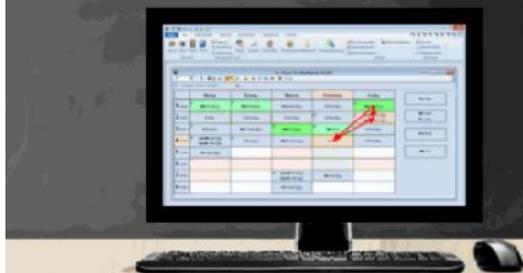


Ihre professionelle Stundenplansoftware!
Vertrauen Sie auf jahrzehntelange Erfahrung!



Anleitung
zum Erstellen der



Berliner
Ausfall- und Vertretungsstatistik
für die SenBJW

über die
Untis Vertretungsplanung

Leif Jäger
DCS GmbH
Helmholtzstraße 2 – 9
10587 Berlin

Tel.: 030 390709 47
E-Mail: leif.jaeger@dcs.de



DialogComputerSysteme



Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen	3
1 Voreinstellungen für den Einsatz der Ausfallstatistik.....	3
1.1 Einstellungen bei den Schuldaten.....	3
1.2 Einstellung der Absenzgründe.....	4
1.3 Hinterlegen des Rest-Bedarfs im Unterricht (Spalte „negative Bilanz / Bestand-Bedarf“)	5
1.4 Ausnahme von bestimmten Unterrichten	5
1.5 Ausnahme von Unterrichtenden (z.B. PKB-Kräfte)	5
1.6 Anlegen von individueller Vertretungsreserve als „Bereitschaft im Deputat“ ...	6
2 Eingabe der Vertretungsregelungen	6
3 Ausgabe der Ausfallstatistik	6

Vorbemerkungen

Die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft in Berlin (SenBJW) schreibt für alle öffentlichen allgemeinbildenden und beruflichen Schulen einschl. Schulen des zweiten Bildungsweges vor, den Unterrichtsausfall und den Vertretungsunterricht der Lehrkräfte zu erfassen.

Dazu ist regelmäßig ein Statistikbogen nach Anleitung der SenBJW auszufüllen. Die Schulen sind hierüber unterrichtet und die entsprechenden Dokumente liegen vor. Hierauf bezieht sich diese Anleitung, die mit der für die statistische Erfassung zuständigen Stelle der SenBJW abgestimmt ist¹.

Alle Vorgänge über Vertretungsregelungen, geänderten Unterricht und Ausfälle an einer Schule, die die Stundenplansoftware Untis zur Stundenplanung und Vertretungsplanung einsetzt, werden prinzipiell genau festgehalten. Daher ist es naheliegend und sinnvoll diese Informationen für die Statistik möglichst ohne Medienbrüche zu nutzen.

Diesem Ziel sind wir jetzt näher gekommen. In Untis 2016 kann erstmals für Berliner Schulen ein Bericht (über Start | Berichte (Listenauswahl): Vertretungsplanung / Ausfallstatistik) ausgegeben werden, der genau die nötigen Zahlen und gewünschten Angaben entsprechend der Vorgaben zusammenstellt.

Voraussetzung für den Einsatz des Berichtes ist die korrekte Handhabung der Untis-Vertretungsplanung insbesondere einiger weniger Grundeinstellungen.

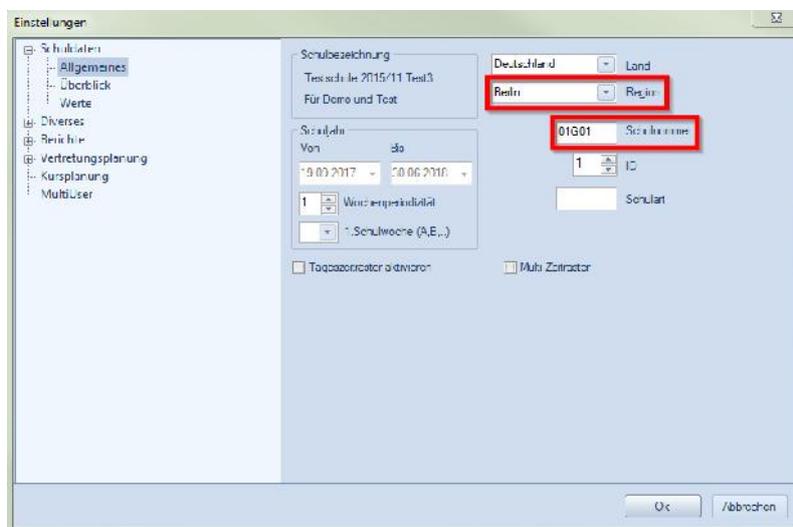
Dies wird mit den jeweiligen Auswirkungen hier beschrieben.

1 Voreinstellungen für den Einsatz der Ausfallstatistik

1.1 Einstellungen bei den Schuldaten

Unter Start | Einstellungen: Schuldaten / Allgemeines ist als Region „Berlin“ auszuwählen.

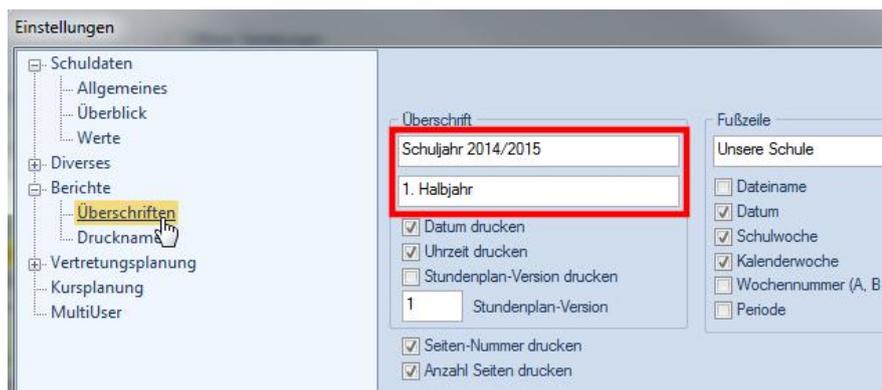
Im selben Formular ist die Berliner Schulnummer (BSN) unter Schulnummer einzutragen. Die Schulnummer dient der Identifizierung und wird auf dem Bericht ebenso wie die Schulbezeichnung (aus den Lizenzdaten) mit ausgegeben.



¹ SenBJW I C 2.8 (Annedore Hüfner)
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin – Mitte

Telefon: 90227 - 6524

Damit die Zeilen mit der jeweils aktuellen Schuljahres- und Halbjahresbezeichnung im Berichts-Kopf erscheinen, sollten die Eintragungen wie nebenstehend gezeigt in den Einstellungen unter der Kategorie Berichte | Überschriften erfolgen bzw. vor der Ausgabe überprüft werden:



1.2 Einstellung der Absenzgründe

Unter Vertretungsplanung | Absenzen | Absenzgründe sind in der Spalte Statistik die Buchstaben "K", "B", oder "D" in den jeweiligen Zeilen (für alle in der Schule in Untis definierten Absenzgründe), wie im Beispiel gezeigt, einzutragen.

Das dient der korrekten Zuordnung von Vertretungsfällen zu den gültigen Kategorien von Gründen für die „zur Vertretung anfallenden Unterrichtsstunden“:

- Krankheit, Kur, Mutterschutz:
K
- Fortbildung / Sonderurlaub:
B
- Dienstliche Abwesenheit /
schulische Veranstaltungen:
D

Name	Langname	Beschr.	Entf	FS r	N. in	Statistik
K	Krankheit/Kur/Mutterschutz		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
kra	Krankheit		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
kur	Kur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
mus	Mutterschutz		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
kikr	Kind krank		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
FS	Fortbildung/Sonderurlaub		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
fobi	Fortbildung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
sou	Sonderurlaub		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
DSV	Dienstliche Abwesenheit/schulische Veranstaltung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D
dien	dienstliche Abwesenheit		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D
schv	schulische Veranstaltung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D
klau	Klausur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D
betr	Betreuung im Betriebspraktikum		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D
prü	Prüfereinsatz		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D
spo	Durchführung von Sportwettkämpfen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D
hos	Hospitation in der Lehrkräfteausbildung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D
pro	Projekttag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D
pvs	Sondersitzung der Personalvertretung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D
and	Diverse Gründe, Streik		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
son			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

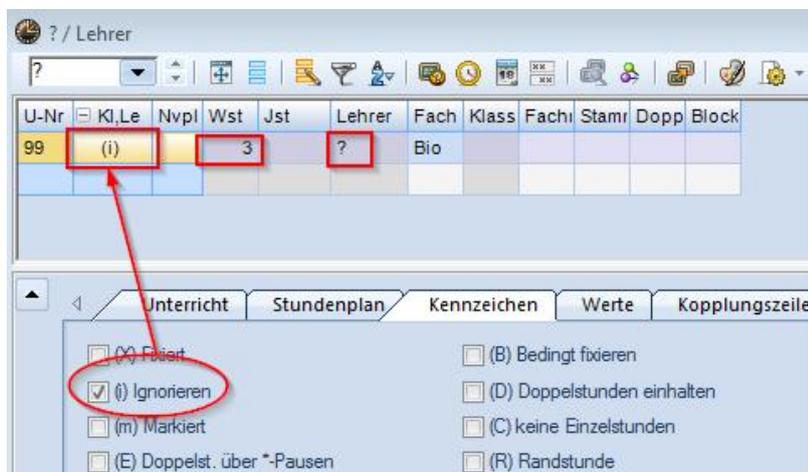
Weitere Kennzeichen sollen nicht verwendet werden. Anfallende Stunden mit Gründen, die andere Kennzeichen tragen als K, B oder D, alle mit Gründen, die keine Statistikkennzeichen tragen, sowie alle, die ohne Absenzen oder durch Absenzen ohne Gründe entstehen, werden unter „Sonstige Gründe“ eingeordnet. Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit sollten wo immer möglich bei der Eingabe von Absenzen bzw. Veranstaltungen Gründe mit Statistik-Kennzeichen aus den gültigen Kategorien mitgeführt werden (siehe 2.).

Wichtig: Bereits angelegte, schon im laufenden Schuljahr verwendete Absenzgründe sollten unbedingt beibehalten werden, müssen aber nachträglich über die Zuweisung der Statistikkennzeichen entsprechend kategorisiert werden.

1.3 Hinterlegen des Rest-Bedarfs im Unterricht (Spalte „negative Bilanz / Bestand-Bedarf“)

Geht gemäß den Erläuterungen der Bedarf (Umfang des an der Schule zu leistenden Unterrichts) über den Bestand der geleisteten Unterrichtsstunden hinaus, wird die Anzahl der zur Erfüllung des Bedarfs verbleibenden Unterrichtsstunden als Unterricht (Wochenstunden Wst = Bedarf – Bestand) mit dem „?“-Lehrer angelegt und mit dem Kennzeichen i = ignoriert versehen:

Achtung: auch andere geplante oder verplante Stunden eines jeden Unterrichtes mit dem „?“-Lehrer erhöhen die Zählung in den betr. Feldern. Ein eingetragenes Fach darf dabei kein Bereitschaftsfach sein.



Das führt dazu, dass sowohl in der Spalte „negative Bilanz (Bestand ./ Bedarf)“ diese Stundenzahl eingetragen, als auch in der Spalte „Aufh. v. Teilung / Förderunt. / Sprachförd. & Zusammenlegung“ dieser Zahlenwert addiert wird. Dadurch ist sichergestellt, dass kein weiterer Unterricht entfällt, bzw. berücksichtigt, dass innerhalb der Schule geeignete Maßnahmen zur Erfüllung der Unterrichtsleistung getroffen worden sind.

1.4 Ausnahme von bestimmten Unterrichtenden

Im Einzelfall kann es nötig sein, dass bestimmte Unterrichtende von der Zählung für die Ausfall- und Vertretungsstatistik gänzlich ausgenommen werden müssen. Alle Unterrichtende, die also beispielsweise für Lerngruppen gehalten werden, die nicht offizieller Teil der Schule sind, aber aus praktischen Gründen mit im Stundenplan geführt / verplant werden, sind mit dem Statistik-Kennzeichen "N" oder "n" (ohne die Anführungszeichen) zu versehen.

1.5 Ausnahme von Unterrichtenden (z.B. PKB-Kräfte)

Auch ist es u.U. wichtig, dass Lehrkräfte – sollten sie Vertretungsstunden übernehmen – nicht in die Ausfallstatistik mit einbezogen werden. Wenn Ersatz für einen ausgefallenen Lehrer etwa durch PKB-Kräfte geschaffen wird, entsteht kein Vertretungsbedarf.

Um dies umzusetzen, wird in den Stammdaten der betreffenden Lehrer in Untis im Feld Statistik-Kennzeichen ein "P" eingetragen. Das bewirkt, dass weder beim Entstehen des Vertretungsbedarfs noch bei der Regelung eine Zählung für die Ausfallstatistik vorgenommen wird, wo immer dieser als Vertreter eingetragen ist.

1.6 Anlegen von individueller Vertretungsreserve als „Bereitschaft im Deputat“

Vertretungen, die für eine Lehrkraft wie eine zu erbringende Unterrichtsstunde, also nicht als Mehrarbeit sondern als Reserve wöchentlich zu zählen sind, sind als Unterricht mit einem Fach (z.B. „VER - Verfügung“) mit der entsprechenden Stundenzahl anzulegen, das als „Bereitschaft im Deputat“ gekennzeichnet ist. Zusätzlich ist dieser Unterricht mit dem Kennzeichen „ignorieren“ zu versehen, d.h. er erscheint nicht (wie zeitlich bestimmte Bereitschaftsstunden) im Stundenplan des Lehrers. Die Stunden eines solchen Unterrichts erhöhen die individuelle Reserve für die jeweilige Lehrkraft und es wird bei gehaltenen Vertretungen in diesem Umfang keine Mehrarbeit gezählt.

2 Eingabe der Vertretungsregelungen

Auf die weitere Handhabung der Vertretungsplanung, insbesondere die Eingabe von Absenzen und die Regelung von offenen Vertretungen hat die in Untis implementierte Funktion zur Ausgabe für die Berliner Ausfallstatistik keinen Einfluss. Wichtig bleibt nur zu beachten, dass möglichst keine Absenzen ohne Mitführen eines Grundes eingetragen werden. Die Gründe müssen in den Voreinstellungen (vgl. 1.2) mit einem Statistik-kennzeichen zur Einordnung in eine für die Ausfallstatistik relevanten Kategorien versehen sein.

3 Ausgabe der Ausfallstatistik

DCS - Berlin Schuljahr: 2014/2015
Testkennzeichen: 1. Halbjahr

Unterrichtsausfall und Vertretungsunterricht der Lehrkräfte: 25.8. - 1.2. BSN: 01X

Nr.	von - bis	Anz. U-lage	neg. Bilanz	Krankh. Kur	Fortb. Scnc.	Dienst Schul	tagakt. And. Stcl	sonst. Gründe	Summe	Aufh. v. Teilg. Zusleg.	Vtr. Reserve	geleist. Mehrarb.	tagakt. And. Stp	nat.
1	25.8. - 31.8.	5	0	12	0	9	1	2	24	4	2	5	1	
2	1.9. - 7.9.	5	0	3	6	13	0	0	22	3	1	10	0	
3	8.9. - 14.9.	5	0	11	0	29	1	1	44	6	0	10	1	
4	15.9. - 21.9.	5	0	27	27	30	4	0	88	22	2	15	1	
5	22.9. - 28.9.	5	0	18	18	33	0	1	70	18	5	15	0	
6	29.9. - 5.10.	1	0	16	2	2	1	1	22	4	0	7	1	
7	6.10. - 12.10.	5	0	45	7	4	4	5	59	20	1	2	4	
8	13.10. - 19.10.	5	0	37	23	7	2	4	71	19	5	11	2	
9	20.10. - 26.10.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	27.10. - 2.11.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	3.11. - 9.11.	5	0	47	12	3	3	0	65	21	2	10	1	
12	10.11. - 16.11.	5	0	22	49	13	1	0	86	24	1	14	1	
13	17.11. - 23.11.	5	0	34	5	10	1	0	50	13	3	5	1	
14	24.11. - 30.11.	5	0	54	1	26	1	2	84	28	7	20	1	
15	1.12. - 7.12.	5	0	62	16	2	1	0	81	17	6	17	1	
16	8.12. - 14.12.	1	0	52	22	7	5	11	49	23	5	20	1	
17	15.12. - 21.12.	5	0	42	4	6	3	0	56	18	8	6	3	
18	22.12. - 28.12.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
19	29.12. - 4.1.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20	5.1. - 11.1.	5	0	37	5	3	4	1	53	14	1	10	1	
21	12.1. - 18.1.	5	0	26	4	40	3	0	73	19	4	15	3	
22	19.1. - 25.1.	5	0	36	20	56	0	0	92	23	6	25	0	
23	26.1. - 1.2.	5	0	41	11	43	3	-3	101	12	6	11	3	
Summe		93	0	624	232	316	38	38	1248	328	95	226	38	

Im Untis-Bericht „Ausfallstatistik“ ist bei Beachtung obiger Einstellungen und Eingaben die korrekte Zählung als Tabelle analog zum Excel-Blatt „X_SchulHJ_Bogen-verknüpft“ der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft abrufbar:

Aus dem Menüband-Reiter „Start“ im Bereich „Werkzeuge“ muss man dazu die Schaltfläche

„Berichte“ (Untermenü) entsprechend der Skizze wählen. Unter der Kategorie „Vertretungsplanung“ der sich öffnenden Listenauswahl ruft man über einen Doppelklick den Bericht „Ausfallstatistik“ auf. Im anschließenden Dialogfenster wählt man den passenden Datumsbereich (z.B. alle Wochen des ersten Schulhalbjahres) und bestätigt die Eingabe.

Vom Vorschauenfenster aus gibt es die Möglichkeit zum Druck, zur Pdf-Ausgabe sowie zur Übertragung in eine Excel-Tabelle. Die Übergabe an die SenBJW erfolgt nach deren Maßgabe.

[ANMERKUNGEN:

Unter Umständen muss eine Zählung bei ganz bestimmten Einzelfällen auch in Zukunft immer noch überprüft bzw. angepasst werden (für Rückmeldungen sind wir dankbar). Es kann daher vorkommen, dass die Ausgabe geringfügige Abweichungen aufweist, je nachdem welche Freigabeversion (Update) von Untis Sie einsetzen. Darüber hinaus gehende Verbesserungen und Anpassungen sind selbstverständlich ebenso nicht ausgeschlossen.

Wenn im Dialog für die Berichtsausgabe ein Datumsbereich kleiner oder gleich einer Woche gewählt wird, steht unter den Druck-Details eine Option „Details“ zur Verfügung; hierüber können Sie nähere Informationen zu der Zuordnung jedes Vertretungsfalles für die Zählung erhalten (weitere Seiten im Anhang des Berichtes).]

