellen Tag.

Per Doppelklick in der linken Liste können Sie ein Element entfernen. Um ein Neues hinzuzufügen, markieren Sie in der linken Liste den Bereich, in den Sie es hinzufügen möchten und doppelklicken dann rechts auf das gewünschte Objekt.

Jeder Bereich kann nur 2 Objekte aufnehmen. Möchten Sie also beispielsweise drei Pläne nebeneinander angezeigt bekommen, haben Sie folgenden Aufbau:

- vertikaler Bereich
    - Plan 1
    - vertikaler Bereich
        - Plan 2
        - Plan 3

In der Ausgangsposition werden die Fenster so angeordnet, dass in den oberen vier Plänen die Tagespläne für Lehrer, Klassen und Räume sowie die Vertretungsstundenliste angezeigt werden. In den drei unteren Plänen werden die Wochenübersichtspläne zu dem jeweils angewählten Lehrer, der Klasse und dem Raum ausgegeben.

Möchten Sie die Fenster wieder in die ursprüngliche Anordnung bringen, wählen Sie bitte den Menüpunkt „Vorgaben / Fensterpositionen zurücksetzen“.

7.1.3 Textanzeige und Umschaltmöglichkeit

In den **Übersichtsplänen** sind nicht immer die kompletten Eintragungen des Stundenplans sichtbar. Wenn Sie mit der Maus etwas länger über einem Planfeld stehen bleiben, wird der komplette Feldinhalt angezeigt.

Möchten Sie die ursprünglichen Pläne in den Übersichten angezeigt bekommen oder die durch die Vertretung geänderten? Die Wahlmöglichkeit finden

Sie unter „Ursprüngliche Pläne anzeigen“. Schnell umschalten können Sie mit der Tastenkombination „STRG+U“.

7.1.4 Vertretungsstundenliste

Rechts oben finden Sie eine Auflistung aller Vertretungsstunden.

Für die Auswahl der angezeigten Vertretungsstunden haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Im Planungsdialog auf dem Reiter „Auswahl“ (→ 7.2.2, S. 88) und in den Einstellungen unter „Ansicht“ (→ 4.1.1, S. 30). Ein schnelles Umschalten gelingt über die Tastenkombinationen „STRG+Nummer“ für:

1. Lehrerausfälle
2. Klassenausfälle
3. Raumausfälle
4. Klausuraufsichten
5. Pausenaufsichten, die neu geplant werden müssen
6. unveränderte Dauervertretungen

Die Stunden, bei denen noch ein Problem besteht, stehen an erster Stelle. Das Kästchen „OK“ ist nicht angekreuzt. Die Art des Problems können Sie der Spalte „Problem“ entnehmen. Sollten mehrere Probleme bestehen, werden alle aufgelistet. Durch Anwählen einer dieser Stunden gelangen Sie sofort in den Planungsdialog (→ 7.2.2, S. 88), hier können Sie den Fehler beheben.

Die Übersicht ist in folgende Spalten aufgeteilt:

- „ok“ = es konnte eine Vertretung gefunden werden (ja/nein)
- „Std.“ = für welche Unterrichtsstunde ist eine Vertretung notwendig
- „Lehrer“ = Kürzel des ursprünglich unterrichtender Lehrers
- „V-Lehrer“ = Kürzel des Vertretungs-Lehrers
- „Wert“ = gezählte Überstunden des Vertretungslehrers
- „Fach“ = Kürzel des zu unterrichtenden Faches
- „Klasse“ = für welche Klasse tritt die Vertretung in Kraft
- „Raum“ = Kürzel des Raumes, in dem die Vertretung stattfindet
- „altes Fach“ = Kürzel des ursprünglichen Faches
- „Anmerkung“ = was passiert mit der zu vertretenden Stunde

- „Problem“ = weshalb konnte keine Vertretung gefunden werden

Hinweise:

- Pausenaufsichten werden Ihnen in dem vorgeschlagenen Vertretungsplan ebenfalls angezeigt. Der ursprünglich vorgesehene Lehrer wird als zu vertretender Lehrer eingetragen. Somit wird im Plan ersichtlich, wenn eine Aufsicht vertreten werden muss.
- Ihnen werden durch Vertretungsstunden anderer Tage geänderte Stunden angezeigt.
- Ebenso werden bei Verschiebungen am gleichen Tag beide Stunden angezeigt.

Lehrer	Vlehrer	Std.	Wert	Fach	Klasse	Raum	altes Fach	Anmerkung	ok	Problem
Groß		1.		MATHE	10A		MATHE	fällt aus	☑	
Dick		1.		BIO	10B		BIO	fällt aus	☑	
Ibis		1.		DEUTS	10C		DEUTS	fällt aus	☑	
Boss	Boss	1.		ENGL	7B	Sp2	ENGL	fällt aus, verschoben	☑	
Insel		2.		DEUTS	10A		DEUTS	fällt aus	☑	
Groß		2.		MATHE	10B		MATHE	fällt aus	☑	
Schulz		2.		MATHE	10C		MATHE	fällt aus	☑	

Abbildung 7.2: Vertretungsstundenliste

7.1.5 Tagesanzeige

Sie können über die Auswahlbox direkt zu einzelnen Tagen springen oder über die Pfeilicons zu den benachbarten Tagen wechseln. Die Direktauswahl eines Tages erfolgt in einem Kalender, den Sie über die Schaltfläche rechts neben dem Datum erreichen. Wenn Sie einen unterrichtsfreien Tag anwählen, springt das Programm automatisch zum nächsten Unterrichtstag.

Da die Planung für vergangene Tage normalerweise nicht sinnvoll ist, erfolgt eine Rückfrage, wenn Sie ein Datum anwählen, das vor dem aktuellen Datum liegt.

7.2 Bearbeiten des Vertretungsplans

7.2.1 Änderungen per Drag & Drop in der Hauptmaske

Vertretungsstunden können per Drag&Drop bearbeitet werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Lehrer bzw. Raum. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus auf die zu vertretende Stunde in den vorgeschlagenen Vertretungsplan rechts oben im Bild. Durch die Drag&Drop Operation wird der Lehrer als Vertretungslehrer bzw. der Raum als Ausweichraum eingetragen.

Im Raumplan-Übersichtsfenster kann ein Raumtausch ebenfalls bequem durch Drag&Drop vorgenommen werden:
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ersten Raum der getauscht werden soll. Ziehen Sie den Eintrag auf den zweiten Raum, mit dem getauscht wird. Nach dem Tausch wird die Übersichtsliste aktualisiert, die Farbmarkierungen bleiben erstmal unverändert. Der Raumtausch generiert zwei neue Vertretungsstunden, in denen die beiden beteiligten Kurse jeweils einen neuen Raum zugewiesen bekommen.

7.2.2 Änderungen im Planungsdialog

Den Planungsdialog für die Vertretungsstunden erreichen Sie von der Hauptmaske aus über den Button „Vertretungen“. Alternativ können Sie den Planungsdialog auch durch einen Doppelklick auf eine Eintragung der Vertretungsliste aufrufen, es wird dann automatisch die angewählte Vertretungsstunde in die Bildschirmmaske eingetragen.

Vor Aufruf des Planungsdialogs sollten Sie auf der Hauptmaske den Button „Aktualisieren“ anwählen, damit die Liste der erforderlichen Vertretungsstunden an die letzten Änderungen in den Abwesenheiten angepasst wird. Gegebenenfalls aufgetretene Lücken durch eine Änderung werden Ihnen durch den Button „Plan prüfen“ mitgeteilt. Liegen tatsächlich keine Fehler vor, gibt es keine weitere Reaktion auf die Bedienung des Buttons. Sie werden auf das Vorhandensein von „Fehlern“ auch zu Beginn des Ausdruckes hingewiesen.

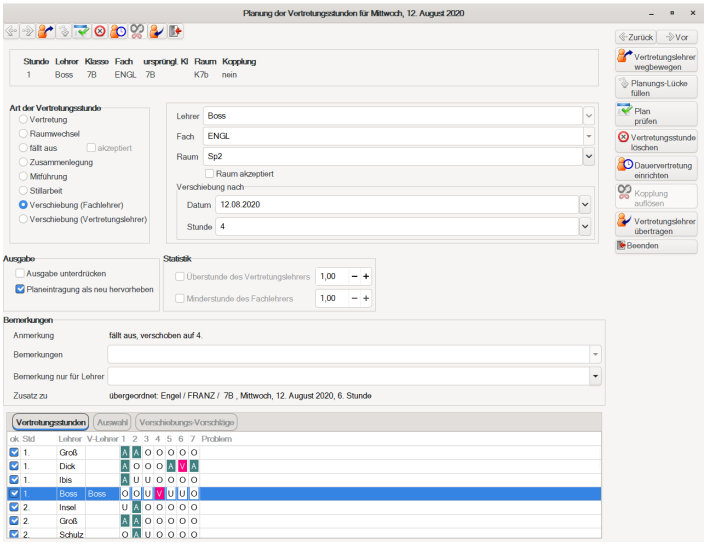


Abbildung 7.3: Planungsdialog für die Vertretungsstunden

Im unteren Teil des Dialogfensters findet sich ein dreiteiliger Karteikasten mit folgenden Seiten:

- **Vertretungsstunden**
  Auf dieser Seite sehen Sie eine Übersicht über die aktuellen Vertretungsstunden. Wenn Sie eine der Stunden anklicken, wird diese zur Bearbeitung ausgewählt und in die oberen Felder eingetragen.

- **Auswahl**
  Auf dieser Seite können Sie bestimmen, welche Vertretungsstunden in der Übersichtsliste angezeigt und wie sie sortiert werden sollen. Die noch nicht korrekt verplanten Vertretungsstunden werden unabhängig von der angegebenen Sortierung am Anfang der Liste ausgegeben.
  Die hier eingestellte Auswahl, welche Vertretungsstunden angezeigt werden sollen, überträgt sich ebenfalls auf die Anzeige des Vertretungsplans auf der Hauptmaske.

- **Verschiebungs-Vorschläge**
  Auf dieser Seite erhalten Sie Informationen über Verschiebungsmöglichkeiten, mit denen die aktuelle Vertretungsstunde gelöst werden kann.
  Neben der Ergebnisliste befinden sich zwei Schaltflächen: Der auf die Liste hinzeigende Pfeil dient dazu, die Liste der Verschiebungs-Vorschläge zu füllen, der andere dient dazu, die in der Liste markierte Verschiebung in die aktuelle Vertretungsstunde zu übernehmen.

  Hinweis:
  Wenn bei Ihnen sowohl die erste, als auch die letzte Stunde eines Tages vertreten werden muss, wird das Programm keine Verschiebungsvorschläge ermitteln können, da die Verschiebung bedingt, dass den Schülern an einem anderen Termin freigegeben wird.

Im oberen Teil des Planungsdialogs wird die zu vertretende Stunde verplant. Durch Doppelklick auf eine Stunde in der Auflistung unten steht diese zur Bearbeitung zur Verfügung.

In der obersten Zeile finden Sie eine Iconleiste, welche dieselben Funktionen der Buttons auf der rechten Seite enthält. Durch die anpassbare Aufteilung des Fensters in der Breite lassen sich die Buttons auf der rechten Seite verstecken. Somit kann auf Wunsch die Ansicht der vertretungsrelevanten Daten vergrößert werden.

In der Zeile unter der Iconleiste wird Ihnen angezeigt, welcher Unterricht durch einen Ausfall betroffen ist und ob es sich um Kopplungsunterricht handelt.

Handelt es sich um eine Pausenaufsicht, so wird im ersten Feld vor der Stunde vermerkt, ob es sich um eine Pausenaufsicht nach bzw. vor einer Stunde handelt, entsprechend erscheint hier „n“ bzw. „v“.

Darunter befinden sich die Steuerelemente zur Verplanung der Vertretungsstunde:

Art der Vertretungsstunde:

Hier wird eingetragen, wie die Ausfallstunde grundsätzlich behandelt wird. Der automatische Vorschlag des Programms ist bereits eingetragen. Die Möglichkeit „Verschiebung Vertretungslehrer“ ist nur dann aktiv, wenn es sich um eine Vertretungsstunde handelt. Bei Aufsichtsstunden sind diese Schalter gesperrt.

Sie können hier zwischen folgenden Alternativen wählen:

- **Vertretung:**
  Es wird eine „normale“ Vertretungsstunde abgehalten.

- **Raumwechsel:**
  Für diese Vertretungsstunde muss lediglich ein anderer Raum gewählt werden, ansonsten ändert sich nichts.

- **fällt aus:**
  Der Unterricht findet nicht statt. Neben diesem Auswahlschalter befindet sich ein weiterer mit der Beschriftung „akzeptiert“. Wenn dieser Schalter angekreuzt ist, wird der Ausfall vom Programm akzeptiert, auch wenn die Stunde nach den Regelungen eigentlich nicht ausfallen dürfte.

- **Zusammenlegung:**
  Der zu vertretende Unterricht findet zusammen mit dem regulären Unterricht des Vertretungslehrers statt. Dieser beaufsichtigt dann beide Schülergruppen in einem Raum.

- **Mitführung:**
  Eine „Mitführung“ ist eine Variation der Zusammenlegung, bei der die Schüler in einem separaten Raum betreut werden.

- **Stillarbeit:**
  Die „Stillarbeit“ ist eine Variation des Ausfalls, es wird kein Vertretungslehrer bereitgestellt, die Schüler werden dazu aufgefordert, sich selbst sinnvoll zu beschäftigen.

- **Verschiebung (Fachlehrer):**
  Die ursprüngliche Stunde wird auf einen anderen Termin verlegt. Den neuen Termin geben Sie in den Eingabefeldern „Verschiebung nach“ „Datum“ und „Stunde“ an.

- **Verschiebung (Vertretungslehrer):**
  Um die Vertretungsstunde zu füllen, verschiebt der Vertretungslehrer eine Stunde seines regulären Unterrichts an diesen Termin. Am ursprünglichen Termin dieser Stunde fällt der Unterricht dann aus. Die Auswahl des Tauschtermins erfolgt unter „Verschiebung von“. Geben Sie hier bitte den Tag und die Stunde an oder übernehmen Sie einen Verschiebungsvorschlag des Porgramms (s.o).

Hinweis:

Wenn Sie eine Verschiebung aufheben, prüft das Programm, ob eine weitere, von der Verschiebung abhängige Stunde existiert (Doppel-Verschiebung). Wenn dies der Fall ist, werden Sie gefragt, ob diese zweite Stunde gelöscht werden soll. Wenn die zweite Stunde bereits in der Vergangenheit liegt, wird nur ein Hinweis ausgegeben und nicht automatisch gelöscht.

Unterhalb der Auswahl der Vertretungsstundenart befinden sich die folgenden Eingabefelder, es sind jeweils nur die Felder aktiv, die für die jeweilige Vertretungsart benötigt werden:

- **Lehrer:**
  Hier wird der Vertretungslehrer eingegeben, der den Unterricht übernimmt.

  Wenn Sie hier einen Lehrer auswählen, der gerade in einem Team-Teaching oder einer Kopplung unterrichtet, wird das Team-Teaching bzw. die Kopplung nach einer entsprechenden Rückfrage aufgelöst, um den Lehrer für den Vertretungseinsatz freizubekommen.

  Sie haben an dieser Stelle auch die Möglichkeit einen Lehrer manuell einzugeben, der nicht im Stundenplan angelegt ist. Damit können Sie auch Aushilfen oder Springer flexibel einsetzen. Diese stehen Ihnen nach der Ersteingabe für spätere Einsätze in der Auswahlliste zur Ver-

fügung, dort werden alle Lehrer angezeigt, die in den vergangenen 30 Tagen verwendet wurden.

- **Fach:**
  Hier geben Sie das Fach an, welches in der Vertretungsstunde unterrichtet werden soll.

  Über den Schalter „kurze Fachliste“ (einstellbar unter dem Karteireiter „Auswahl“ unten auf der Seite) können Sie bestimmen, welche Fächer in der Auswahlliste aufgeführt werden sollen. Wenn die Option aktiviert ist, werden neben dem Fach der zu vertretenden Stunde nur die vom Vertretungslehrer regulär unterrichteten Fächer angezeigt.

- **Raum:**
  Hier wird der Raum angegeben, in dem die Vertretungsstunde stattfindet. In der Auswahlbox wird zusätzlich zur Raumbezeichnung noch die Belegung des Raumes in der aktuellen Stunde sowie eine Übersicht über die Belegung am ganzen Tag angezeigt.

  Wenn zu der Vertretungsstunde Klassenräume vorhanden sind, werden diese am Anfang der Liste angezeigt.
  Sofern für das zu vertretende Fach ein Fachraum vergeben werden soll, werden ungeeignete Räume eingeklammert und am Ende der Liste angezeigt.

  Sofern Sie einen ungeeigneten (eingeklammerten) Raum auswählen, erfolgt eine Rückfrage, ob dies tatsächlich so geplant werden soll.
- **Verschiebung nach /Datum:**
  Hier geben Sie für Verschiebungen des Fachlehrers an, an welchen Tag die Stunde verlegt werden soll.

- **Verschiebung nach / Stunde:**
  Hier geben Sie für Verschiebungen des Fachlehrers an, in welche Stunde der Unterricht verlegt werden soll.

- **Verschiebung von / Datum:**
  Hier geben Sie für eine Verschiebung des Vertretungslehrers an, von welchem Tag die Stunde geholt werden soll.

- **Verschiebung von / Stunde:**
  Hier geben Sie die Stunde an, von der der Unterricht des Vertretungslehrers geholt wird.

Möchten Sie eine Verschiebung eingeben, so tragen Sie bitte das Datum und die Stunde ein. In der Zeile „Art der Vertretung“ müssen Sie zuvor den Schalter „Verschiebung (Fachlehrer / Vertretungslehrer)“ angewählt haben.

Nach der Eingabe dieser Werte wird z.B. das Lehrerfeld automatisch angepasst.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie bei Verschiebungen von Teilen einer Kopplung nur einen Teil der Schüler durch diese Verschiebung erfassen.

Statistik

- **Überstunde des Vertretungslehrers**
  Über diese Option wird geregelt, ob die Vertretungsstunde für den Vertretungslehrer als Überstunde gerechnet werden soll. In das Feld rechts neben dem Schalter können Sie eintragen, mit welchem Teil einer Stunde die Zählung erfolgen soll.

- **Minderstunde des Fachlehrers**
  Über diese Option wird gesteuert, ob diese Stunde für den Fachlehrer als Minderstunde gerechnet werden soll. In das Feld rechts neben dem Schalter können Sie eintragen, mit welchem Teil einer Stunde die Zählung erfolgen soll. Wenn eine Stunde nur als „halbe“ Minderstunde zählen soll, tragen Sie in das Zahlenfeld „0,5“ ein.

Bemerkungen

- **Anmerkungen**
  Je nach Art der Vertretungsstunde wird unter Anmerkung ein automatisch generierter Text eingetragen (→ 4.1.1, S. 26). Bei Verschie-

bungsstunden wird die Anmerkung am Ziel der Verschiebung ausgegeben. Dort, wo die Stunde weggenommen wird, wird keine Anmerkung gedruckt.

- **Bemerkungen (Lehrer und Schüler)**
  In das lange Eingabefeld können Sie eine Bemerkung zu der aktuellen Vertretungsstunde eingeben, diese wird beim Ausdruck ausgegeben.

- **Zusatz zu**
  In diesem Feld wird angegeben, ob und zu welcher Vertretungsstunde die aktuelle Stunde zugehörig ist. Zusammengehörige Vertretungsstunden erhalten Sie über den Menüpunkt „Vertretungslehrer verschieben“ und als Ergebnis der automatischen Berechnung als Doppel-Verschiebungen.
  Dieses Feld wird immer dann gefüllt, wenn die Stunde einer anderen Vertretungsstunde untergeordnet ist oder selbst untergeordnete Stunden hat.

Ausgabe

- **Ausgabe unterdrücken**
  Über diesen Schalter können Sie eine einzelne Vertretungsstunde aus dem gedruckten Vertretungsplan herausnehmen.

- **Planeintrag als „neu“ hervorheben**
  Über diesen Schalter können Sie bestimmen, ob eine Plan-Eintragung als neu hervorgehoben werden soll.
  Normalerweise werden diese Markierungen automatisch verwaltet. An dieser Stelle müssen Sie die Angabe nur in Ausnahmefällen ändern, wenn Sie eine bereits bestehende Planung so ändern, dass diese als neu angezeigt werden muss.

  Die Einstellung wirkt sich nur auf den Ausdruck aus, dort werden die als „neu“ gekennzeichneten Eintragungen hervorgehoben.

Alternativlehrer

Wenn Sie die Auswahlbox des Feldes „Lehrer“ öffnen, so erhalten Sie alle Lehrer mit dem Unterricht in der betreffenden Stunde sowie den verkürzt dargestellten Tagesstundenplan.

Die Lehrer, die in der betreffenden Stunde keine Unterrichtsverpflichtung haben, werden am Anfang der Liste angezeigt.

Lehrer, die gerade eine Ausfallstunde haben, werden auch dann hier aufgelistet, wenn sie eigentlich nicht für Vertretungsstunden eingeplant werden sollen.

Direkt neben dem Lehrernamen wird angegeben, ob er in der Klasse (Spalte „Kl.“) bzw. dem Fach der Vertretungsstunde unterrichtet (Spalte „Fa.“).

Unter Belegung sehen Sie, in welcher Klasse der Unterricht in der Vertretungsstunde stattfindet. Hat der Lehrer keine Unterrichtsverpflichtung, so sind die Plätze unter den einzelnen Stunden frei. Unter Belegung wird für die Vertretungsstunde „frei“ angegeben. In den folgenden Spalten wird die Zahl der Vertretungsstunden, Überstunden, Minderstunden, Aufsichtsstunden und Ausfallstunden angegeben, die bei dem Lehrer bereits angefallen sind.

Die Stunde, welche vertreten werden soll, ist mit zwei senkrechten Strichen eingerahmt. Die einzelnen Stunden des Tages werden folgendermaßen markiert:

- O: Lehrer hat keinen Unterricht
- U: regulärer Unterricht des Lehrers
- V: Vertretungsunterricht
- X: Abwesenheit
- P: Präsenzstunde
- K: Klausuraufsicht
- A: Ausfall aufgrund einer Klassenabwesenheit
- F: Unterrichtsfreie Zeit (Ferien)

Sie können, falls nicht alle möglichen Vertretungslehrer in das Fenster passen, mit dem Rollbalken nach unten wandern und erhalten so die weiteren Lehrer angezeigt. Möchten Sie einen Lehrer anwählen, so klicken Sie diesen an. Das Programm füllt nun den oberen Teil entsprechend aus. Klicken Sie einen weiteren Lehrer an, so wird der erste wieder durch den neuen ersetzt usw.

Sie können ebenfalls das **Fach** und den **Raum** abändern.

Vorgetragen werden normalerweise Fach und Raum, die zu der ausgefallenen Stunde gehören. Muss eine Biologiestunde in einem Fachraum vertreten werden, so wird zunächst das Fach Biologie und der entsprechende Fachraum angezeigt. Sie können diese Angaben ändern.

Dauervertretung

Sie haben in **TURBO-Vertretung** die Möglichkeit, Dauervertretungsstunden anzugeben. Der Vertretungslehrer übernimmt dann regelmäßig alle Vertretungsstunden in einem bestimmten Kurs. Eventuell sind hierfür noch andere Änderungen erforderlich.

Die Dauervertretungen können Sie über den Menüpunkt „Planungsdaten / Dauervertretungen“ einsehen und korrigieren.

Die Einrichtung einer Dauervertretung erfolgt über den Planungsdialog der Vertretungsstunden. Geben Sie die Dauervertretung hier zunächst als reguläre Vertretungsstunde ein. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Dauervertretung einrichten“. Hierdurch wird festgehalten, dass diese Vertretung auch in den folgenden Wochen eingetragen werden soll.

Eine Dauervertretung wird normalerweise nur dann eingetragen, wenn die zugrunde liegende Vertretungsstunde erforderlich ist, d.h. wenn der ausgefallene Lehrer wieder unterrichtet, wird die Dauervertretung nicht mehr angewendet. Sie sollten aber dennoch die Dauervertretungen – über die entsprechende Funktion des Hauptmenüs – mit einem Enddatum versehen, da sie ansonsten bei einer erneuten Abwesenheit erneut verwendet werden kann.

Eine Ausnahme bildet die Dauervertretung zu „außerordentlichen Planänderungen“. Bei diesen Dauervertretungen wird in den folgenden Wochen erneut eine Planänderung generiert, unabhängig davon, ob der zu vertretende Lehrer abwesend ist oder nicht.

Als sog. Dauervertretung können Sie in gleicher Weise, wie oben beschrieben, auch die anderen Vertretungsarten auswählen: Ausfall, Stillarbeit, Verschiebungen oder Zusammenlegung.

Funktionen der Schaltflächen

Im Planungsdialog finden Sie rechts verschiedene Schaltflächen mit folgenden Optionen:

- **< Zurück:** Die Vertretungen einzeln rückwärts durchblättern.

- **Vor >:** Die einzelnen Vertretungen vorwärts durchblättern.

- **Vertretungslehrer wegbewegen:** Über diese Funktion erstellen Sie eine zusätzliche Planänderung, mit der Sie den regulären Unterricht des Vertretungslehrers z. B. an einen anderen Termin verlegen, regulär vertreten oder mit Unterricht anderer Klassen zusammenlegen können.
  Sie gehen folgendermaßen vor:
  Sie setzen einen Lehrer mit Unterrichtsverpflichtung als Vertretung ein. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Vertretungslehrer wegbewegen“. Es wird eine neue nicht gefüllte Vertretungsstunde erzeugt. Diese wird Ihnen unter Vertretungsstunden angezeigt. Bitte tragen Sie die Lösung für diese Stunde in die oberen Felder ein.

- **Planungs-Lücke füllen:** Wenn die Vertretungsstunde durch eine Verschiebung des Vertretungslehrers gefüllt wird, kann über diese Funktion eine zusätzliche Vertretungsstunde eingefügt werden, mit der die durch die Verschiebung entstandene Lücke gefüllt wird.

- **Plan prüfen:** Diese Schaltfläche führt eine Überprüfung des Vertretungsplanes durch. Das Ergebnis der Prüfung wird in der Vertretungsstundenliste im unteren Teil des Planungsdialogs angegeben.
  Bei der Prüfung des Vertretungsplanes werden – im Gegensatz

zur automatischen Planung – im Stundenplanprogramm (z.B. Turbo'=Planer) eingegebene Sperrungen nicht berücksichtigt.

- **Vertretungsstunde löschen:** Mit diesem Button können Sie eine **außerordentliche** Vertretungsstunde entfernen. Vertretungsstunden, die durch eine Abwesenheit bedingt sind, können hier nicht gelöscht werden, sie werden bei der Planaktualisierung entfernt, sofern die Abwesenheit nicht mehr gilt.

- **Dauervertretung einrichten:** Die aktuelle Vertretungsstunde als Dauervertretung richten Sie über diesen Button ein (s.o.).

- **Kopplung auflösen:** Über diese Schaltfläche können Sie eine Kopplung in klassenweise Vertretungsstunden auflösen oder die Auflösung einer Kopplung wieder zurücknehmen (s.u.).

- **Vertretungslehrer übertragen:** Sie können für verschiedene Vertretungsstunden denselben Vertretungslehrer über diese Schaltfläche eintragen.
  Markieren Sie zuerst mit einem Linksklick auf den jeweiligen Marker vor der Zeile die Vertretungsstunden, in welche Sie denselben Vertretungslehrer eintragen möchten. Anschließend wählen Sie im oberen Teil den gewünschten „Lehrer", der in diesen Stunden die Vertretung übernehmen soll, aus. Wählen Sie zuletzt den Button „Vertretungslehrer übertragen" an, um den Lehrer für alle markierten Vertretungsstunden einzutragen.

- **Beenden:** Dieser Button schließt den Planungsdialog.

Kopplungen auflösen

Mit dem Button „Kopplung auflösen" können Sie die Kopplungsteile in Einzelunterricht für die beteiligten Klassen umwandeln. Für jede einzelne Klasse lässt sich anschließend Vertretungsunterricht einrichten. Der Button ist nur dann anklickbar, wenn die aktuelle Vertretungsstunde zu einer Kopplung gehört.

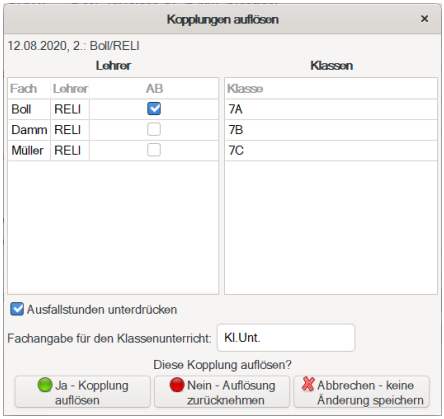


Abbildung 7.4: Auflösen von Kopplungen

Die Dialogmaske zur Auflösung von Kopplungen zeigt Ihnen im oberen Teil die Lehrer und Klassen der Kopplung an. Bei den Lehrern ist in der Spalte „AB“ vermerkt, ob der Lehrer abwesend ist.

Bei der Auflösung der Kopplung werden zu den Lehrern der Kopplung Planeintragungen generiert, mit denen der Kurs als ausfallend markiert wird. Über den Schalter „Ausfallstunden unterdrücken“ können Sie veranlassen, dass diese Ausfälle vom Planausdruck ausgenommen werden sollen.

Für die Klassen der Kopplung werden weitere Planeintragungen erzeugt, mit denen jeder Klasse ein Vertretungslehrer zugeordnet wird.

Das Dialogfenster wird über eine der drei Schaltflächen verlassen. Wählen Sie „Ja – Kopplung auflösen“, so wird die Auflösung durchgeführt. Wählen Sie „Nein – Auflösung zurücknehmen“, so wird eine eventuell zuvor durchgeführte Auflösung wieder zurückgesetzt und aus dem Vertretungsplan entfernt. Wenn Sie auf die dritte Schaltfläche „Abbrechen – keine Änderung speichern“ klicken, wird das Fenster direkt geschlossen und keine Änderung am Vertretungsplan vorgenommen.

7.3 Automatische Berechnung

TURBO-Vertretung berechnet Ihnen auf Wunsch sekundenschnell die benötigten Pläne.

Ob eine Stunde vertreten wird und damit auch ein Vertretungslehrer gesucht wird, hängt von Ihren Einstellungen im Menü „Vorgaben / Einstellungen“ ab.

Wird ein Vertretungslehrer benötigt, werden alle Möglichkeiten nach Ihren Angaben bewertet und in eine Reihenfolge gebracht. Der Vorschlag der als höchster Wert aus der Summe der positiven und negativen Kriterien hervorgegangen ist, wird von **TURBO-Vertretung** automatisch voreingetragen.

Wenn in einer Kopplung zwei Lehrer das gleiche Fach mit der gleichen Kursnummer unterrichten, wird beim Ausfall eines Lehrers der Unterricht mit dem des anderen zusammengefasst. Fallen hier beide Lehrer aus, werden beide Teilkurse von einem Vertretungslehrer übernommen. Diese Zusammenfassung hat Vorrang vor einem möglichen Ausfall (Randstunde bzw. Oberstufe).

Kopplungen, bei denen mehrere Lehrer in einer Klasse unterrichten, werden – abgesehen von Oberstufenklassen – bei Abwesenheit eines Lehrers generell zusammengelegt. Soll diese Zusammenlegung nicht erfolgen, können Sie im Optionsdialog unter „Einstellungen / Optionen / Planungsoptionen“ eine entsprechende Einstellung vornehmen.

Der in einem solchen **„Team-Teaching“** erteilte Unterricht besitzt die gleiche Raumzuweisung. Dementsprechend übernimmt bei einer Abwesenheit eines der Lehrer der andere automatisch den gemeinsamen Raum.

Beim Ausfall von Räumen wird automatisch ein neuer Raum ausgewählt. Der Vertretungsplaner hat keine Information darüber, welcher Raum für welches Fach zugelassen ist und welcher Kurs zwingend einen Fachraum benötigt. Bei der Auswahl des Ersatzraumes werden nur solche Räume verwendet, in denen bereits das gleiche Fach unterrichtet wird.

Über die Schaltfläche „Aktualisieren“ unten auf der Hauptmaske werden neue und geänderte Abwesenheiten in die Planung eingearbeitet und im Vertretungsplanfenster angezeigt.

7.3.1 Aktivierung

Den Automatik-Modus schalten Sie unter „Vorgaben - Einstellungen - Optionen - Planungsoptionen“ durch Ankreuzen des gleichnamigen Kästchens ein. Die für die Berechnung möglichen Wunschvorgaben werden freigeschaltet. Überprüfen Sie die Standardvorgaben und passen sie Ihrer Schulsituation an (→ 4.1, S. 26).

7.3.2 Deaktivierung

Sie können beliebig zwischen dem Automatik-Modus und dem manuellen Modus wechseln. Wählen Sie hierzu den Punkt ToDo: Hier fehlt Text!Pfad prüfen.

7.3.3 Bearbeiten

Die von **TURBO-Vertretung** erstellten Pläne können Sie selbsverständlich ändern, sodass Sie auch hier immer Herr der Lage sind.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Ein Klick auf die zu ändernde Zeile in der Vertretungsstundenliste öffnet die Maske „Details“ zur Vertretungsplanung (→ 7.2.2, S. 88).
- Per Drag & Drop ziehen Sie im Lehrergesamtplan den zu vertretenden Unterricht in eine Freistunde eines Kollegen.
- Mittels Drag & Drop können Sie auch einen Lehrer aus der gelben Liste in die zu vertretende Stunde oder die entsprechende Zeile in der Vertretungsstundenliste ziehen.

7.3.4 Vertretungsplan neu berechnen / löschen

Über diese Funktion im Menü „Datei “können Sie die Planung für den eingestellten Tag komplett löschen und neu berechnen lassen.

Die Neuerstellung hat gegenüber der Aktualisierung den Vorteil, dass bereits verplante Vertretungslehrer umgeplant werden können. Eine Neuberechnung empfiehlt sich immer dann, wenn eine umfangreiche Ergänzung der Abwesenheiten vorgenommen wurde. Sie sollten die Neuberechnung nicht vornehmen, wenn der alte Vertetungsplan bereits ausgehängt wurde, die Umplanung der bereits bekanntgegebenen Vertretungen dürfte mehr Verwirrung stiften als Nutzen bringen.

7.4 Präsenzstunden

Für die Planung des Vertretungsplanes besteht die Möglichkeit, in den Stundenplan der einzelnen Lehrer „Präsenzstunden“ einzutragen, an denen diese Lehrer bevorzugt zu Vertretungen herangezogen werden sollen.

Die Eingabe im Stundenplan erfolgt wie ganz normaler Unterricht. Ob Sie diesen Unterricht einer Klasse oder einem Raum zuordnen, ist für den Vertretungsplan unerheblich, es werden nur die Termine der entsprechenden Unterrichtsstunden ausgewertet.

Unter „Vorgaben / Einstellungen / Optionen“ wird angegeben, welche Fachbezeichnung im Stundenplan für Präsenzstunden verwendet wird. Dies muss **vor dem Import** des Stundenplans geschehen.

Beim Import der Stundenplandaten wird der Unterricht dieses Faches aus dem eigentlichen Stundenplan entfernt und als Präsenzstunde des entsprechenden Lehrers notiert. Für die Planung des Stundenplanes kann es zweckmäßig sein, dem Präsenzunterricht speziell hierzu hinzugefügte Fachräume zuzuordnen. Durch die Fachraumanforderung können Sie verhindern, dass an einzelnen Terminen zu viele (und dementsprechend an anderen zu wenig) Präsenzstunden platziert werden.

Bei der Berechnung wird für Vertretungsstunden an den Präsenz-Terminen eine Bonus-Bewertung vergeben, die ebenfalls unter „Vorgaben / Einstellungen / Optionen“ eingestellt werden kann. Bei der Wahl dieses Wertes müssen Sie die drei Bonus-Werte für Tauschstunden, Vertretungen in Aus-

fallstunden und Vertretungen in Präsenzstunden nach Ihrer Wichtigkeit ordnen.

Im Planungsdialog werden die Präsenzstunden der Lehrer in der Tages-Übersicht der Auswahlliste durch ein „P“ gekennzeichnet.

7.5 Änderungen am Stundenplan

Kleinere vorübergehende Änderungen des Stundenplans z.B. durch Tausch oder Verschieben können Sie direkt in den Vertretungsplaner eingeben. Diese werden für die weitere Planung berücksichtigt und im Vertretungsplan bekanntgegeben.

> **Beispiel:** Tausch zum Schließen einer Lücke im Vertretungsplan, d.h. Sie füllen die Stunde, von der Sie den regulären Unterricht des Vertretungslehrers weg bewegt haben, mit einer anderen Unterrichtsstunde.

Die Änderung können Sie in folgenden Schritten eingeben:

- Suchen Sie eine Stunde, die ausfallen darf und deren Lehrer in der zu schließenden Stunde frei hat.
- Wählen Sie diese Stunde im Lehrer-Übersichtsplan an.
- Wählen Sie den Menüpunkt „Außerplanmäßige Änderungen / Lehrer“
- Es öffnet sich nun der Planungsdialog mit der für die Verschiebung angelegten Planänderung.
- Wählen Sie als Vertretungsart „Verschiebung (Fachlehrer)“ an.
- Wählen Sie in den Eingabefeldern „Datum“ und „Stunde“ den zu füllenden Termin an.

7.5.1 Raumtausch

Gelegentlich ergibt sich die Notwendigkeit, dass zwei Kurse die Räume tauschen müssen. Für diesen seltenen Fall gibt es folgende Eingabemöglichkeiten:

- Klicken Sie einen der zu tauschenden Räume in der Raumübersicht an und ziehen ihn mittels Drag & Drop auf den 2. Raum. Bestätigen

Sie die Sicherheitsabfrage, ob der Tausch tatsächlich so beabsichtigt ist, mit Ja.

- Legen Sie für die beiden Kurse jeweils eine außerordentliche Planänderung an. Im Rahmen dieser Planänderungen markieren Sie als Vertretungsart jeweils „Raumwechsel“ und weisen dem ersten Kurs den Raum des zweiten zu und umgekehrt. Das Programm erkennt, dass der Raum durch die Umstellung frei wird, so dass bei der Überprüfung keine Fehlermeldung ausgegeben wird.

7.5.2 Rücknahme eines Ausfalls

Ihnen wurde der Ausfall eines Lehrers, einer Klasse oder eines Raum mitgeteilt. Nun hat es sich aber ergeben, dass dieser Ausfall doch nicht eintreten wird.

Sie können den bereits eingegebenen Ausfall wieder zurücknehmen, indem Sie „den Punkt Vertretungsplanung / Lehrer/Klassen/Räume abmelden“ aufrufen. Dort können Sie aus der Liste die zu korrigierende Abwesenheit auswählen und entsprechend ändern oder löschen.

Anschließend nimmt das Programm, nachdem Sie „aktualisiert“ haben, alle hierfür notwendigen Vertretungsstunden / Änderungen aus dem Vertretungsplänen.

Problem:
Verschiebungen über mehrere Tage: Wird eine zu vertretende Stunde mit einer Stunde an vorherigen Tagen getauscht, so wird die Verschiebung gelöscht, obwohl der Unterricht an diesem Tag eventuell bereits ausgefallen ist.

Regelung:
Vertretungsstunden, die einen Tausch bzw. eine Verschiebung mit vor dem aktuellen Datum liegenden Tagen beinhalten, bleiben auch dann erhalten, wenn der Grund für die Vertretung entfällt.

7.6 Außerplanmäßige Änderungen

Über das Menü „Außerplanmäßige Änderungen“ können Sie Planänderungen veranlassen, die nicht auf die Abwesenheit von Klassen, Lehrern oder Räumen zurückgeführt werden. Um eine Planänderung vorzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in einem der Übersichtspläne die zu ändernde Stunde mit der linken Maustaste an. In den Klassenplänen können Sie auch eine Freistunde anwählen, die Änderung besteht in diesem Fall darin, eine zusätzliche Unterrichtsstunde hinzuzufügen.
2. Wählen Sie anschließend den entsprechenden Menüpunkt „Außerplanmäßige Änderungen“. Je nachdem in welchem Plan Sie eine Stunde markiert haben, wählen Sie den entsprechenden Unterpunkt.
3. Anschließend öffnet sich der Planungsdialog für Vertretungsstunden. Dort wird Ihnen die entsprechende Stunde angezeigt. Sie können jetzt alle Optionen nutzen, die der Dialog bietet.

Beispiele:

Möchten Sie z. B., dass an einem Tag ein Kollege Unterricht von einem anderen übernimmt, so wählen Sie die entsprechende Unterrichtsstunde in der Klassenübersicht aus und anschließend „Außerplanmäßige Änderungen - Klassen“. In dem sich öffnenden Planungsdialog ist als Art der Vertretung „Vertretung“ bereits angewählt. In der Lehrer-Auswahlbox wählen Sie bitte einen freien Lehrer, der den Unterricht übernehmen soll und ggf. das geänderte Fach und einen anderen Raum aus.

Möchten Sie einer Klasse zusätzlichen Unterricht erteilen, so wählen Sie zunächst eine freie Stunde im Klassenplan aus. Im Planungsdialog füllen Sie nur den mittleren Teil aus, d.h. Sie bestimmen einen Lehrer, das Fach und eventuell den Raum. Entsprechend können Sie eine Mitführung, Stillarbeit oder Verschiebung des Unterrichts auswählen.

7.7 Anmerkungen

Über das Menü „Anmerkungen“ können Sie zu bestimmten Unterrichtsstunden Anmerkungen – wie z.B. „Bücher holen“ – eingeben und diese im Vertretungsplan mit ausdrucken. Im Unterschied zu einer außerplanmäßigen Änderung wird der reguläre Unterricht in keiner Weise umgeplant, es wird lediglich ein Zusatz zu einer Stunde eingefügt.

Wenn sowohl ein Zusatz als auch eine Umplanung erforderlich ist, wählen Sie die außerplanmäßige Änderung und geben den Zusatz im Planungsdialog ein.

Um eine Anmerkung einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in einem der Übersichtspläne die betreffende Stunde mit der linken Maustaste an.
2. Wählen Sie anschließend den entsprechenden Menüpunkt. Wenn Sie eine Stunde im Klassenplan angewählt haben, betätigen Sie den Menüpunkt „Anmerkungen / Klasse“.
3. Anschließend öffnet sich ein Eingabefenster, in dem Sie die Anmerkung eingeben können.

Über den Menüpunkt „Anmerkungen / Bearbeiten“ können Sie die Anmerkungen nachträglich bearbeiten. Um eine Anmerkung zu löschen, markieren Sie die betreffende Zeile über die Schaltfläche am Zeilenanfang und betätigen anschließend die Taste „Entf“, um die Löschung vorzunehmen.

7.8 Tagesanmerkungen

Neben den Kommentaren zu einzelnen Stunden können Sie über und unter den Vertretungsplan noch beliebig lange Textangaben setzen. Diese Texte geben Sie über den Button „Mitteilung“ (beschriebenes Blatt) oder über die Menüleiste unter „Anmerkungen / Tagesanmerkungen“ ein.
Das Dialogfenster gliedert sich in drei Bereiche:

- **Vorhandene Eintragungen:** Hier werden die bereits vorhandenen Eintragungen angezeigt.
  Über die Spalten „von Datum“ und „bis Datum“ geben Sie an, für welchen Zeitraum die Anmerkung ausgegeben werden soll. Mit den

Datumsangaben können Sie leicht längerfristige Informationen auf den Plan drucken.

In der Spalte „Oben“ geben Sie an, ob die Ausgabe über dem Plan erfolgen soll – wenn die Option nicht gewählt ist, erfolgt die Ausgabe unter dem Plan.

- **Texteingabe:** In der Übersichtstabelle wird der Text nur angezeigt – hier finden Sie das größere Eingabefeld zu Texteingabe. Die Breite dieses Kommentars ist unabhängig vom Vertretungsplan und richtet sich nur nach der A4 Seite. Wird für den Ausdruck eine andere Schriftgröße gewählt, so ändert sich der Zeilenumbruch. Der bei der Eingabe angezeigte Zeilenumbruch entspricht nicht dem Ausdruck. Feste Zeilenumbrüche, welche Sie mit der Return-Taste eingegeben haben, bleiben hiervon unberührt.
- **Textbausteine:** Aus der Liste können Sie die vorbereiteten Textbausteine direkt in den Text einfügen. Die Textbausteine definiren Sie über den Einstellungs-Dialog (→ 4.1.1, S. 34).

Unter den Eingabebereichen finden Sie die folgenden Steuerelemente:

- **Alte Eintragungen anzeigen:** Wenn diese Option aktiv ist, werden in der Liste auch Alte Eintragungen angezeigt – normalerweise werden diese zur besseren Übersicht weggelassen.
- **Neu:** Anlegen einer neuen Eintragung
- **Löschen:** Löschen der in der oberen Liste markierten Eintragung
- **Letzten kopieren:** Über diesen Button können Sie den am Vortag eingegebenen Planzusatz in das Eingabefeld kopieren. Falls der Zusatz nicht unverändert übernommen werden soll, können Sie anschließend beliebige Änderungen vornehmen.
- **Schließen:** Dialogfenster schließen.

8 Ausdruck

8.1 Beschreibung des Druck-Dialoges

An dieser Stelle möchten wir Ihnen das Ausdruckmenü erläutern. Bitte rufen Sie in der Menüleiste den Punkt „Ausgabe / Plan drucken“ auf.

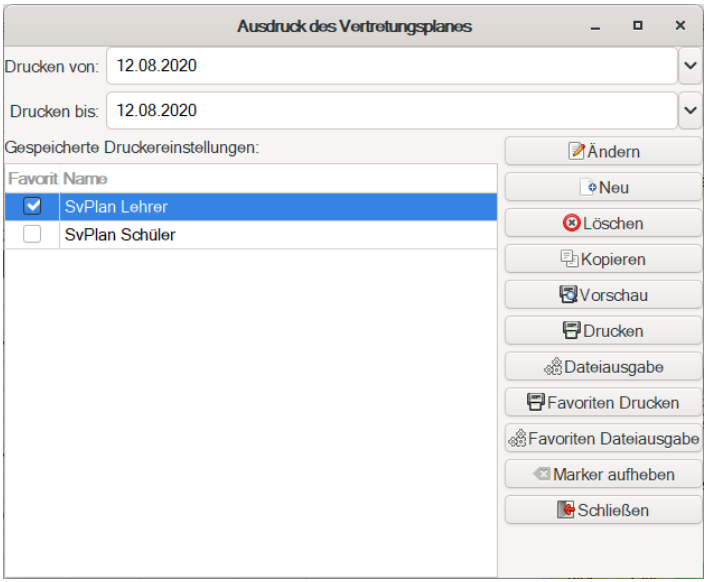


Abbildung 8.1: Ausdruck der Vertretungspläne

Im oberen Bereich des Druckdialoges finden Sie die Auswahlboxen für das **Anfangs- und das Enddatum** des Ausdrucks, voreingestellt ist der Tag, für den Sie gerade einen Vertretungsplan erstellen. Wenn Sie den Vertretungsplan für mehrere Tage ausdrucken, so wird dieser nach Tagen sortiert ausgegeben.

Am linken Rand des Fensters befindet sich die Liste **„Gespeicherte Druckereinstellungen“**. Die Tabelle hat zwei Eingabespalten:

- **Favorit:** Mit dem Schalter „Favorit“ kennzeichnen Sie die Druckdefinitionen, die standardmäßig immer ausgegeben werden müssen. Über die Schaltfläche „Favoriten drucken“ wird der gemeinsame Ausdruck der markierten Druckdefinitionen veranlasst.
- **Name:** In dieser Spalte geben Sie der Druckdefinition einen Namen. Um eine Druckdefinition umzubenennen, ändern Sie einfach den Namen in der Auswahlliste.

Am rechten Rand des Dialogs befinden sich die folgenden Schaltflächen:

- **Ändern** Öffnet die Einstellungen der gewählten Druckdefinition um sie zu ändern.
- **Neu** Anlegen einer neuen Druckdefinition.
- **Löschen** Löschen der aktuellen Druckdefinition.
- **Kopieren** Anlegen einer neuen Druckdefinition mit den Einstellungen der gewählten Definition.
- **Vorschau** Der Vertretungsplan wird mit den gewählten Einstellungen in der Bildschirmvorschau angezeigt.
- **Drucken** Der Vertretungsplan wird mit den gewählten Einstellungen auf dem Drucker ausgegeben.
- **Dateiausgabe** Der Vertretungsplan wird mit den gewählten Einstellungen des Reiters „Dateiausgabe“ als HTML- und / oder CSV-Datei ausgegeben.
- **Favoriten Drucken** Über diese Schaltfläche können Sie alle Definitionen gemeinsam ausdrucken, bei denen in der Auswahlliste „Favorit“ angehakt ist.
- **Favoriten Dateiausgabe** Über diese Schaltfläche können Sie für alle Definitionen die Dateien ausgeben, bei denen in der Auswahlliste „Favorit“ angehakt ist.
- **Marker aufheben** Für die bereits vorhandenen Vertretungsplan-Eintragungen wird die Markierung als „neu“ aufgehoben. Anschließend werden zunächst keine Eintragungen mehr rot hervorgehoben, dies erfolgt erst wieder für die später hinzukommenden Planeintragungen.
- **Schließen** Der Druckdialog wird geschlossen.

Um Druckdefinition Ihren Bedürfnissen anzupassen wählen Sie die Schaltfläche „Ändern“. In der Mitte des Dialoges finden Sie einen Karteikasten, in dem Sie die Optionen zur Ausgabe einstellen können.

8.1.1 Auswahl

Auf dieser Seite geben Sie an, was auf den Plan gedruckt werden soll:

- **Planoptionen**
  - *Vertretungsstunden ausdrucken:* Sollen nur die Vertretungsstunden und Verschiebungen ausgedruckt werden oder möchten Sie diese beim Ausdruck ausblenden?
  - *Kopplungen mehrfach ausgeben:* Über diese Einstellung können Sie erreichen, dass Vertretungsstunden zu Kopplungen, bei denen mehrere Klassen gemeinsam unterrichtet werden, für jede Klasse separat in den Vertretungsplan eingefügt werden.
  - *Raum-Änderungen ausdrucken:* Sollen geänderte Raumzuweisungen ausgedruckt werden?
  - *Nur Ausfälle ausdrucken:* Soll der Ausdruck auf die Liste der ausfallenden Stunden reduziert werden?
  - *Kursnummern ausgeben:* Sollen neben den zu vertretenden Fächern auch die jeweiligen Kursnummern ausgegeben werden?
  - *Dauervertretungen auslassen:* Sollen die Dauervertretungen aus dem Ausdruck ausgeschlossen werden?
  - *Vergangene Stunden auslassen:* Über diese Einstellung können Sie bestimmen, ob bereits vergangene Stunden weiterhin auf dem Vertretungsplan angezeigt werden sollen. Durch die Ausblendung wird der Vertretungsplan im Laufe des Tages laufend kürzer, was insbesondere bei der digitalen Anzeige sinnvoll ist.
  - *Neumarkierung nicht ausgeben* Soll die Neumarkierung für den Ausdruck verwendet werden?
  - *Ausfallende Lehrer: Kürzel verwenden* Sollen die Kürzel oder die Langnamen der ausfallenden Lehrer verwendet werden?
  - *Vertretungslehrer: Kürzel verwenden* Sollen die Kürzel oder die Langnamen der Vertretungslehrer verwendet werden?
  - *Räume: Kürzel verwenden* Sollen die Kürzel oder die Langnamen der Räume verwendet werden?

– *Klassen abkürzen* Sollen bei Kopplungen die Klassen einzeln oder zusammengefasst ausgegeben werden?
– *Nur neues Fach ausgeben:* Zur Vereinfachung der ausgehängten Pläne kann bei Fachwechseln auf die Angabe des ursprünglichen Faches verzichtet werden. Wenn diese Option aktiv ist, wird bei einem Fachwechsel von „Ku“ nach „Ma“ nur „Ma“ statt „Ma statt Ku“ ausgegeben.
– *Anmerkungen ausdrucken:* Sollen die zu einzelnen Stunden automatisch eingetragenen Anmerkungen auf den Plan gedruckt werden?
– *Schülerbemerkung ausgeben* Sollen die zu einzelnen Stunden eingetragenen Schülerbemerkungen auf den Plan gedruckt werden?
– *Lehrerbemerkung ausgeben* Sollen die zu einzelnen Stunden eingetragenen Lehrerbemerkungen auf den Plan gedruckt werden?

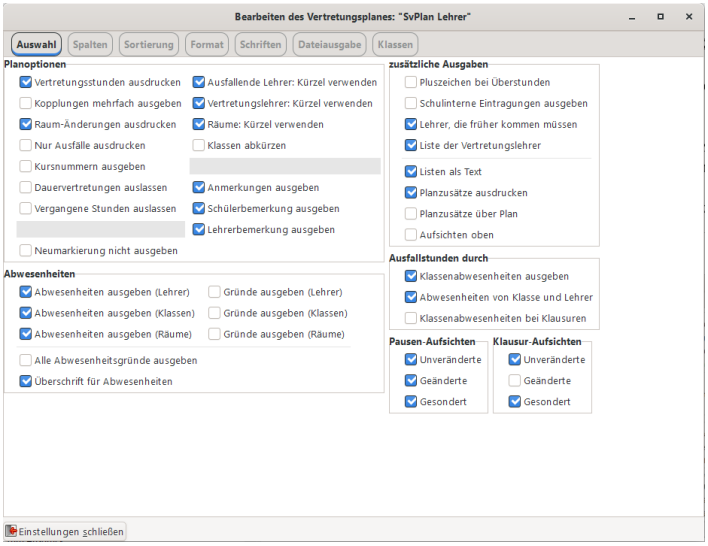


Abbildung 8.2: Auswahl der Daten

- **Abwesenheiten**

- *Abwesenheiten ausgeben (Lehrer/Klassen/Räume):* Soll über dem Plan angegeben werden, welche Lehrer/Klassen/Räume abwesend sind?
- *Gründe ausgeben (Lehrer/Klassen/Räume):* Sollen die Gründe für eine Abwesenheit individuell ausgegeben werden?
- *Alle Abwesenheitsgründe ausgeben:* Soll in der Liste der abwesenden Lehrer, Räume und Klassen der jeweilige Abwesenheitsgrund für alle angegeben werden?
- *Überschrift für Abwesenheiten:* Soll vor den einzelnen Abwesenheiten der Lehrer, Klassen und Räume eine eigene Überschrift ausgegeben werden?

- **zusätzliche Ausgaben**
  - *Pluszeichen bei Überstunden:* Soll, wenn beim Vertretungslehrer Überstunden anfallen, ein „+“ neben dem Namen erscheinen?
  - *Lehrer, die früher kommen müssen:* Sollen unter den Plan die Lehrer, die früher kommen müssen, namentlich ausgedruckt werden?
  - *Liste der Vertretungslehrer:* Über diesen Schalter können Sie unter dem Plan eine Liste der insgesamt eingeplanten Vertretungslehrer ausgeben.
  - *Listen als Text:* Über diesen Schalter können Sie erreichen, dass die Zusatzangaben (Abwesenheiten, Vertretungslehrer, wer muss früher kommen) jeweils platzsparend auf die ganze Seitenbreite umbrochen ausgegeben werden.
  - *Planzusätze ausdrucken* Sollen die Planzusätze ausgegeben werden?
  - *Planzusätze über Plan* Sollen die Planzusätze über der Vertretungsstundenliste ausgegeben werden?
  - *Aufsicht oben* Sollen die die Aufsichten oberhalb des Planes ausgegeben werden, wenn die die Option für die gesonderte Ausgabe gewählt wurde?
- **Ausfallstunden durch**
  - *Klassenabwesenheiten ausgeben:* Sollen die durch Klassenabwesenheiten hervorgerufenen Ausfälle ebenfalls ausgedruckt werden?

  - *Abwesenheiten von Klasse und Lehrer:* Sollen die Ausfallstunden ausgegeben werden, bei denen sowohl die Klasse als auch der Lehrer abwesend sind?
  - *Klassenabwesenheiten bei Klausuren:* Sollen die Ausfallstunden ausgegeben werden, die durch die Klassenabwesenheiten bei Klausuren hervorgerufen werden?
- **Pausen-Aufsichten, Klausur-Aufsichten**
  - *Unveränderte:* Sollen die Aufsichtsstunden in den Ausdruck aufgenommen werden, bei denen sich gegenüber der generellen Planung keine Änderung ergeben hat?
  - *Geänderte:* Sollen die auch Aufsichtsstunden in den Ausdruck aufgenommen werden, die gegenüber der generellen Planung geändert wurden? Diese Option schließt die geänderten Aufsichten mit ein, da die alleinige Ausgabe der unveränderten Aufsichten eine Fehlbedienung sein dürfte.
  - *Gesondert:* Sollen die Aufsichten in einer abgetrennten Tabelle unter dem Plan ausgedruckt werden?

8.1.2 Spalten

Auf dieser Seite wird die Reihenfolge der Spalten im Ausdruck bestimmt. Geben Sie die Reihenfolge als Ziffer hinter den Feldnamen ein. Wenn Sie ein Feld nicht ausgeben möchten, tragen Sie als Zahl „0“ ein.

Bestimmen Sie über die Spalte „Breite“, wie groß die einzelnen Spalten auf dem Ausdruck in mm sein sollen. Der Ausdruck wird entsprechend umbrochen. Soll die Spaltenbreite automatisch berechnet werden, tragen Sie die Zahl„0“ ein.

In der Spalte „Schrift“ können Sie auswählen, ob die jeweilige Spalte mit einer „großen“, „normalen“, „kleinen“ Schrift oder „Schrift 4“ „Schrift 5“ bzw. „Schrift 6“ gedruckt werden soll. Welche Schriftarten genau verwendet werden sollen, wird auf dem Karteireiter „Schriften“ (s.u.) angegeben.

In der Spalte „Überschrift“ können Sie angeben, was als Überschrift über die Spalte gedruckt werden soll. Wenn das Feld frei gelassen wird, wird die Standard-Überschrift ausgegeben.

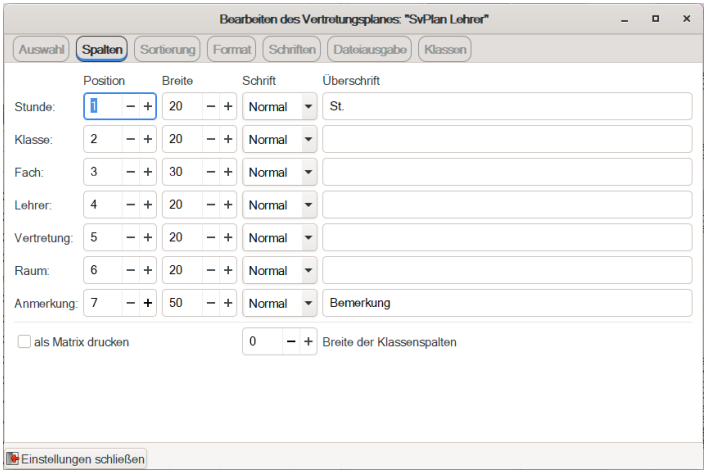


Abbildung 8.3: Anordnung der Spalten

8.1.3 Sortierung

Die Sortierung der Ausgabe des Vertretungsplanes stellen Sie in den Eingabebereichen „1. Sortierung“ und „2. Sortierung“ ein. Sie haben die Möglichkeit, den Vertretungsplan nach Stunden, Klassen, ausfallenden Lehrern und vertretenden Lehrern zu sortieren. Wählen Sie die gewünschten Merkmale an. Die „2. Sortierung“ gilt für die Planeintragungen, die bezüglich dem in der „1. Sortierung“ angegebenen Merkmal gleich sind.

Mit dem Schalter „Leerzeilen einfügen“ wird nach jedem Wechsel des ersten Sortierkriteriums eine Leerzeile eingefügt.

Beispiel

Bei einer Sortierung nach Stunde und Klasse wird nach jeder Stunde eine Leerzeile eingefügt. Es werden also Blöcke der einzelnen Stunden gebildet, in denen die Einträge nach Klassen sortiert sind.

8.1.4 Format

Auf dieser Seite bestimmen Sie, wie der Ausdruck aussehen soll:

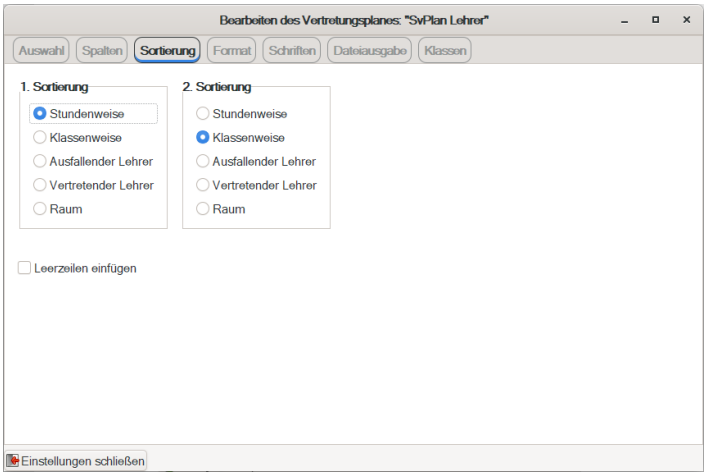


Abbildung 8.4: Sortierung der Daten

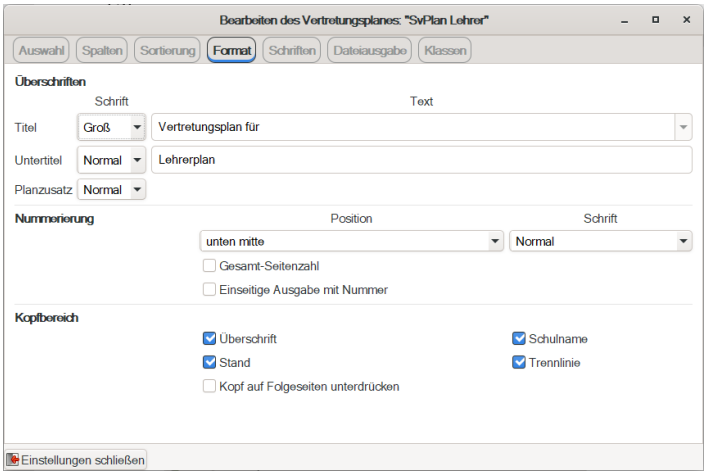


Abbildung 8.5: Formatierung des Ausdrucks

- **Titel:** Hier können Sie die Überschrift für Ihren Vertretungsplan festlegen. Diese wird automatisch um das Datum und den Wochentag ergänzt. Über die Auswahlbox „Schrift“ können Sie die Schriftart festlegen.
- **Untertitel:** Hier können Sie einen Untertitel angeben, der unter der Hauptüberschrift des Planes ausgegeben wird.
- **Planzusatz:** Hier wählen Sie die Schriftgröße des Zusatztextes aus.
- **Nummerierung:** Hier wählen Sie aus, wie die Seite der Ausgabe nummeriert werden sollen.
  - *Position* Hier wählen Sie die Position der Seitenzahl.
  - *Schrift* Hier wählen Sie aus mit welcher auf dem Reiter „Schriften“ definierten Schriftart die Seitennummer gedruckt werden soll.
  - *Gesamt-Seitenzahl:* Mit dieser Option wird zusätzlich zur Seitennummer auch die Gesamtzahl der ausgedruckten Seiten ausgegeben.
  - *Einseitige Ausgabe mit Nummer:* Soll die Seitennummer bei einseitigen Ausgaben verwendet werden, markieren Sie diese Option.
- **Kopfbereich:**
  - *Überschrift:* Soll auf der Ausgabe die Überschrift ausgedruckt werden, bestimmen Sie mit dieser Option.
  - *Schulname:* Möchten Sie die Ausgabe Ihres Schulnamen in der Überschrift auf dem Ausdruck unterdrücken, entfernen Sie bei dieser Option den Haken.
  - *Stand:* Legen Sie hierüber fest, ob das Druckdatum im Kopfbereich ausgegeben wird.
  - *Trennlinie:* Soll zwischen dem Kopfbereich und den Vertretungen eine Trennlinie ausgedruckt werden?
  - *Kopf auf Folgeseiten unterdrücken:* Wenn der Vertretungsplan über mehrere Seiten verteilt gedruckt wird, können Sie mit diesem Schalter bestimmen, ob auf der zweiten und den folgenden Seiten der Kopfbereich ausgegeben werden soll.

8.1.5 Schriften

Auf diesem Karteireiter bestimmen Sie die Schriftarten, mit denen der Plan gedruckt werden soll.

Die Schriftmuster werden jeweils mit der gewählten Schrift formatiert angezeigt. Um eine Schriftart zu ändern, klicken Sie den Button mit dem jeweiligen Schriftmuster. Anschließend öffnet sich der Schrift-Auswahl-Dialog.

8.1.6 Dateiausgabe

Hier können Sie die Ausgabepfade für die einzelnen Dateitypen einsehen. Wenn Sie nicht mit verschiedenen Benutzern arbeiten (keine Passwörter vergeben sind) können Sie diese Pfade hier auch ändern.

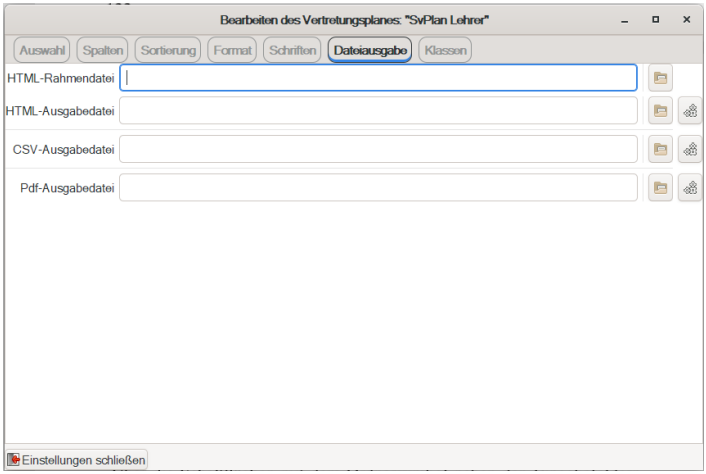


Abbildung 8.6: Ausgabe in Dateien

Sie finden diese und weitere Einstellungsmöglichkeiten unter „Einstellungen - Ausgabe - Automatische Ausgabe“ (→ 4.1.1, S. 28).

Über die Schaltflächen mit dem Ordnersymbol neben den Eingabefeldern erreichen Sie einen Dateiauswahldialog, über den Sie die betreffende Datei auswählen können.

Zur manuellen Erstellung der Datei nutzen Sie die zweite Schaltfläche (Zahnräder) rechts neben dem Ordnersymbol.

8.1.7 Klassen

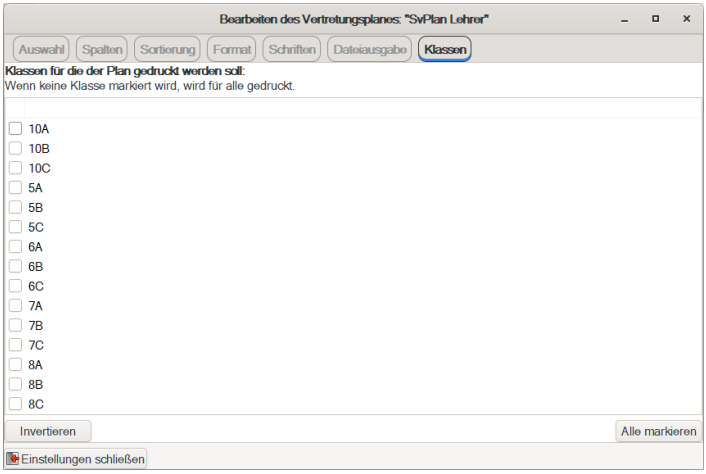


Abbildung 8.7: Klassenfilter

Hier können Sie festlegen für welche Klassen der Plan gedruckt werden soll. Damit sind getrennte Pläne, zum Beispiel für die Unter- und Oberstufe oder getrennte Schulgebäude, zu realisieren.

8.2 Organisation der Ausdrucke

8.2.1 Markierung neuer Eintragungen

Im Vertretungsplan können „neue“ Eintragungen rot markiert werden. Wenn Plan-Eintragungen z.B. aufgrund von Abwesenheiten neu erstellt werden müssen, setzt das Programm automatisch die entsprechende Markierung. Im Planungsdialog (→ 7.2.2, S. 88) können die Markierungen individuell korrigiert werden. Im Druck-Dialog haben Sie die Möglichkeit, über den Button „Markierungen aufheben“ die Markierungen des aktuellen Planes

aufzuheben – es werden dann nur noch die später hinzugekommenen Planeintragungen rot markiert.

Unter „Einstellungen / Ausgabe“ (→ 4.1.1, S. 26) können Sie angeben, nach wie vielen Minuten die Neu-Markierung automatisch gelöscht werden soll.

8.2.2 Verschiedene Pläne

Für verschiedene Orte können Sie unterschiedliche Formatierungs- und Ausgabe-Anweisungen speichern. Zur Übersicht vergeben Sie für jeden Ausdruck einen Namen, unter dem die Definitionen aus der Übersichtsliste am rechten Rand des Druck-Fensters abgerufen werden können.

Diejenigen Ausdrucke, die Sie meistens gleichzeitig ausdrucken möchten, markieren Sie als „Favorit“. Anschließend können Sie diese über den Button „Favoriten drucken“ bequem gesammelt ausdrucken oder über „Favoriten Dateiausgabe“ die Dateien gesammelt erstellen.

8.2.3 Ausgabe ohne Lehrernamen

Wenn Sie z.B. für die Veröffentlichung im Internet einen Planausdruck benötigen, in dem keine Lehrernamen genannt sind, nehmen Sie die beiden Lehrer-Spalten aus der Ausgabe heraus, indem Sie auf dem Karteireiter „Spalten“ die Positionsangabe „0“ eintragen. Zusätzlich sollte die Ausgabe der Abwesenheiten und der Lehrer, die früher kommen müssen, deaktiviert werden.

8.2.4 Speichern der Einstellungen

Möchten Sie neue Einstellungen speichern, wählen Sie bitte „Neu“. In der Auswahlliste links erscheint nun eine neue Eintragung. Ändern Sie hier den Namen. Um zu den Einstellungen zurückzukehren, brauchen Sie nur den entsprechenden Namen und „Ändern“ anzuwählen.

Mit dem Button „Löschen“ können Sie die zuvor gespeicherten Einstellungen löschen. Wenn Sie die letzte Eintragung gelöscht haben, werden automatisch neue Standard-Eintragungen erzeugt.

8.2.5 Starten des Ausdrucks

Den Ausdruck starten Sie über die Schaltfläche „Drucken“. Möchten Sie zunächst den Vertretungsplan auf dem Bildschirm sehen, so verwenden Sie bitte die Schaltfläche „Vorschau“.

Vor dem Ausdruck werden alle Vertretungsstunden aus dem Druckzeitraum nochmals überprüft. Falls Fehler ermittelt wurden, erfolgt eine Rückfrage, ob der Plan dennoch gedruckt werden soll. Wenn der Plan trotz Fehlerhaftigkeit gedruckt werden soll, erfolgt eine weitere Rückfrage, ob die Fehlermeldungen mit in den Plan gedruckt werden sollen.

Sind für einen Tag keine Vertretungsstunden vorhanden, wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben. Eventuell vorhandene Kommentare zu dem Tag werden auch ohne Vertretungsstunden ausgegeben.

Vor dem Ausdruck oder der Vorschau erscheint das Fenster „**Drucker-Konfiguration**“. Die Maske ist in folgende Bereiche aufgeteilt:

- **Ausgabeziel:** Hier können Sie festlegen, ob Sie die Pläne als Druckvorschau auf dem Bildschirm, auf den Drucker oder als PDF-Datei ausgeben lassen möchten.

  Zum Speichern der Vertretungspläne als PDF-Datei müssen Sie zusätzlich zur Markierung der Option über den Button mit dem Ordnersymbol den Speicherpfad und den Dateinamen festlegen.

- **Papiergröße:** Auf welchem Papierformat möchten Sie die Pläne ausdrucken?

- **Ränder:** Hier können Sie die Randeinstellungen in Millimetern eingeben.

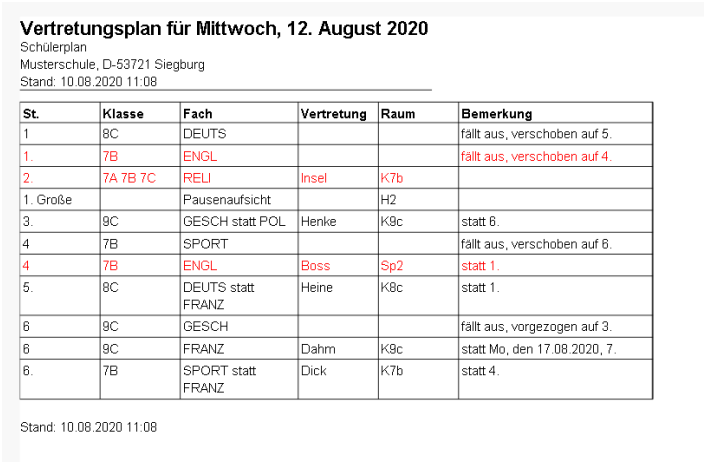
- **Orientierung:** In diesem Bereich können Sie einen Ausdruck im Hoch- oder Querformat Ihres Druckers veranlassen.

Mit der Option „**einzelne Seiten**“ legen Sie fest, ob jeder neue Tag auf eine neue Seite gedruckt werden soll.

Mit einem Klick auf den Button „Ok“ starten Sie die Ausgabe.

8.2.6 Druckvorschau

Über die Schaltfläche „**Vorschau**“ erreichen Sie eine Bildschirmansicht des Vertretungsplanes. Zwischen den einzelnen Seiten des Ausdrucks können Sie über die Schaltflächen am oberen Rand des Vorschaufensters umblättern.



Vertretungsplan für Mittwoch, 12. August 2020

Schülerplan
Musterschule, D-53721 Siegburg
Stand: 10.08.2020 11:08

St.	Klasse	Fach	Vertretung	Raum	Bemerkung
1	8C	DEUTS			fällt aus, verschoben auf 5.
1.	7B	ENGL			fällt aus, verschoben auf 4.
2.	7A 7B 7C	RELI	Insel	K7b	
1. Große		Pausenaufsicht		H2	
3.	9C	GESCH statt POL	Henke	K9c	statt 6.
4	7B	SPORT			fällt aus, verschoben auf 6.
4	7B	ENGL	Boss	Sp2	statt 1.
5.	8C	DEUTS statt FRANZ	Heine	K8c	statt 1.
6	9C	GESCH			fällt aus, vorgezogen auf 3.
6	9C	FRANZ	Dahm	K9c	statt Mo, den 17.08.2020, 7.
6.	7B	SPORT statt FRANZ	Dick	K7b	statt 4.

Stand: 10.08.2020 11:08

Abbildung 8.8: Druckvorschau des Vertretungsplans

Über die Schaltfläche mit dem **Druckersymbol** können Sie den angezeigten Plan ausdrucken. Im anschließend erscheinenden Druckdialog lassen sich neben dem Drucker auch die zu druckenden Seiten und die Anzahl der anzufertigenden Kopien auswählen.

Über die Schaltflächen mit den **Lupensymbolen** können Sie die Bildschirmanzeige vergrößern und verkleinern bzw. auf die Fenstergröße oder die Originalgröße einstellen.

Ganz rechts befindet sich die Schaltfläche zum Verlassen der Druckvorschau.

8.2.7 Mehrere Varianten ausdrucken

Sie haben die Möglichkeiten, mehrere Varianten gleichzeitig ausdrucken zu lassen. Hierzu wählen Sie bei den entsprechenden Druckvarianten jeweils den Schalter „Favorit“ an. Der Ausdruck erfolgt dann über den Button „Favoriten Drucken“.

Für den gesammelten Ausdruck gelten die folgenden Einschränkungen: Die Einstellungen „Querdruck“ und „Ränder“ werden aus der ersten Definition ausgelesen und für den gesamten Ausdruck verwendet.

8.2.8 Hinweise zum Ausdruck

- Verschobene Unterrichtsstunden werden am ausfallenden Termin als „fällt aus, verschoben ..“ ausgegeben.
- Wenn Sie mehrere Kopien des Planes anfertigen wollen, können Sie dies über die Druckvorschau erreichen. Der dort angebrachte Druckbefehl kann in jedem Fall mehrere Kopien erstellen, beim Ausdruck ohne Druckvorschau muss diese Funktion von Ihrem Druckertreiber unterstützt werden.

8.2.9 Lösungen bei Ausdruckproblemen

Falls an einem der Blatträndern ein Teil des Planes abgeschnitten wird, haben Sie den entsprechenden Rand zu klein gewählt. Die Randeinstellung bemisst sich jeweils vom Blattrand. Da kaum ein Drucker bis zum Papierrand drucken kann, ist eine Randeinstellung von 0mm fast immer zu klein, Sie sollten mindestens 15mm Rand einstellen.

Erfolgt der Ausdruck nicht in der gewünschten Form, z.B. Linien sind verschoben oder ähnliches, prüfen Sie bitte zunächst, ob der Ausdruck auf dem Bildschirm (Schaltfläche „Vorschau“) „korrekt“ erscheint.

Es gibt zwei Möglichkeiten:

1. **Der Ausdruck auf dem Bildschirm ist korrekt.**
   Das Programm steuert den „Windows-Druck-Manager“ an. Aus ir-

gendeinem Grund will der Druck-Manager nicht korrekt mit dem angeschlossenen Drucker zusammenarbeiten.

Prüfen Sie die verschiedenen Druckeinstellungen in der „Windows-Systemsteuerung“. Hier sind an **unterschiedlichen** Stellen Einstellungen möglich, vermutlich finden Sie die Einstellungen in der Systemsteuerung unter „Drucker“.

Zur Problemlösung sollte als erstes sichergestellt werden, dass der installierte Druckertreiber die aktuellste Version ist und exakt auf den angeschlossenen Drucker eingestellt ist.

2. **Der Fehler besteht auch bei der Druckvorschau.**
   Der Fehler im Ausdruck besteht noch immer. Ist die Schriftgröße das Problem, so überprüfen Sie bitte, ob die „TrueType“ Schrift „Times New Roman“ installiert und nutzbar ist.

   Sollte dies zu keinem Ergebnis führen, rufen Sie uns zwecks weiterer Abklärung des Problems an (02241-39749-0).

Im Ausdruck erscheint „Muster“
In diesem Falle besitzen Sie eine Probe-Version oder Sie haben die Lizenzdaten noch nicht eingegeben. Die Lizenzdaten Ihrer Vollversion geben Sie bitte im Menü „Datei / Lizenzdaten“ (→ 1.3, S. 13) ein.

8.3 Ansteuerung von digitalen schwarzen Brettern

Zur Veröffentlichung des Vertretungsplanes auf „digitalen schwarzen Brettern“ oder auf der Schul-Homepage bietet der Vertretungsplaner Ihnen drei Möglichkeiten:

1. Export des Planes in HTML-Dateien
2. Export des Planes in CSV-Dateien
3. Export des Planes in pdf-Dateien

Der Export in CSV-Dateien ist für den Fall sinnvoll, dass Sie die volle Kontrolle über die Darstellung der Plandaten haben möchten. Ohne weitere Pro-

grammierung auf Ihrer Webseite ist diese Flexibilität allerdings nicht nutzbar.

Für die meisten am Markt befindlichen „digitalen schwarzen Bretter“ ist die Erstellung von HTML-Dateien der einfachste Weg. Die erzeugten HTML-Dateien sind insbesondere für folgende DSB-Produkte geeignet:

- netSchool – Heineking Media – www.projektnetschool.de
- Confire Blackboard – Stüber Systems – www.stueber.de
- Info.NET.Screen – DARECO Computer – www.info-net-screen.de
- www.de-signo.de
- www.stutz-computer.de

8.3.1 Anpassung der HTML-Ausgabe

Für die HTML-Ausgabe werden die Anpassungen in zwei Bereichen vorgenommen:

- Die Auswahl der auszugebenden Details und die Ausgabe-Reihenfolge wird wie bei einem normalen Ausdruck im Druck-Dialog angegeben.
- Formatierungs-Angaben wie Schriftarten und Farben werden in der Template-Datei definiert, die bei der Definition des Ausgabe-Dateinamens angegeben wird.

8.3.2 Anpassung von „Template-Dateien“

Die „Template-Datei“ ist eine HTML-Datei, in die der eigentliche Vertretungsplan eingefügt wird. Zur besseren Orientierung in der Datei sind an den relevanten Stellen Kommentare eingefügt. Die Kommentare werden mit „ `/* */`“ oder mit „`<!-- -->`“ gekennzeichnet.

Wenn Sie den Vertretungsplan auf mehrere Dateien verteilen, sollte das manuelle und das automatische Umblättern der Seiten angepasst werden. Wenn Sie eines dieser Features nicht wünschen, können Sie den entsprechenden Abschnitt jeweils problemlos entfernen.

Die Änderungen von Schriftarten und Farben erfolgen im oberen Teil der Datei. Dort sind zu den einzelnen Teilen der Ausgabe CSS-Formate angegeben. Diese Format-Angaben können Sie durch eigene ergänzen, beispiels-

weise wenn eine Ausgabespalte in einer anderen Farbe angezeigt werden soll.

Wenn Sie eine Spalte mit einer festen Breite ausgeben möchten, fügen Sie in die entsprechende Formatierungs-Anweisung das Attribut „width“ mit der entsprechenden Breitenangabe an. Die Breite sollte bei beiden Definitionen der Spaltendaten eingetragen werden, damit die Breite auch bei den als „neu“ markierten Daten wirksam ist.

8.3.3 Aufbau der CSV-Exportdatei

Um den Vertretungsplan in anderen Programmen verarbeiten zu können, besteht die Möglichkeit, die Daten beim Ausdruck in eine ASCII-Datei zu exportieren.

Die Datei hat folgenden Aufbau:

- Eine Zeile entspricht einem Datensatz.
- Die Felder innerhalb des Datensatzes sind durch einen senkrechten Strich „|“ getrennt.
- Die erste Zeile enthält die Feldnamen
- Der Datensatz definiert folgende Felder, die Inhalte entsprechen exakt dem, was beim Ausdruck in die jeweiligen Spalten geschrieben wird:
  - **Datum:** Datum des Tages, für den die Eintragung gilt.
  - **Stunde:** Stunde der Vertretungsplaneintragung
  - **StundeNumerisch:** Hier wird die Stunde nochmals als rein numerischer Wert wiederholt, im Feld Stunde können bei Aufsichten zwischen den Stunden auch nichtnumerische Werte wie „v1“ stehen.
  - **Klasse:** Liste der an der Vertretungsstunde beteiligten Klassen
  - **Fach:** Fach der Vertretungsstunde
  - **Lehrer:** Ursprünglicher Lehrer
  - **Vertretung:** Vertretungslehrer
  - **Raum:** Raum, in dem die Vertretung stattfindet
  - **Anmerkung:** Anmerkungsspalte zu der Vertretungsstunde
  - **Neu:** Neumarkierung der Vertretungsstunde (0=nein, 1=ja)
- Kommentarzusätze zum Plan werden unter der Stundenangabe „100“ im Feld „Anmerkung“ ausgegeben. Bei der Ausgabe der Kommentar-

zusätze werden Zeilenvorschübe nach „\n“ und „|“ nach „/“ getauscht.

- Die Liste der Lehrer, die früher kommen müssen, wird unter der Stundenangabe „101“ im Feld „Anmerkung“ ausgegeben.
- Die Abwesenheiten werden unter der Stundenangabe „102“ im Feld „Anmerkung“ ausgegeben.

9 Datenreplikation für Außenstellen

Für die Bearbeitung von einem anderen Standort aus kann die Datenbank an andere Rechner repliziert werden. Die Hauptstelle sollte dabei immer ein fester Rechner in der Schule sein. Grundsätzlich ist dabei zu beachten, dass während an der Nebenstelle ein Plan bearbeitet wird, an der Hauptstelle keine Änderungen vorgenommen werden sollten, da bei dem Datenabgleich mit der Nebenstelle deren Daten auf die Hauptstelle übertragen werden und damit mögliche Änderungen auf der Hauptstelle überschrieben würden.

9.1 Vorbereitung der Hauptstelle

Zur Vorbereitung des Datenaustausches mit der Nebenstelle müssen Sie einige Vorgaben festlegen.

1. Öffnen Sie den Menüpunkt „Exporte / Daten-Replikation Hauptstelle“. Beim ersten Aufruf erscheint der Hinweis dass die Datenreplikation noch nicht eingerichtet sein und ob die diese jetzt eingeschaltet werden soll. Bestätigen Sie diese. Die Einrichtung kann einige Minuten in Anspruch nehmen.
2. Nach beendeter Einrichtung klicken Sie auf „Registrieren“. Tragen Sie die E-Mail-Adresse ein, über die die Anmeldung auf unserem Server erfolgen soll. Und bestätigen Sie.

Nun ist die Hauptstelle bereit für die Replikation

9.2 Anbindung der Nebenstelle an der Hauptstelle

Zur Vorbereitung des Datenaustausches mit der Nebenstelle müssen Sie einige Vorgaben festlegen.

1. Öffnen Sie den Menüpunkt „Exporte / Daten-Replikation Nebenstelle“. Auch hier erscheint beim ersten Mal die Abfrage, ob die Replikation angeschaltet werden soll. Bestätigen Sie diese bitte.
2. Nach Beendigung tragen geben Sie die E-Mail-Adresse ein, unter der die Hauptstelle an unserem Server angemeldet wurde. Im zweiten Schritt geben Sie einen Namen ein, unter dem die Nebenstelle in der Hauptstelle angezeigt werden soll.
3. Öffnen Sie nun in der Hauptstelle im Menü „Exporte“ die „Daten-Replikation Hauptstelle“. und klicken Sie auf Datenaustausch. Nach durchgeführtem Datenaustausch wird die Nebenstelle in der Liste angezeigt, markieren Sie den Nebenstelleintrag und klicken Sie oben rechts auf das grüne Häkchen. Der Status wechselt von „neu“ auf „ängenommen“. Nun ist die Nebenstelle bereit die Daten der Hauptstelle zu empfangen.
4. Klicken Sie auf „Datenabgleich“ um die Datenbank auf die Nebenstelle zu übertragen.
5. In der Nebenstelle lesen Sie die Daten ein, indem Sie über „Export“ - „Daten-Replikation Nebenstelle“ den Datenabgleich anstoßen.

9.3 Kommuikation von Nebenstelle und Hauptstelle

Die Replikation zwischen Haupt- und Nebenstelle läuft immer nach demselben Schema ab. Sie bearbeiten Die Daten in der Hauptstelle und laden diese nach der Bearbeitung über den Datenabgleich unter „Exporte / Daten-Replikation Hauptstelle“ auf den Server hoch.

Über den Datenabgleich der Nebenstelle unter „Exporte / Daten-Replikation Nebenstelle“ werden die Daten der Hauptstelle vom Server abgeholt.

Nach der Bearbeitung werden die Daten wieder über den Abgleich auf den Server hochgeladen und entsprechend in der Hauptstelle abgeholt.

Wichtig ist es zu beachten, dass während an einer Stelle Daten bearbeitet werden, an der anderen Stelle nicht gearbeitet werden darf, da ansonsten bei einem Abgleich diese Daten überschrieben werden könnten.

Sie können die Daten der Nebenstelle jederzeit im Rahmen der Replikation durch eine Sicherung der Hauptstelle überschreiben lassen, indem Sie das Häkchen in der Spalte „Initiale Datenübertragung“ setzen.

9.4 Sicherheit des Datenaustausches

Der Datenaustausch zwischen Haupt- und Nebenstelle ist durch eine Ende-zu-Ende Verschlüsselung abgesichert, die übertragenen Daten können deshalb weder am Austauschserver noch bei der Datenübertragung von irgendjemandem ausgelesen werden. Um ganz sicher zu gehen, dass die richtigen Programm-Instanzen miteinander Daten austauschen, können Sie die Kennungen der verwendeten PGP-Schlüssel abgleichen, diese werden jeweils beim Datenaustausch angezeigt.
Sie sollten in der Hauptstelle keine Nebenstellen freischalten, die unerwartet auftauchen. Im Zweifelsfall fragen Sie den betreffenden Kollegen und vergleichen Sie die Kennungen.

10 Monatsende / Schuljahrsende

10.1 Auswertung (Aufrechnung, Bilanz etc.)

In diesem Programmteil werden alle im Vertretungsplan eingetragenen Daten ausgewertet. Es werden die Stunden pro Kalenderwoche bilanziert und in die entsprechende Spalte eingetragen. Der Wert, der in die Summenspalte eingetragen ist, ergibt sich aus der Anzahl der zusätzlich unterrichteten Stunden, der durch Klassenabwesenheit ausgefallenen Stunden und der evt. manuell ergänzten.

Mehr- oder Minderarbeitsstunden (siehe manuelle Vertretungsplanbearbeitung). Für die Summenbildung über alle Wochen hinweg werden jedoch nur die Werte berücksichtigt, die kleiner oder gleich der eingetragenen maximalen Plus- bzw. Minusstunden sind.

Hat ein Lehrer beispielsweise in der 36. Kalenderwoche durch Unterrichtsausfall eine Minusstundenzahl von z. B. 6 Stunden, die Begrenzungszahl ist jedoch auf 4 Stunden gestellt, so werden bei diesem Lehrer für diese Woche für die Bildung der Gesamtsumme nur 4 Stunden berücksichtigt. In der Auswertungstabelle erscheint in der betreffenden Woche jedoch die tatsächliche Anzahl der Stunden.

In der Bilanztabelle kann durch Doppelklick auf die Zeile eines Lehrers die Detailaufstellung dieses Lehrers angezeigt werden.

Folgende Schalter stehen zur Verfügung:

- Für den Lehrer, in dessen Zeile sich der Cursor momentan befindet, wird eine detaillierte Übersicht aller vertretenen, ausgefallenen und zusätzlich angeschriebenen Stunden gezeigt. Diese Aufstellung kann

auch pro Lehrer gedruckt werden bzw. in der Druckvorschau angesehen werden.
- Für eine zu wählende Klasse kann für das gesamte Schuljahr eine Vertretungsübersicht ähnlich dem Layout der Lehrervertretungsübersicht gedruckt werden.
- Aus einer Liste können all die Lehrer gewählt werden, deren detaillierte Vertretungsübersicht gedruckt werden soll. Es wird eine Übersicht aller Lehrer mit den Summenwerten der Plus- und Minusstunden gedruckt.
- Über die entsprechende Schaltfläche können Sie die angezeigten Gesamtsummen als Übertrag für das nächste Schuljahr eintragen. Wählen Sie diese Schaltfläche für ein Schuljahr ein zweites mal an findet kein Abgleich statt. Löschen Sie also zunächst die „alten“ Werte unter „Bearbeiten der Plusstunden“.

10.2 Statistiken

Regelmäßig muss Ihre Schule Statistiken erstellen. Hierzu liefert Ihnen das Programm einige Hilfen. Bitte betrachten Sie diese Statistiken nur als Grundlage Ihrer Statistik, zumindestens sollten Sie sich die Zahlen gut anschauen und einem eigenen „Plausibilitätstest“ unterziehen.

Durch Ausdruck der Statistiken wird **nicht** die verschiedentlich bestehende Aufbewahrungspflicht der Vertretungspläne ersetzt!

Die Statistiken können Sie über das Menü „Ausgabe / Statistiken“ erstellen. Dazu gehören:

- **Bilanzdaten für Schulen NRW**
  Wählen Sie zunächst ein Schuljahr und einen Monat aus den Auswahlboxen. Sie erhalten eine Auflistung der Vertretungsstunden und Pausenvertretungen, nach Lehrern sortiert. Über „Monatsbilanz größer als“ und „Mehrarbeitstunden größer als“ können Sie die angezeigten Lehrer einschränken.

Über die Schaltfläche „Export“ haben Sie die Möglichkeit die angezeigte Tabelle in einer Datei, zum Beispiel Excel, abzuspeichern.

- **allgemeine Statistikdaten**
  Geben Sie über die Datumseingaben an, für welchen Zeitraum die Statistik erstellt werden soll. Über die Auswahl können Sie bestimmen, welche Klassen berücksichtigt werden sollen.

  Für die Ausgabe der Abwesenheitsgründe haben Sie die Möglichkeit 6 Gruppen zu bilden. Die meisten können Sie über die Kategorie-Auswahlen bestimmen. Die letzte setzt sich aus den „übrigen“ zusammen. Über die Schaltfläche „ausgefallene Stunden auch nach Einzelgründen aufschlüsseln“ haben Sie die Möglichkeit die Anzahl der Vertretungsstunden nach Gründen einzeln auszugeben.

- **Schleswig-Holstein: PUSH**
  Wählen Sie zunächst ob Sie die Kurzmeldung oder die Langmeldung ausgeben möchten. Die Bilanzdaten werden wie die „allgemeinen Statistikdaten“ erzeugt. Die Kategorien können Sie nach den Richtlinien des Landes markieren. Diese werden für spätere Ausdrucke gespeichert.
  In der Auswahlliste der Lehrer geben Sie die Kürzel der externen Lehrer an. Auch diese werden gespeichert.

  Über den Menüpunkt „Extras / Schleswig-Holstein: PUSH / Krankmeldungen“ haben Sie die Möglichkeit die Statistik auszugeben.
  Beachten Sie bitte:
  - Für die Lehrer ist die Angabe des Dienstverhältnisses erforderlich. Um die Vorgaben einzutragen, wählen Sie zunächst einmalig den Menüpunkt „Extras / Schleswig-Holstein: PUSH / Rechtsverhältnisse eintragen“.
  - Geben Sie die Art der Anstellung anschließend unter „Vorgaben / Lehrer“ in der Spalte „RV“ an. Lehrer ohne Angabe werden bei der Statistik nicht berücksichtigt.
  - Für die Abwesenheitsgründe ist die Angabe des Statistikkürzels erforderlich. Um die Vorgaben einzutragen wählen Sie zunächst

einmalig den Menüpunkt „Extras / Schleswig- Holstein: PUSH / Statistikkürzel eintragen“. Anschließend überprüfen Sie für Ihre Abwesenheitsgründe, dass bei allen relevanten Gründen (z.B. Krankheit oder Arztbesuch) in der Spalte Statistik ein „K“ eingetragen ist.

- **Statistiken . . .**
  Diese Maske enthält detailierte Auswertungen zur Unterrichtsversorgung. Sie wird im nachfolgend erläutert.

- **Nordrhein-Westfalen: Export der GPC-Statistikdaten**
  Über den Menüpunkt „Ausgabe / Statistik“ haben Sie die Möglichkeit, die Daten für GPC auszugeben. Wahlweise alle Dateien zusammen oder auch einzeln. Beachten Sie bitte:
  - Für die Lehrer sind Nachname, Vorname, Geschlecht und Geburtsdatum zwingend erforderlich. Geben Sie diese unter „Vorgaben / Lehrer“ ein. Auch die zusätzlichen Angaben, wie Personalnummer und Rechtsverhältnis können Sie hier eingeben.
  - Für die Krankheitstage müssen die Statistikkürzel verwendet werden. Über den Menüpunkt „Extras / Nordrhein-Westfalen: GPC / Statistikkürzel eintragen“ können Sie diese den Abwesenheitsgründen hinzufügen. Tragen Sie diese bitte auch bei bereits vorhandenen Abwesenheitsgründen nach („Einstellungen / Textbausteine / Abwesenheitsgründe“).
  - Für den ersten Lehrer kann das Zusammenstellen der Unterrichtsdaten länger dauern, da die Informationen (Stundenplan und Zyklus des Tages) erst gesammelt werden müssen. Je mehr Stundenpläne Sie eingelesen haben, desto länger kann es dauern.
    Für die weiteren Lehrer ist dies nicht nötig, sie werden daher schneller bearbeitet.
- **Nordrhein-Westfalen: Export der UntStat-Statistikdaten**
  Über den Menüpunkt „Ausgabe / Statistik“ haben Sie die Möglichkeit, die Daten für UntStat auszugeben. Im folgenden Dialog geben Sie bitte den Abrechnungszeitraum sowie Ihre Schulnummer an.

- **Nordrhein-Westfahlen: Export der Mehrarbeitsdaten**
  Über den Menüpunkt „Extras / Nordrhein-Westfahlen: MA2LBV“ haben Sie die Möglichkeit, die Mehrarbeitsdaten der Lehrer auszugeben. Im folgenden Dialog geben Sie bitte den Monat ein, mit dem die Erhebung beginnen soll.

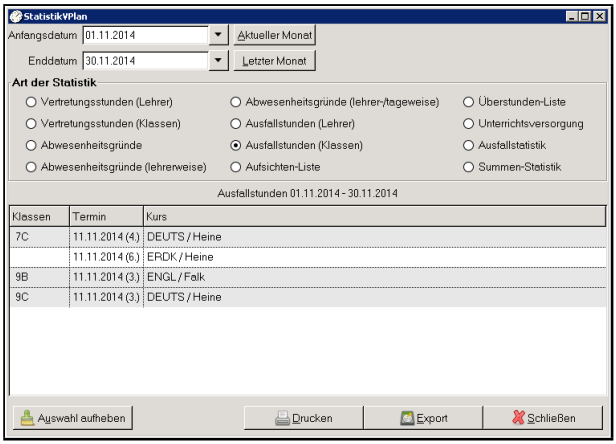


Abbildung 10.1: Erstellung der statistischen Auswertungen

Bedienung der Eingabemaske

Zur Erstellung einer Statistik gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie oben den Zeitraum aus, über den Sie eine Statistik erstellen möchten. Die obere Auswahl gibt den Tag an, ab dem gezählt werden soll, darunter steht der Tag, bis zu dem gezählt wird. Die Auswertung erfolgt jeweils inklusive des angegebenen Tages.
   Neben den Auswahlfeldern für das Datum finden Sie die Schaltflächen „Aktueller Monat“ und „Vorangehender Monat“. Über diese können Sie die Datumswerte des aktuellen bzw. vorangegangenen Monats bequem einstellen.
2. In dem Kasten darunter können Sie auswählen, welche Statistik erstellt werden soll. Wenn Sie eine Möglichkeit angewählt haben, werden Ihnen die Aufschlüsselungskriterien unten angezeigt.
3. Wenn die Statistik nur für einen Teil der dargestellten Angaben gedruckt bzw. exportiert werden soll, markieren Sie die gewünschten

Zeilen, indem Sie diese jeweils mit einem Mausklick ganz links über den grauen Button auswählen.
So ist es zum Beispiel möglich, die Statistik „Überstunden-Liste“ nur für einen Lehrer auszugeben.

Zum Ausdrucken wählen Sie die Schaltfläche **„Drucken“** an. Wenn Sie das Menü verlassen möchten, wählen Sie **„Schließen“** an.
Sie haben die Möglichkeit, die Statistiken in Textdateien zu exportieren. Wählen Sie dazu die Schaltfläche **„Export“** an. **„Aktualisieren“** ist erforderlich, wenn Sie Änderungen beim Zeitraum vornehmen oder eine andere Statistik berechnen lassen möchten.

Mögliche Statistiken:

- **Vertretungsstunden (Lehrer)**
  Auflistung der von den einzelnen Lehrern geleisteten Vertretungsstunden. Die Verschiebung von Unterricht in eine „Vertretungsstunde“ wird hierbei nicht mitgezählt. In der Liste wird jeweils auch der Kurslehrer angegeben, der vertreten wurde.
- **Vertretungsstunden (Klassen)**
  Es werden die in den einzelnen Klassen angefallenen Vertretungsstunden ausgezählt. Die Verschiebung von Unterricht in eine „Vertretungsstunde“ wird hierbei nicht mitgezählt.
- **Abwesenheitsgründe**
  Es werden die Vertretungsstunden nach den Abwesenheitsgründen aufgeschlüsselt.
- **Abwesenheitsgründe (lehrerweise)**
  Auflistung der Abwesenheitsstunden der einzelnen Lehrer, nach Gründen aufgeschlüsselt.
- **Abwesenheitsgründe (lehrer-/tageweise)**
  Auflistung der Abwesenheitsstunden der einzelnen Lehrer nach Gründen und Tagen aufgeschlüsselt.
- **Ausfallstunden (Lehrer)**
  Es werden die Ausfallstunden, die durch Klassenabwesenheit bedingt waren, erfasst.
- **Ausfallstunden (Klassen)**
  Es werden die im Stundenplan einer Klasse ausgefallenen Stunden aufgelistet, die wegen Abwesenheit des Lehrers ausgefallen sind. Den

Schülern wurde entweder freigegeben oder eine andere Stunde wurde an den Termin verschoben und fiel am eigentlichen Termin aus.

- **Ausfallgründe (Klassen)**
  Über diese Statistik werden die Ausfallstunden der Klassen nach den jeweiligen Abwesenheitsgründen der Lehrer ausgezählt.
- **Aufsichten-Liste**
  Es werden die geleisteten Aufsichtsstunden nach Lehrern und Termin sortiert einzeln ausgegeben. Die angefallenen Aufsichtsstunden werden ausgezählt.
- **Überstunden-Liste**
  Sie können die Über- und Minderstunden Stunden für jeden Lehrer ausgeben. Welche Stunden so gewertet werden sollen, kann jeweils bei der Planung der Vertretungsstunden angegeben werden.
- **Unterrichtsversorgung**
  In dieser Statistik wird für jeder Klasse Folgendes berechnet:

  – **Plan:**
    Diese Spalte gibt die Anzahl der regulär geplanten Stunden der Klasse an. Von diesem Wert sind bereits die Stunden abgezogen, an denen die Klasse nicht anwesend war.
  – **Regulär:**
    Dies ist die Anzahl der Stunden, die regulär stattgefunden haben. In der Folgespalte wird der prozentuale Anteil dieser Stunden angegeben.
  – **Vertretung**
    Diese Spalte gibt die Anzahl der Vertretungsstunden in der Klasse an. In der Folgespalte wird der prozentuale Anteil der Stunden angegeben, die regulär oder mit Vertretungslehrer stattgefunden haben.
  – **Stillarbeit**
    In dieser Spalte wird die Anzahl der Stunden angegeben, für die den Schülern eine Aufgabe zur Stillarbeit gegeben wurde. In der Folgespalte wird der prozentuale Anteil der Stunden angegeben, die mit regulärem Unterricht, Vertretungen oder Stillarbeit abgedeckt werden konnten.

- **Ausfall**
  In dieser Spalte wird die Anzahl der ausgefallenen Stunden angegeben. Die Verschiebung einer anderen Unterrichtsstunde in die „Vertretungsstunde“ zählt ebenfalls als Ausfall, da der Unterricht dafür anderweitig ausfällt.

- **Ausfallstatistik:**
  Diese Statistik summiert die ausgefallenen Stunden. Die Verschiebung einer anderen Unterrichtsstunde in die „Vertretungsstunde“ zählt ebenfalls als Ausfall.
  Die Summenbildung erfolgt nach Lehrer, Grund, Fach und Klasse gruppiert.
- **Summen-Statistik**
  In dieser Statistik erfolgt die lehrerweise Summenbildung über die folgenden Angaben:
  - Vertretungsstunden: Vertretungsstunden (Lehrer)
  - Aufsichten: Aufsichten-Liste
  - Ausfallstunden: Ausfallstunden (Lehrer)
  - Überstunden: Überstunden-Liste
  - Minderstunden: Minderstunden-Liste

Hinweis:

In der Praxis kommt es öfter vor, dass sehr kurzfristig Änderungen auftreten. Meistens werden diese nicht mehr in dem Programm erfasst. Es ist daher sehr ratsam, diese auch für die Statistik relevanten Änderungen zu protokollieren und aufzubewahren. Dann ist es später leichter, Abweichungen von der Statistik des Vertretungsplaners zu erklären. Die entsprechenden Änderungen können Sie direkt in die Tabelle eintragen, bevor Sie die Daten ausdrucken.

Neubeginn der internen Zählung

Bei den Statistiken geben Sie jeweils an, für welchen Zeitraum die Auswertung vorgenommen werden soll. Ein „Zurücksetzen“ der Zählung ist deshalb für diesen Fall nicht erforderlich.

Für die Auswahl der Vertretungslehrervorschläge wird die Anzahl der bisher geleisteten Vertretungsstunden herangezogen. Diese Zählung muss entsprechend dem Zeitraum, der für die Zählung maßgeblich sein soll, unter

„Vorgaben / Einstellungen /Bewertung“ auf ein neues Anfangsdatum „zurückgesetzt“ werden.

10.3 Neues Schuljahr / Neuer Stundenplan

Das Programm **TURBO-Vertretung** kann beliebig viele unterschiedliche Stundenpläne verwalten. Beim Einlesen eines neuen Stundenplanes werden Sie gefragt, ab wann dieser Plan gelten soll. Das Programm ermöglicht Ihnen so einen nahtlosen Übergang zwischen verschiedenen Stundenplänen. Falls Ihr Stundenplan Unterricht für verschiedene Wochenzyklen enthält, können Sie unter „Vorgaben / Stundenpläne“ angeben, mit welchem Wochenzyklus der neue Stundenplan beginnen soll.

Die alten Stundenpläne werden beim Löschen der alten Daten automatisch entfernt. Über den Menüpunkt „Vorgaben / Stundenpläne“ können Sie die Gültigkeit der eingelesenen Pläne bestimmen. Ein Plan gilt ab dem dort angegebenen Datum bis zum Inkrafttreten des nächsten Stundenplanes.

Zum Schuljahreswechsel genügt es, den neuen Stundenplan einzulesen.

11 weitere Funktionen

11.1 Alte Daten löschen

Durch diese Funktion können Sie Eintragungen aus dem Vertretungsplaner löschen. Zum Löschen wählen Sie den Menüpunkt „Datei / Alte Daten löschen“ an. Hier können Sie bestimmen, bis zu welchem Datum Sie die Angaben löschen möchten.
Sie können dies direkt in der Eingabezeile eintragen oder aus dem Kalender, der sich nach Anklicken des kleinen Auswahlpfeils neben der Datumszeile öffnet, auswählen.

Hinweis:

Wenn sich nach jahrelanger Programmnutzung sehr viele alte Daten angesammelt haben, kann es vorkommen, dass das Programm die Löschung nicht vornehmen kann. Wählen Sie in diesem Fall zunächst ein weiter zurückliegendes Datum, um die alten Daten schrittweise zu entfernen.

11.2 Daten-Sicherung

TURBO-Vertretung verfügt über eine integrierte Datensicherungsroutine, mit der Sie die Datenbank die Festplatte oder einen anderen Datenträger sichern und die gesicherten Daten zurückspielen können. Beim Einlesen der Datensicherung können die Daten älterer Programmversionen von **TURBO-Vertretung** eingelesen werden, die Daten werden automatisch in das aktuelle Datenformat konvertiert.

11.2.1 Sicherung anlegen

Zum Anlegen eines Back-UPs wählen Sie bitte den Punkt „Datei / Datensicherung / Sicherung anlegen“ an. Sie können nun bestimmen, wohin

das Back-UP gespeichert werden soll. Sie speichern nach Anwählen dieses Punktes alle aktuellen Daten im Vertretungsplaner ab. Diese Datensicherung steht Ihnen dann später wieder zur Verfügung.

Hinweis:

Wir empfehlen dringend, möglichst oft diese Sicherung vorzunehmen, damit im Falle eines Datenverlustes, z.B. durch Viren, durch Defekte an der Festplatte oder durch Diebstahl des Computers nicht unnötig viele Informationen verloren gehen.

Wenn der von Ihnen angegebene Dateiname nicht auf „.VP“ endet, wird die Endung „.VP“ automatisch an den angegebenen Dateinamen angehängt.

11.2.2 Sicherung einlesen

Wenn Sie ein Back-UP wieder einlesen möchten, können Sie dies über den Menüpunkt „Datei / Datensicherung / Sicherung einlesen“ erreichen. Wählen Sie das Back-UP aus, das Sie wieder einlesen möchten.

Beachten Sie, dass durch das Einlesen des Back-UPs alle aktuellen Daten überschrieben werden!

11.2.3 Einlesen widerrufen

Vom Hauptmenü rufen Sie den Punkt „Datei / Datensicherung / Einlesen widerrufen“ auf. Sie können so ein eingelesenes Back-UP wieder zurücknehmen. Dies bedeutet, dass die durch das Einlesen des Back-UPs erfolgten Änderungen wieder entfernt werden und der vorherige Stand erreicht wird. Dies ist so lange möglich, bis ein neueres Back-UP eingelesen wird.

11.2.4 Automatische Sicherung

Das Programm **TURBO-Vertretung** bietet die Möglichkeit an, beim Programmstart an bestimmten Wochentagen automatisch eine Datensicherung vorzunehmen. Wenn Sie diesen Menüpunkt anwählen gelangen Sie zum

Eingabedialog für die automatische Datensicherung. Hier geben Sie die folgenden Daten ein:

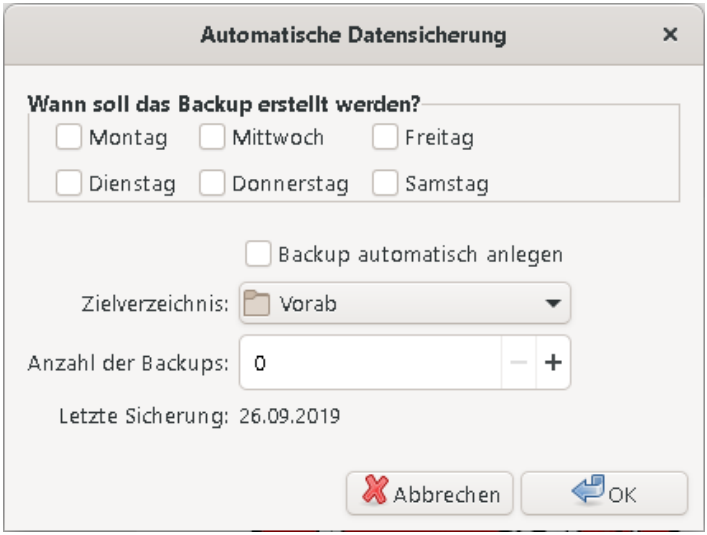


Abbildung 11.1: Einstellung der automatischen Datensicherung

- Wann soll das Backup erstellt werden?
  In diesem Bereich kreuzen Sie an, an welchen Wochentagen eine automatische Sicherung erfolgen soll.
- Zielverzeichnis
  Hier geben Sie an, in welchem Verzeichnis die Sicherungsdateien abgelegt werden sollen. Über die Schaltfläche „Durchsuchen“ können Sie das Verzeichnis auf der Festplatte auswählen.
- Anzahl der Sicherungen
  Hier geben Sie an, wie viele Sicherungen im Zielverzeichnis aufbewahrt werden sollen. Nach dem Anlegen der Datensicherung werden die überzähligen alten Sicherungen automatisch gelöscht. Über diese Einstellung vermeiden Sie, dass sich im Zielverzeichnis sehr viele Dateien ansammeln, die Sie nicht wirklich benötigen.

11.3 Datenreorganisation

Diesen Menüpunkt sollten Sie regelmäßig durchführen. Das Programm kontrolliert und verbessert dann automatisch die Speicherplatzbelegung und optimiert die Datenbankablage der Daten auf der Festplatte. Außerdem werden eventuelle Fehler in den Datenbankstrukturen korrigiert.

11.4 Fensterpositionen zurücksetzen

Mit dieser Funktion können Sie die vom Programm gespeicherten Fensterpositionen auf die Ausgangspositionen zurücksetzen. Diese Funktion benötigen Sie dann, wenn Dialogfenster außerhalb des sichtbaren Bildschirmbereiches positioniert werden (z.B. nach einer Änderung der Bildschirmauflösung) oder wenn die Unterfenster der Hauptmaske neu geordnet werden sollen.

11.5 Programmende

Über diesen Menüpunkt verlassen Sie das Programm. Da alle Daten bei der Eingabe direkt gesichert werden, ist beim Verlassen des Programms ein Abspeichern nicht erforderlich.

12 Manuelle Stundenplaneingabe

Sie finden des Stundenplan-Eingabemodul direkt im Programmverzeichnis unter der Bezeichnung „svpein.exe“. Wählen Sie nach dem Programmstart des Eingabemoduls den Menüpunkt Voreinstellungen und ändern Sie ggf. die Einstellungen Anzahl Tage, maximale Stundenzahl pro Tag und das Schuljahr.

Um die Fächer, Räume, Klassen oder Lehrer zu ändern oder zu ergänzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das jeweiligen Listenfenster; dann können Sie die Liste editieren. Lassen Sie als ersten Eintrag unbedingt immer ein Leerfeld.

Klassen-, Lehrer,- Fach- und Raumbezeichnungen sind aus Gründen der Kompatibilität mit dem Stundenplanprogramm Untis auf 5 Zeichen begrenzt. Wichtiger Hinweis: Wenn Sie bereits Stundenplandaten eingegeben haben, dürfen Sie nachträglich keine Klasse mehr einfügen. Ein Anhängen einer neuen Klasse ist gestattet. Überlegen Sie sich also vorher genau, welche Klassenbezeichnungen sie benötigen. Denken Sie auch an den Fall, dass im laufenden Schuljahr evt. Klassen geteilt werden müssen.

Wählen Sie dann die Klasse, deren Stundenplan Sie eingeben wollen. Um z. B. die Mathematikstunden der Klasse einzugeben, wählen Sie den Mathematiklehrer, das Fach Mathematik und den Raum aus. Doppelklicken Sie dann im Stundenplan auf die Stunden, in denen die Klasse Mathematik hat. Verfahren Sie mit den übrigen Eintragungen genauso.

Wenn Sie ein Band (eine Kopplung) von mehreren Klassen / Lehrern / Fächern oder Räumen eingeben wollen, muss dieses Band als erstes definiert werden, wenn es noch nicht existiert. Dazu schalten Sie in der „Bandtabel-

le“ mit der rechten Maustaste den Änderungsmodus ein. Die Tabelle wird grün. Jetzt wählen Sie sich ein Band aus der Liste aus (z. B. Bd.-1), ändern ggf. den Bandnamen (Eingabezeile unter der Liste), um dem Band einen sinnvollen Namen zu geben (ist für die Vertretungsplanung nicht wichtig!) und tragen in die Tabelle durch Mausklick die Klassen, Lehrer, Fächer und Räume ein, die am Band beteiligt sind. Achten Sie auf die waagerechte Zuordnung, d. h. wenn ein Lehrer xxx, Fach yyy und Raum zzz in derselben Zeile stehen, heißt das: Lehrer xxx unterrichtet das Fach yyy im Raum zzz. Und zwar unterrichtet er Schüler die aus allen im Band aufgeführten Klassen kommen können.

Ist das Band definiert, kann es mit dem Schalter „Band verplanen“ in den Stundenplan einer der beteiligten Klassen übernommen werden. Die Verplanung in den übrigen beteiligten Klassen erfolgt automatisch.

Speichern Sie den Stundenplan, verlassen dann das Eingabeprogramm und wählen im Eingabefenster die gerade von Ihnen gespeicherte Stundenplandatei. Sie können nun die verschiedenen Plandarstellungen anwählen, bzw. mit der Vertretungsplanung beginnen.

13 InfoBoard

13.1 Einführung

13.1.1 Allgemeines

TURBO-Vertretung - Infoboard (im folgenden SVPInfo genannt) ist ein Programm, mit dem in der Schule Anzeigegerät (z. B. ein großer TFT-Monitor) gesteuert werden können, auf denen verschiedene Informationen angezeigt werden. Der Bildschirm ist in bis zu vier Bereiche aufgeteilt, in denen zeitgesteuert unterschiedliche Informationen angezeigt werden können:

- Aktueller Vertretungsplan im Wechsel mit dem morgigen
- Laufschrift am unteren Bildschirmrand für hochaktuelle Informationen
- Mitteilungen der Schulleitungen als formatierter Text
- Anzeige einer Bilderserie („Diashow“) von Veranstaltungen z. B. aus dem Schulleben

SVPIinfo ist ein Modul, was zusammen mit der Version 2025 des Vertretungsplanprogramms **TURBO-Vertretung** ausgeliefert wird. Sie finden das Modul im Programmverzeichnis des Vertretungsplanprogramms **TURBO-Vertretung** unter der Bezeichnung „svpinfo.exe“.

Die Bedienung des Programms erfolgt durch ein Kontextmenü über die rechte Maustaste.

13.1.2 Installation

Eine separate Installation des Programms ist nicht nötig. Das Programm besteht ausschließlich aus einer EXE-Datei (svpinfo.exe). Diese Datei kann an jeden beliebigen Ort (z. B. auch auf externe Datenträger wie USB-Stick, Memory-Card u. v. m.) kopiert und dann aufgerufen werden. Das Pro-

gramm selbst generiert beim Aufruf selbstständig einige Konfigurationsdateien; diese werden im Programmverzeichnis gespeichert.

Eine Deinstallation ist also einfach dadurch möglich, dass das Programm bzw. das Programmverzeichnis von der Festplatte gelöscht wird.

13.2 Programmbedienung

SVPIinfo wird bedient über ein Kontextmenü, was durch die rechte Maustaste aktiviert wird. Damit wird das Gesamtbild des Bildschirms nicht durch Bedienungselemente gestört.

13.2.1 Laufschrift

Über das Kontextmenü (durch rechte Maustaste) oder durch Doppelklick auf die Laufschriftzeile am unteren Bildschirm erreicht man das nebenstehende Fenster, um Inhalt und Zeitsteuerung des Lauftextes zu konfigurieren. Mit einem Doppelklick in der Datums-/Zeitspalte bzw. in der Inhaltsspalte kann man bestehende Einträge bearbeiten oder neu erstellen. Der Eintrag in den Datums-/Zeitspalten definieren immer den Beginn des Lauftextes. Wenn danach keine weitere Definition erfolgt, läuft der entsprechende Eintrag ohne zeitliches Ende. Soll ein Ende gesetzt werden, so reicht ein neuer Eintrag mit einem neuen Beginnzeitpunkt aber einer leeren Inhaltsspalte.

13.2.2 Mitteilungen

Durch Doppelklick auf den Mitteilungstext oder über das Kontextmenü kann der angezeigte Mitteilungstext auf einfache und schnelle Weise bearbeitet werden. In diesem Fenster steht ein Texteditor zur Verfügung, um den Text durch Setzen von Attributen optisch ansprechender darzustellen. Besser als die Verwendung dieser kleinen Textverarbeitung ist folgendes Vorgehen:

- Öffnen Sie Ihr Standardschreibprogramm (z. B. MS-Word oder OpenOffice-Writer),
- schreiben Sie Ihren Text und
- kopieren ihn über den Windows-Zwischenspeicher in das Mitteilungsfenster. Die gesetzten Formatierung werden übernommen.

- Nachdem Sie das Fenster geschlossen haben, erscheint der Text im Mitteilungssegment des Infoboards.

Hierzu folgender Tipp:

Das Zusammenspiel mit **TURBO-Vertretung** an dieser Stelle funktioniert folgendermaßen:
Legen Sie den Aufruf des Programm SVPIinfo auf einen freien Programmschalter in sv-Plan (siehe dazu die Beschreibung im **TURBO-Vertretung** -Handbuch!). Die mit dem Programm **TURBO-Vertretung** Arbeitenden (lesend oder planend) können dann über diesen Programmpunkt sehr komfortabel das Infoboard aufrufen.

Die Konfiguration der Zeit- und Inhaltssteuerung erfolgt in gleicher Weise, wie es für den Lauftext im Kapitel oben beschrieben wurde. Die Texte, die im Mitteilungsfenster angezeigt werden, sind sog. RTFDateien (RichText-File). Dieses Standardtextformat kann von jeder üblichen Textverarbeitung gelesen und bearbeitet werden, natürlich auch mit dem SVPIinfo eigenen Minitextprogramm.

13.2.3 Bilderfenster

Auch hier erfolgt die Konfiguration der Zeit- und Inhaltssteuerung in gleicher Weise wie oben beschrieben. In der unteren Zeile kann die Zeitspanne eingestellt werden, wie lange ein Bild angezeigt werden soll.

13.2.4 Vertretungsplanfenster

Im Vertretungsplanfenster werden HTML-Dateien dargestellt. Diese HTML-Dateien werden von **TURBO-Vertretung** erzeugt und auf Mausklick in ein frei wählbares Verzeichnis kopiert, auf das der Computer, auf dem das Programm SVPIinfo läuft, Zugriff haben muss. Im Fenster „Aktionsliste Browserfenster“ lässt sich die Steuerung dieser Datei einrichten.

In der rechten Spalte kann eingetragen werden, nach welcher Zeit der Vertretungsplanwechsel von einem auf den anderen Tag erfolgen soll. Wenn der Vertretungsplan genau auf eine Seite passt, wird diese Zeit genau eingehalten. Geht der Plan über eine Seite wird er nach 3 Sekunden Wartezeit nach unten gescrollt. Nach dem Scrollen erfolgt wiederum eine kurze Wartezeit.

Ist diese Gesamtzeit kleiner als die o. a. Dateiwechselzeit, so wird diese Zeit abgewartet, ansonsten erfolgt danach der Wechsel auf die andere Datei. Die Scrollgeschwindigkeit lässt sich im Fenster durch einen Schiebeschalter einstellen.

Für Schulen mit mehr als einem Standort kann der Vertretungsplan auch über das Internet auf dem Infoboard dargestellt werden. Dazu müssen dann die von **TURBO-Vertretung** erzeugten HTML-Dateien auf einen Internetbereich hoch geladen werden.