



# Untis

## Pausenaufsichten

[www.untis.at](http://www.untis.at)

# Inhaltsverzeichnis

<b>I Vorwort</b>	<b>4</b>
<b>II Einführung</b>	<b>4</b>
<b>III Vorbereitende Eingaben</b>	<b>4</b>
1 Stammdaten .....	4
Gänge (Korridore) .....	5
Räume .....	5
Lehrer .....	6
Fächer .....	7
Bezeichnung der Pausenaufsichten .....	7
<b>IV Aufsichtsbereiche festlegen</b>	<b>8</b>
1 Aufsichtsdauer festlegen .....	9
2 Aufsichten teilen .....	10
3 Lehrer für Aufsichten sperren .....	10
4 Wöchentliche Unterscheidungen .....	11
5 Wochen ohne Aufsicht (+ Lehrer) .....	12
<b>V Manuelles Verplanen der Pausenaufsichten</b>	<b>13</b>
1 Lehrer in Pausenaufsicht eintragen .....	13
2 Der Lehrervorschlag .....	14
<b>VI Automatisches Verplanen der Pausenaufsichten</b>	<b>15</b>
1 Gewichtungseinstellungen .....	15
Gewichtungparameter .....	16
2 Optimierung .....	17
3 Korrekturlauf .....	18
4 Aufsichten löschen .....	18
<b>VII Darstellung und Druck</b>	<b>19</b>
1 Druck des Pausenaufsichtsfensters .....	19
2 Berichte .....	19
3 Anzeige im Stundenplan .....	20
4 HTML-Ausgabe .....	22
<b>VIII Zusammenwirken mit anderen Modulen und Funktionen</b>	<b>22</b>
1 Periodenstundenplan .....	22
2 Vertretungsplanung .....	22
3 Dislozierungen .....	25

<b>4</b>	<b>Mehrwochenstundenplan.....</b>	<b>25</b>
<b>5</b>	<b>Multi-Zeitraster.....</b>	<b>28</b>
<b>6</b>	<b>Info-Stundenplan.....</b>	<b>29</b>
	<b>Index</b>	<b>30</b>

## 1 Vorwort

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

## 2 Einführung

Das Modul Pausenaufsichten ist so konzipiert, dass die Pausenaufsichtsplanung nach der Fertigstellung des Stundenplans erfolgt.

Die folgenden Kapitel führen Sie durch die notwendigen Schritte bei der Verplanung der Pausenaufsichten: von den vorbereitenden Eingaben bei den Stammdaten, über die eigentliche Planung, bis zur Veröffentlichung der Aufsichten im Stundenplan, als Bericht oder im Internet.

Die Beispiele in diesem Kapitel können am besten anhand der Datei demo6.untis: Pausenaufsichten verfolgt werden. In dieser Datei sind die für das Modul Pausenaufsichten notwendigen Eingaben bereits getätigt. Die Datei können Sie Untis über folgenden Pfad finden: Datei | Willkommen | Demo Dateien | Untis | demo6.untis.

## 3 Vorbereitende Eingaben

Bevor Sie mit der Verplanung der Pausenaufsichten beginnen können, sind einige vorbereitende Eingaben nötig. Der folgende Abschnitt erläutert die notwendigen Schritte.

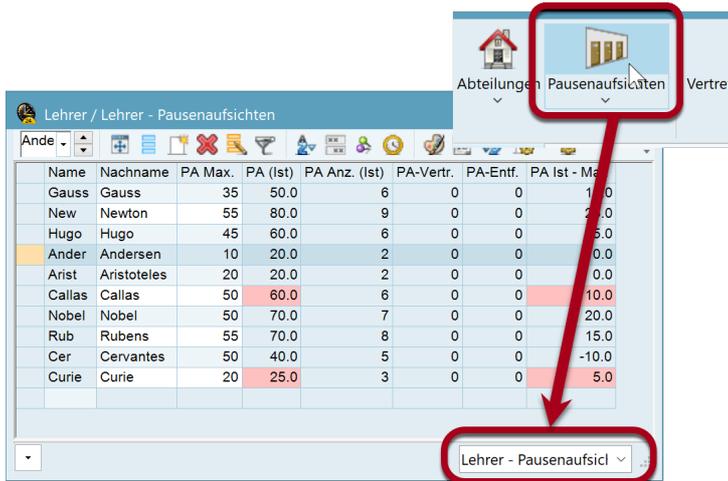
Beachten Sie, dass Sie alle für das Modul Pausenaufsichten notwendigen Funktionen auf der Karteikarte *Module* unter "Pausenaufsichten" zusammengefasst finden.



### 3.1 Stammdaten

In den Stammdaten der Gänge, Räume, Lehrer und Fächer müssen vorbereitende Eingaben für die Pausenaufsichtsplanung durchgeführt werden.

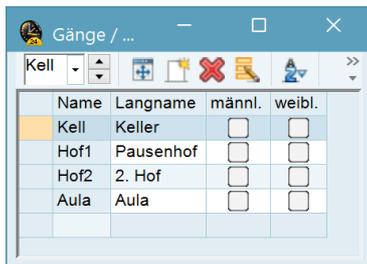
Wenn Sie die Pausenaufsichten über den dafür vorgesehenen Button auf der Karteikarte "Module" aufrufen, werden eigens vorbereitete Stammdaten-Ansichten geöffnet. Selbstverständlich können Sie, falls Ihnen das lieber ist, sich über <Felder der Ansicht> jeweils eigene Ansichten generieren und bei den Stammdaten speichern.



### 3.1.1 Gänge (Korridore)

Die Gänge (Korridore) sind die eigentlichen Pausenaufsichtsbereiche. Hier werden die Aufsichten abgehalten.

Erfassen Sie die Gänge wie andere Stammdaten (Klassen, Lehrer, etc.) im dafür vorgesehenen Fenster. Sie müssen nur Kurz- und Langname vergeben. „Eingangsbereich“, „Südflur 1. Stock“ oder „Pausenhof“ sind nur ein paar typische Beispiele für Gänge. Der Pausenhof ist zwar kein Gang im engeren Sinn, kann aber sehr wohl Pausenaufsichtsbereich sein.



Die Attribute männlich und weiblich dienen dazu, Pausenaufsichtsbereiche zu kennzeichnen, in denen ausschließlich männliche oder weibliche Aufsichtspersonen verplant werden sollen (beispielsweise Sanitär-Bereiche). Die automatische Verplanung ([Optimierung](#)) der Pausenaufsichten nimmt auf diese Einteilung Rücksicht.

### 3.1.2 Räume

Jedem Raum können mehrere Gänge zugeordnet werden. Tragen Sie diese durch ein Komma getrennt in der Spalte *Gänge* ein. Um unnötige Fußwege zu vermeiden bevorzugt Untis bei der Optimierung der Pausenaufsichten - gemäß den von Ihnen vorgenommenen Gewichtungseinstellungen - jene Lehrkräfte, die vor oder nach der abzuhaltenden Gangaufsicht in einem nahegelegenen Raum Unterricht haben.

Tragen Sie im Raum-Stammdatenfenster, das für die Pausenaufsichten schon vorbereitet ist, den Gang (bzw. die Gänge) ein, die dem Raum am nächsten liegen.

Beachten Sie, dass Sie bei der Gangzuordnung die Platzhalter (Wildcards) "\*" (für eine beliebige Zeichenkette) und "?" (für ein einzelnes Zeichen) verwenden können. Die Eingabe Hof\* beim Raum Phys in der Abbildung bedeutet demnach, dass der betreffende Raum in der Nähe der beiden Aufsichtsbereiche Hof1 und Hof2 liegt.

Name	Langname	Gänge
Th1	Turnhalle 1	Kell
Th2	Turnhalle 2	Kell,Hof*
Phys	Physiksaal	Hof1
Werkr	Werkraum	Hof1
Twr	Werkraum textil	Kell
Kü	Schulküche	Hof1
R1a	Klassenraum 1a	Kell
R1b	Klassenraum 1b	Hof1
R2a	Klassenraum 2a	Kell
R2b	Klassenraum 2b	Hof1
R3a	Klassenraum 3a	Kell
Ra	Klassenraum	Hof1
Ps1	Pseudoraum 1 (3b)	

### 3.1.3 Lehrer

Als nächstes müssen Sie nun festlegen, wie viele (Minuten) Pausenaufsichten jeder Lehrkraft maximal pro Woche halten soll. Nicht jede Pausenaufsicht dauert gleich lang, Pausenaufsichten werden deshalb in Untis in Minuten gemessen.

Geben Sie diese Obergrenze für die wöchentlichen Pausenaufsichten bei den Lehrerstammdaten im Feld „PA Max.“ (Maximum der Pausenaufsichten) in Minuten ein.

Im Feld „PA (Ist)“ wird gleichzeitig angezeigt, zu wie viel Minuten Aufsicht der betreffende Lehrer zur Zeit schon eingeteilt ist („PA (Ist)“ = Anzahl der wöchentlichen Pausenaufsichten in Minuten). Übersteigt der „PA (Ist)“ - Wert den Wert im Feld „PA Max.“, so wird der Hintergrund von „PA Max.“ zur Warnung rot dargestellt.

Im Feld "PA Ist - Max" können Sie schnell ablesen, welcher Lehrer zu viele bzw. zu wenige Ausichten abhält.

Soll ein Lehrer nicht zu Aufsichten herangezogen werden, so tragen Sie unter „PA Max“ den Wert 0 ein.

Name	Nachname	PA Max.	PA (Ist)	PA Anz. (Ist)	PA-Vertr.	PA-Entf.	PA Ist - Max
Gauss	Gauss	35	50.0	6	0	0	15.0
New	Newton	55	80.0	9	0	0	25.0
Hugo	Hugo	45	60.0	6	0	0	15.0
Ander	Andersen	10	10.0	1	0	0	0.0
Arist	Aristoteles	20	20.0	2	0	0	0.0
Callas	Callas	50	60.0	6	0	0	10.0
Nobel	Nobel	50	70.0	7	0	0	20.0
Rub	Rubens	55	70.0	8	0	0	15.0
Cer	Cervantes	50	40.0	5	0	0	-10.0
Curie	Curie	20	25.0	3	0	0	5.0

#### Hinweis:

Lehrkräfte, deren PA Max. auf 0 steht, werden von der Pausenaufsicht-Optimierung nicht zu Pausenaufsichten eingeteilt.

Eine Übersicht über die Summe der bisher vergebenen Pausenaufsichtsminuten erhalten Sie, indem Sie im Seitenlayout die Spalte „PA Max.“ (1) markieren (die Spalte wird grün angezeigt) und danach (2) die Summe aktivieren. Sie können die Stammdatenansicht am Bildschirm ausgeben oder drucken (siehe Abbildung).

Name	Nachname	PA Max.	PA (Ist)	PA Anz. (Ist)	PA-Vertr.	PA-Entf.	PA Ist - Max
Gauss	Gauss	35	20.0	2	0	0	-15.0
New	Newton	55	50.0	6	0	0	-5.0
Hugo	Hugo	45	40.0	4	0	0	-5.0
Ander	Andersen	10	10.0	1	0	0	0.0
Arist	Aristoteles	20	20.0	2	0	0	0.0
Callas	Callas	50	60.0	6	0	0	10.0
Nobel	Nobel	50	40.0	4	0	0	-10.0
Rub	Rubens	55	40.0	5	0	0	-15.0
Cer	Cervantes	50	40.0	5	0	0	-10.0
Curie	Curie	20	25.0	3	0	0	5.0
<b>Σ:</b>		<b>390</b>					

Gruber & Petters Software

**Hinweis:**  
 Das Feld PA Anz. (Ist) bei den Lehrerstammdaten zeigt Ihnen alternativ zu den verplanten Minuten die tatsächliche Anzahl der verplanten Pausenaufsichten pro Woche.

### 3.1.4 Fächer

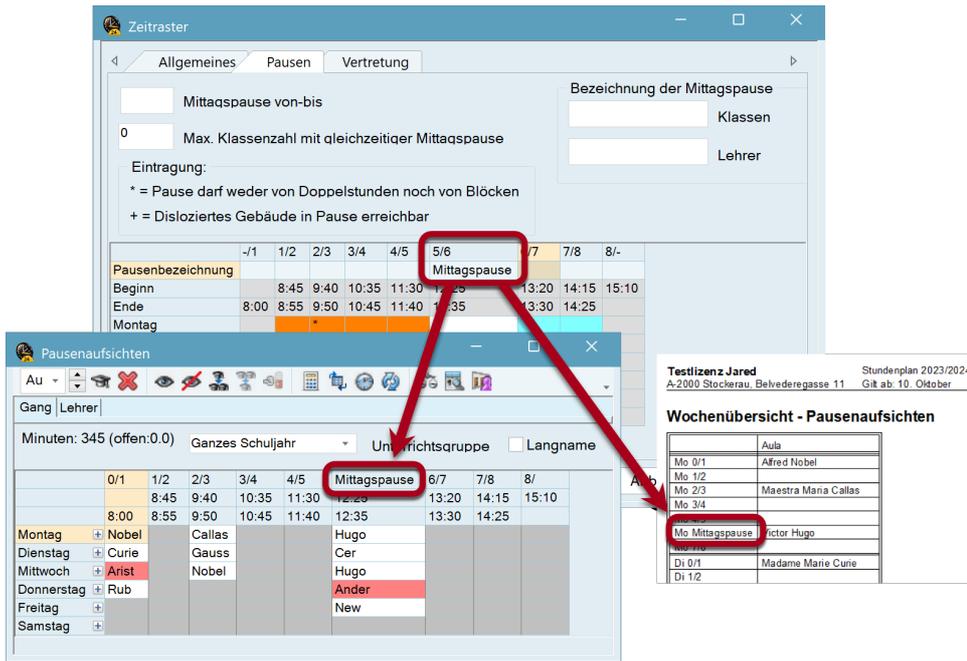
Manchmal ist es nicht erwünscht, dass Lehrkräfte zu Pausenaufsichten herangezogen werden, wenn sie in der vorangegangenen Stunde ein bestimmtes Fach unterrichtet haben. Sportlehrer benötigen beispielsweise Zeit, um sich umzukleiden, Werklehrer müssen unter Umständen nach dem Werkunterricht noch Werkzeug wegschließen.



Aktivieren Sie für derartige Fächer das Kennzeichen „(P) - keine Pausenaufs. davor/danach“ bei den Fachstammdaten.

### 3.1.5 Bezeichnung der Pausenaufsichten

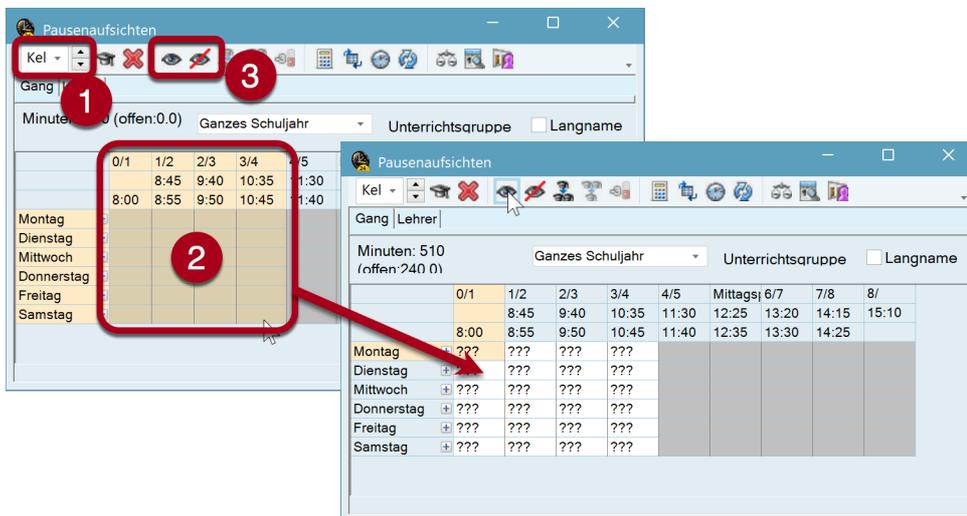
Im Zeitraster können Sie auf dem Reiter "Pausen" für jede einzelne Pause eine Bezeichnung eingeben. Diese Bezeichnung wird auch im Fenster Pausenaufsichten sowie im Bericht "Wochenübersicht - Pausenaufsichten" übernommen.



## 4 Aufsichtsbereiche festlegen

Nach den vorbereitenden Eingaben bei den Stammdaten werden nun die eigentlichen Aufsichten festgelegt. Dies geschieht mit Hilfe des zentralen Planungsinstrumentes der Pausenaufsichtsplanung, dem Pausenaufsichtsdialog.

Wählen Sie zunächst mit Hilfe der Auswahlliste auf der Karteikarte Gang im oberen Fensterbereich jenen Aufsichtsbereich aus, für den Sie Aufsichten verplanen wollen (1).



Überstreichen Sie im Raster in der unteren Fensterhälfte jene Pausen, in denen Sie im ausgewählten Aufsichtsbereich Aufsichten einteilen wollen (2).

Betätigen Sie nun die Schaltfläche <Aufsicht> (3). In den selektierten Zellen erscheint nun das Symbol „???“ als Zeichen dafür, dass die Aufsichten prinzipiell eingerichtet, aber noch keine Aufsichtslerehrer eingeteilt sind.

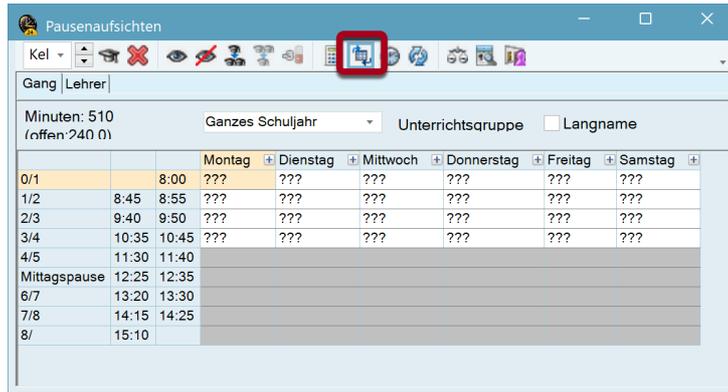
Solche Aufsichten werden als offene Aufsichten bezeichnet.

**Hinweis: letzte Stunde**

Sie können auch nach der letzten Stunde Pausenaufsichten einteilen!

Wiederholen Sie die Vorgangsweise für alle Pausenaufsichtsbereiche. Unerwünschte Pausenaufsichten können deaktiviert werden, indem Sie sie selektieren und die Schaltfläche <Keine Aufsicht> (3) betätigen.

Für bessere Übersicht können Sie über die entsprechende Schaltfläche den Pausenaufsichten Dialog zwischen Hoch- und Querformat umschalten.

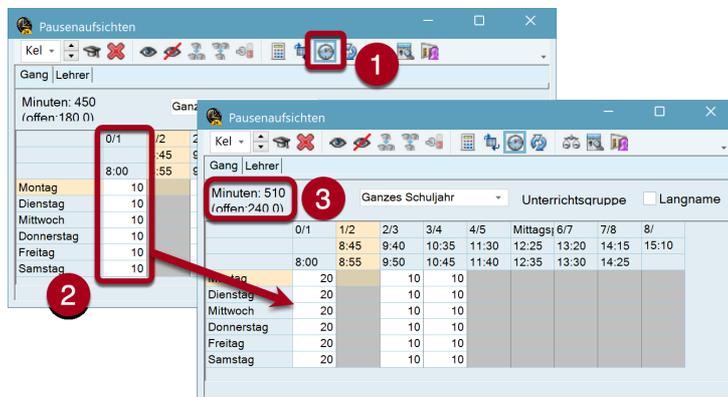


### 4.1 Aufsichtsdauer festlegen

Prinzipiell wird die Dauer der einzelnen Aufsichten aus dem allgemeinen Zeitraster („Einstellungen => Zeitraster“) übernommen.

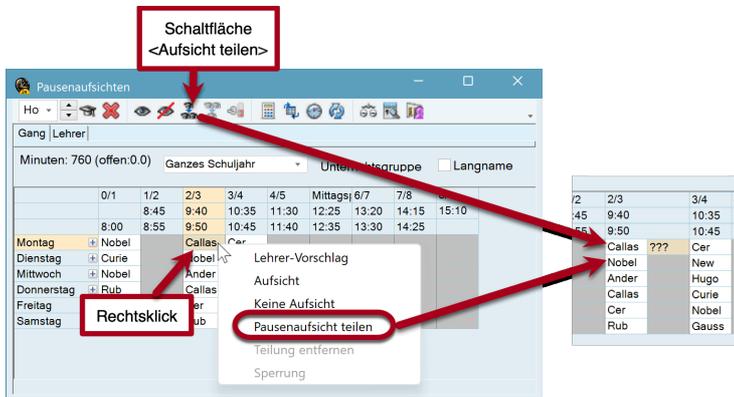
Sie können diese Eintragungen allerdings manuell verändern, um einerseits besonders unangenehme Aufsichtsbereiche und/oder Pausen gesondert bewerten und andererseits die fehlende Aufsichtsdauer vor der ersten und nach der letzten Stunde nachtragen zu können.

- (1) Klicken Sie dazu im Pausenaufsichtsdialog den Button “Minuten anzeigen“ an.
- (2) Selektieren Sie nun den Bereich der Aufsicht vor der ersten Stunde und geben Sie den Wert 20 (Minuten) ein.
- (3) Die eingblendete Gesamtsumme an zu verplanenden und offenen Aufsichtsminuten ändert sich entsprechend von 450 (180) auf 510 (240).

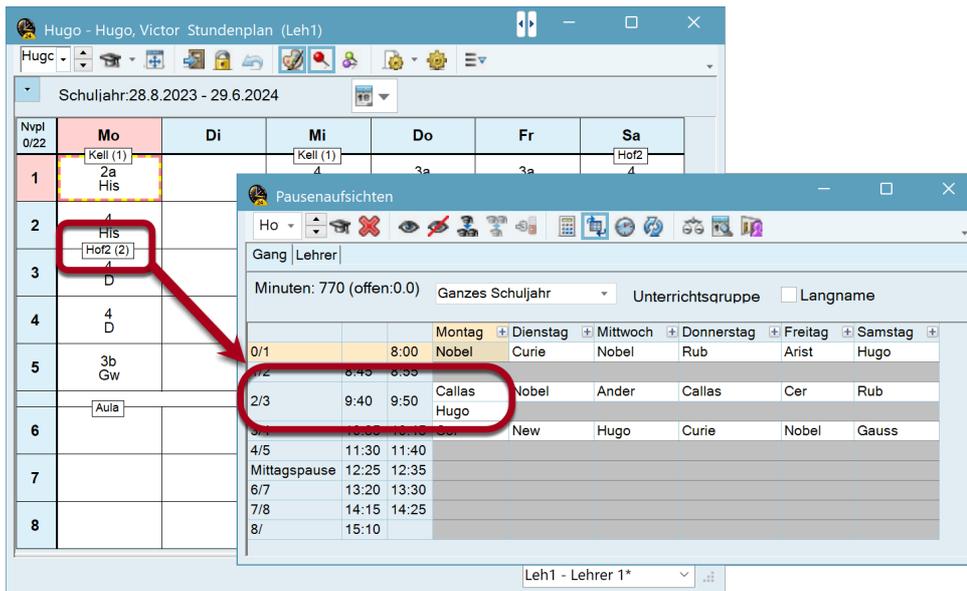


## 4.2 Aufsichten teilen

Pausenaufsichten können auch geteilt werden. Mittels Rechtsklick im Raster des Fensters "Pausenaufsichten" (oder über die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste) können Sie in einer Pause mehrere Lehrer verplanen.



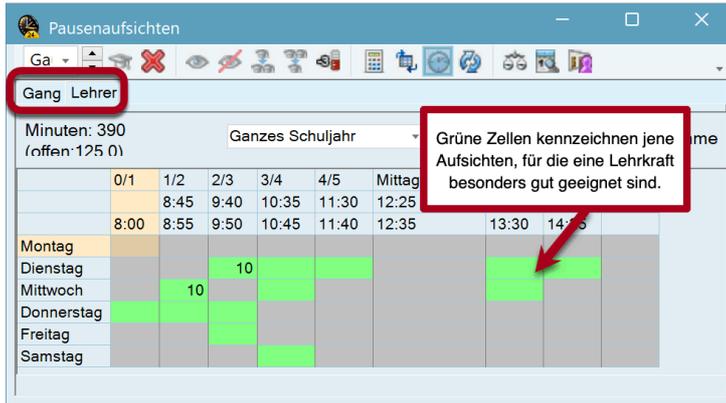
In der nachstehenden Abbildung ist Lehrer Hugo im zweiten Teil der Aufsicht zwischen zweiter und dritter Stunde eingeteilt. Dies wird im Stundenplan durch ein dem Gangnamen nachgestelltes "(2)" verdeutlicht.



## 4.3 Lehrer für Aufsichten sperren

Auch bei der Einteilung der Pausenaufsichten wird der Planer in der Regel danach trachten die individuellen Wünsche der Kollegen zu berücksichtigen. Dies kann beispielsweise mit Sperren von bestimmten Aufsichten geschehen.

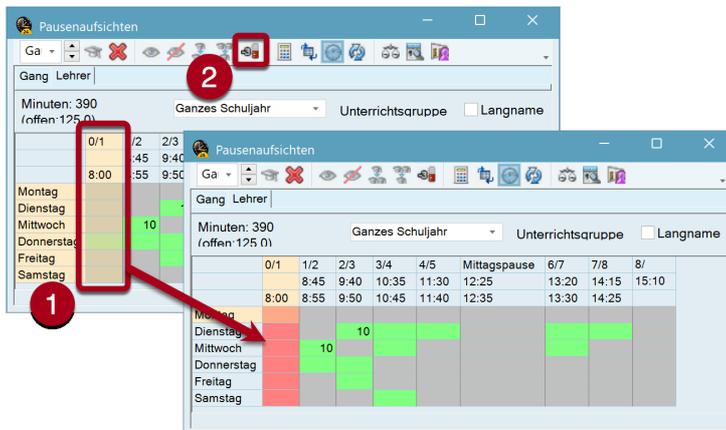
Aktivieren Sie die Karteikarte „Lehrer“ des Pausenaufsichtsdialogs.



Grün sind im Raster all jene Aufsichten, für die der jeweilige Lehrer (in obigem Beispiel der Lehrer Gauss) laut seinem Stundenplan und laut der von Ihnen vorgenommenen Gewichtungseinstellungen besonders geeignet ist.

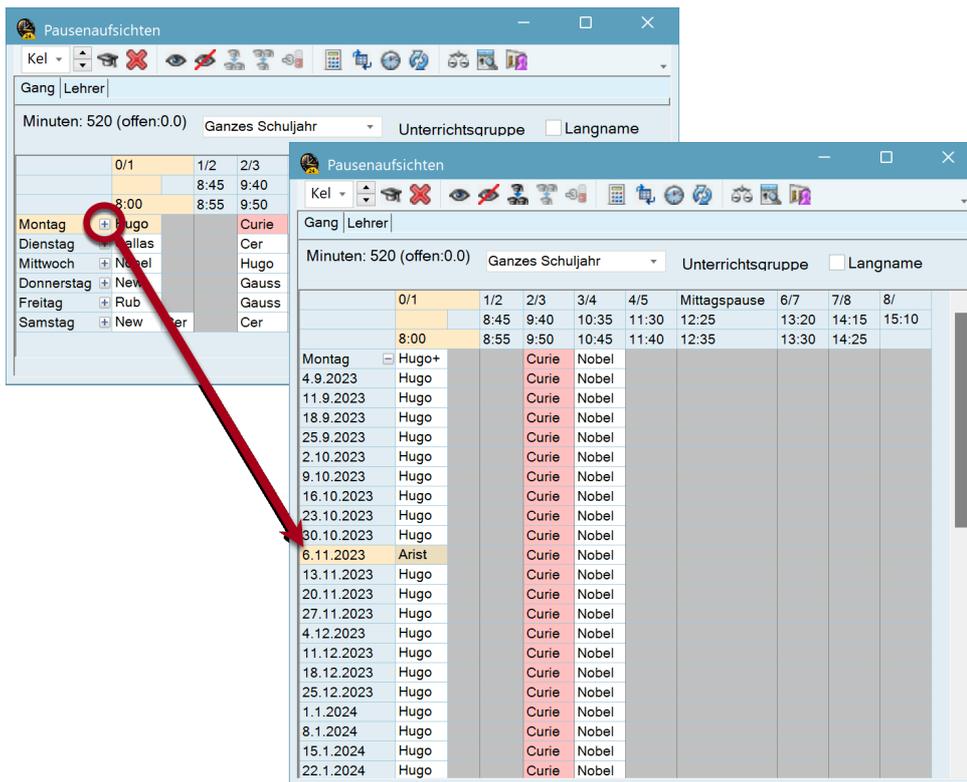
Lehrer Gauss ist an unserer Demo-Schule allerdings auch der Vertretungsplaner und hat somit täglich vor Unterrichtsbeginn den Vertretungsplan zu erstellen. Er soll deshalb in dieser Zeit (vor der ersten Unterrichtsstunde) nicht zu Pausenaufsichten eingeteilt werden.

1. Selektieren Sie im Wochenraster jene Zellen, an denen der betreffende Lehrer keine Aufsichten halten soll (1).
2. Betätigen Sie daraufhin die Schaltfläche <Sperrung> (2).
3. Der Lehrer ist nun in den betreffenden Zeiten für Pausenaufsichten gesperrt.



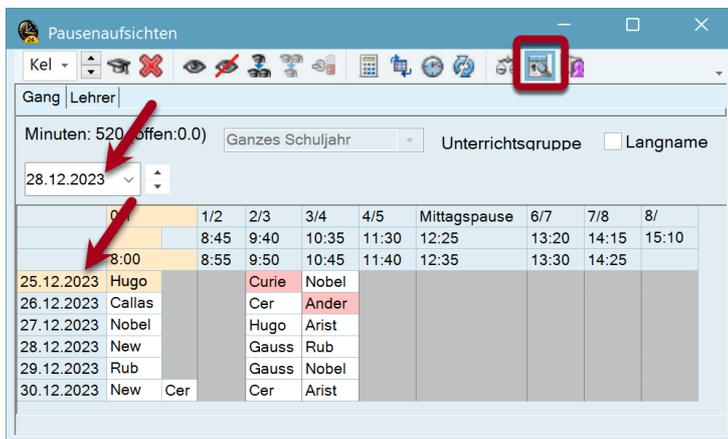
#### 4.4 Wöchentliche Unterscheidungen

Alle Einstellungen können auch auf bestimmte Wochen angewendet werden. Klicken Sie dazu das + neben den Wochentagen an. Eintragungen in einer spezifischen Woche gelten ausschließlich für diese Woche.



So hält beispielsweise Hugo alle Pausenaufsichten an Montage 0/1, außer in der Woche vom 6.11., wo Arist diese Aufsicht hält.

Sie können auch über das Icon "Kalender einblenden" gezielt einzelne Wochen auswählen.



### 4.5 Wochen ohne Aufsicht (+ Lehrer)

Manchmal ist es erwünscht, dass gewisse Aufsichten über einen bestimmten Zeitbereich gar nicht gehalten werden. Das kann beispielsweise dann der Fall sein, wenn die Klassen, die an diese Gänge grenzen, im Rahmen eines Praktikums nicht im Schulgebäude sind und dieser Bereich von Lehrkräften, die im benachbarten Bereich Aufsicht halten, mit-beaufsichtigt wird.

Markieren Sie in diesem Fall die betreffenden Wochen mit einem "+". In der nachstehenden Grafik ist beispielsweise für den Aufsichtsbereich "Kell" eingetragen, dass im von 25.9 bis 30.10 keine Aufsicht gehalten werden muss.

	0/1	1/2	2/3	3/4	4/5	Mittagspause	6/7	7/8	8/	
		8:00	8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
Montag										
4.9.2023										
11.9.2023										
18.9.2023										
25.9.2023										
2.10.2023										
9.10.2023										
16.10.2023										
23.10.2023										
30.10.2023										
6.11.2023										
13.11.2023										
20.11.2023										
27.11.2023										

## 5 Manuelles Verplanen der Pausenaufsichten

Unter Umständen wollen Sie gewisse Aufsichten manuell einteilen, beispielsweise wenn sich Kollegen freiwillig für bestimmte Aufsichten melden.

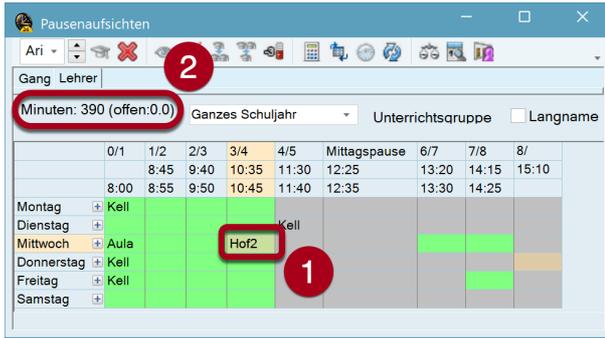
### 5.1 Lehrer in Pausenaufsicht eintragen

Klicken Sie dazu im Pausenaufsichtsplan des Ganges an die gewünschte Stelle und tragen Sie den Kurznamen des betreffenden Lehrers ein.

Sollte ein Lehrername mit rotem Hintergrund dargestellt werden, so deutet das darauf hin, dass die Aufsicht schlecht in den Stundenplan des Lehrers passt.

	0/1	1/2	2/3	3/4	4/5	Mittagspause	6/7	7/8	8/	
		8:00	8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
Montag										
Dienstag										
Mittwoch										
Donnerstag										
Freitag										
Samstag										

Sie können die Eintragung auch direkt im Pausenaufsichtsplan des Lehrers vornehmen. Wählen Sie dazu im Pausenaufsichtsdialo die Karteikarte „Lehrer“ und geben Sie in der gewünschten Aufsicht den entsprechenden Gangnamen ein (1). Beachten Sie, dass sie jederzeit über die noch verfügbaren Minuten aller Lehrer informiert sind (2).



Auch hier können natürlich alle Eintragungen lediglich für bestimmte Wochen vorgenommen werden, wie im Kapitel "[Aufsichtsbereiche festlegen](#)" beschrieben wurde.

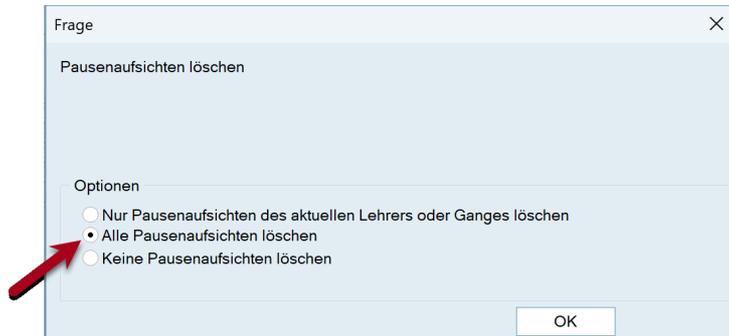
## 5.2 Der Lehrervorschlag

Der Lehrervorschlag unterstützt Sie, wenn Sie für eine bestimmte Aufsicht einen geeigneten Lehrer suchen.

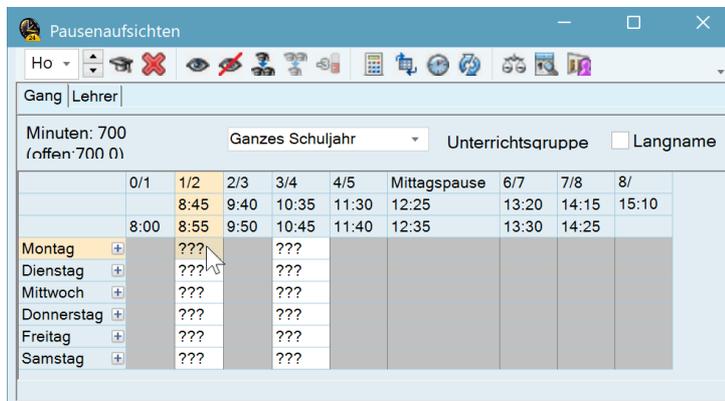
Das folgende Beispiel können Sie anhand der Datei Demo6.untis: Pausenaufsichten nachvollziehen.

1. Löschen Sie zunächst alle eingetragenen Aufsichten indem Sie die Schaltfläche <Lehrer -> ?> betätigen

und bei der erscheinenden Frage die Option "Alle Pausenaufsichten löschen" wählen.



2. Setzen Sie den Cursor auf die Aufsicht Montag - 1/2.



Prinzipiell spielt es dabei keine Rolle, ob die Aufsicht offen - ??? - oder eingeteilt ist.

3. Öffnen Sie nun den <Lehrervorschlag>.

In diesem Fenster werden all jene Lehrkräfte aufgelistet, die die aktuelle Aufsicht übernehmen können. Die Reihung erfolgt nach Schlechtpunkten, die sich aus Ihrer Gewichtung ergeben. Wenn beispielsweise der Parameter „Unt. davor“ relativ zu den anderen Punkten hoch gewichtet wurde, werden die betroffenen Lehrer vorgereiht (die [Gewichtungseinstellungen](#) werden im Folgenden detailliert beschrieben).

Übernahme							
Name	Minuten	Max. Minuten	Unt. davor	Unt. danach	vor 1. St.	nach letzter	Hohlst. danach
Arist	0.000	20.000	✓	✓			
Callas	0.000	50.000	✓	✓			
Nobel	0.000	50.000	✓	✓			
Cer	0.000	50.000	✓	✓			
Hugo	0.000	45.000	✓	✓			
Rub	0.000	55.000	67%	67%			

In den einzelnen Spalten der Lehrerzeile wird gezeigt, ob eine Bedingung zutrifft oder nicht. So erhält etwa die Spalte „Unt. davor“ ein Häkchen, wenn der Lehrer in der Stunde vor dieser Pause unterrichtet. Bedingungen, die mit „Unwichtig“ gewichtet sind, werden nicht gezeigt.

4. Mit dem Knopf <Übernahme> (oder durch Doppelklick in der entsprechenden Zeile) wird der Lehrer in die Pausenaufsicht eingetragen.

## 6 Automatisches Verplanen der Pausenaufsichten

Neben dem [manuellen Verplanen](#), können die Pausenaufsichten auch automatisch verplant werden.

### 6.1 Gewichtungseinstellungen

Vor der Optimierung der Pausenaufsichten müssen die Gewichtungsparameter gestellt werden. Das entsprechende Fenster öffnen Sie über die Schaltfläche <Gewichtung>.

Mit dem Eingabefeld „Max. Pausenaufsicht/Tag“ können Sie festlegen, wie viele Aufsichten pro Tag ein Lehrer maximal halten soll. Diese Einstellung gilt für alle Lehrkräfte Ihrer Schule.

Mit den Schieberegler haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Parameter für die automatische Optimierung der Pausenaufsichten einzustellen. Fassen Sie dazu den Schieberegler mit der Maus und positionieren Sie ihn zwischen unwichtig (links) und extrem wichtig (rechts). Bestätigen Sie die Gewichtungseingaben nach Ihren Änderungen mit der Schaltfläche <Ok>.

Es folgt eine kurze Beschreibung der einzelnen Gewichtungparameter.

### 6.1.1 Gewichtungparameter

Beachten Sie, dass jeweils für eine bestimmte Aufsicht - das heißt für einen bestimmten Zeitpunkt - in einem bestimmten Gang, der geeignetste Aufsichtsllehrer gesucht wird.

#### **Max. Minuten des Lehrers nicht überschreiten**

Mit dieser Einstellmöglichkeit können Sie regeln, ob und wie sehr Überschreitungen des bei den Lehrerstammdaten unter der „maximalen Anzahl von Minuten an PA pro Woche“ eingegebenen Wertes toleriert werden.

#### **Vor/Nach der Pause Unterricht**

Schieben Sie den Regler nach rechts, wenn die Lehrer unmittelbar vor bzw. nach einer Aufsicht Unterricht haben sollen.

#### **Vor/Nach der Pause Unterricht im Gang**

Mit diesem Parameter können Sie regeln, ob jene Lehrer, die vor bzw. nach der Pause in einem Raum des Ganges unterrichten (bei dem also der Gang bei den Stammdaten des Raumes eingetragen ist), bevorzugt werden sollen.

#### **Nicht vor 1. Stunde am Tag**

Aufsichten vor der ersten Stunde des Tages sind meist unbeliebt. Mit dieser Einstellmöglichkeit können Sie verhindern, dass Lehrer vor Ihrer ersten Unterrichtsstunde an einem Tag für eine Aufsicht verplant werden.

#### **Nicht nach letzter Stunde am Tag**

Genau wie die Aufsichten vor der ersten Stunde des Tages, sind auch jene nach der letzten Stunde nicht besonders beliebt. Mit diesem Parameter können Sie verhindern, dass Lehrer nach Ihrer letzten Unterrichtsstunde noch zu Aufsichten herangezogen werden.

#### **Keine Aufsicht in Doppelstundenpausen**

Mit diesem Parameter können Sie steuern, inwieweit Lehrer in den Pausen zwischen Doppelstunden zu Aufsichten herangezogen werden sollen.

#### **Keine aufeinander folgenden Aufsichten**

Hier legen Sie fest, ob es für Sie wichtig ist, dass aufeinander folgende Pausenaufsichten eines Lehrers verhindert werden.

### Nicht vor/nach Sperrung

Sperrungen (Zeitwunsch -3) haben einen Grund. Oft ist ein Lehrer in einer gesperrten Stunde gar nicht in der Schule. Mit diesen beiden Einstellmöglichkeiten können Sie Pausenaufsichten neben einer Sperrstunde verhindern.

### Max. Pausenaufs./Tag

Diese Einstellung regelt, wie wichtig die Einhaltung der im gleichnamigen Feld eingegebenen Maximalzahl von Pausenaufsichten pro Tag ist.

### Hohlstunde VOR / NACH der Aufsicht

Manchmal ist es erwünscht, dass Aufsichten bevorzugt vor oder nach Hohlstunden verplant werden.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit <Ok>.

## 6.2 Optimierung

Die Pausenaufsichts-Optimierung weist jeder offenen Aufsicht den geeignetsten Lehrer zu. Das bedeutet, dass

- bereits zugewiesene Aufsichten nicht verändert werden.

Die Beurteilung welcher Lehrer für welche Aufsicht am geeignetsten ist,

- basiert dabei auf den von Ihnen vorgenommenen Gewichtungseinstellungen.

Starten Sie die automatische Verplanung der Pausenaufsichten mit der Schaltfläche <Optimierung>.



Im Auswahlfeld (1) haben Sie die Möglichkeit die Optimierung auf einen Pausenaufsichtsbereich zu beschränken. Behalten Sie zunächst die Auswahl „- Alle -“ bei.

Die Felder „von Pause“ und „bis Pause“ (4,5) dienen der Einschränkung der Optimierung auf bestimmte Pausen. Von Pause 1 bis Pause 2 hieße beispielsweise, dass nur die Aufsichten vor der 1. und der 2. Unterrichtsstunde verplant werden. Lassen Sie diese Felder zunächst frei.

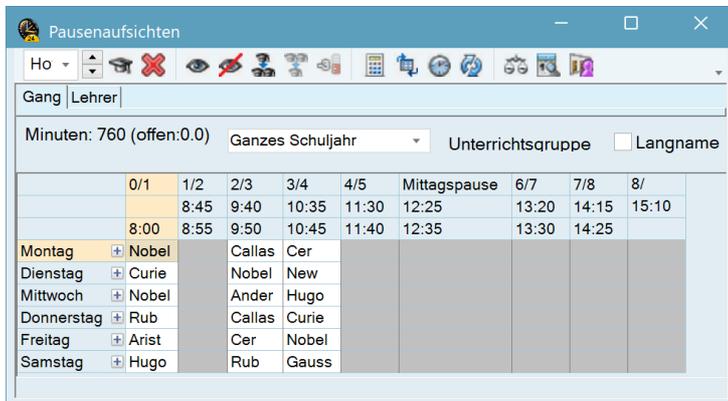
Oft ist es sinnvoll zunächst Aufsichtspersonen für die längeren Pausen zu suchen. Sie können so zunächst die (schwieriger zu verplanenden) langen Pausen bearbeiten und danach (bei der Optimierung des Restes) die verbliebenen Lücken füllen.

Dazu dient das Feld „Kürzeste Pause“ (6). Wenn Sie dort etwa 15 eingeben, dann werden nur jene Aufsichten verplant, die mindestens 15 Minuten dauern. Lassen Sie auch dieses Feld zunächst frei. Somit werden alle Aufsichten verplant.

Falls Sie Unterrichtsgruppen (Modul Mehrwochenstundenplan) verwenden, ist es möglich, Pausenaufsichten für bestimmte Unterrichtsgruppen (2) oder das ganze Schuljahr zu verplanen. Lassen Sie auch dieses Feld für den Moment frei.

Mit (3) legen Sie fest, ob alle Wochen der gewählten Unterrichtsgruppe gleich verplant werden sollen.

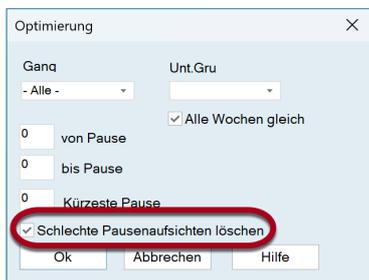
Punkt (7) wird im nächsten Kapitel [Korrekturlauf](#) behandelt.



Nach der Optimierung ist der Pausenaufsichtsdialog gefüllt.

### 6.3 Korrekturlauf

Oft, speziell nach Stundenplanänderungen, soll der Pausenaufsichtsplan so weit wie möglich beibehalten und nur die unzumutbaren Aufsichten gelöscht und neu verplant werden.

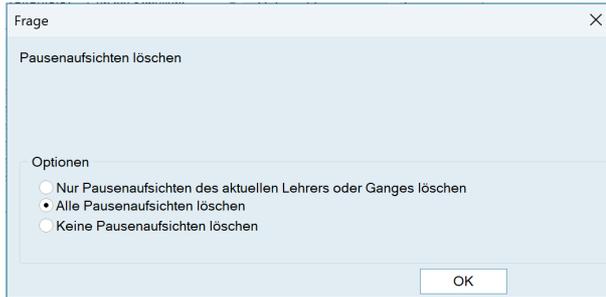


Wenn Sie den Optimierungs-Dialog aufrufen und das Kennzeichen „Schlechte Pausenaufsichten löschen“ setzen, werden all jene Lehrereintragungen gelöscht, bei denen ein Gewichtungspunkt, der auf „extrem wichtig“ gesetzt wurde, verletzt wird. Ungünstige Pausenaufsichten werden übrigens schon in der Anzeige durch einen roten Hintergrund gekennzeichnet.

### 6.4 Aufsichten löschen

Wenn Sie einzelne Lehrkräfte aus einzelnen Aufsichten löschen wollen, selektieren Sie die betreffende Aufsicht im Pausenaufsichtsdialog und betätigen Sie <Entf>.

Um alle Aufsichten eines Bereiches auf einmal zu löschen, betätigen Sie die Schaltfläche <Aufsichten löschen>.



Im folgenden Dialog können Sie entscheiden, ob Sie die Aufsichten des aktuellen Lehrers (oder Ganges) bzw. die Aufsichten aller Lehrer (oder Gänge) löschen oder die Aktion abbrechen wollen.

## 7 Darstellung und Druck

Für die Ausgabe der Pausenaufsichten stehen Ihnen mehrer Möglichkeiten zur Verfügung: Druck des Pausenaufsichtsfensters, Berichte, Anzeige im Stundenplan, Ausgabe in HTML.

### 7.1 Druck des Pausenaufsichtsfensters

Die im Pausenaufsichtsdialog auf den Karteikarten Gang und Lehrer angezeigten Aufsichtspläne können - wie bei Untis üblich - über die Schaltfläche <Druck> gedruckt werden. Die Ausgabe kann dabei entweder nach Aufsichtsbereichen oder nach Lehrern erfolgen.

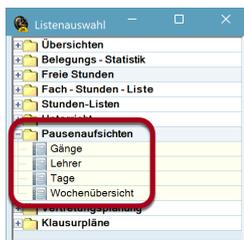
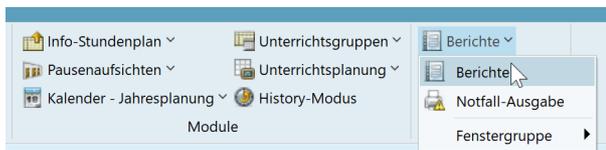
	0/1	1/2	2/3	3/4	4/5	Mittagspause	6/7	7/8
	8.00	8.45 8.55	9.40 9.50	10.35 10.45	11.30 11.40	12.25 12.35	13.20 13.30	14.15 14.25
Montag	Nobel	Maestra Callas Hugo		Cervantes				
Dienstag	Madame Curie		Nobel	Sir Newton				
Mittwoch	Nobel		Andersen	Hugo				
Donnerstag	Rubens	Maestra Callas		Madame Curie				
Freitag	Aristoteles		Cervantes	Nobel				
Samstag	Hugo		Rubens	Dr. Gauss				

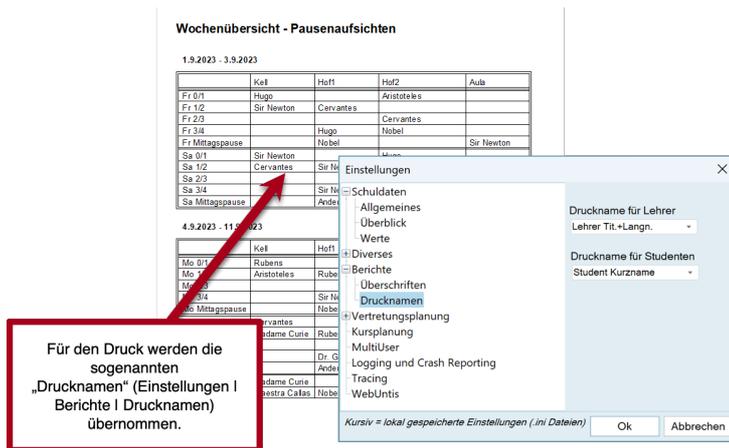
  

Samstag	0/1	1/2	2/3	3/4	4/5	Mittagspause
	8.00	8.45 8.55	9.40 9.50	10.35 10.45	11.30 11.40	12.25 12.35
Montag	Keil	Hof1				
Dienstag	Aula	Hof1				
Mittwoch				Hof1		
Donnerstag						
Samstag	Hof2		Hof2			

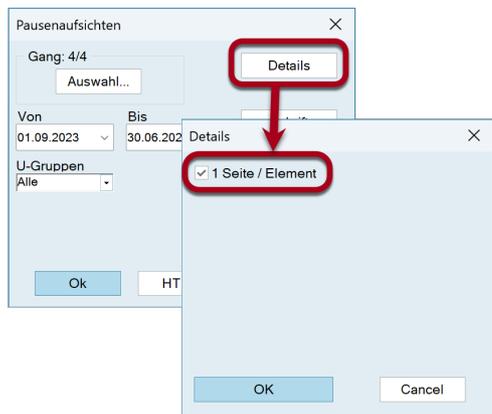
### 7.2 Berichte

Die Berichtsauswahl öffnen Sie auf der Registerkarte "Start". Im Abschnitt „Pausenaufsichten“ stehen Ihnen Ausgaben für den einzelnen Tag und eine Wochenübersicht zur Verfügung.



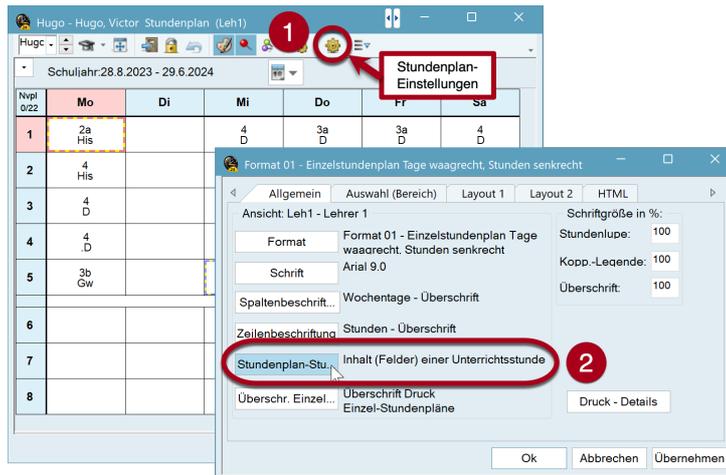


Bei allen Berichten des Bereiches wurde nun über die Schaltfläche <Details> die Möglichkeit, pro Element eine neue Seite zu beginnen, implementiert.

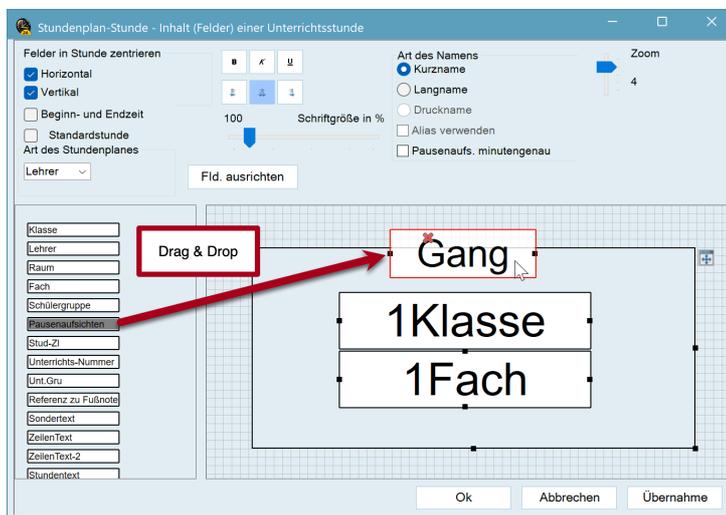


### 7.3 Anzeige im Stundenplan

Sie können die Aufsichten eines Lehrers auch im Zusammenhang mit dessen Stundenplan anzeigen und drucken. Öffnen Sie dafür die Stundenplan-Einstellungen (1) eines Lehrerstundenplans und betätigen Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ die Schaltfläche <Stundenplan-Stunde> (2).



Ziehen Sie mittels Drag&Drop das Feld "Pausenaufsichten" in den Editor.



Nun können Sie das neue Feld Gang so positionieren, dass es (je nach Format) den linken (Format 10) oder oberen Rand (Format 01) des Stundenfeldes überragt. Das Pausenaufsichtsfeld ist das einzige, dass auch zwischen zwei Stundenfeldern angezeigt wird.

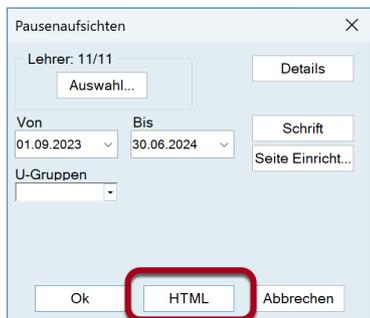
Nach der Bestätigung mit <OK> sollte Ihr Stundenplan etwa folgendermaßen aussehen:

Nvpl 0/22	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1	2a His		4 D	3a D	3a D (Kell)	4 D (Hof2)
2	4 His (Hof2)		3a Gw	3a Gw	4 His	3a D
3	4 D (Hof2)		3a D (Hof2)	3b His	3b Gw (Hof1)	4 Gw
4	4 D (Hof2)		4 Gw (Hof2)	4 D	4 D (Hof1)	3b His
5	3b Gw		2a His			
6	Aula		Mittelpause (Aula)			
7						
8						

Wenn Sie den einzelnen Gängen in den Stammdaten verschiedenen Farben zugewiesen haben, so erscheinen diese auch im Stundenplan.

### 7.4 HTML-Ausgabe

Die Berichte zu den Pausenaufsichten können über die Druckauswahl in HTML ausgegeben werden. Auch die HTML-Ausgabe mit dem Info-Stundenplan ist möglich (siehe Kapitel „Info-Stundenplan“).



## 8 Zusammenwirken mit anderen Modulen und Funktionen

Im Folgenden soll kurz auf das Zusammenwirken der Pausenaufsichten mit anderen Themenbereichen eingegangen werden. Weiterführende Informationen entnehmen Sie bitte den entsprechenden Kapiteln bzw. anderen Handbüchern.

### 8.1 Periodenstundenplan

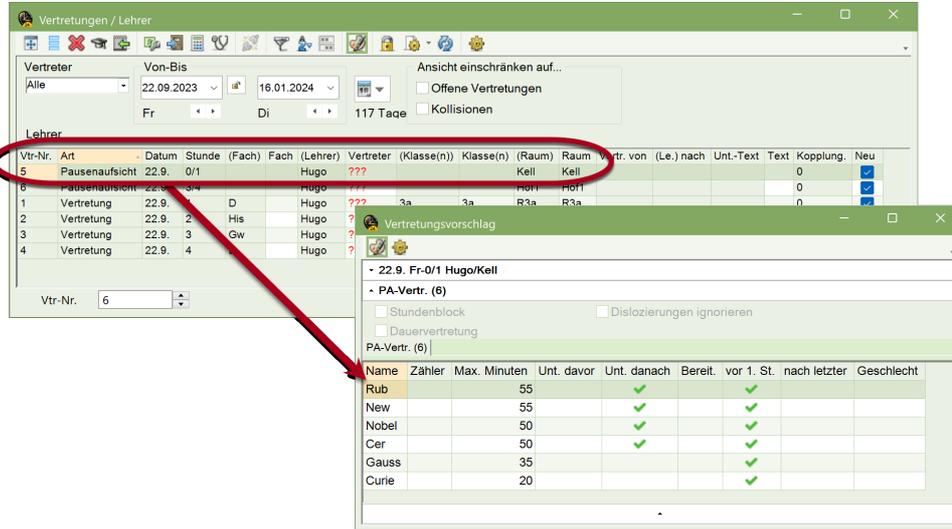
Die Pausenaufsichtplanung ist voll in das Modul Periodenstundenplan integriert. Das bedeutet, dass Sie für jede Periode einen eigenen Pausenaufsichtsplan erstellen können. Bei Eröffnung einer Periode gilt zunächst der Aufsichtsplan der Mutterperiode.

### 8.2 Vertretungsplanung

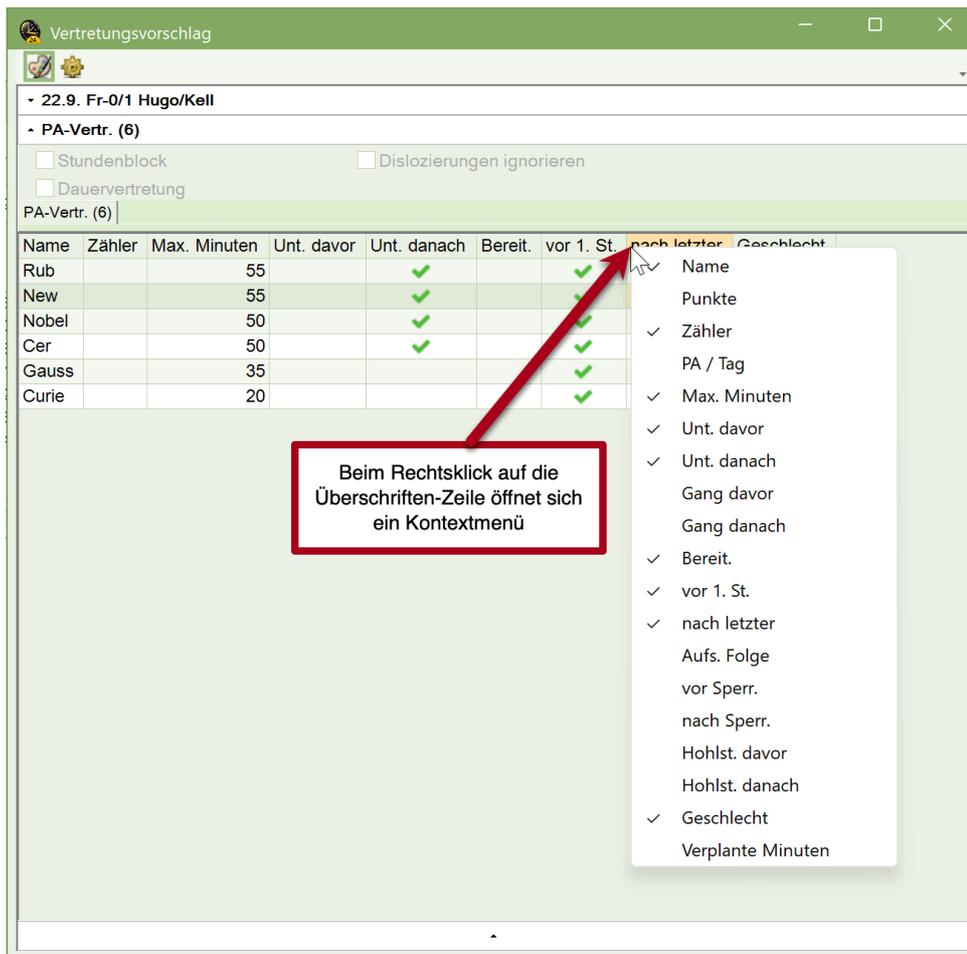
Ist der Lehrer zu einer Zeit abwesend, in der er Aufsichten zu halten hat, so entsteht eine Pausenaufsichtsvertretung. Im Feld "Art der Vertretung" ist der Text „Pausenaufsicht“ eingetragen.

Die Felder zu Fach und Klasse sind leer und im Feld „(Raum)“ wird automatisch der Gang eingetragen.

Wenn Sie zu einer Pausenaufsichtsvertretung den Lehrervorschlag aufrufen, wird der Lehrervorschlag zur Pausenaufsicht aktiviert.



(Beachten Sie, dass Sie die Spalten des Pausenaufsichts-Lehrervorschlags ein- und ausblenden können, wenn Sie das entsprechende Kontext-Menü öffnen.)



Weiters können Sie Pausenaufsichten spontan entfallen und entstehen lassen. Details darüber entnehmen Sie bitte dem Handbuch zum Modul „Vertretungsplanung“.

### Anzeige der verplanten Minuten im Vertretungsvorschlag

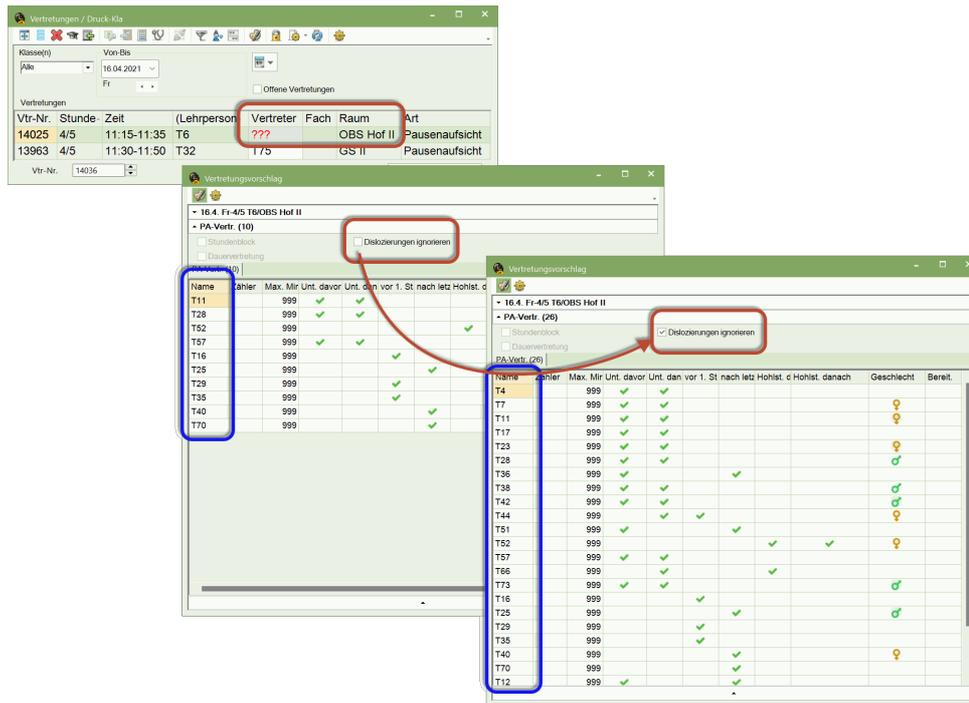
Zur besseren Unterstützung bei der Planung von Pausenaufsichtsvertretungen wird im entsprechenden Vertretungsvorschlag auch die Anzahl der in der aktuellen Woche verplanten Pausenaufsichts-Minuten angezeigt. Dabei werden etwaige Pausenaufsichtsentfälle oder -Vertretungen berücksichtigt.



### 8.3 Dislozierungen

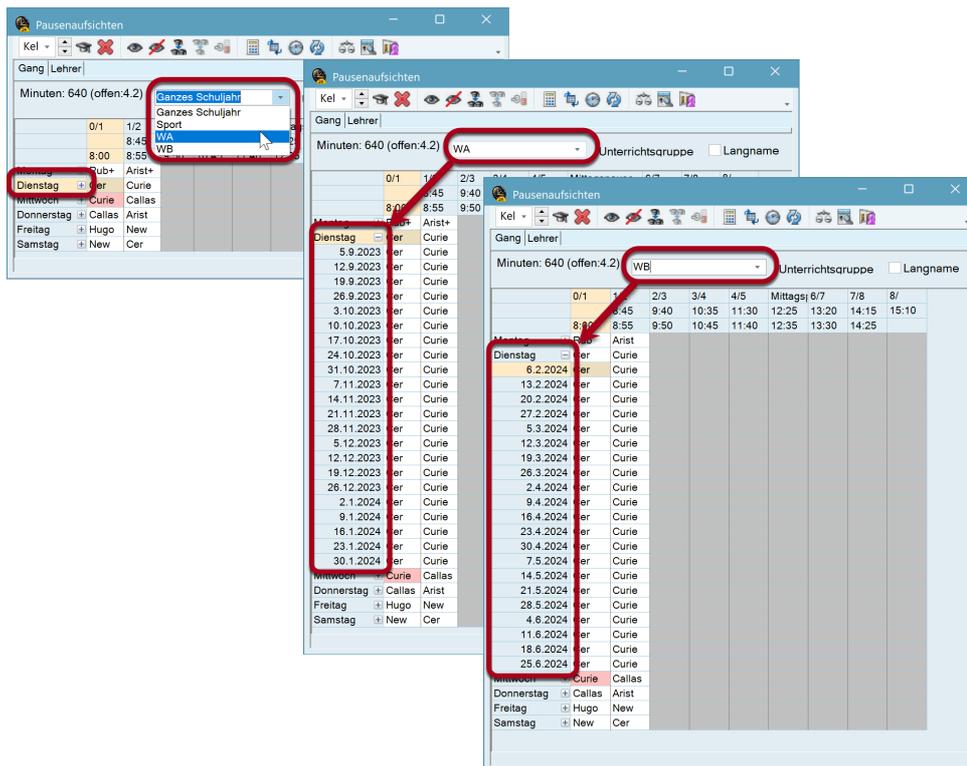
In den Schulen mit dislozierten Räumen (Außenstellen) werden diese Dislozierungen auch bei der Planung der Pausenaufsichten berücksichtigt. Ein Lehrer, der in der Pause von einem Dislozierungsniveau in ein anderes wechselt, wird für die Pausenaufsicht nicht vorgeschlagen (und von der Optimierung nicht verplant).

Im Vertretungsvorschlag für Pausenaufsichtsvertretungen gibt es die Möglichkeit, auch jene Lehrkräfte anzuzeigen, die sich gerade in dislozierten Gebäuden befinden.



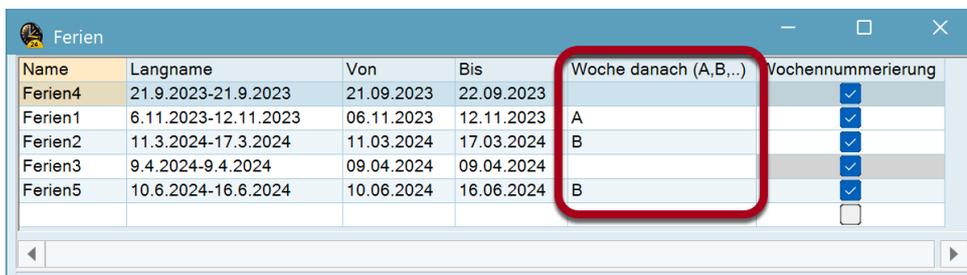
### 8.4 Mehrwochenstundenplan

Wenn Sie mit Unterrichtsgruppen arbeiten, können Sie die Pausenaufsichten auch für die jeweilig festgelegten Zeitbereiche erstellen. In der Grafik ist eine Unterrichtsgruppe WA (=Woche A) und eine WB (=Woche B) definiert. Mit einem Klick auf das '+' bei der Zeilenbeschriftung können Sie alle durch die Auswahl inkludierten Zeitpunkte für die jeweiligen Wochentage ausklappen.

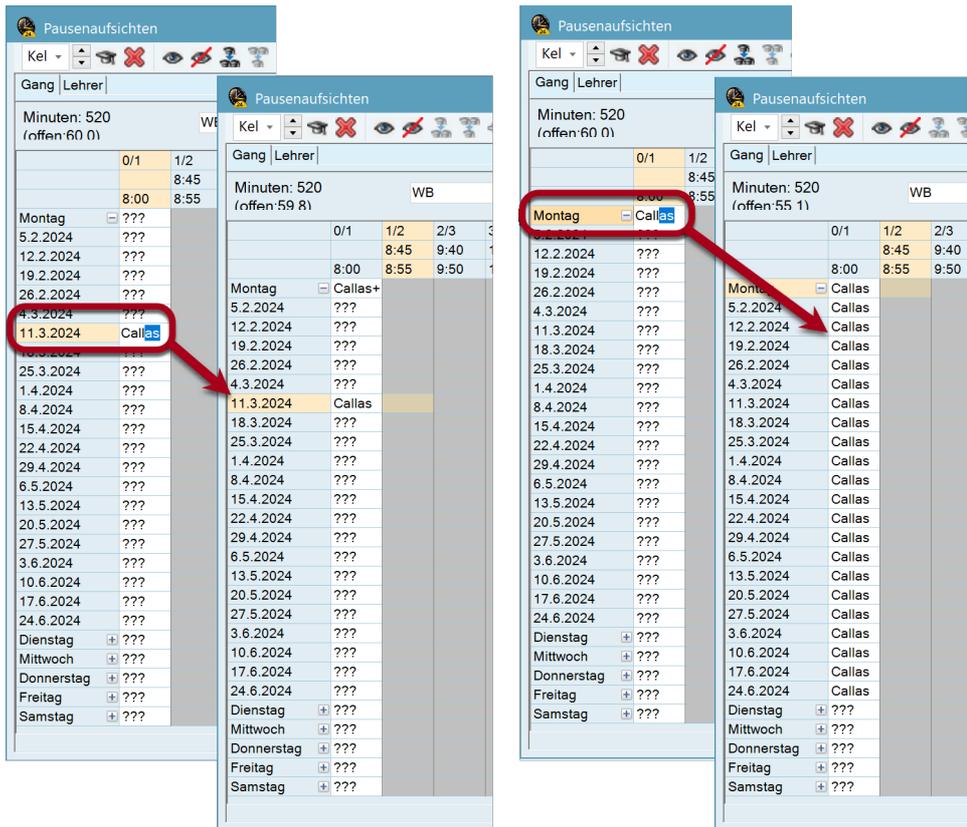


**Unterrichtsruppen bei Kalendereinträgen**

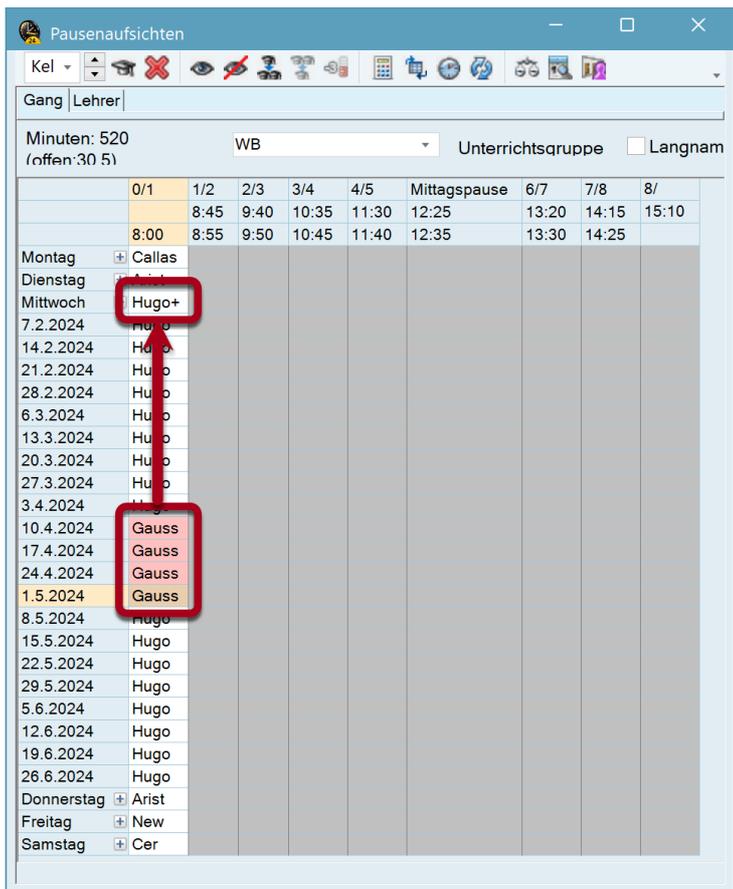
Basiert die Verplanung auf Unterrichtsruppen, kann bei Kalendereinträgen (im Ferien - Fenster) eingestellt werden, welche Unterrichtsruppe nach den Ferien an der Reihe ist. Die Verplanung der Pausenaufsichten nimmt Rücksicht auf diese Eingabe.



Tragen Sie nun bei einem konkreten Termin einen Aufsichtslehrer ein, ist er nur für diesen Termin verplant. Ein Eintrag in der Zeile, die mit dem Wochentag beschriftet ist bewirkt einen Eintrag für den kompletten Zeitbereich.



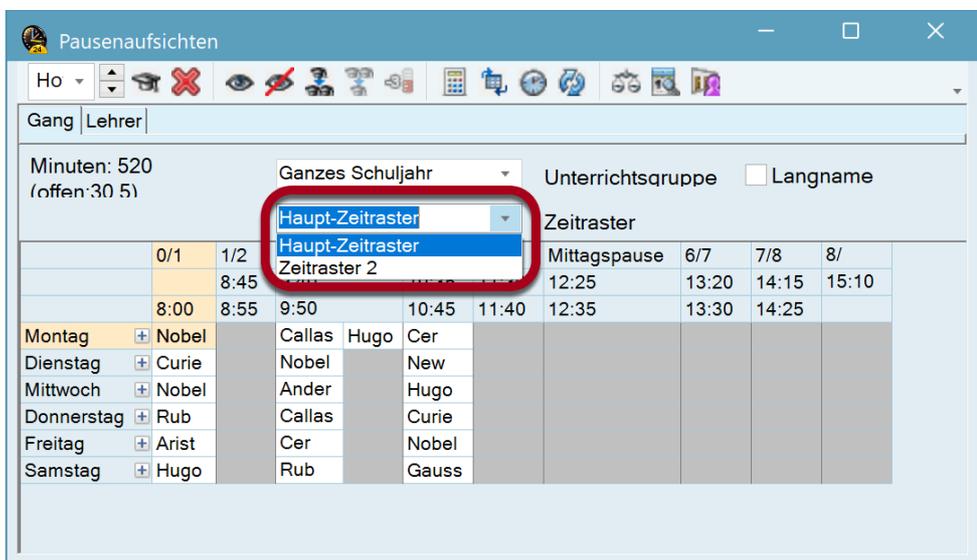
Sind bei einer bestimmten Pausenaufsicht mehrere Kollegen im ausgewählten Zeitbereich an derselben Position verplant, wird dies durch ein '+' nach dem Namen des verplanten Lehrers angezeigt.



Bei der Optimierung der Pausenaufsichten können Sie ebenfalls entweder einen über Unterrichtsgruppen definierten Zeitbereich, oder das ganze Schuljahr optimieren, wie im Kapitel [Optimierung](#) beschrieben.

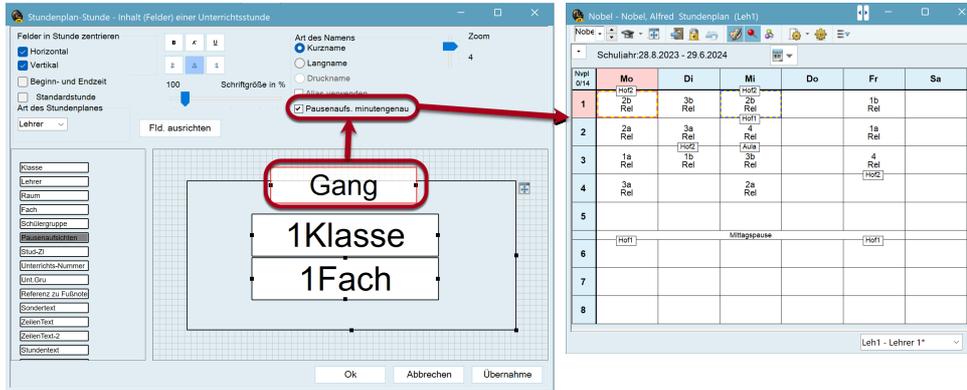
### 8.5 Multi-Zeitraster

Bei der automatischen Verplanung der Pausenaufsichten werden auch unterschiedliche Klassenzeitraster berücksichtigt. Aus Anwendersicht besteht allerdings die einzige Änderung darin, dass im Pausenaufsichtsplanungsdialog ein zusätzliches Auswahlfeld existiert, wo der Zeitraster gewählt werden muss, für den die Aufsichten gelten.



Bei Verwendung von mehreren Zeitrastern ist es sinnvoll, die Lehrerstundenpläne im Minut-Modus auszugeben, die Stunden werden dann minutengenau in den Stundenplan eingepasst. Etwaige verplante Pausenaufsichten im Stundenplan können ebenfalls minutengenau dargestellt werden.

Dazu müssen Sie in den Einstellungen von [Stundenplan - Stunde](#) das Feld "Gang" markieren, danach die Minutendarstellung aktivieren.



## 8.6 Info-Stundenplan

Mit dem Modul „Info-Stundenplan“ können die Pausenaufsichten auch in HTML ausgegeben werden (siehe auch Untis Module, Kap. „Info-Stundenplan“).

**Untis - Wir haben den (Stunden) Plan**

**Kalenderwoche**  
4.9.2023

**Art**  
Pausenaufsicht

**Element**  
2. Hof

**Testlizenz Jared • A-2000 Stockerau, Belvederegasse 11**  
Stundenplan 2023/2024 • Gilt ab: 10. Oktober  
Stand: 02.01.2024 17:33

**Hof2 - 2. Hof Pausenaufsichten (4.9.2023 - 10.9.2023)**

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
- 8:00	Nobel	Curie	Nobel	Rub	Arist	Hugo
8:45 - 8:55						
9:40 - 9:50	Callas Hugo	Nobel	Ander	Callas	Cer	Rub
10:35 - 10:45	Cer	New	Hugo	Curie	Nobel	Gauss
11:30 - 11:40						
12:25 - 12:35						
13:20 - 13:30						
14:15 - 14:25						

Untis GmbH

Gruber & Patters GmbH • Austria • Untis Stundenplan Software • Gruber & Patters Software

# Index

— \* —

*Nr1*16900*Gänge	4
*Nr1*16900*Lehrer	4
*Nr1*16900*Räume	4
*Nr1*16900*Stammdaten	4
*Nr1*17000*Korridore	5
*Nr1*17100*Gänge	5
*Nr1*17200*Obergrenze	6
*Nr1*17200*Pausenaufsichtsminuten	6
*Nr1*17400*Aufsichtsbereiche	8
*Nr1*17400*offene Aufsichten	8
*Nr1*17500*Dauer	9
*Nr1*17600*Aufsichten sperren	10
*Nr1*17600*Pausenaufsichtsdialog	10
*Nr1*17900*Lehrervorschlag	14
*Nr1*18100*Gewichtungsparameter	15
*Nr1*18400*Korrekturlauf	18
*Nr1*18500*Aufsichten löschen	18
*Nr1*18575*Aufsichten teilen	10
*Nr1*18700*Druck	19
*Nr1*18800>Berichte	19
*Nr1*19200*Periodenstundenplan	22
*Nr1*19300*Vertretungsplanung	22
*Nr1*19400*Außenstellen	25
*Nr1*19400*Dislozierungen	25
*Nr1*19500*Unterrichtsgruppe	25
*Nr1*19550*Multi-Zeitraster	28
*Nr1*19600*Info-Stundenplan	29

---

Endnotes 2... (after index)

Back Cover