

Terra-Individual

Beförderung

- Handbuch -

The screenshot displays the Terra-Individual software interface. The left panel shows a list of tours for 'Schule A-Schweitzer-Realschule'. The selected tour is Tour 3, which is highlighted in yellow. Below the tour list is a table of students, with columns for 'Reih.', 'Straße', 'Ort', 'Nachname', 'Vorname', and 'Info'. The right panel shows a map of the school area with a red route overlaid, indicating the path of the selected tour. The map includes various streets and landmarks, such as 'Bromer Straße' and 'Lehmweg'.

ID	Nr.	Name	Fahrzeug	Anz.P.	Länge (m)	Link
279	Tour 1	A-Schweitzer-Realschule Mo-Fr 1.Sd	nico 1, 8-sitzer	8 (8)	35.804	[i] [d]
280	Tour 2	A-Schweitzer-Realschule Mo-Fr 1.Sd	nico 2, 8-sitzer	8 (8)	45.132	[i] [d]
281	Tour 3	A-Schweitzer-Realschule Mo-Fr 1.Sd	nico 3, 8-sitzer	8 (8)	12.251	[i] [d]
282	Tour 4	A-Schweitzer-Realschule Mo-Fr 1.Sd	nico 4, 8-sitzer	3 (8)	37.366	[i] [d]
283	Tour 5	A-Schweitzer-Realschule Mo-Fr 1.Sd	nico 5, 8-sitzer	4 (8)	21.830	[i] [d]
284	Tour 6	A-Schweitzer-Realschule Mo-Fr 1.Sd	nico 6, 8-sitzer	6 (8)	22.215	[i] [d]
285	Tour 7	A-Schweitzer-Realschule Mo-Fr 1.Sd	nico 7, 8-sitzer	6 (8)	30.073	[i] [d]
286	Tour 8	A-Schweitzer-Realschule Mo-Fr 1.Sd	nico 8, 8-sitzer	6 (8)	21.535	[i] [d]

Reih.	Straße	Ort	Nachname	Vorname	Info
1	Dorfstr. 159	Sassenburg	Richter	Sophie	-
2	Mooreiche 27	Sassenburg	Klein	Luisa	-
3	Koteweg 7A	Sassenburg	Wolf	Johanna	-
4	Dorfstr. 106	Sassenburg	Schröder	Nele	-
5	Dorfstr. 90H	Sassenburg	Neumann	Laura	-
6	Zum Kopfplatz 2	Sassenburg	Schulz	Emily	-
7	Gifhomer Str. 20	Sassenburg	Becker	Lea	-
8	Triangel Hauptstr. 55	Sassenburg	Meyer	Anna	-
9	Lehmweg 51	Gifhorn	A-Schweitzer-Realschule		

April 2019

Inhaltsverzeichnis

1	Layout und Aufbau.....	6
1.1	Allgemeine Hinweise.....	6
1.2	Kartenfenster.....	6
1.2.1	Kartenkontrolle.....	6
1.2.2	Symbole.....	7
1.3	Verwaltungsfenster.....	9
2	Schulen.....	9
2.1	Schulen-Verwaltung.....	10
2.2	Details der Schule.....	11
2.3	Neue Schule anlegen.....	12
2.3.1	Schule geocodieren.....	13
2.3.2	Probleme beim Geocodieren.....	14
2.3.3	Neuen Haltepunkt anlegen.....	15
2.4	Schulstunden eingeben und bearbeiten.....	16
2.5	Schulgruppen.....	18
3	Stunden-Modelle und Stundenpläne.....	19
3.1	Stunden-Modell erstellen.....	19
3.2	Stunden-Modell und Stundenplan beim Schulkind hinterlegen.....	21
3.3	Einzelnen Stundenplan ändern.....	23
3.4	Stunden-Modell und Stundenpläne mehrerer Schüler*innen ändern oder löschen.....	24
4	Schüler*innen.....	26
4.1	Schülerdaten einlesen.....	26
4.1.1	Neues Schulkind anlegen.....	26
4.1.2	Schulkind geocodieren.....	27
4.1.3	Probleme beim Geocodieren.....	28
4.1.4	Neuen Haltepunkt anlegen.....	29
4.1.5	Excel-Import Schülerliste.....	31
4.2	Schüler-Verwaltung.....	37
4.2.1	Eltern.....	39
4.2.2	Touren.....	39
4.2.3	Kalender.....	40
4.2.4	Haltepunkte.....	41
4.2.5	Anmerkungen und Dokumente.....	42
4.2.6	Eigenanteil eintragen.....	42
4.3	Schülerliste.....	42
4.3.1	Arbeiten mit der Schülerliste.....	43
4.3.2	Details dieser Schüler.....	46
4.3.3	Details dieser Schüler mit Toursuche in Umgebung.....	46

4.3.4	Eigenanteil eintragen.....	47
4.3.5	Haltepunkt zufügen.....	48
4.3.6	Stunden-Modell eintragen.....	48
4.3.7	Einzelner Kalender Eintrag Schüler.....	49
4.4	Wizards (Änderungen).....	49
4.4.1	Wizard neue Adresse.....	50
4.4.2	Wizard Tour in der Umgebung suchen.....	55
4.4.3	Wizard Beförderungsende.....	56
4.4.4	Wizard Stundenplan Änderung.....	58
4.4.5	Wizard Schüler-Kalender-Eintrag.....	60
4.4.6	Wizard Multi-Schüler-Kalender.....	61
4.4.7	Wizard Stundenplan eintragen.....	62
4.4.8	Wizard Tour anlegen.....	63
5	Haltepunkte.....	65
5.1	Arten von Haltepunkten.....	65
5.2	Haltepunkte-Verwaltung.....	66
5.3	Haltepunkt-Infotool.....	66
5.4	ÖPNV-Haltepunkt anlegen.....	67
5.5	ÖPNV-Haltepunkt beim Schüler eintragen.....	69
6	Touren.....	73
6.1	Bestehende Touren anzeigen.....	73
6.1.1	Tour im Kartenfenster anzeigen.....	73
6.1.2	Tour in der Tour-Verwaltung anzeigen.....	74
6.2	Touren erstellen.....	76
6.2.1	Tour über Kartenfenster erstellen.....	76
6.2.2	Tour über die Schülerliste erstellen.....	80
6.2.3	Tour über die Fahrzeug-Verwaltung erstellen.....	81
6.2.4	Rücktour erstellen (Auflistung Stundenplan kompakt).....	84
6.2.5	Tour kopieren (Hin- oder Rücktour).....	86
6.2.6	Tour zu mehreren Schulen.....	88
6.3	Planungstouren.....	88
6.3.1	Planungstour erstellen.....	89
6.3.2	Automatische Planungstouren generieren.....	90
6.3.3	Automatische Planungstouren – Szenarien mit unterschiedlichen Fahrzeuggrößen.....	93
6.3.4	Tour aus Planungstour generieren.....	97
6.4	Tour-Archiv.....	99
6.4.1	Tour-Archiv anzeigen.....	99
6.4.2	Einzelne Tour archivieren.....	100
6.4.3	Mehrere Touren archivieren.....	103
6.4.4	Tour aufsplitten und archivieren.....	104
6.5	Änderungen der Tour.....	108

6.5.1 Tour-Tage ändern.....	108
6.5.2 Tour-Berechnung ändern (kürzester oder schnellster Weg).....	109
6.5.3 Tour-Kosten ändern.....	110
6.5.4 Betriebshof oder Fahrzeugstandort hinzufügen.....	111
6.5.5 Dauer der Teilstrecken manuell ändern.....	112
6.5.6 Reihenfolge der Schüler*innen ändern.....	113
6.5.7 Weitere Schule zur Tour hinzufügen.....	115
6.5.8 Zwangspunkt einfügen.....	115
6.5.9 Straße sperren oder befahrbar machen.....	117
6.6 Spezielle Touren.....	119
6.6.1 Extra Tour ins Schwimmbad.....	119
6.6.2 Von der Kita zum Sprachunterricht an die Schule.....	125
6.6.3 Anschlussbeförderung.....	128
6.7 Ausdrucke.....	132
6.7.1 Fahrpläne.....	132
6.7.2 Ausschreibungsunterlagen.....	133
6.7.3 Interkommunaler Lastenausgleich (§ 18 FAG).....	134
6.7.4 KML-Export (Google Earth).....	135
7 Verkehrsunternehmen und Fahrzeuge.....	136
7.1 Verkehrsunternehmen-Verwaltung.....	136
7.1.1 Neues Verkehrsunternehmen anlegen.....	137
7.1.2 Fahrer*in oder Begleitperson anlegen.....	138
7.1.3 Betriebshof anlegen.....	139
7.2 Fahrzeug-Verwaltung.....	139
7.2.1 Neues Fahrzeug anlegen.....	140
7.2.2 Fahrzeugstandort anlegen.....	141
8 Kostenübersicht und Abrechnung.....	142
8.1 Kosten der Touren eines Verkehrsunternehmens oder Fahrzeugs.....	142
8.2 Monatlicher Abrechnungsbogen einer Tour.....	145
8.3 Monatlicher Abrechnungsbogen der Touren eines Fahrzeugs.....	146
8.4 Gesamtkosten.....	147

1 Layout und Aufbau

Terra-Individual ist aus zwei Komponenten aufgebaut, die dynamisch miteinander kommunizieren: dem Kartenfenster und dem Verwaltungsfenster. Ersteres gibt Ihnen einen Überblick über die eingepflegten Objekte, Touren und Planungstouren. Diese werden im zweiten verwaltet und können dort auf benutzerfreundliche Weise auf dem neuesten Stand gehalten werden. Die folgende Anleitung richtet sich sowohl an Einsteiger als auch zum Nachschlagen an fortgeschrittene Nutzer.

1.1 Allgemeine Hinweise

Das Layout des Programms Terra-Individual hängt auch vom jeweiligen Internet Browser und dessen Version ab. So kann es teilweise Bildschiebeleisten geben oder der Wechsel zwischen Karten- und Verwaltungsfenster kann blockiert sein. Wenden Sie sich bei derartigen Problemen bitte an Ihren Systemadministrator oder an Terraplan.

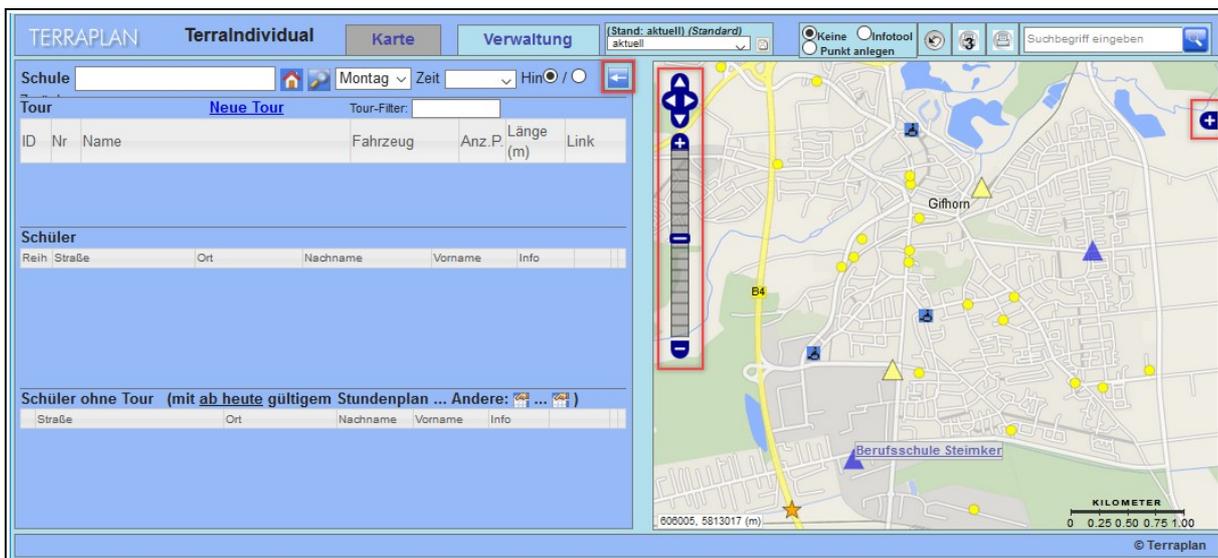
Bei der für die Darstellungen in diesem Handbuch verwendeten Schulen handelt es sich um eine fiktive Förderschule in Niedersachsen.

1.2 Kartenfenster

Das Kartenfenster ist das Hauptfenster von Terra-Individual. Die Daten (Schulen, Schüler*innen, Touren und ÖPNV-Haltestellen) sind im rechten Fensterbereich geographisch dargestellt und können je nach Fragestellung mithilfe der Angaben in der linken Fensterhälfte angezeigt werden.

Aus dem Kartenfenster heraus können Sie über den Reiter *Verwaltung* das Verwaltungsfenster öffnen bzw. es jederzeit wieder in den Bildschirmvordergrund holen. Ob der Wechsel vom Verwaltungsfenster zum Kartenfenster über den Reiter *Karte* möglich ist, hängt von den Einstellungen Ihres Internet Browsers ab. Das Kartenfenster wird über verschiedene Schaltflächen im Verwaltungsfenster angesprochen (z.B. *zeige Tour in Karte*) und - wenn die Sicherheitseinstellungen es zulassen - auch in den Vordergrund geschoben. Sollte dies nicht der Fall sein, reagiert das Kartenfenster zumindest auf Ihre Anfrage, muss aber manuell in den Vordergrund geholt werden.

1.2.1 Kartenkontrolle



Zur Orientierung in der Karte hilft es, sich die Kartengrundlagen anzusehen. Öffnen Sie dafür die Kartenkontrolle, indem Sie auf die Schaltfläche  am rechten oberen Kartenrand klicken.

Nun sehen Sie zum einen die Grundkarten, von denen jeweils nur eine angewählt sein kann. Unterhalb davon sind einzelne thematische Kartenebenen angezeigt (Overlays), die Sie individuell zu- und ausschalten können.



Zum Zoomen in der Karte gibt es drei Möglichkeiten:

- Sie nutzen den Zoom-Balken  in der linken oberen Ecke der Karte.
- Sie halten die Umschalttaste gedrückt und ziehen mit der linken Maustaste ein Rechteck in der Karte, das den Ausschnitt umfasst, auf den Sie zoomen möchten.
- Sie nutzen das Mausrad, um hinein oder hinaus zu zoomen.

Zum Verschieben der Karte halten Sie entweder die linke Maustaste gedrückt und ziehen die Karte in die gewünschte Richtung.

Oder Sie nutzen die Pfeile  oberhalb des Zoom-Balkens oben links in der Karte.

Mit dem blauen Pfeilbutton  können Sie die Kartenansicht auf die gesamte Fensterbreite maximieren. Ein wiederholter Klick auf denselben Button verkleinert die Anzeige wieder.

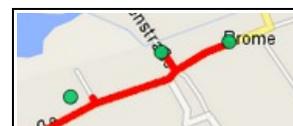
1.2.2 Symbole

In der Karte werden folgende Symbole verwendet:

Punkt-Symbol

Die Punkt-Symbole in der Karte stellen die Haltepunkte der Schüler*innen dar (Wohnadresse oder Sammelhaltestelle). Die Schüler*innen werden in der Regel mit gelben Punkt-Symbolen dargestellt sofern keine Tour ausgewählt wurde.

Ist eine Tour im Kartenfenster ausgewählt, so erscheinen alle Schüler*innen in dieser Tour mit einem grünen Punkt-Symbol. Alle Schüler*innen, die zur gleichen Zeit und zur selben Schule befördert werden, aber noch keiner Tour zugeordnet sind, werden mit roten Punkt-Symbolen dargestellt.



Wenn Sie mit dem Mauszeiger über ein Punkt-Symbol fahren, wird der entsprechende Schülername sowie die besuchte Schule angezeigt. Schüler*innen mit einem roten Punkt-Symbol können mit einem Mausklick auf den Eintrag *In Tour ... eintragen* der ausgewählten Tour zugeordnet werden.



Rollstuhl-Symbol

Ein Schulkind wird mit einem Rollstuhl-Symbol dargestellt, wenn es einen Rollstuhl verwendet und dies in der Schüler-Maske hinterlegt ist.

Dreieck-Symbol

Schulen und Zwischen-Stopps (z.B. Kindergärten, Bahnhöfe, Schwimmbäder, o.Ä.) werden in der Karte mit einem Dreieck-Symbol dargestellt. Schulen werden als blaue Dreiecke, Zwischen-Stopps als gelbe Dreiecke dargestellt. Wenn eine Schule oder ein Zwischen-Stopp selektiert ist, wird diese bzw. dieser mit einem roten Dreieck in der Karte dargestellt.

Wenn Sie im Kartenfenster den Mauszeiger auf ein Dreieck-Symbol bewegen, wird Ihnen der Schulname angezeigt.



Stern-Symbol

Ein Stern-Symbol markiert einen Zwangspunkt in der Karte. Zwangspunkte können erstellt und in Touren eingebunden werden, wenn Sie möchten, dass eine Tour einen bestimmten Punkt anfährt. Sie können somit die Tourführung beeinflussen.

Auf der linken Seite des Kartenfensters werden folgende Symbole verwendet:



Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche des Kartenfensters. Oben ist ein Suchfeld für die Schule mit dem Text 'A.-Schweitzer-Realschule' und ein Menü für den Tag 'Montag' zu sehen. Darunter befindet sich ein Bereich für die Tourverwaltung mit dem Titel 'Neue Tour' und einem Filterfeld. Die Tabelle zeigt folgende Daten:

ID	Nr	Name	Fahrzeug	Anz.P	Länge (m)	Link
604	100	ASS Tour 100	ASS Tour 100	2(8)	31.830	 

Unterhalb der Tour-Tabelle ist eine Tabelle für die Schüler mit den Spalten Reih, Straße, Ort, Nachname, Vorname und Info. Die ersten drei Einträge sind:

Reih	Straße	Ort	Nachname	Vorname	Info
1	Bahnhofstr. 32	Brome	Hahn	Jana	-
2	Alte Landstr. 2	Sassenburg	Braun	Clara	-
3	Lehmweg 51	Gifhorn	A.-Schweitzer-Realschule		-

Die Symbole für Lupen, Tour, Schüler und Schulen sind in roten Kästchen hervorgehoben.

Lupen-Symbol

Mit einem Mausklick auf das Lupen-Symbol wird die entsprechende Tour, das Schulkind oder die Schule in der Karte zentriert angezeigt.

Tour-Symbol

Mit einem Mausklick auf das Tour-Symbol wird die entsprechende Tour in der Tour-Verwaltung geöffnet.

Schüler-Symbol

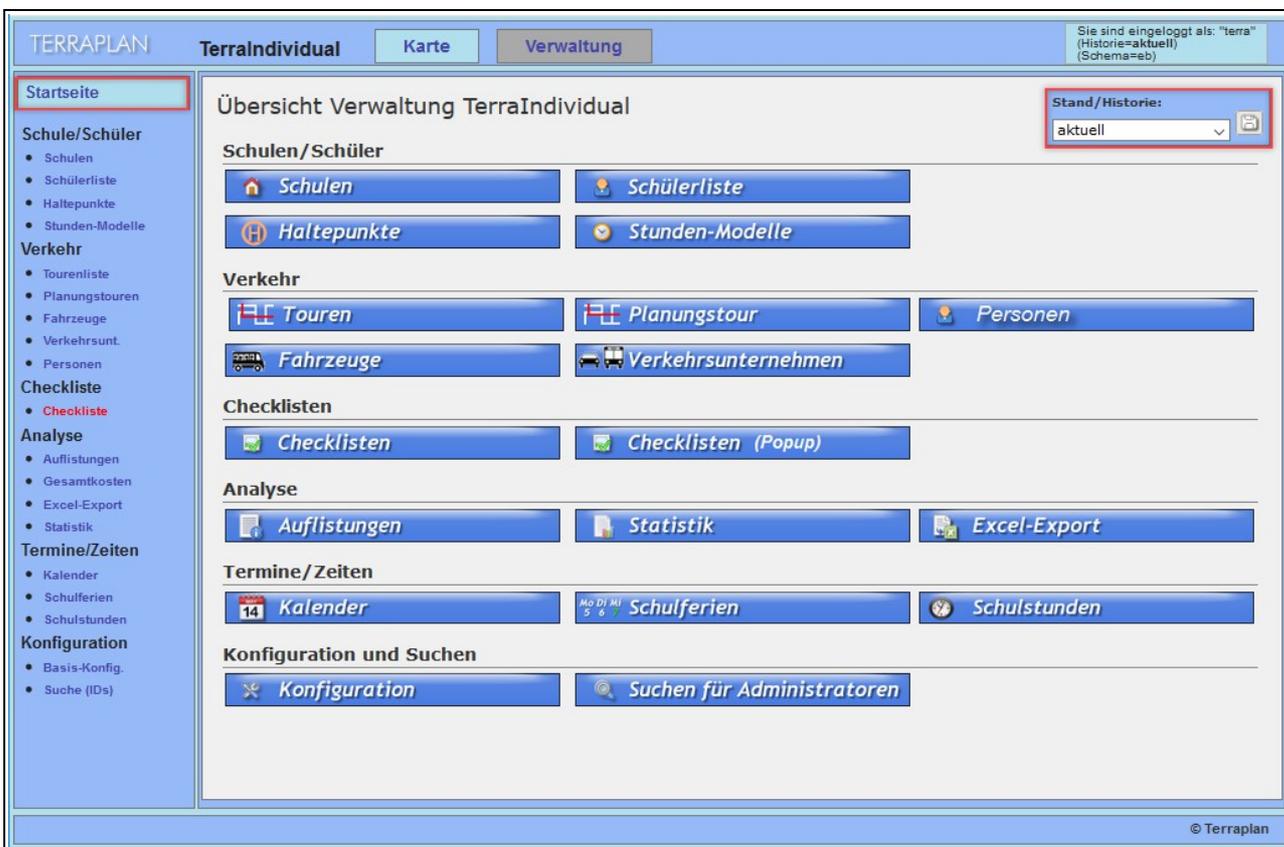
Mit einem Mausklick auf das Schüler-Symbol gelangen Sie zur Schüler-Maske des Schulkindes in der Schüler-Verwaltung.

Schulen-Symbol

Mit einem Mausklick auf das Schulen-Symbol wird Ihnen die entsprechende Schule in der Schulen-Verwaltung angezeigt.

1.3 Verwaltungsfenster

Auf der Startseite des Verwaltungsfensters finden Sie eine Übersicht über die angebotenen Menüpunkte. Die meisten dieser Menüpunkte finden Sie ebenfalls in der linken Menüleiste.

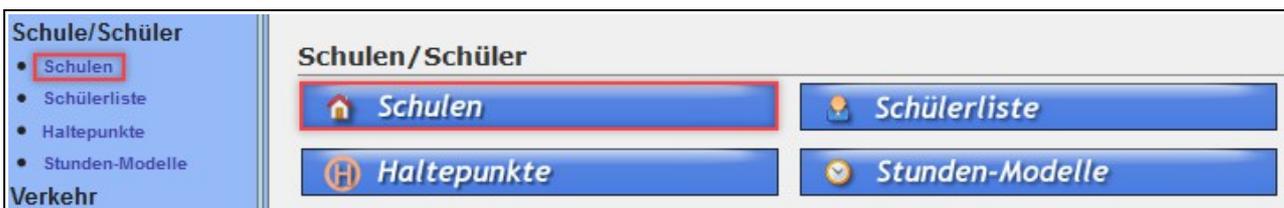


Im Verwaltungsfenster kann zudem von der einen Schuljahresverwaltung zur anderen gewechselt werden. Wählen Sie dafür das gewünschte Schuljahr in der Listenauswahl rechts oben unter *Stand/Historie*. Klicken Sie anschließend auf das Speichern-Symbol und folgen Sie dann der Anweisung, die Startseite neu zu laden.

Das gewählte Schuljahr wird Ihnen nun auch im Rahmen oben rechts angezeigt. Sollte dies nicht der Fall sein, laden Sie die Seite neu, indem Sie die Taste F5 drücken.

2 Schulen

Über die Startseite des Verwaltungsfensters oder die Menüleiste am linken Fensterrand gelangen Sie in die Schulen-Verwaltung.



2.1 Schulen-Verwaltung

In der Schulen-Verwaltung werden auf der linken Seite die Schulen (sowie angelegte Zwischen-Stops, wie z.B. Kindergärten, Bahnhöfe oder Schwimmbäder) in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Mit einem Mausklick auf die Spaltenköpfe werden die Eintragungen aufsteigend bzw. absteigend nach den Eingaben in der jeweiligen Spalte geordnet.

Schulen-Verwaltung (mit Sammelhaltestellen)

25 Einträge Suchen X

Schulen	Typ/Ort	id
A.-Schweitzer-Realschule	Realschule Gifhorn	152
Bahnhof Triangel	ÖPNV_Schule Sassenburg	159
Berufsschule Steimker	Berufsschule Gifhorn	151
Braunschweiger Str. 106	ÖPNV_Schule Gifhorn	167
GS A.-Lindgren	Grundschule Gifhorn	150
Kita Bärenland	Sonstige Meinersen	158
Schwimmbad Allerwelle	ÖPNV_Schule Gifhorn	156
Schwimmbad test	ÖPNV_Schule Sassenburg	161

1 bis 8 von 8 Einträgen Zurück 1 Nächste

Neue Schule (oder Sammelhaltestelle) anlegen

Wenn Sie in der Punkt-Konfiguration zuerst einen Punkt auswählen, dann können Sie von dort aus kommend hier direkt eine neue Schule bzw. Sammelhaltestelle mit Punktgeometrie anlegen.

Schultyp: Grundschule

Name:

Name lang:

Bundesland (Ferien): Niedersachsen **Kalender**

Schulgruppe: Keine Gruppe

Schulträger: Kein Träger

Straße/Hausnr.:

PLZ/Ort:

Ortsteil:

Land:

Umfasst die Tabelle so viele Zeilen, dass nicht alle angezeigt werden können, besteht die Möglichkeit, unterhalb der Tabelle weiter zu blättern, um sich die restlichen Einträge ansehen zu können. Klicken Sie dafür auf die Schaltflächen *Zurück* bzw. *Nächste* oder auf die bereitgestellten Zahlenfelder.

Sie können alternativ über die Dropdown-Liste links oberhalb der Tabelle die Anzahl der angezeigten Zeilen ändern.

Das Eingabefeld *Suche* ist als Teilstring-Suche ausgelegt. Wenn Sie z.B. eine Auflistung aller Grundschulen haben möchten, tragen Sie in das Feld *Suche*: den Begriff „gru“ ein. Das Programm sucht in allen Spalten sofort nach der Buchstabenkombination „gru“. Die anschließende Auflistung zeigt Ihnen alle Grundschulen, die in Ihrem System vorhanden sind. Genauso können Sie nach bestimmten IDs oder Schulnamen suchen.

25 Einträge Suchen

- 10
- 25
- 50
- 100

Schulen

A.-Schweitzer-Realschule

Bahnhof Triangel

Suchen gru X

Typ/Ort	id
Grundschule Gifhorn	150
Grundschule Sassenburg	160

Im rechten Bereich des Schulen-Verwaltungsfensters finden Sie die Schulen-Maske, in der Sie die Details der ausgewählten Schule einsehen und bearbeiten können.

2.2 Details der Schule

Details zu einer Schule erhalten Sie durch Auswahl der gewünschten Schule in der Liste auf der linken Seite des Schulen-Verwaltungsfensters. Die Details zur Schule werden Ihnen im rechten Fensterbereich in der Schulen-Maske angezeigt. Hier können Sie Eintragungen und Veränderungen vornehmen.

The screenshot shows a web application interface for school management. On the left, there is a table titled 'Schulen (mit Sammelhaltestellen)' with columns for school name, type/location, and ID. The first row is highlighted in blue: 'A.-Schweitzer-Realschule Realschule Gifhorn 152'. Below the table are navigation buttons: '1 bis 9 von 9 Einträgen', 'Zurück', '1', and 'Nächste'. A red arrow points to a link below the table: 'Zeige Schule/Sammelhalte in Karte'. On the right, there is a form titled 'Schule A.-Schweitzer-Realschule (ID: 152)' with various input fields for school details like name, address, and contact information.

Sie können sich den Standort der Schule in der Karte anzeigen lassen, indem Sie auf den Eintrag *Zeige Schule/Sammelhalte in Karte* unterhalb der Schulenliste oder auf das Lupen-Symbol  unter der Schulen-Maske klicken. Im Kartenfenster wird nun auf die Schule gezoomt und diese mit einem Standortsymbol markiert.

The screenshot shows a search bar with the text 'Punkte (Admin):'. Below it, there are several fields: 'PunktID: (56448)', 'EdgeId: (73749)', and 'RouteNodeId: (135521)'. A magnifying glass icon is visible next to the search results, and a red arrow points to the text 'terra/terra_of-Alternativ'.

Darüber hinaus erscheint unter der Schulenliste eine Reihe von Einträgen, über die Sie schnell in andere nützliche Menüs oder Fenster wechseln können.

The screenshot shows a menu for the school 'A.-Schweitzer-Realschule Realschule Gifhorn 152'. The menu items are: 'Zeige Schule/Sammelhalte in Karte', 'Validiere Adresse Schule', 'Monat: Januar', 'Wizard Schüler Kalendereintrag', 'Schülerliste dieser Schule', 'Schüler ohne Touren', 'Schüler ohne Planungstour', 'Schüler ohne Stundenplan', 'Schüler in falscher Tour', 'Import Excel-Liste Schüler', 'Stundenplan-Vorlagen', 'Stundenplan-Vorlagen mit Schülern', 'Stundenpläne mit Schülern (kompakt)', and 'lösche Stundenpläne der Schule'.

2.3 Neue Schule anlegen

Um eine neue Schule anzulegen, führen Sie folgende Schritte durch:

Schritt 1: Schulen-Verwaltung öffnen

Schritt 2: Stammdaten eintragen

Schritt 3: Schule geocodieren

Schritt 1: Schulen-Verwaltung öffnen

Öffnen Sie die Schulen-Verwaltung, indem Sie mit der Maus auf den Eintrag *Schulen* auf der Startseite des Verwaltungsfensters oder in der linken Menüleiste klicken.



Schritt 2: Stammdaten eintragen

Tragen Sie in der Schulen-Maske auf der rechten Seite die Angaben zur neuen Schule ein. Tragen Sie mindestens den Namen und die vollständige Adresse ein.

Den Schultyp sowie den passenden Ferienkalender können Sie mit Mausklick auf das Pfeilsymbol am rechten Rand der Eingabezeile aus einer Dropdown-Liste auswählen.

Neue Schule (oder Sammelhaltestelle) anlegen

Wenn Sie in der Punkt-Konfiguration zuerst einen Punkt auswählen, dann können Sie von dort aus kommend hier direkt eine neue Schule bzw. Sammelhaltestelle mit Punktgeometrie anlegen.

Schultyp:	<input type="text" value="Berufsschule"/>	<input type="button" value="v"/>
Name:	<input type="text" value="Berufsschule Steimker"/>	
Name lang:	<input type="text"/>	
Bundesland (Ferien):	<input type="text" value="Niedersachsen"/>	<input type="button" value="Ferien Kalender"/>
Schulgruppe:	<input type="text" value="Keine Gruppe"/>	
Schulträger:	<input type="text" value="Kein Träger"/>	
Straße/Hausnr.:	<input type="text" value="Eybelheideweg"/>	<input type="text" value="2"/>
PLZ/Ort:	<input type="text" value="38518"/>	<input type="text" value="Gifhorn"/>
Ortsteil:	<input type="text"/>	
Land:	<input type="text"/>	

Speichern Sie Ihre Einträge mit Mausklick auf die Schaltfläche *Übernehmen* am unteren Ende der Schulen-Maske.

Bemerkungen:

Punkte (Admin):

Schritt 3: Schule geocodieren

Ist die bei der Schule angegebene Adresse in der Referenz-Datei von Terra-Individual vorhanden, erscheint automatisch ein Fenster zur Geocodierung mit der gefundenen Adresse der Schule. Klicken Sie mit der Maus auf den Eintrag *Diesen Punkt zuweisen*. Damit ist die Schule geocodiert. Unter der Schulen-Maske erscheint der zugewiesene Haltepunkt im unteren Bereich mit der Angabe der Punkt-ID.

Gefundene Adressen							
Gesucht wurde nach Straße: "Eybelheideweg" , Hausnummer: "2" und dem Ort: "Gifhorn".							
Ifd Nr.	Ort	Name Haltepunkt	Straße	Hausnummer	in Karte	Punkt-Detail	Haltepunkt zuweisen
1	Gifhorn	Eybelheideweg	Eybelheideweg	2			Diesen Punkt zuweisen

Kann die Adresse nicht gefunden werden, weicht die Schreibweise der Adresse möglicherweise von der in der Referenz-Datei von Terra-Individual hinterlegten Adresse ab. Überprüfen Sie die Schreibweise der Adresse und legen Sie ggf. einen neuen Punkt an (siehe *Kapitel 2.3.2 Probleme beim Geocodieren*, S. 14).

2.3.1 Schule geocodieren

Haben Sie eine Schule beim Anlegen der Schule noch nicht geocodiert, so erscheint der Schulname in der Schulen-Verwaltung rot mit zwei Sternchen.

Kita Bärenland	Sonstige Meinersen	158
GS A.-Lindgren	Grundschule Gifhorn	150
Berufsschule Steimker **	Berufsschule Gifhorn	168

Um die Schule zu geocodieren klicken Sie auf den Eintrag *Schule über Straße und Ort geocodieren* unterhalb der Schulen-Maske.

Punkte (Admin): PunktID: (56513)

Hinweis: Dieser Punkt hat keine Koordinaten => Details des Punktes

- [Schule über Straße und Ort geocodieren](#)
- [Adresse der Schule validieren](#)

Optional: (Punkt herausnehmen) [Punkt der Schule entfernen](#)

Es öffnet sich das Fenster zur Geocodierung. Ist die in der Schulen-Maske eingetragene Adresse der Schule in der Referenz-Datei von Terra-Individual hinterlegt, erscheint diese im Abschnitt *Gefundene Adressen*.

Klicken Sie mit der Maus auf den Eintrag *Diesen Punkt zuweisen*. Damit ist die Schule geocodiert. Unter der Eingabemaske der Schule erscheint der zugewiesene Haltepunkt im unteren Bereich mit der Angabe der Punkt-ID.

Gefundene Adressen							
Gesucht wurde nach Straße: "Eybelheideweg" , Hausnummer: "2" und dem Ort: "Gifhorn" .							
lfd Nr.	Ort	Name Haltepunkt	Straße	Hausnummer	in Karte	Punkt-Detail	Haltepunkt zuweisen
1	Gifhorn	Eybelheideweg	Eybelheideweg	2			Diesen Punkt zuweisen

Kann die Adresse nicht gefunden werden, weicht die Schreibweise der Adresse möglicherweise von der in der Referenz-Datei von Terra-Individual hinterlegten Adresse ab. Überprüfen Sie die Schreibweise der Adresse und legen Sie ggf. einen neuen Punkt an (siehe *Kapitel 2.3.2 Probleme beim Geocodieren*, S. 14 und *Kapitel 2.3.3 Neuen Haltepunkt anlegen*, S. 15).

2.3.2 Probleme beim Geocodieren

Kann die eingegebene Adresse beim Geocodiervorgang nicht gefunden werden, weicht die Schreibweise der Adresse möglicherweise von der in der Referenz-Datei von Terra-Individual hinterlegten Adresse ab.

Beispiele für abweichende Schreibweisen:

- Unterschiedliche Schreibweise z.B. Schloßstraße und Schlosstraße
- Straßename und Hausnummer sind nicht durch ein Leerzeichen getrennt, z.B. Poststraße15
- Ortsteil und Ortsname sind vertauscht
- Fehlende Bindestriche, z.B bei Bertha-von-Suttner-Platz
- getrennte Schreibweise, z.B. Holunderweg oder Holunder Weg
- Abkürzungen mit Punkt, z.B. Steinstr.

Ändern Sie in diesem Fall die Schreibweise der Adresse im Abschnitt *Alternative Adresse zur Geocodierung* und klicken Sie auf das Lupen-Symbol, um den Geocodiervorgang mit der geänderten Schreibweise neu zu starten.

Alternative Adresse zur Geocodierung

Alternativ ist eine erneute Geocodierung/Suche nach folgendem Ort oder Adresse möglich.
Wenn vorhanden, dann muss u.U. auch die Hausnummer vom **Hausnummernzusatz** getrennt werden, damit eindeutige Ergebnisse gefunden werden können.

• Straße:

• Hausnummer/Zusatz:

• PLZ/Ort:

• Ortsteil:

Kommen Sie mit den Korrekturen der Adresse nicht zum Ziel, können Sie für die Adresse einen neuen Punkt anlegen (siehe *Kapitel 2.3.3 Neuen Haltepunkt anlegen*, S. 15).

2.3.3 Neuen Haltepunkt anlegen

Um einen Haltepunkt für eine Schule anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

Schritt 1: Kartenfenster öffnen

Schritt 2: Straßennamen suchen und benachbarte Adresse auswählen

Schritt 3: Neuen Punkt anlegen

Schritt 4: Punkt im Verwaltungsfenster bearbeiten

Im Beispiel soll ein Haltepunkt für die Adresse „Eyßelheideweg 2“ angelegt werden.

Schritt 1: Kartenfenster öffnen

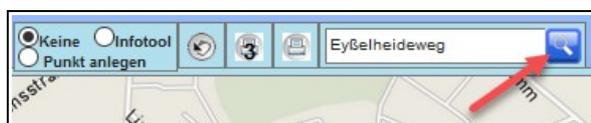
Öffnen Sie das Kartenfenster in Terra-Individual.



Schritt 2: Straßennamen suchen und benachbarte Adresse auswählen

Geben Sie den Straßennamen der Schule in das Suchfeld am oberen rechten Rand ein und klicken Sie mit der Maus auf das Lupen-Symbol.

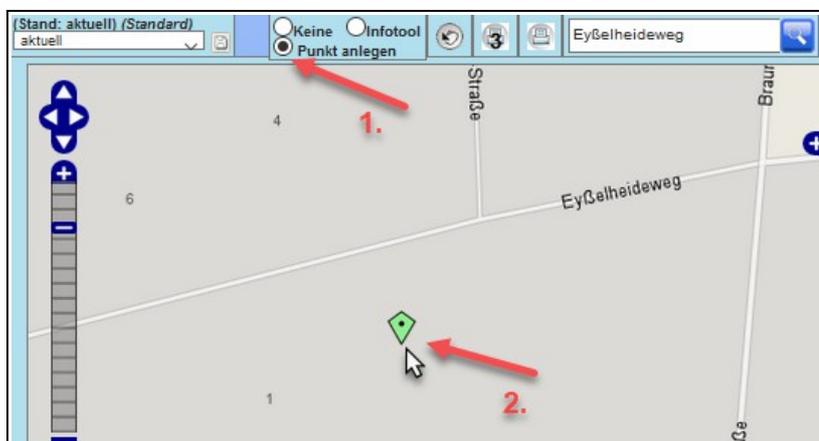
Wählen Sie nun eine in der Nähe liegende Adresse aus, z.B. „Eyßelheideweg 1“. Die Karte zoomt nun zu dieser Adresse.



Schritt 3: Neuen Punkt anlegen

Wählen Sie nun in der Leiste am oberen Rand des Kartenfensters den Eintrag *Punkt anlegen* aus (1.) und klicken Sie mit der Maus in der Karte auf die Stelle, wo der Punkt angelegt werden soll (2.).

Der neue Punkt wurde nun angelegt und erscheint in der Karte mit einem grünen Standort-Symbol.



Schritt 4: Punkt im Verwaltungsfenster bearbeiten

Nachdem Sie den Punkt in der Karte angelegt haben, öffnet sich im Verwaltungsfenster die Haltepunkte-Verwaltung.

Wechseln Sie nun in das Verwaltungsfenster und bearbeiten Sie die Angaben.

In der Spalte Punkt-Art müssen Sie den Eintrag *Schule* auswählen, damit der Haltepunkt bei einer Schule hinterlegt werden kann.

In der Spalte Name können Sie die Adresse oder den Schulnamen eingeben.

Geben Sie Straße, Hausnummer und Ort in den entsprechenden Spalten ein.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit einem Mausklick auf den Eintrag *Neuen Punkt aus der Karte so anlegen*. Der neue Punkt mit der gewünschten Adresse wurde nun in der Referenzdatei hinzugefügt und kann der Schule zugewiesen werden.

lfd. Nr.	Punkt-Art	Name	Straße	Nr.	Ort	PLZ	Geo.	Karte	Link	Del
(001)	Schule	Berufsschule Steimker	Eybelheideweg	2	Gifhorn	38511	-	-	-	-

Neuen Punkt anlegen:

Abbruch **Neuen Punkt aus Karte so anlegen**

Möchten Sie den neu angelegten Punkt einer Schule zuweisen (Schulegeocodieren), wählen Sie die gewünschte Schule in der Schulen-Verwaltung aus und klicken Sie auf den Eintrag *Schule über Straße und Ort geocodieren* unterhalb der Eschulen-Maske, um die Geocodierung zu starten (siehe Kapitel 2.3.1 Schule geocodieren, S. 13).

Punkte (Admin): PunktID: (56513) [i](#)

Hinweis: Dieser Punkt hat keine Koordinaten => Details des Punktes

- **Schule über Straße und Ort geocodieren** (highlighted with a red arrow)
- Adresse der Schule validieren

Optional: (Punkt herausnehmen) [Punkt der Schule entfernen](#)

2.4 Schulstunden eingeben und bearbeiten

Um für eine Schule die Schulstunden einzugeben oder zu bearbeiten, führen Sie folgende Schritte durch:

Schritt 1: Schulstunden-Verwaltung aufrufen

Schritt 2: Schule auswählen

Schritt 3: Schulstunden eintragen

Schritt 1: Schulstunden-Verwaltung aufrufen

Klicken Sie auf den Eintrag *Schulstunden* auf der Startseite des Verwaltungsfensters oder in der Menüleiste am linken Fensterrand.

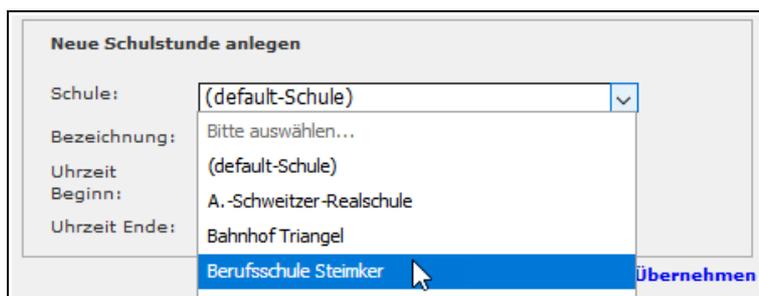
Termine/Zeiten

- Kalender
- Schulferien
- Schulstunden (highlighted with a red arrow)

14 Kalender | 14.05.2014 Schulferien | Schulstunden (highlighted with a red arrow)

Schritt 2: Schule auswählen

Wählen Sie im Feld *Neue Schulstunde anlegen* eine Schule aus.



Neue Schulstunde anlegen

Schule: (default-Schule) ▾

Bezeichnung: Bitte auswählen...
(default-Schule)
A.-Schweitzer-Realschule

Uhrzeit Beginn: A.-Schweitzer-Realschule

Uhrzeit Ende: Bahnhof Triangel

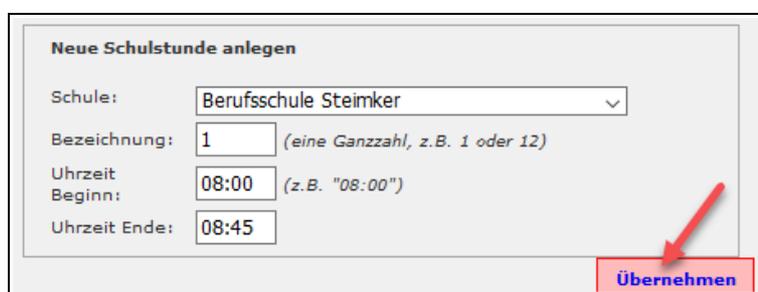
Berufsschule Steimker

Übernehmen

Schritt 3: Schulstunden eintragen

Tragen Sie in das Feld *Bezeichnung* die Ziffer der Schulstunde ein und hinterlegen den Beginn der Schulstunde im Feld *Uhrzeit Beginn* sowie das Ende der Schulstunde im Feld *Uhrzeit Ende*.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit Mausklick auf *Übernehmen*.



Neue Schulstunde anlegen

Schule: Berufsschule Steimker ▾

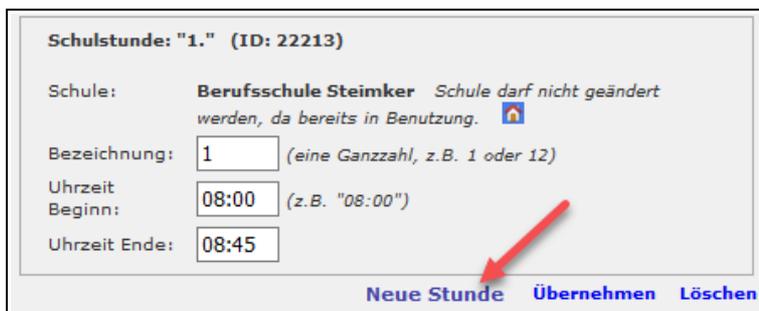
Bezeichnung: 1 (eine Ganzzahl, z.B. 1 oder 12)

Uhrzeit Beginn: 08:00 (z.B. "08:00")

Uhrzeit Ende: 08:45

Übernehmen

Für die Eingabe weiterer Schulstunden, klicken Sie auf den Eintrag *Neue Stunde*. Achten Sie darauf, dass Sie die Bezeichnung der Schulstunde an einer Schule nicht doppelt vergeben.



Schulstunde: "1." (ID: 22213)

Schule: Berufsschule Steimker Schule darf nicht geändert werden, da bereits in Benutzung. 🏠

Bezeichnung: 1 (eine Ganzzahl, z.B. 1 oder 12)

Uhrzeit Beginn: 08:00 (z.B. "08:00")

Uhrzeit Ende: 08:45

Neue Stunde Übernehmen Löschen

Möchten Sie bestehende Schulstunden ändern, wählen Sie die betreffende Schulstunde aus der linken Tabelle aus und tragen die Änderung in der rechten Eingabemaske ein.

Speichern Sie anschließend die Änderung mit Mausklick auf *Übernehmen*.

Schulstunden-Verwaltung

25 Einträge Suchen Berufsschule X

Schule	Std	von	bis
Berufsschule Steimker	1	08:00	08:45
Berufsschule Steimker	2	08:45	09:30
Berufsschule Steimker	3	09:35	10:20
Berufsschule Steimker	4	10:25	11:10
Berufsschule Steimker	5	11:25	12:10
Berufsschule Steimker	6	12:15	13:00
Berufsschule Steimker	7	13:55	14:40

Schulstunde: "2." (ID: 22214)

Schule: Berufsschule Steimker

Bezeichnung: 2 (eine Ganzzahl, z.B. 1 oder 12)

Uhrzeit Beginn: 08:45 (z.B. "08:00")

Uhrzeit Ende: 09:30

Neue Stunde Übernehmen Löschen

2.5 Schulgruppen

Werden mehrere Schulen (oder Schulstandorte) häufig in einer Tour angefahren, können Sie die betreffenden Schulen (oder Schulstandorte) zu einer Schulgruppe hinzufügen. Der Vorteil ist, dass Sie bei der Tourenerstellung die Schulgruppe auswählen können, anstatt jede einzelne Schule auszuwählen.

Gehen Sie in die Schulen-Verwaltung und wählen die erste Schule aus, die Sie zu der Schulgruppe hinzufügen möchten.

Wählen Sie in der Zeile *Schulgruppe* eine Gruppe aus der Liste aus (die Einträge *Schul-Gruppe-1*, *Schul-Gruppe-2*, etc. können vom Administrator in der Datenbank angepasst werden).

Klicken Sie anschließend auf *Übernehmen*.

Wählen Sie nun die zweite Schule (und ggf. weitere) aus und wählen Sie in der Schul-Maske die gleiche Schulgruppe aus und bestätigen Sie mit einem Mausklick auf den Eintrag *Übernehmen*.

Schulen (mit Sammelhaltestellen) Schülerliste (25x) Planungstouren

25 Einträge Suchen X

Schulen	Typ/Ort	id
A.-Schweitzer-Realschule	Realschule Gifhorn	152
Bahnhof Triangel	ÖPNV_Schule Sassenburg	159
Berufsschule Steimker	Berufsschule Gifhorn	151
GS A.-Lindgren	Grundschule Gifhorn	150
Kita Bärenland	Sonstige Meinersen	158
Neue Schule	Grundschule Gifhorn	169
Schwimmbad Allerwelle	ÖPNV_Schule Gifhorn	156

Schule Neue Schule (ID: 169)

Schultyp: Grundschule

Name: Neue Schule

Name lang:

Bundesland (Ferien): Niedersachsen

Schulgruppe: Keine Gruppe

Schulträger: Keine Gruppe

Schul-Gruppe-1

Schul-Gruppe-2

Schul-Gruppe-3

Strasse/Hausnr.: PLZ/Ort: Ortsteil:

Möchten Sie eine Tour erstellen, in der alle Schulen dieser Schulgruppe angefahren werden, wählen Sie im Kartenfenster im Feld *Schulen* die Schulgruppe aus und klicken Sie auf *Neue Tour*.

Nach dem Anlegen der Tour, erscheinen die Schulkinder aller Schulen der Schulgruppe, die zu der ausgewählten Zeit befördert werden müssen und können zur Tour hinzugefügt werden.

TERRAPLAN TerraIndividual Karte Verwaltung

Schule Schul Montag Zeit Hin / Zurück

Tour A.-Schweitzer-Realschule

ID Nr. Berufsschule Steimker Fahrzeug Anz.P. km Link

Neue Schule

Schul-Gruppe-1 (G)

3 Stunden-Modelle und Stundenpläne

Damit nicht für jedes Schulkind manuell ein Stundenplan erstellt werden muss, können für eine Schule Stunden-Modelle angelegt werden. Für jedes Stunden-Modell kann eine Stundenplan-Vorlage erstellt werden. Diese kann anschließend mit wenigen Mausklicks bei einem oder mehreren Schüler*innen hinterlegt werden.

Stunden-Modell → Stundenplan-Vorlage → Stundenplan

3.1 Stunden-Modell erstellen

Um ein Stunden-Modell für eine Schule zu erstellen, führen Sie folgende Schritte durch:

Schritt 1: Stunden-Modelle-Verwaltung öffnen

Schritt 2: Schule auswählen

Schritt 3: Namen des Stunden-Modells eingeben

Schritt 4: Stunden-Modell konfigurieren

Schritt 1: Stunden-Modelle-Verwaltung öffnen

Klicken Sie auf den Eintrag *Stunden-Modelle* auf der Startseite des Verwaltungsfensters oder in der Menüleiste am linken Fensterrand.



Schritt 2: Schule auswählen

Wählen Sie die Schule aus, für die Sie ein Stunden-Modell erstellen möchten.



Schritt 3: Namen des Stunden-Modells eingeben

Tragen Sie in das Feld *Bezeichnung* den Namen des Stunden-Modells ein (1.).

Hat eine Schule z.B. ein Stunden-Modell für den Primar-Bereich und ein zweites für den Sekundar-Bereich, verwenden Sie für die Bezeichnung der Stunden-Modelle die Begriffe „Primar“ und „Sekundar“.

Möchten Sie ein Stunden-Modell erstellen, das den größten Teil der Schüler umfasst, können Sie für den Namen dieses Stunden-Modells z.B. den Begriff „Standard“ verwenden.

Neues Stunden-Modell anlegen
an der **Berufsschule Steimker**

Bezeichnung: (beliebig, z.B. 1 oder 2b oder Kwz2) **1.**

Maximale Beförderungszeit: **2.**

(Ganzzahl, z.B. 45 oder 90 oder 120) **3.**

Sie können an dieser Stelle ggf. eine maximale Beförderungszeit für alle Schüler*innen dieses Stunden-Modells festlegen (2.). Diese kann im Nachhinein für einzelne Schüler*innen in der Schüler-Maske geändert werden.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit Mausclick auf *Übernehmen* (3.).

4. Stunden-Modell konfigurieren

Wählen Sie das Stunden-Modell aus, für das Sie Schulstunden eintragen möchten (1.).

Klicken Sie anschließend auf den Eintrag *Stundenplan-Vorlage dieses Stunden-Modells* (2.).

10 Einträge X

Schule	Stunden-Modell	Max.Bef. Zeit
Berufsschule Steimker	Standard	60

1 bis 1 von 1 Einträgen

- Neues Stunden-Modell
- Schule wechseln
- **Stundenplan-Vorlagen dieses Stunden-Modells** **2.**

Wählen Sie eine Default-Schulstunde für die Rückfahrt aus der Dropdown-Liste aus (1.) und klicken Sie im Anschluss auf den Eintrag *Neu anlegen mit Standard-Woche zur Schule* (2.).

Wochenplanung Stundenplan-Vorlage

- Default-Schulstunde Rückfahrt: **1.**
- **Neu anlegen mit Standard-Woche zur Schule** **2.**

Wochentag	Hin-	Rückf.	Schulstunde	
	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>		<input type="button" value="+"/>

Es wird nun eine Stundenplan-Vorlage erstellt, bei der die Hin- und Rückfahrten für alle Schultage automatisch zugewiesen werden. Für die Hinfahrt wird die 1. Schulstunde eingetragen und für die Rückfahrt die ausgewählte Default-Schulstunde.

Die Stunden-Vorlage kann nun bearbeitet und angepasst werden. Sichern Sie Ihre Eingaben im Anschluss mit einem Mausclick auf *Übernehmen*.

Wochenplanung Stundenplan-Vorlage				
Wochentag	Hin-	Rückf.	Schulstunde	
Montag	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1. Stunde (08:00-08:45)	(?)
Montag	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	5. Stunde (11:40-12:25)	(?)
Dienstag	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1. Stunde (08:00-08:45)	(?)
Dienstag	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	5. Stunde (11:40-12:25)	(?)
Mittwoch	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1. Stunde (08:00-08:45)	(?)
Mittwoch	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	5. Stunde (11:40-12:25)	(?)
Donnerstag	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1. Stunde (08:00-08:45)	(?)
Donnerstag	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	5. Stunde (11:40-12:25)	(?)
Freitag	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1. Stunde (08:00-08:45)	(?)
Freitag	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	5. Stunde (11:40-12:25)	(?)
	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		

[Übernehmen](#)

3.2 Stunden-Modell und Stundenplan beim Schulkind hinterlegen

Um ein Stunden-Modell bei einem Schulkind zu hinterlegen, führen Sie folgende Schritte durch:

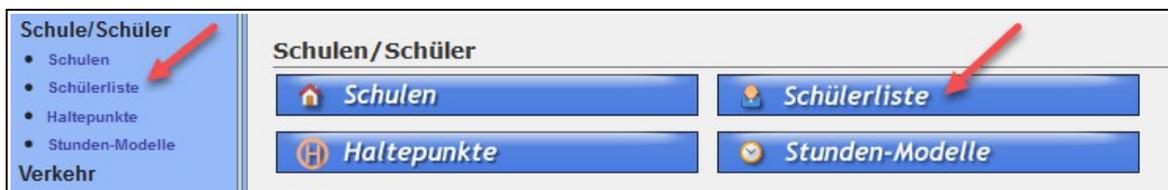
Schritt 1: Schulkind auswählen

Schritt 2: Stunden-Modell auswählen

Schritt 3: Stundenplan-Vorlage des Stunden-Modells zum Schulkind kopieren

Schritt 1: Schulkind auswählen

Klicken Sie auf den Eintrag *Schülerliste* auf der Startseite des Verwaltungsfensters oder auf den Eintrag *Schüler* in der Menüleiste am linken Fensterrand.



Wählen Sie aus der Liste das Schulkind aus, dem Sie ein Stunden-Modell zuweisen möchten und klicken Sie auf das Schüler-Symbol, um zur Schüler-Maske in der Schüler-Verwaltung zu gelangen.

ID	Nachname	Vorname	Straße, Hausnr.	Ort	Ortsteil	Stunden-Modell	Klasse	Schule	Roll-stuhl	Ind.-begl.	Bus-begl.	Geburts
100	Fischer	Sofia	Holunderring 4	Rühen	Rühen		10	A.-Schweitzer-Realschule	Nein	Nein	Nein	31/08/1

Mit der Suchfunktion können ggf. nach einem bestimmten Schulkind suchen und diesem anschließend das Stunden-Modell zuweisen.

Schritt 2: Stunden-Modell auswählen

Wählen Sie in der Dropdown-Liste in der Zeile *Klasse/Stunden-Modell* das für das Schulkind passende Stunden-Modell aus (z.B. Standard).

Speichern Sie Ihre Auswahl mit einem Mausklick auf *Übernehmen..*



Schüler Eltern Touren **Kalender** Haltepunkte Anmerkungen Dokumente

Fischer, Sofia (ID:315), A.-Schweitzer-Realschule

Schule: A.-Schweitzer-Realschule

Klasse/Stunden-Modell: 10 Auswählen... (Stu) Auswählen... (Stunden-Modell)

Vor-/Nachname: Sofia

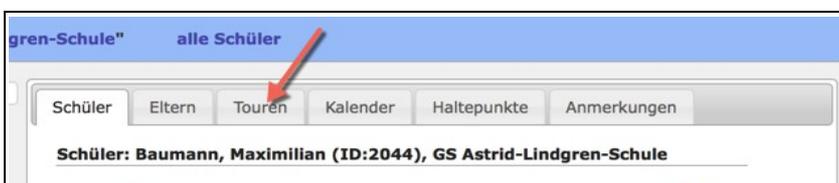
Straße/Hausnr.: Holunderring

PLZ/Ort: 38471 Rühren

Standard

Schritt 3: Stundenplan-Vorlage des Stunden-Modells zum Schulkind kopieren

Klicken Sie mit der Maus auf den Reiter *Touren*.



gren-Schule" alle Schüler

Schüler Eltern **Touren** Kalender Haltepunkte Anmerkungen

Schüler: Baumann, Maximilian (ID:2044), GS Astrid-Lindgren-Schule

Klicken Sie anschließend auf den Eintrag *Stundenplan-Vorlage d Schülers/Stunden-Modell anzeigen*.



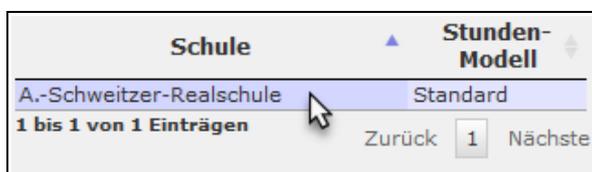
Wochenplanung:

Keine Stundenpläne vorhanden.

=> [Neuen Stundenplan anlegen](#)

Vorlage: [Stundenplan-Vorlage d Schülers/Stunden-Modell anzeigen](#)

Es öffnet sich das Fenster *Verwaltung Stundenplan-Vorlagen*. Wählen Sie nun mit einem Mausklick das Stunden-Modell aus.



Schule **Stunden-Modell**

A.-Schweitzer-Realschule Standard

1 bis 1 von 1 Einträgen Zurück 1 Nächste

In dem Fenster wird nun die Stundenplan-Vorlage angezeigt und alle Schüler*innen aufgelistet, denen dieses Stunden-Modell zugewiesen wurde.

Bei dem ausgewählten Schulkind sollte ein Haken gesetzt sein.

(06) <input type="checkbox"/>	10	Busch, Jannik	Braunschweiger Str. 29 38518 Gifhorn	=> Stundenplan, gültig: <i>unbegrenzt</i>
(07) <input checked="" type="checkbox"/>	10	Fischer, Sofia	Holunderring 4 38471 Rühren	kein Stundenplan => Neuen Stundenplan anlegen
(08) <input type="checkbox"/>	6	Fuchs, Helena	Höhe 15B 38533 Vordorf	=> Stundenplan, gültig: <i>unbegrenzt</i>

Scrollen Sie zum unteren Ende des Fensters und klicken Sie auf den Eintrag *Zu gewählten Schülern kopieren*.

(52) <input type="checkbox"/>	10	Wolff, Benjamin	Winkeler Str. 4C 38518 Gifhorn	=> Stundenplan, gültig: <i>unbegrenzt</i>
(53) <input type="checkbox"/>	8	Zimmermann, Lara	Hagenfeld 4 29369 Ummern	=> Stundenplan, gültig: <i>unbegrenzt</i>
Alle: <input type="checkbox"/>				
Gewählte Stundenpläne löschen Zu gewählten Schülern kopieren				

Den zugewiesenen Stundenplan können Sie nun beim Schulkind über den Reiter *Touren* einsehen und ggf. bearbeiten.

3.3 Einzelnen Stundenplan ändern

Wenn Sie den Stundenplan eines einzelnen Schulkindes ändern möchten haben Sie zwei Möglichkeiten:

- A. Hat das Schulkind noch keine Touren eingetragen, benutzen Sie den Eintrag *Stundenplan editieren*
- B. Hat das Schulkind bereits Touren eingetragen, benutzen Sie den *Wizard Stundenplan*

A. Stundenplan editieren

Gehen Sie in die Schülerliste und wählen Sie das gewünschte Schulkind mit einem Doppelklick aus. Sie gelangen nun zur Schüler-Maske in der Schüler-Verwaltung.

Klicken Sie auf den Reiter *Touren* (1.) und anschließend auf *Stundenplan editieren* unterhalb des Stundenplanes (2.).

Schüler Eltern **Touren** Kalender Haltepunkte Anmerkungen Dokumente

Fischer, Sofia (ID:315), A.-Schweitzer-Realschule

Mittwoch	➔	1. Std (07:45)	Holunderring 4 bis A.-Schweitzer-Realschule	addTour
Mittwoch	➔	5. Std (12:10)	Holunderring 4 bis A.-Schweitzer-Realschule	addTour
Donnerstag	➔	1. Std (07:45)	Holunderring 4 bis A.-Schweitzer-Realschule	addTour
Donnerstag	➔	5. Std (12:10)	Holunderring 4 bis A.-Schweitzer-Realschule	addTour
Freitag	➔	1. Std (07:45)	Holunderring 4 bis A.-Schweitzer-Realschule	addTour
Freitag	➔	4. Std (11:05)	Holunderring 4 bis A.-Schweitzer-Realschule	addTour

Stundenplan: **Stundenplan editieren**
Stundenplan löschen
Wizard Stundenplan
Stundenplan-Vorlage von Stunden-Modell "Standard"

B. Wizard Stundenplan Änderung

Wenn das Schulkind bereits in Touren eingetragen wurde, benutzen Sie den *Wizard Stundenplan*. Mit diesem können Sie das Schulkind automatisch aus den betroffenen Touren entfernen und die Touren archivieren lassen.

Sie finden den Wizard ebenfalls im Reiter *Touren* in der Schüler-Verwaltung unterhalb des Stundenplans.



Alternativ finden Sie den Wizard auch im Reiter *Schüler* unterhalb der Schüler-Maske.



Eine genaue Beschreibung des *Wizards Stundenplan Änderung* finden Sie im *Kapitel 4.4.4 Wizard Stundenplan Änderung*, S. 58.

3.4 Stunden-Modell und Stundenpläne mehrerer Schüler*innen ändern oder löschen

Möchten Sie das Stunden-Modell und den dazugehörigen Stundenplan mehrerer Schüler*innen ändern oder löschen, gehen Sie wie folgt vor.

Schritt 1: Stunden-Modell-Verwaltung öffnen und Schule auswählen

Schritt 2: Stunden-Modell auswählen und Stundenplan-Vorlage aufrufen

Schritt 3a: Stundenplan-Vorlage ändern und zu den Schüler*innen kopieren

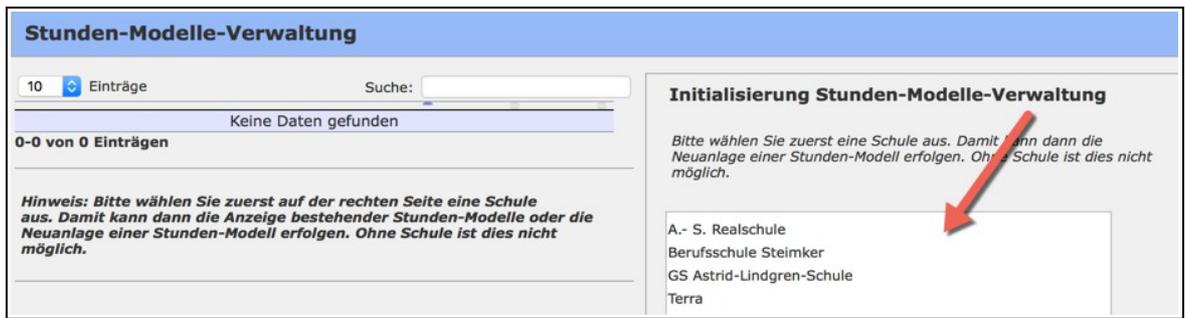
Schritt 3b: Schüler*innen auswählen und Stundenpläne löschen

Schritt 1: Stunden-Modell-Verwaltung öffnen und Schule auswählen

Öffnen Sie die Stunden-Modell-Verwaltung, indem Sie auf den Eintrag *Stunden-Modelle* auf der Startseite des Verwaltungsfensters oder in der linken Menüleiste klicken.



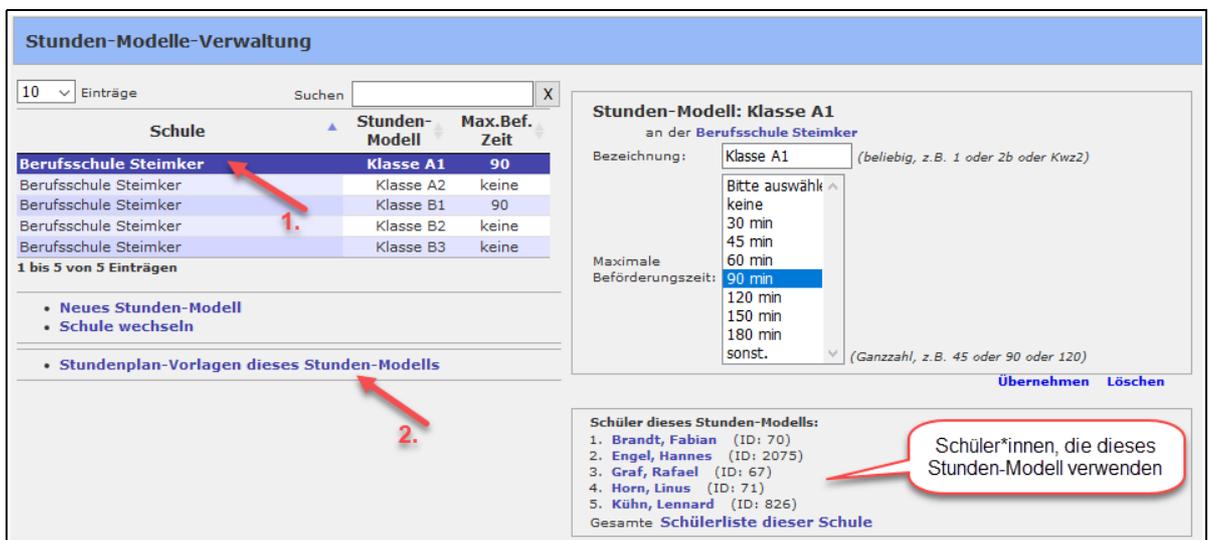
Wählen die Schule aus der Schüler*innen aus, deren Stundenpläne Sie ändern oder löschen möchten.



Schritt 2: Stunden-Modell auswählen und Stundenplan-Vorlage aufrufen

Wählen Sie das Stunden-Modell aus (1). Im unteren rechten Abschnitt des Fensters werden Ihnen nun die Schüler*innen aufgelistet, die dieses Stunden-Modell verwenden.

Klicken Sie auf den Eintrag *Stundenplan-Vorlage dieses Stunden-Modells* (2).



Schritt 3a: Stundenplan-Vorlage ändern und zu den Schüler*innen kopieren

Im nächsten Fenster wird Ihnen die Stundenplan-Vorlage des Stunden-Modells angezeigt. Sie können die Schulstunden nun verändern und Ihren Wünschen anpassen (1.).

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Mausklick auf *Übernehmen* (2.).

Nun setzen Sie einen Haken bei den Schüler*innen, denen Sie den neuen Stundenplan zuweisen möchten oder bei *Alle*, wenn Sie für alle Schüler*innen dieses Stunden-Modells den neuen Stundenplan ąnzuweisen möchten (3.).

Klicken Sie anschließend auf den Eintrag *Zu gewählten Schülern kopieren* (4.).

Wochenplanung Stundenplan-Vorlage				
Wochentag	Hin-	Rückf.	Schulstunde	
Montag	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1. Stunde (08:00-08:45)	<input type="radio"/>
Montag	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	8. Stunde (14:55-15:40)	<input type="radio"/>
Dienstag	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1. Stunde (08:00-08:45)	<input type="radio"/>
Dienstag	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	8. Stunde (14:55-15:40)	<input type="radio"/>
		<input checked="" type="radio"/>		

Übernehmen Alle Fahrten löschen Diese Vorlage löschen

Stundenpläne/Schüler nach dieser Stundenplan-Vorlage bzw. Stunden-Modell (Detailliert)				
lfd.Nr.	Stunden-Modell	Nachname, Vorname	Strasse, Ort	Link
(01) <input checked="" type="checkbox"/>	A1	Brandt, Fabian	Adam-Riese-Str. 2 38518 Gifhorn	=> Stundenplan , gültig:unbegrenzt
(02) <input checked="" type="checkbox"/>	A1	Engel, Hannes	Bahnhofstr. 20 38518 Gifhorn	=> Stundenplan , gültig:unbegrenzt
(03) <input checked="" type="checkbox"/>	A1	Graf, Rafael	Calberlaher Damm 124 38518 Gifhorn	=> Stundenplan , gültig:unbegrenzt
(04) <input checked="" type="checkbox"/>	A1	Horn, Linus	Wilscher Weg 55 38518 Gifhorn	=> Stundenplan , gültig:unbegrenzt
(05) <input checked="" type="checkbox"/>	A1	Kühn, Lennard	Celler Str. 74 38518 Gifhorn	=> Stundenplan , gültig:unbegrenzt

Alle: [Gewählte Stundenpläne löschen](#)
[Zu gewählten Schülern kopieren](#)

Schritt 3b: Schüler*innen auswählen und Stundenpläne löschen

Wenn Sie den Stundenplan der Schüler*innen löschen möchten, setzen Sie einen Haken bei den Schüler*innen, deren Stundenplan Sie löschen möchten oder setzen Sie einen Haken bei *Alle*, wenn Sie für alle Schüler*innen dieses Stunden-Modells den Stundenplan löschen möchten (3.).

Klicken Sie anschließend auf den Eintrag *Gewählte Stundenpläne löschen* (4.).

4 Schüler*innen

4.1 Schülerdaten einlesen

4.1.1 Neues Schulkind anlegen

Um eine neues Schulkind in die Datenbank einzutragen, führen Sie folgende Schritte durch:

Schritt 1: Eingabemaske *Neuer Schüler* aufrufen

Schritt 2: Stammdaten eintragen

Schritt 3: Schüler*in gekodieren

Schritt 1: Eingabemaske *Neuer Schüler* aufrufen

Klicken Sie mit der Maus im Verwaltungsfenster auf den Eintrag *Schülerliste* (1.) und anschließend auf die Schaltfläche *Neuer Schüler* (2.).

Schüler aller Schulen

100 Einträge Spalten ausbl. Excel-Alle Excel-Ausgew. PDF-Alle PDF-Ausgew. Neuer Schüler

ID	Nachname	Vorname	Straße,Hausnr.	Ort	Ortsteil	Stunden-Modell	Klasse
	Albrecht	Karina	Schloßstr. 24	Schwülper	Schwülper	Standard	1 GS A.-I
	Arnold	Jona	Cardenap 1	Gifhorn		Standard	10 A.-Schw

2. Stammdaten eintragen

Auf der linken Seite werden die Schüler*innen aufgelistet, die bereits in der Datenbank eingetragen sind. Für die Neueingabe verwenden Sie die leere Schüler-Maske auf der rechten Seite.

Wählen Sie die Schule des neuen Schulkindes aus der Drop-Downliste in der ersten Zeile aus.

Achten Sie bei der Eingabe der Adresse darauf, dass für den Straßennamen und für die Hausnummer jeweils ein extra Feld vorgesehen ist.

Schüler Eltern

Neu anlegen

Schule: A.-Schweitzer-Realschule

Klasse/Stunden-Modell: Auswählen... (Stu)

Vor-/Nachname

Straße/Hausnr.:

PLZ/Ort:

Ortsteil:

Adresszusatz:

Telefon:

Geburtstag:

Speichen Sie Ihre Eingabe mit einem Mausklick auf *Übernehmen*.

Start-/Endorte für die Fahrten:

Start-/Endort: -

Stunden-Modell:

Übernehmen Schüler löschen

3. Schüler*in gekodieren

Bei der Ersteingabe eines Schulkindes startet die Geocodierung automatisch nach dem Mausklick auf *Übernehmen*. Eine genaue Beschreibung des Geocodierungsvorgangs finden Sie im anschließenden Kapitel 4.1.2 *Schulkind geocodieren*, S. 27).

4.1.2 Schulkind geocodieren

Bei der Ersteingabe eines Schulkindes startet die Geocodierung automatisch

Haben Sie das Schulkind bei der Ersteingabe noch nicht geocodiert, benutzen Sie den Eintrag *Schüler erneut geocodieren* unterhalb der Schüler-Maske, um die Geocodierung zu starten.

Schüler	Eltern	Touren	Kalender	Haltepunkte	Anmerkungen	Dokumente
Mustermann, Max (ID:2272), A.-Schweitzer-Realschule						

Start-/Endorte für die Fahrten:	
Start-/Endort:	Keine Punkte eingetragen! (ohne Straße und Ort kann nicht geocodiert werden)
Geocodieren:	Schüler erneut geocodieren
Stunden-Modell:	Stunden-Modell-ID=-1

Ist die Adresse des Schulkindes in der Referenz-Datei von Terra-Individual hinterlegt, erscheint diese im nächsten Fenster im Abschnitt *Gefundene Adressen*.

Klicken Sie auf den Eintrag *Haltepunkt zuweisen*, um die Geocodierung abzuschließen.

Gefundene Adressen							
Gesucht wurde nach Straße: "Handwerkergasse" , Hausnummer: "16" und dem Ort: "Calberlah" .							
lfd Nr.	Ort	Name Haltepunkt	Straße	Hausnummer	in Karte	Punkt-Detail	Haltepunkt zuweisen
1	Calberlah	Handwerkergasse 16	Handwerkergasse	16			Haltepunkt zuweisen

4.1.3 Probleme beim Geocodieren

Kann die beim Schulkind hinterlegte Adresse beim Geocodiervorgang nicht gefunden werden, ist die Adresse möglicherweise in dieser Schreibweise nicht in der Referenz-Datei von Terra-Individual vorhanden.

Beispiele für abweichende Schreibweisen:

- Unterschiedliche Schreibweise z.B. Schloßstraße und Schlossstraße
- Straßename und Hausnummer sind nicht getrennt, z.B. Poststraße15
- Ortsteil und Ortsname sind vertauscht
- Fehlende Bindestriche, z.B bei Bertha-von-Suttner-Platz
- getrennte Schreibweise, z.B. Holunderweg oder Holunder Weg
- Abkürzungen mit Punkt, z.B. Steinstr.

Ändern Sie die Schreibweise der Adresse im Bereich *Alternative Adresse zur Geocodierung* und klicken Sie anschließend auf das Lupen-Symbol, um den Geocodiervorgang mit der geänderten Schreibweise neu zu starten.

Alternative Adresse zur Geocodierung

Alternativ ist eine erneute Geocodierung/Suche nach folgendem Ort oder Adresse möglich, wenn oben nichts gefunden wurde, dann würde es evtl. Sinn machen am Ende des Straßennamens aus "straße" ein "str" zu machen. Wenn vorhanden, dann muss u.U. auch die Hausnummer vom **Hausnummernzusatz** getrennt werden, damit eindeutige Ergebnisse gefunden werden können.

- Straße:
- Hausnummer/Zusatz:
- Ort:

Adresse korrigieren und damit geocodieren

Alternativ ist es möglich, die Adresse mit einer separaten Liste abzugleichen und so z.B. falsche Ortsteile/Orte herauszufinden. Damit kann dann in einem zweiten Schritt erneut eine Geocodierung erfolgen:
[Adresse des Schülers Max Albrecht korrigieren](#)

Abbruch und zurück zum Schüler

Kommen Sie mit den Korrekturen der Adresse nicht zum Ziel, können Sie für diese Adresse einen neuen Punkt in der Referenzdatei von Terra-Individual anlegen (siehe nächstes *Kapitel 4.1.4 Neuen Haltepunkt anlegen*, S. 29).

4.1.4 Neuen Haltepunkt anlegen

Um einen neuen Schüler-Haltepunkt in der Referenzdatei von Terra-Individual anzulegen gehen Sie wie folgt vor.

Schritt 1: Kartenfenster öffnen

Schritt 2: Straßennamen suchen und benachbarte Adresse auswählen

Schritt 3: Neuen Punkt anlegen

Schritt 4: Punkt im Verwaltungsfenster bearbeiten

Im Beispiel soll ein Haltepunkt für die Adresse „Schloßstraße 17A“ angelegt werden.

Schritt 1: Kartenfenster öffnen

Öffnen Sie das Kartenfenster in Terra-Individual.

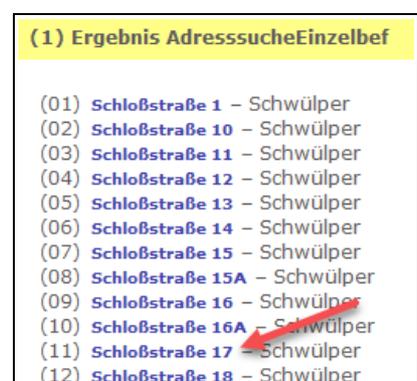


Schritt 2: Straßennamen suchen und benachbarte Adresse auswählen

Geben Sie den Straßennamen der Schule in das Suchfeld am oberen rechten Rand ein und klicken Sie mit der Maus auf das Lupen-Symbol.

Es öffnet sich ein Fenster mit den Ergebnissen der Adresssuche. Aus der untenstehenden rechten Abbildung lässt sich erkennen, dass die „Schloßstraße 17A“ nicht vorhanden ist.

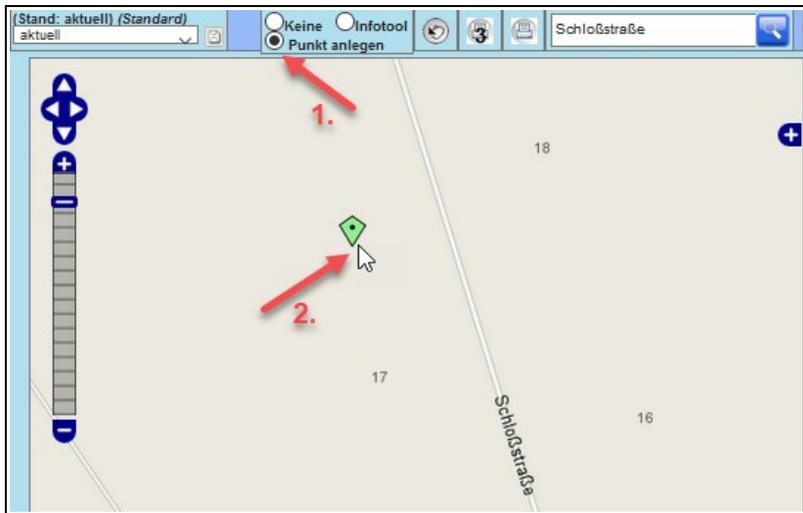
Wählen Sie nun eine in der Nähe liegende Adresse aus, z.B. „Schloßstraße 17“. Die Karte zoomt nun zu dieser Adresse.



Schritt 3: Neuen Punkt anlegen

Wählen Sie nun in der Leiste am oberen Rand des Kartenfensters den Eintrag *Punkt anlegen* aus (1.) und klicken Sie mit der Maus in der Karte auf die Stelle, wo der Punkt angelegt werden soll (2.).

Der neue Punkt wurde nun angelegt und erscheint in der Karte mit einem grünes Standort-Symbol.



Schritt 4: Punkt im Verwaltungsfenster bearbeiten

Nachdem Sie den Punkt in der Karte angelegt haben, öffnet sich im Verwaltungsfenster die Haltepunkte-Verwaltung.

Wechseln Sie nun in das Verwaltungsfenster und bearbeiten Sie die Angaben.

In der Spalte Punkt-Art müssen Sie den Eintrag *Schüler* auswählen, damit der Haltepunkt einem Schulkind zugewiesen werden kann.

In der Spalte Name geben Sie die Adresse ein. Passen Sie ebenso Straße und Hausnummer an.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit einem Mausklick auf den Eintrag *Neuen Punkt aus der Karte so anlegen*.

Der neue Punkt mit der gewünschten Adresse wurde nun in der Referenzdatei von Terra-Individual hinzugefügt und kann dem Schulkind zugewiesen werden.

lfd. Nr.	Punkt-Art	Name	Straße	Nr.	Ort	PLZ	Geo.	Karte	Link	Del
(001)	Schüler	Schloßstraße 17A	Schloßstraße	17A	Schwülper	38179	-	-	-	-

Neuen Punkt anlegen:

Möchten Sie den neu angelegten Punkt einem Schulkind zuweisen (Schulkind geocodieren), rufen Sie das Schulkind in der Schüler-Verwaltung auf und klicken Sie auf den Eintrag *Schüler erneut geocodieren* unterhalb der Schüler-Maske, um die Geocodierung zu starten (siehe *Kapitel 4.1.2 Schulkind geocodieren*, S. 27).

Schüler	Eltern	Touren	Kalender	Haltepunkte	Anmerkungen	Dokumente
Mustermann, Max (ID:2272), A.-Schweitzer-Realschule						

Start-/Endorte für die Fahrten:	
Start-/Endort:	Keine Punkte eingetragen! (ohne Straße und Ort kann nicht geocodiert werden)
Geocodieren:	Schüler erneut geocodieren
Stunden-Modell:	Stunden-Modell-ID=-1

4.1.5 Excel-Import Schülerliste

Möchten Sie mehrere Schüler*innen einer Schule in Terra-Individual einlesen, können Sie dies über die Excel-Import-Funktion tun.

Führen Sie folgende Schritte durch:

Schritt 1: Excl-Schülerliste vorbereiten

Schritt 2: Excel-Import-Menü aufrufen

Schritt 3: Excel-Datei auswählen

Schritt 4: Schule auswählen

Schritt 5: Spalten zuweisen und Datei hochladen

Schritt 6: Schüler*innen geocodieren

Schritt 1: Excel-Schülerliste vorbereiten

Legen Sie eine Excel-Datei (alternativ OpenOffice oder LibreOffice) mit den Schülerdaten an, die Sie in die Datenbank einlesen möchten. Die unten stehende Abbildung zeigt ein Beispiel, wie die Liste aussehen kann.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	KLASSE	NACHNAME	VORNAME	PLZ	WOHNORT	STRASSE	HAUSNR	TELEFON	ROLLSTUHL	BEGLEITUNG	
1		1 Müller	Peter	38559	Wagenhoff	Amselweg	3	05432-339991			
2		1 Kreuter	Luise	29369	Ummern	Berliner Straße	10	05432-639096	ja		
3		1 Friedrichs	Benjamin	29393	Groß Oesing	Eckenkamp	6	05432-367890			
4		1 Völling	Christian	29386	Hakensbüttel	Feldstraße	8	05432-338426			
5		1 Herzer	Miriam	38553	Ribbesbüttel	Rosenweg	11	05432-982642			
6		1 Priro	Paul	38543	Hillerse	Triftweg	14	05432-378906			
7		1 Klein	Julian	38536	Meinersen	Ahrenweg	20	05432-493679			
8		1 Fülling	Julia	38479	Tappenbeck	Gartenstr.	38 A	05432-548006			
9		1 Schulte	Patrick	38554	Weyhausen	Lerchenweg	14	05432-377996		ja	
10		1 Heide	Kira	38557	Osloß	Hasenwinkel	13	05432-380256			
11		1 Herz	Georg	38524	Sassenburg	Hauptstr.	62	05432-5551311			
12		2 Schneider	Hans	38559	Wagenhoff	Hauptstraße	33	05432-337896		ja	
13		2 Bergmann	Anna	29393	Groß Oesing	Dorfstraße	8	05432-339996			
14		2 Metzke	Lars	29386	Hakensbüttel	Ahornweg	3	05432-539996		ja	
15		2 Mainz	Alexander	38553	Ribbesbüttel	Dorfstr.	6	05432-850245			
16		2 Meining	Marie	38542	Leiferde	Gartenstr.	15	05432-346921			
17		2 Berg	Sara	38543	Hillerse	Rolfsbütteler Str.	25	05432-689996			
18		2 Strauß	Lena	38542	Leiferde	Okerstr.	5	05432-339996	ja		
19		2 Schröder	Lara	38479	Tappenbeck	Mühlenweg	50	05432-339996			
20		2 Horn	Kerstin	38557	Osloß	Lehmweg	4	05432-773396			
21		2 Krüger	Sonja	38524	Sassenburg	Stendaler Str.	11	05432-1111333			
22		2 Herz	Maria	38524	Sassenburg	Hauptstr.	62	05432-1122562			
23											
24											

Achten Sie darauf, dass Datumsangaben (z.B. Geburtsdatum) das Format *TT.MM.JJJJ* aufweisen.

Möchten Sie angeben, dass ein Schulkind einen Rollstuhl, eine Individualbegleitung oder Busbegleitung hat, so legen Sie dafür jeweils eine Spalte an und tragen bei den Schüler*innen die Werte *ja* oder *nein* ein.

Möchten Sie für die Schüler*innen Angaben über die Art des Hilfsmittels (z.B. Faltrollstuhl, fester Rollstuhl, Sitzschale) oder den Grund der Beförderung eintragen, so müssen Sie die Werte nehmen, die in den entsprechenden Listen der Schülermaske hinterlegt sind. Diese Listen können vom Administrator Ihren Wünschen angepasst werden.

(1.) Hinweise zu der Excel-Datei	
Voraussetzung:	Die erste Zeile muss die Tabellenüberschriften enthalten.
Optionale Vorgaben für einzelne Spalten	
• Beförderungsgrund:	">2km zur nächsten Haltestelle" "dauerhafte Behinderung"
• Beförderungsbeginn:	TT.MM.JJJJ, z.B. 25.07.2018
• Beförderungsende:	TT.MM.JJJJ, z.B. 25.07.2018
• Geburtsdag:	TT.MM.JJJJ, z.B. 25.07.2018
• Hilfsmittel:	"Elektrorollstuhl" "Faltrollstuhl" "fester Rollstuhl" "keine"
• Busbegleitung:	"Ja" oder "Nein"
• Individualbegleitung:	"Ja" oder "Nein"
• Rollstuhl:	"Ja" oder "Nein"
• Straße und Hausnr:	nach Möglichkeit in separaten Spalten

Schüler Eltern Touren Kalender Haltepunkte Anmerkungen Dokumente

Berg, Sara (ID:2307), Neue Schule

Beförd.-Beginn/-Ende: 01.08.2018 28

Aufnahmedatum/Hinw.: 16.05.2009

Rollstuhl: Individualbegleitung: Busbegleitung:

Hilfsmittel: fester Rollstuhl

Grund f. Beförderung: dauerhafte Behinderung

Beförderungsintervall: jede Woche

Schritt 2: Excel-Import-Menü aufrufen

Gehen Sie auf die Startseite des Verwaltungsfensters und klicken Sie auf die Schaltfläche *Excel-Import*.

Alternativ können Sie eine Schule in der Schulen-Verwaltung auswählen und unterhalb der Schulen-Liste auf den Eintrag *Import Excel-Liste Schüler* klicken.



Schritt 3: Excel-Datei auswählen

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen* und wählen Sie die Excel-Liste aus, die Sie einlesen möchten. Im Anschluss erscheint eine Vorschau der Excel-Liste.

Excel-Import von Schüler/innen

(1.) Hinweise zu der Excel-Datei

Voraussetzung: Die erste Zeile muss die **Tabellenüberschriften** enthalten.

Optionale Vorgaben für einzelne Spalten

- **Beförderungsgrund:** ">2km zur nächsten Haltestelle" "dauerhafte Behinderung"
- **Beförderungsbeginn:** TT.MM.JJJJ, z.B. 25.07.2018
- **Beförderungsende:** TT.MM.JJJJ, z.B. 25.07.2018
- **Geburtsdag:** TT.MM.JJJJ, z.B. 25.07.2018
- **Hilfsmittel:** "Elektrollstuhl" "Faltrollstuhl" "fester Rollstuhl" "keine"
- **Busbegleitung:** "Ja" oder "Nein"
- **Individualbegleitung:** "Ja" oder "Nein"
- **Rollstuhl:** "Ja" oder "Nein"
- **Straße und Hausnr:** nach Möglichkeit in separaten Spalten

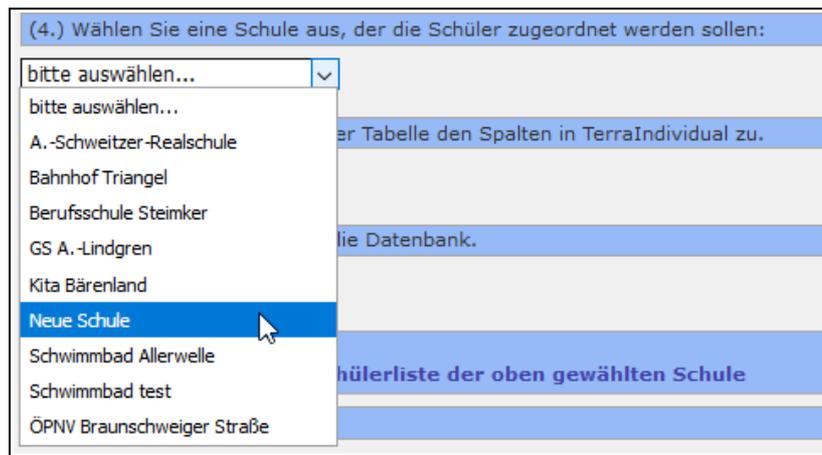
(2.) Excel-Schülerliste zur Vorschau hochladen

Suchen Sie die Excel-Datei im Dateisystem.

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.

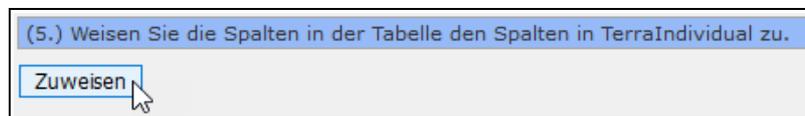
Schritt 4: Schule auswählen

Wählen Sie nun die entsprechende Schule der Schüler*innen aus der Liste aus.



Schritt 5: Spalten zuweisen und Datei hochladen

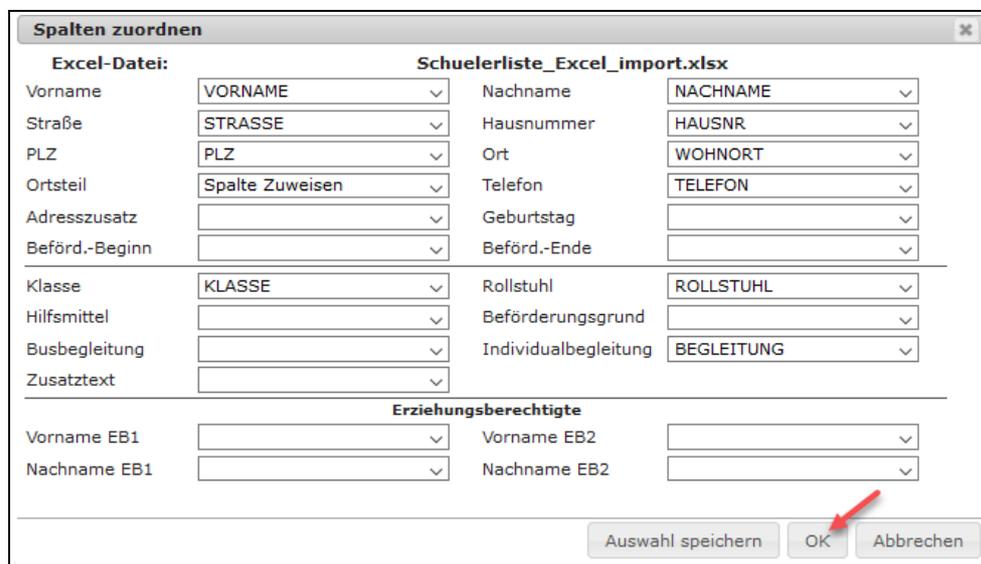
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zuweisen*.



Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie die Spalten Ihrer Excel-Tabelle den Spalten in Terra-Individual zuweisen.

Klicken Sie auf den Eintrag *Auswahl speichern*, um die Spaltenzuordnung zu speichern. Dies ist hilfreich, wenn Sie später noch weitere Tabellen mit dem gleichen Format hochladen möchten.

Klicken Sie anschließend auf *Ok*.

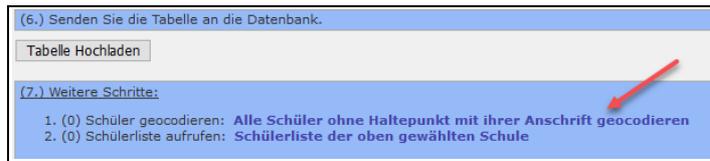


Klicken Sie auf die *Schaltfläche Tabelle Hochladen*, um die Datei an die Datenbank zu senden.



Schritt 6: Schüler*innen geocodieren

Klicken Sie auf den Eintrag *Alle Schüler ohne Haltepunkt mit ihrer Anschrift geocodieren*.



Alternativ können Sie in der Schulen-Verwaltung auf den Eintrag *Schüler-Adresse geocodieren* klicken (z.B. falls Sie die Schüler*innen zu einem späteren Zeitpunkt geocodieren möchten).



Im nächsten Fenster werden Ihnen die Adressen der importierten Schüler*innen angezeigt.

Klicken Sie auf den Eintrag *Schüler automatisch geocodieren*.



Der Geocodiervorgang wird nun durchgeführt. Schüler*innen, die nicht geocodiert werden konnten, werden Ihnen rot hinterlegt angezeigt.

Klicken Sie auf den Eintrag *Liste der zu korrigierenden Schüler/Schulen neu laden (Parent Frame)*, um die Seite neu zu laden.

Es werden Ihnen nun nur noch die Schüler*innen aufgelistet, bei denen die automatische Geocodierung nicht funktioniert hat. Diese müssen nun einzeln geocodiert werden.

Automatisch Adressen geocodieren (nur in Schule Neue Schule)

- Alle im Folgenden aufgelisteten [Schüler](#) automatisch geocodieren

Ergebnisse bzw. Verarbeitungsprozesse der Schulen oder Schüler mit Adresse:

- Friedrichs, Benjamin wurde geocodiert ...
- Völling, Christian wurde geocodiert ...
- Berg, Sara wurde geocodiert ...
- Bergmann, Anna konnte nicht geocodiert werden ...
- Schulte, Patrick konnte nicht geocodiert werden ...
- Metzke, Lars wurde geocodiert ...
- Priro, Paul wurde geocodiert ...
- Horn, Kerstin wurde geocodiert ...
- Strauß, Lena wurde geocodiert ...
- Klein, Julian wurde geocodiert ...
- Meining, Marie wurde geocodiert ...
- Heide, Kira wurde geocodiert ...
- Herzer, Miriam wurde geocodiert ...
- Krüger, Sonja wurde geocodiert ...
- Herz, Maria wurde geocodiert ...
- Mainz, Alexander wurde geocodiert ...
- Herz, Georg wurde geocodiert ...
- Fülling, Julia wurde geocodiert ...
- Schneider, Hans wurde geocodiert ...
- Müller, Peter wurde geocodiert ...
- Kreuter, Luise wurde geocodiert ...
- Schröder, Lara wurde geocodiert ...

- Liste der zu korrigierenden Schüler/Schulen neu laden (Parent-Frame)

Schüler ohne Punkt einzeln geocodieren:

Geocodiere	Ort/Ortsteil	Straße/Hausnr.	Name	Link
(a) geocodieren (b) geoc. Extern	O: Eschede OT: Weyhausen PL: 38554	St: Lerchenweg Nr: 14	Schulte, Patrick	Details (Popup)
(a) geocodieren (b) geoc. Extern	O: Groß Oesingen OT: PL: 29393	St: Dorfstraße Nr: 8	Bergmann, Anna	Details (Popup)
	O: Groß Oesingen OT: PL: 29393	St: Eckernkamp Nr: 6	Friedrichs, Benjamin	
	O: Hankensbüttel OT: PL: 29386	St: Ahornweg Nr: 3	Metzke, Lars	
	O: Hankensbüttel OT: PL: 29386	St: Feldstraße Nr: 8	Völling, Christian	

Klicken Sie auf den Eintrag (b) geoc. Extern, um den Schüler oder die Schülerin über einen externe Service geocodieren zu lassen.

Automatisch Adressen geocodieren (nur in Schule Neue Schule)

- Alle im Folgenden aufgelisteten [Schüler](#) automatisch geocodieren

Ergebnisse bzw. Verarbeitungsprozesse der Schulen oder Schüler mit Adresse:

Schüler ohne Punkt einzeln geocodieren:

Geocodiere	Ort/Ortsteil	Straße/Hausnr.	Name	Link
(a) geocodieren (b) geoc. Extern	O: Eschede OT: Weyhausen PL: 38554	St: Lerchenweg Nr: 14	Schulte, Patrick	Details (Popup)
(a) geocodieren (b) geoc. Extern	O: Groß Oesingen OT: PL: 29393	St: Dorfstraße Nr: 8	Bergmann, Anna	Details (Popup)

[Zur Konfiguration der Schule Neue Schule](#)

Ist eine Adresse gefunden worden, wird sie Ihnen in einem neuen Fenster angezeigt. Überprüfen Sie die Adresse und klicken Sie im Anschluss auf den Eintrag *Verwenden*.

Schüler ohne Punkt einzeln geocodieren:

Geocodiere	Ort/Ortsteil	Straße/Hausnr.	Name	Link
(a) geocodieren (b) geoc. Extern	O: Eschede OT: Weyhausen PL: 38554	St: Lerchenweg Nr: 14	Schulte, Patrick	Details (Popup)
(a) geocodieren (b) geoc. Extern	O: Groß Oesingen OT: PL: 29393	St: Dorfstraße Nr: 8	Bergmann, Anna	Details (Popup)

Zur Konfiguration

Hinweis

Extern gefundene Anschrift:
**Lerchenweg 14, 38554 Weyhausen,
 Kreis Gifhorn (P-ID=56717)**
[Verwenden](#)

Kann der externe Geocodierservice die Adresse ebenfalls nicht finden, ist die Adresse vermutlich nicht korrekt geschrieben (siehe auch Kapitel 4.1.3 *Probleme beim Geocodieren*, S. 28).

Überprüfen Sie die Adresse des Schulkindes und ändern Sie sie ggf. in der Schülermaske. Klicken Sie dazu auf den Eintrag *Details (Popup)* in der Zeile des Schulkindes, um die Schülermaske zu öffnen.

Schüler ohne Punkt einzeln geocodieren:

Geocodiere	Ort/Ortsteil	Straße/Hausnr.	Name	Link
(a) geocodieren (b) geoc. Extern	O: Eschede OT: Weyhausen PL: 38554	St: Lerchenweg Nr: 14	Schulte, Patrick	Details (Popup)
(a) geocodieren (b) geoc. Extern	O: Groß Oesingen OT: PL: 29393	St: Dorfstraße Nr: 8	Bergmann, Anna	Details (Popup)

Zur Konfiguration

Hinweis

Es konnte beim externen Webdienst keine Koordinate zu dieser Adresse gefunden werden.

Korrigieren Sie nun die Adresse und klicken Sie auf den Eintrag *Übernehmen* am unteren Ende der Schülermaske.

• Alle im Folgenden aufgelisteten [Schüler](#) automatisch geocodieren

Ergebnisse bzw. Verarbeitungsprozesse der Schulen oder Schüler mit Adresse:

Schüler ohne Punkt einzeln geocodieren:

Geocodiere	Ort/Ortsteil	Straße/Hausnr.	Name	Link
(a) geocodieren (b) geoc. Extern	O: Eschede OT: Weyhausen PL: 38554	St: Lerchenweg Nr: 14	Schulte, Patrick	Details (Popup)
(a) geocodieren (b) geoc. Extern	O: Groß Oesingen OT: PL: 29393	St: Dorfstraße Nr: 8	Bergmann, Anna	Details (Popup)

Zur Konfiguration der Schule Neue Schule

TerraIndividual - Mozilla Firefox

https://tp-db.terragis.de/demo/eb_konfig_s... 90%

Schüler Eltern Touren Kalender Haltepunkte Anmerkungen Dokumente

Bergmann, Anna (ID:2800), Neue Schule

Schule:

Klasse/Stunden-Modell:

Vor-/Nachname:

Straße/Hausnr.:

PLZ/Ort:

Ortsteil:

Adresszusatz:

Telefon:

Geburtstag:

Klicken Sie nun Im Geocodier-Fenster in der Zeile des Schulkindes erneut auf (a) geocodieren, um die Adresse über die interne Datenbank zu geocodieren oder auf (b) geoc. Extern, um sie über den externen Service zu geocodieren.

• Alle im Folgenden aufgelisteten Schüler automatisch geocodieren

Ergebnisse bzw. Verarbeitungsprozesse der Schulen oder Schüler mit Adresse:

Schüler ohne Punkt einzeln geocodieren:

Geocodiere	Ort/Ortsteil	Straße/Hausnr.	Name	Link
(a) geocodieren (b) geoc. Extern	Ort: Eschede OT: Weyhausen PL: 38554	St: Lerchenweg Nr: 14	Schulte, Patrick	Details (Popup)
(a) geocodieren (b) geoc. Extern	Ort: Groß Oesingen OT: PL: 29393	St: Dorfstraße Nr: 8	Bergmann, Anna	Details (Popup)

Zur Konfiguration der Schule Neue Schule

Ist die Adresse gefunden worden, färbt sich die Zeile des Schulkindes blau.

Schüler ohne Punkt einzeln geocodieren:

Geocodiere	Ort/Ortsteil	Straße/Hausnr.	Name	Link
	Ort: Eschede OT: Weyhausen PL: 38554	St: Lerchenweg Nr: 14	Schulte, Patrick	
	Ort: Groß Oesingen OT: PL: 29393	St: Dorfstraße Nr: 8	Bergmann, Anna	

Zur Konfiguration der Schule Neue Schule

4.2 Schüler-Verwaltung

In der Schüler-Verwaltung können Sie detaillierte Informationen eines Schulkindes (z.B. Stammdaten, Stundenplan, Touren, Haltepunkte, Dokumente) einsehen und bearbeiten.

Sie gelangen in die Schüler-Verwaltung, indem Sie in der Schülerliste auf das Schüler-Symbol des gewünschten Schulkindes klicken.

Startseite

Schule/Schüler

- Schulen
- Schülerliste
- Haltepunkte
- Stunden-Modelle

Schüler aller Schulen

100 Einträge Spalten ausbl. Excel-Alle Excel-Ausgew. PDF-Alle PDF-Ausgew. Neuer Schüler

ID	Nachname	Vorname	Straße,Hausnr.	Ort	Ortsteil	Stunden-Modell	Klasse
	Albrecht	Karina	Schloßstr. 24	Schwülper	Schwülper	Standard	1 GS A.-L
	Arnold	Jona	Cardenap 1	Gifhorn		Standard	10 A.-Sch

Auf der linken Seite des Fensters sind die Schüler*innen aufgelistet. Das ausgewählte Schulkind wird dunkelblau hinterlegt.

Über das Suchfeld können Sie nach einem gewünschten Schulkind suchen.

Auf der rechten Seite des Fensters befindet sich die Schüler-Maske, in der Sie die Stammdaten eines Schulkindes eintragen und bearbeiten können.

Über die Reiter am oberen Rand der Maske können Sie zu den Fenstern *Eltern, Touren, Kalender, Haltepunkte, Anmerkungen oder Dokumente* wechseln.

The screenshot shows the 'Schüler aus der GS A.-Lindgren' interface. At the top, there are tabs for 'Schüler', 'Eltern', 'Touren', 'Kalender', 'Haltepunkte', 'Anmerkungen', and 'Dokumente'. A red callout points to the 'Reiter' (tab) area. Below the tabs is a table of students. A red callout points to the row for 'Albrecht, Karina', which is highlighted in blue and labeled 'ausgewähltes Schulkind'. Below the table is the 'Schüler-Maske' (student mask) for Karina Albrecht, with a red callout pointing to its header. The mask contains fields for school, class, name, address, and phone number.

Unter der Schüler-Maske befinden sich zwei weitere Abschnitte:

Start-/Endorte für die Fahrten

In diesem Abschnitt ist der Haltepunkt des Schülers aufgeführt. Diesen können Sie mit einem Mausklick auf das Lupen-Symbol in der Karte anzeigen lassen.

Des Weiteren können hier Sie den *Schüler erneut geocodieren*.

Änderungen

In diesem Abschnitt stehen Ihnen eine Reihe von Wizards zur Verfügung mit denen Sie Änderungen beim Schulkind vornehmen und die betroffenen Touren automatisch archivieren lassen können.

Die Wizards werden im *Kapitel 4.4 Wizards (Änderungen) (S. 49ff.)* detailliert beschrieben.

The screenshot shows the 'Start-/Endorte für die Fahrten' section. It displays the start/end location as 'Schloßstraße 24' with a map icon and a red callout pointing to it labeled 'Schulkind in der Karte anzeigen'. Below this is a 'Hinweis' and a 'Geocodieren' button labeled 'Schüler erneut geocodieren' with a red callout labeled 'Schulkind geocodieren'. The 'Änderungen' section lists several wizards: 'Wizard neue Adresse (ausführlich)', 'Wizard Tour in der Umgebung suchen', 'Wizard Beförderungsende:', 'Wizard Stundenplan Änderung', and 'Wizard Schüler-Kalender-Eintrag'. A red callout points to the 'Wizards' section labeled 'Wizards'. At the bottom, there are buttons for 'Übernehmen' and 'Schüler löschen'.

4.2.1 Eltern

Im Fenster *Eltern* können Sie Daten der Eltern des Schulkindes eingeben. Dies eignet sich vor allem, wenn beide Elternteile unterschiedliche Adressen bzw. Kontaktdaten haben.

Schüler **Eltern** Touren Kalender Haltepunkte **Anmerkungen** Dokumente

Albrecht, Karina (ID:2034), GS A.-Lindgren

Erziehungsberechtigter Nr.1:

Anrede: Frau

Vor-/Nachname * Martina Albrecht

Straße: Schloßstr. 24

PLZ/Ort: 38179 Schwülper

Telefon: 05432-34505

Email:

4.2.2 Touren

Im Fenster *Touren* finden Sie Informationen zum Stundenplan, den Touren und dem Tour-Archiv.

Es ist in vier Abschnitte aufgeteilt: Tourplanung, Wochenplanung, Tour-Archiv und Planungs-Tour.

Im Abschnitt *Tourplanung* können Sie die Fahrpläne der Touren als PDF exportieren und sich die Beförderungsdauer anzeigen lassen sowie die Touren neu berechnen lassen (z.B. wenn Sie Haltepunkte im Stundenplan geändert haben).

Tourplanung von Karina Albrecht:

- o PDF Fahrpläne dieses Schülers
- o PDF tabellarischer Fahrplan/Umlaufplan dieses Schülers
- o Beförderungsdauer Schüler
- o **Alle Touren dieses Schülers neu berechnen**

Anmerkung Fahrplan tabellarisch:

Im Abschnitt *Wochenplanung* wird der Stundenplan des Schulkindes mit den Haltepunkten (Spalte *Strecke*) und den eingetragenen Touren (Spalte *Link*) angezeigt.

Unterhalb des Stundenplans finden Sie Einträge, über die Sie den Stundenplan editieren oder löschen können (siehe *Kapitel 3.3 Einzelnen Stundenplan ändern*, S. 23).

Wochenplanung:				
(1) Stundenplan		ID: 3239		
Gültigkeit: (unbegrenzt) bis (unbegrenzt)				
Wochentag	Fahrt	Stunde	Strecke	Link
Montag		1. Std (08:00)	Schloßstraße 24 bis GS A.-Lindgren	T-ID:607
Montag		5. Std (12:30)	GS A.-Lindgren bis Schloßstraße 24	T-ID:612
Dienstag		1. Std (08:00)	Schloßstraße 24 bis GS A.-Lindgren	T-ID:607
Dienstag		5. Std (12:30)	GS A.-Lindgren bis Schloßstraße 24	T-ID:612
Mittwoch		1. Std (08:00)	Schloßstraße 24 bis GS A.-Lindgren	T-ID:607
Mittwoch		5. Std (12:30)	GS A.-Lindgren bis Schloßstraße 24	T-ID:612
Donnerstag		1. Std (08:00)	Schloßstraße 24 bis GS A.-Lindgren	T-ID:607
Donnerstag		5. Std (12:30)	GS A.-Lindgren bis Schloßstraße 24	T-ID:612
Freitag		1. Std (08:00)	Schloßstraße 24 bis GS A.-Lindgren	T-ID:607
Freitag		4. Std (11:30)	GS A.-Lindgren bis Schloßstraße 24	T-ID:611
Stundenplan:		Stundenplan editieren Stundenplan löschen Wizard Stundenplan Stundenplan-Vorlage von Stunden-Modell "Standard"		
Vorlage:				

Unter dem Stundenplan befindet sich das Tour-Archiv des Schulkindes und darunter die Planungstouren, sofern das Schulkind in Planungstouren eingetragen ist.

Tour-Archiv:
<i>Diese(r) Schüler/in ist in keinem Tour-Archiv.</i>
Planungs-Tour:
<i>Diese(r) Schüler/in ist in keiner Planungs-Tour enthalten. ...</i>
=> Planungs-Tour suchen (mit freien Plätzen)

4.2.3 Kalender

Im Fenster *Kalender* werden die Abwesenheitszeiten des Schulkindes angezeigt. Hier werden alle Termine und Zeiträume aufgelistet, an denen das Schulkind nicht befördert wurde.

Mit einem Mausklick auf den Eintrag *Kalender dieses Schülers*, gelangen Sie in die Kalender-Verwaltung, in der Sie Abwesenheitszeiten für das Schulkind eintragen können.

Alternativ können Sie den *Wizard Schüler Kalendereintrag* benutzen (siehe *Kapitel 4.4.5 Wizard Schüler-Kalender-Eintrag*, S. 60).

Schüler Eltern Touren **Kalender** Haltepunkte Anmerkungen Dokumente

Braun, Clara (ID:631), A.-Schweitzer-Realschule

Abwesenheitszeiten:

	Zeitraum/Tag	Grund	Anzahl	Wo-Tage
(01)	02.11.2017 - 08.11.2017	Krankheit	5 Tage	Mo, Di, Mi, Do, Fr
(02)	06.02.2018 keine Beförd. auf Rücktour	private Beförderung	1 Tage	Di
(03)	04.06.2018 - 15.06.2018	Schüleraustausch	10 Tage	Mo, Di, Mi, Do, Fr

- Gehe zum [Kalender dieses Schülers](#)
- [Wizard Schüler Kalendereintrag](#)

4.2.4 Haltepunkte

Im Fenster *Haltepunkte* finden Sie eine Übersicht der Haltepunkte des Schulkindes.

In der Regel ist die beim Anlegen des Schulkindes eingegebene und geocodierte Adresse als Haltepunkt eingetragen. Wird das Schulkind an manchen Tagen an einem anderen Ort abgeholt bzw. abgesetzt (z.B. bei den Großeltern oder einer Sammelhaltestelle), können hier weitere Haltepunkte eingetragen werden.

Mit einem Mausklick auf das grüne Plus-Symbol  kann ein neuer Haltepunkt angelegt werden.

Ist ein Haken im Kästchen gesetzt, so wird dieser Haltepunkt als Standard-Haltepunkt eingetragen. Dies bedeutet, dass bei der Erstellung eines neuen Stundenplans automatisch dieser Haltepunkt gewählt wird. Dieser kann allerdings manuell im Stundenplan geändert werden, sofern beim Schulkind mehrere Haltepunkte hinterlegt sind.

Mit einem Mausklick auf das rote Minus-Symbol  können Sie bestehende Haltepunkte entfernen.

Achtung: Wird ein Haltepunkt, der in einer Tour eingetragen ist, entfernt, so wird das Schulkind aus dieser Tour entfernt. Darüber hinaus muss ein neuer Haltepunkt im Stundenplan des Schulkindes festgelegt werden.

Ist der Haltepunkt bereits in einer Tour eingetragen, so erscheint das Warn-Symbol  über dem Minus-Symbol. Die Touren, in denen der Haltepunkt eingetragen ist, werden in der Spalte *Strasse* aufgelistet.

Mit einem Mausklick auf das Lupen-Symbol  wird der Haltepunkt in der Karte angezeigt.

Mit einem Mausklick auf das Informations-Symbol  wird der Punkt in der Haltepunkte-Verwaltung aufgerufen.

Start-/Endorte für die Fahrten:
Start-/Endort: ◦ (1) Schloßstraße 17A

Haltepunkte Schüler (Anschrift: Schloßstraße 17A in Schwülper)

lfd. Nr.	Strasse	Ort		URL/Links	scp-ID
(1)	Schloßstraße 17A in Tour: (ID=561) (ID=570) (ID=561) (ID=570) (ID=561) (ID=570) (ID=561) (ID=570) (ID=561) (ID=569)	Schwülper	   <input checked="" type="checkbox"/> 	 	688

Hinweis: Nach eventuell erfolgtem Verschieben dieser Haltepunkt(e) müssen **alle Touren dieses Schülers neu berechnet** werden!

[Übernehmen](#) [Schüler löschen](#)

4.2.5 Anmerkungen und Dokumente

Anmerkungen

Im Fenster *Anmerkungen* in der Schüler-Verwaltung können Sie beliebige Anmerkungen für die Schülerin oder den Schüler hinterlegen. Bitte beachten Sie, dass Sie aus datenschutzrechtlichen Gründen nur für die Beförderung relevante Daten hinterlegen!

Klicken Sie auf das grüne Plus-Symbol  und geben Sie den gewünschten Text ein.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit einem Mausklick auf *Übernehmen*.

Dokumente

Im Fenster *Dokumente* in der Schüler-Verwaltung können Sie Dokumente der Schülerin oder des Schülers hochladen, wie z.B. eine Bilddatei von dem Rollstuhl der Schülerin oder des Schülers.

Klicken Sie auf *Dokumente des Schülers*. Anschließend klicken Sie auf *Durchsuchen* und wählen das gewünschte Dokument aus.

Sie können optional einen Titel sowie das Datum eintragen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Mausklick auf *Dokument anlegen*.

4.2.6 Eigenanteil eintragen

In der Schüler-Maske können Sie in der Zeile *Eigenanteil* den Beitrag für den Eigenanteil eintragen.



The screenshot shows a web interface for student management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Schüler' (highlighted with a red box), 'Eltern', 'Touren', 'Kalender', 'Haltepunkte', 'Anmerkungen', and 'Dokumente'. Below the navigation bar, the student's name and ID are displayed: 'Mustermann, Max (ID:2272), A.-Schweitzer-Realschule'. The main form area contains several fields: 'Art:' (empty), 'Eigenanteil:' (dropdown menu with 'keiner (0,00 EUR)' selected), 'Verkehrsunternehmen:' (dropdown menu with 'voll (40,30 EUR)' selected), 'Losnummer:' (dropdown menu with 'reduziert (17,70 EUR)' selected), and 'Max. Beförd.-Zeit:' (dropdown menu with 'keiner (0,00 EUR)' selected). A note at the bottom right of the form reads 'Modell-Standard: 0min'.

Die Einträge in der Dropdown-Liste können ggf. vom Administrator in der Datenbank angepasst werden, falls sich die Beiträge im Laufe der Zeit ändern sollten.

Möchten Sie den Eigenanteil für mehrere Schüler*innen ändern, können Sie dies über die Schülerliste tun (siehe *Kapitel 4.3.4 Eigenanteil eintragen*, S. 47).

4.3 Schülerliste

In der Schülerliste stehen Ihnen vielfältige Funktionen zur Verfügung, die im Folgenden beschrieben werden. Um zur Schülerliste zu gelangen, klicken Sie auf den Eintrag *Schülerliste* auf der Startseite des Verwaltungsfenster oder in der linken Menüleiste.



4.3.1 Arbeiten mit der Schülerliste

Öffnen Sie die Schülerliste, so werden die ersten 100 Schüler*innen in alphabetischer Reihenfolge nach Nachnamen sortiert angezeigt. Sie können die Anzahl der angezeigten Einträge pro Seite in der Dropdown-Liste im linken oberen Bereich ändern.

Die angezeigte Liste können Sie sowohl horizontal als auch vertikal scrollen, um so weitere Schüler*innen und Spaltenangaben sichtbar zu machen. Wenn Sie nach rechts scrollen, werden weitere Spalten sichtbar, die Spalte mit den Nachnamen bleibt stehen. Beim Scrollen von unten nach oben bleiben die Spaltenköpfe stehen.

The screenshot shows the student list interface. At the top left, there is a dropdown menu for 'Einträge' set to '100'. A search bar is on the top right. The table has columns: ID, Nachname, Vorname, Straße, Hausnr., Ort, Ortsteil, Stunden-Modell, Klasse, Schule, Rollstuhl, Busbegl., and Geburtstag. Red callouts point to the 'Einträge' dropdown, the 'Schule' column header, a '+' button in the 'Neuen Schüler anlegen' column, and the search bar.

ID	Nachname	Vorname	Straße, Hausnr.	Ort	Ortsteil	Stunden-Modell	Klasse	Schule	Rollstuhl	Busbegl.	Geburts- tag
Albrecht			ßstr. 24		Schwülper	Standard	1		Nein	Nein	05/07
Arnold			nap 1			Standard	10		Ja	Nein	1999
Bauman			reg 2		Schwülper	Standard	2		Nein	Nein	2007
Beck			werkerga		Calberlah	Standard	2		Nein	Nein	/07
Berger	Leon		Hauptstr. 15A	Calberlah	Calberlah	Standard	3	GS A.-Lindgren	Nein	Nein	23/04/06
Brandt	Fabian		Adam-Riese-Str. 2	Gifhorn	Gifhorn	Klasse A1	A1	Berufsschule Steimker	Nein	Nein	08/06/97
Braun	Clara		Alte Landstr. 2	Sassenburg	Sassenburg	Standard	8	A.-Schweitzer-Realschule	Nein	Nein	01/02/02
Busch	Jannik		Braunschweiger Str. 29	Gifhorn	Gifhorn	Standard	10	A.-Schweitzer-Realschule	Nein	Nein	08/10/98
Dietrich	Mika		Isenbütteler Weg 43	Gifhorn	Gifhorn	Klasse A2	B1	Berufsschule Steimker	Nein	Nein	20/08/97
Engel	Hannes		Bahnhofstr. 20	Gifhorn	Gifhorn	Klasse A1	A1	Berufsschule Steimker	Nein	Nein	08/07/98
Fischer	Sofia		Holunderring 4	Rühen	Rühen	Standard	10	A.-Schweitzer-Realschule	Nein	Nein	31/08/00
Frank	Jonas		Mühlenstraße 5	Brome		Standard	3	GS A.-Lindgren	Nein	Nein	25/05/06
Franke	Felix		Schloßstr. 15A	Schwülper	Schwülper	Standard	1	GS A.-Lindgren	Nein	Nein	02/03/07
Friedrich	Luis		Hauptstraße 19	Brome		Standard	4	GS A.-Lindgren	Nein	Nein	16/07/06
Fuchs	Helena		Höhe 15B	Vordorf	Vordorf	Standard	6	A.-Schweitzer-Realschule	Nein	Nein	27/11/04
Graf	Rafael		Calberlaher Damm 124	Gifhorn	Gifhorn	Klasse A1	A1	Berufsschule Steimker	Nein	Nein	16/11/97
Groß			wellstr. 10	Gifhorn	Gifhorn	Klasse B2	B2	Berufsschule Steimker	Nein	Nein	05/08/96
Günther			resee 3A	Brome		Standard	4	GS A.-Lindgren	Nein	Nein	08/09/06
Haas			laher Damm 62A	Gifhorn	Gifhorn	Klasse A2	B1	Berufsschule Steimker	Nein	Nein	25/02/97
Hahn			ofstr. 32	Brome		Standard	5	A.-Schweitzer-Realschule	Nein	Nein	03/06/05
Hartmann			Bergfelder Str. 30	Parsau	Parsau	Standard	8	A.-Schweitzer-Realschule	Nein	Nein	16/10/02

Schule auswählen

Möchten Sie, dass nur Schüler*innen einer bestimmten Schule in der Liste angezeigt werden, wählen Sie die gewünschte Schule aus der Dropdown-Liste im linken oberen Bereich aus.

Spalten sortieren

Die Schülerliste können Sie innerhalb der vorhandenen Spaltenköpfe sortieren. Möchten Sie z.B. alle Schüler, die in einem bestimmten Ort wohnen, untereinander dargestellt haben, klicken Sie auf den Spaltenkopf *Ort*. Ein nochmaliger Mausklick auf den Spaltenkopf *Ort* sortiert die Liste in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge.

Spalten ausblenden

Möchten Sie für die bestehende Sitzung Spalten ein- oder ausblenden, klicken Sie auf die Schaltfläche *Spalten ausblenden*.

Die momentan sichtbaren Spalten werden mit einem dunklen Hintergrund dargestellt. Der Hintergrund ändert sich, sobald Sie mit der Maus auf das entsprechende Feld klicken.

Um die Auswahl zu beenden, klicken Sie mit der Maus außerhalb der Auflistung in die Schülerliste.



ID	Zusatztext
Nachname	Tour-Lose
Vorname	Tour-IDs
Straße,Hausnr.	Anz.Stdpl.
Ort	Anz.Haltep.
Ortsteil	HP(ol)
Stunden-Modell	erster/defaultHaltepunkt
Klasse	HaltepunktStrasse/Nr
Schule	HaltepunktOrt
Roll-stuhl	Eigenanteil
Ind.-begl.	schulId
Bus-begl.	P-IDol
Geburtstag	Edgeol
Hilfsmittel	R.N.IDol
Verkehrsu.	Beförd.-Beginn
Los	Beförd.-Ende
Art	Beförd.-Grund

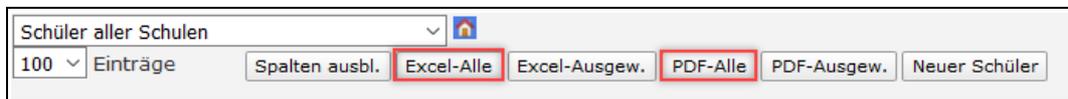
Suchen

Im Feld *Suchen* kann durch die Eingabe des Nachnamens nach einem Schüler oder einer Schülerin gesucht werden. Im Suchfeld können Sie aber auch nach einem Ort suchen und bekommen als Ergebnis eine Anzeige, die Ihnen alle Schüler*innen aus diesem Ort anzeigt.

Möchten Sie z.B. eine Liste aller Schüler*innen, die mit einem Rollstuhl in die Schule befördert werden, tragen Sie in das Feld *Suchen* den Begriff „Roll“ ein. Als Ergebnis wird Ihnen eine Liste aller Schüler*innen angezeigt, die mit einem Rollstuhl befördert werden.

Listen exportieren

Ein Mausklick auf den Button *Excel-Alle* erzeugt eine Excel-Liste mit allen Schüler*innen in Ihrem System. Übernommen werden alle eingeschalteten Spalten. Ein Mausklick auf den Button *PDF-Alle* erzeugt eine PDF-Liste mit allen Schüler*innen.



Auswahl exportieren

Möchten Sie eine Auswahl von Schüler*innen exportieren, klicken Sie mit der linken Maustaste in die erste Zeile, die Sie exportieren möchten.

Drücken Sie die Shift-Taste (Taste für Groß- und Kleinschreibung) und klicken Sie gleichzeitig mit der linken Maustaste in die letzte Zeile, die Sie exportieren möchten. Die Gruppe der Schüler*innen wird, wie oben zu sehen, mit einem grauen Hintergrund hervorgehoben angezeigt.

ID	Nachname	Vorname	Straße,Hausnr.	Ort	Ortsteil	Stunden-Modell
1	Lange	Charlotte	Westerendstr. 1A	Adenbüttel	Adenbüttel	Standard
2	Schmitt	Sarah	Neue Schulstr. 1	Adenbüttel	Adenbüttel	Standard
3	Werner	Frieda	Kegelbahnsweg 3	Adenbüttel	Adenbüttel	Standard
4	Peters	Marlene	Grußendorfer Str. 7	Bokendorf	Bokendorf	Standard
5	Schmitz	Ida	Grußendorfer Str. 10	Bokendorf	Bokendorf	Standard
6	Weiß	Isabell	Kirchweg 47A	Bokendorf	Bokendorf	Standard
7	Frank	Jonas	Salzwedeler Str. 4	Brome	Brome	Standard
8	Friedrich	Luis	Hauptstr. 19	Brome	Brome	Standard
9	Günther	Lukas	Am Ohresee 3A	Brome	Brome	Standard
10	Hahn	Jana	Bahnhofstr. 32	Brome	Brome	Standard
11	Jung	Isabella	Salzwedeler Str. 4	Brome	Brome	Standard
12	Keller	Paul	Bahnhofstr. 26	Brome	Brome	Standard
13	Schubert	Amy	Hauptstr. 1	Brome	Brome	Standard
14	Vogel	Ben	Am Bahnhof 9	Brome	Brome	Standard
15	Beck	Elias	Handwerker-gasse 16	Calberlah	Calberlah	Standard
16	Berger	Leon	Hauptstr. 15A	Calberlah	Calberlah	Standard
17	Lorenz	Luca	Hauptstr. 31	Calberlah	Calberlah	Standard

Klicken Sie auf den Button *Excel-Ausgew.* oder *PDF-Ausgew.*, um diese Auswahl als Excel oder PDF zu exportieren.

Schüler aller Schulen 🏠

100 Einträge Spalten ausbl. Excel-Alle Excel-Ausgew. PDF-Alle PDF-Ausgew. Neuer Schüler

Wechsel zur Schüler-Verwaltung

Ein Mausklick auf das Symbol vor dem Nachnamen öffnet die Schüler-Maske des angeklickten Schulkindes.

Ein Doppelklick mit der Maus in der Zeile eines Schulkindes öffnet ebenfalls die Schüler-Maske des angeklickten Schulkindes in der Schüler-Verwaltung. Die Spalte *Nachname* ist eine feststehende Spalte, hier funktioniert der Doppelklick nicht.

ID	Nachname	Vorname	Straße,Hausnr.	Ort	Ortsteil
1	Albrecht	Karina	Schloßstr. 24	Schwülper	Schwülper
2	Arnold	Jona	Cardenap 1	Gifhorn	Gifhorn
3	Bauer	Amelie	Dannenbütteler Weg 1	Sassenburg	Sassenburg
4	Baumann	Man	Meerweg 2	Schwülper	Schwülper
5	Beck	Lea	Handwerker-gasse 16	Calberlah	Calberlah
6	Becker	Lea	Gifhorer Str. 20	Sassenburg	Sassenburg

Attribute vergeben

Markieren Sie in der Schülerliste die Schüler*innen, für die Sie ein Attribut vergeben, Angaben hinterlegen oder Informationen abfragen möchten. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste. Nach dem Mausklick öffnet sich das Menü. Die einzelnen Menüpunkte werden in den folgenden Kapiteln beschrieben.

- Details dieser Schüler
- Details Schüler mit Toursuche in Umgebung
- Eigenanteil eintragen
- Haltepunkt zufügen
- Stunden-Modell eintragen
- Losnummer eintragen
- Verkehrsunternehmen eintragen
- Einzelner Kalender Eintrag Schüler
Auswahl Monat (für Wizard): ▾
- Wizard Multi-Schüler-Kalender
- Wizard Beförd.-Ende Schüler (Stdpl/Touren)
- Wizard Stundenplan eintragen
- Wizard Stundenplan Änderung (nur einzeln)
- Tag: ▾ Std: ▾ Datum:
- Wizard Tour anlegen
- Menu schließen

4.3.2 Details dieser Schüler

Markieren Sie die gewünschten Schüler*innen in der Schülerliste, klicken anschließend mit der rechten Maustaste und wählen den Eintrag *Details dieser Schüler*.

Für die markierten Schüler*innen bekommen Sie eine Auflistung der besuchten Schule, der vorhandenen Kalendereinträge, der Touren und der Wochentage, an denen die Schülerin oder der Schüler befördert wird.

Auflistung Schüler (anhand der ID)
(Stand der Daten: 12.10.2017, 15:41 Uhr)

Details der ausgewählten Schüler [Zur Schülerliste aller Schulen](#)

(01) Fuchs, Helena, Höhe 15B, 38533 Vordorf
A.-Schweitzer-Realschule **Stunden-Modell: 6** (bzw.:Standard)

Kalender-Einträge:

- Keine Kalender-Einträge

Tour(en):

- **A.-Schweitzer-Realschule Mo-Fr, 1.Std** ...Mo,Di,Mi,Do,Fr zur 1.Std. ID: 286
- **A.-Schweitzer-Realschule Mo-Fr, 5.Std Rückfahrt** ...Mo,Di,Mi,Do,Fr nach der 5.Std. ID: 296

Haltepunkt(e), mit Info zu Standard (Ja/Nein):
• (Nein) Höhe 15B, 38533 Vordorf

Stundenpläne von Fuchs, Helena

(1) Stundenplan Gültigkeit: (unbegrenzt) bis (unbegrenzt) [Details des Stundenplans](#)

Wochentag	Fahrt	Stunde	Strecke	Tour	
Montag		1. Std (07:45)	Höhe 15B bis A.-Schweitzer-Realschule	8 a	Schüler ist in Tour-ID: 286
Montag		5. Std (12:10)	A.-Schweitzer-Realschule bis Höhe 15B	8 b	Schüler ist in Tour-ID: 296
Dienstag		1. Std (07:45)	Höhe 15B bis A.-Schweitzer-Realschule	8 a	Schüler ist in Tour-ID: 286
Dienstag		5. Std (12:10)	A.-Schweitzer-Realschule bis Höhe 15B	8 b	Schüler ist in Tour-ID: 296
Mittwoch		1. Std (07:45)	Höhe 15B bis A.-Schweitzer-Realschule	8 a	Schüler ist in Tour-ID: 286
Mittwoch		5. Std (12:10)	A.-Schweitzer-Realschule bis Höhe 15B	8 b	Schüler ist in Tour-ID: 296
Donnerstag		1. Std (07:45)	Höhe 15B bis A.-Schweitzer-Realschule	8 a	Schüler ist in Tour-ID: 286
Donnerstag		5. Std (12:10)	A.-Schweitzer-Realschule bis Höhe 15B	8 b	Schüler ist in Tour-ID: 296
Freitag		1. Std (07:45)	Höhe 15B bis A.-Schweitzer-Realschule	8 a	Schüler ist in Tour-ID: 286
Freitag		5. Std (12:10)	A.-Schweitzer-Realschule bis Höhe 15B	8 b	Schüler ist in Tour-ID: 296

4.3.3 Details dieser Schüler mit Toursuche in Umgebung

Markieren Sie die gewünschten Schüler*innen in der Schülerliste, klicken anschließend mit der rechten Maustaste und wählen den Eintrag *Details dieser Schüler mit Toursuche in Umgebung*.

Für die markierten Schüler*innen bekommen Sie eine Auflistung der besuchten Schule, der vorhandenen Kalendereinträge, der Touren und der Wochentage, an denen die Schülerin oder der Schüler befördert wird.

Zusätzlich werden Ihnen hier mögliche Touren in einem Umkreis von 1 Kilometer angezeigt.

Mit einem Mausklick auf den Tournamen werden Ihnen die Tour-Details der entsprechenden Tour angezeigt. Über den *Eintrag T. in Karte* wird Ihnen die Tour in der Karte angezeigt.

Aufflistung Schüler (anhand der ID)
(Stand der Daten: 30.10.2017, 11:17 Uhr)

Details der ausgewählten Schüler [Zur Schülerliste dieser Schule](#)

(01) Scholz, Elisa, Hoitlinger Str. 2, 38477 Jembke
A.-Schweitzer-Realschule **Stunden-Modell: 5 (bzw.:Standard)**

Kalender-Einträge: • Keine Kalender-Einträge
Tour(en): • Keine Touren

1. Haltepunkt: Hoitlinger Straße 2, 38477 Jembke

Direkter Schulweg von Hoitlinger Straße 2 zur A.-Schweitzer-Realschule:
 ◦ Strecke bis zur Schule: **16,85 km** (berechnet nach: "Kürzester Weg")
 ◦ Dauer bis zur Schule: **16,9 min**

Touren zur A.-Schweitzer-Realschule die im Abstand von 1.000m an "Hoitlinger Straße 2" vorbei fahren:

Nr	Tour	Tage	Pl.	Karte	ID
1	A.-Schweitzer-Realschule Mo-Fr,1.Std	Mo,Di,Mi,Do,Fr zur 1.Std.	2(8)	T. in Karte	ID:369
2 c	A.-Schweitzer-Realschule Mo 5.Std Rückfahrt	Mo nach der 5.Std.	2(2)	T. in Karte	ID:361
2 d	A.-Schweitzer-Realschule Di-Fr, 5.Std Rückfahrt	Di,Do,Fr nach der 5.Std.	3(8)	T. in Karte	ID:290
2 d	A.-Schweitzer-Realschule Di-Fr, 5.Std Rückfahrt	Mi nach der 5.Std.	2(8)	T. in Karte	ID:384

Stundenpläne von Scholz, Elisa

(1) Stundenplan Gültigkeit: (unbegrenzt) bis (unbegrenzt) Details des Stundenplans

Wochentag	Fahrt	Stunde	Strecke	Tour
Montag	+	1. Std (07:45)	Hoitlinger Straße 2 bis A.-Schweitzer-Realschule	keine
Montag	+	5. Std (12:10)	A.-Schweitzer-Realschule bis Hoitlinger Straße 2	keine
Dienstag	+	1. Std (07:45)	Hoitlinger Straße 2 bis A.-Schweitzer-Realschule	keine
Dienstag	+	5. Std (12:10)	A.-Schweitzer-Realschule bis Hoitlinger Straße 2	keine
Mittwoch	+	1. Std (07:45)	Hoitlinger Straße 2 bis A.-Schweitzer-Realschule	keine
Mittwoch	+	5. Std (12:10)	A.-Schweitzer-Realschule bis Hoitlinger Straße 2	keine
Donnerstag	+	1. Std (07:45)	Hoitlinger Straße 2 bis A.-Schweitzer-Realschule	keine
Donnerstag	+	5. Std (12:10)	A.-Schweitzer-Realschule bis Hoitlinger Straße 2	keine
Freitag	+	1. Std (07:45)	Hoitlinger Straße 2 bis A.-Schweitzer-Realschule	keine
Freitag	+	5. Std (12:10)	A.-Schweitzer-Realschule bis Hoitlinger Straße 2	keine

4.3.4 Eigenanteil eintragen

Möchten Sie die Beträge für den Eigenanteil eintragen, markieren Sie diese Schüler*innen und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste und wählen den Eintrag *Eigenanteil eintragen*.

Eintragen eines Eigenanteils

Liste der gewählten Schüler				Auswahl des neuen Wertes:	
	Name	Anschrift	Eigenanteil		
<input checked="" type="checkbox"/>	Arnold, Jona	Cardenap 1 Gifhorn	0,00 €	Bitte auswählen... voll (40,30 EUR)	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauer, Amelie	Dannenbütteler Weg 1 Sassenburg	0,00 €	reduziert (17,70 EUR)	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Becker, Lea	Gifhorer Str. 20 Sassenburg	0,00 €	keiner (0,00 EUR)	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Bergmann, Nico	Knickwall 16 Gifhorn	0,00 €	Diesen Eigenanteil eintragen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Braun, Clara	Alte Landstr. 2 Sassenburg	0,00 €	Schweitzer-Realschule	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Busch, Jannik	Braunschweiger Str. 29 Gifhorn	0,00 €	Schweitzer-Realschule	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Fischer, Sofia	Holunderring 4 Rühren	0,00 €	Schweitzer-Realschule	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Fuchs, Helena	Höhe 15B Gifhorn	0,00 €	Schweitzer-Realschule	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Hahn, ...	Bahnhofstr. 32 Gifhorn	0,00 €	Schweitzer-Realschule	Nein

Die von Ihnen ausgewählten Schüler*innen erscheinen als Liste in einem neuen Fenster.

Befindet sich in der Liste eine Schulkind, für das Sie keinen Eigenanteil hinterlegen möchten, entfernen Sie mit einem Mausklick einfach den Haken in der ersten Spalte.

Wählen Sie auf der rechten Seite den Betrag für den Eigenanteil aus und klicken Sie mit links auf den Eintrag *Diesen Eigenanteil eintragen*.

4.3.5 Haltepunkt zufügen

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie mehreren Schüler*innen den gleichen Haltepunkt zuweisen möchten. Werden z.B. Schüler*innen an einer ÖPNV Haltestelle abgeholt, steigen in der Regel an dieser Haltestelle oft mehrere Schüler*innen in die Busse.

Liste der gewählten Schüler				Suche eines neuen Haltepunktes	
	Name	Anschrift	Ort	Ort:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Frank, Jonas <small>Details/Popup</small>	Salzwedeler Str. 4	Brome	Suchfeld:	ÖPNV
<input checked="" type="checkbox"/>	Friedrich, Luis <small>Details/Popup</small>	Hauptstr. 19	Brome	Punkt-ID:	ÖPNV Brome Abzw. Wittingen (Brome) ÖPNV Brome Bahnhof (Brome)
<input checked="" type="checkbox"/>	Günther, Lukas <small>Details/Popup</small>	Am Ohresee 3A	Brome	Standard-Pkt:	ÖPNV Brome Braunschweiger Straße (Brome) ÖPNV Brome Ortsmitte (Brome)
<input checked="" type="checkbox"/>	Hahn, Jana <small>Details/Popup</small>	Bahnhofstr. 32	Brome	Diesen Punkt	ÖPNV Brome Schule (Brome)
<input checked="" type="checkbox"/>	Jung, Isabella <small>Details/Popup</small>	Salzwedeler Str. 4	Brome		
<input checked="" type="checkbox"/>	Keller, Paul <small>Details/Popup</small>	Bahnhofstr. 26	Brome		
<input checked="" type="checkbox"/>	Schubert, Amy <small>Details/Popup</small>	Hauptstr. 1	Brome		
<input checked="" type="checkbox"/>	Vogel, Ben <small>Details/Popup</small>	Am Bahnhof 9	Brome		

Wählen Sie für die markierten Schüler*innen den Haltepunkt aus, der bei diesen Schüler*innen hinterlegt werden soll. Hat ein Schüler oder eine Schülerin bereits einen Haltepunkt, wird der ausgewählte Haltepunkt als weiterer Haltepunkt bei der Schülerin und dem Schüler hinterlegt.

Speichern Sie Ihre Auswahl mit Mausclick auf den Eintrag *Diesen Punkt eintragen*.

Können Sie den Haltepunkt in der Liste nicht finden, haben Sie die Möglichkeit einen neuen Haltepunkt im Kartenfenster anzulegen (siehe *Kapitel 5.4 ÖPNV-Haltepunkt anlegen*, S. 67).

4.3.6 Stunden-Modell eintragen

Bereits erstellte Stunden-Modelle können über die Schülerliste mehreren Schüler*innen zugewiesen werden.

Wählen Sie in einem ersten Schritt die Schule aus, für deren Schüler*innen Sie ein Stunden-Modell eintragen möchten.

Markieren Sie die Schüler*innen, für die Sie ein Stunden-Modell zuweisen möchten. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste und wählen den Eintrag *Stunden-Modell eintragen*.

Eintragen eines Stunden-Modells			
Liste der gewählten Schüler			Auswahl des neuen Wertes:
	Name	Anschrift	Stunden-Modell
<input checked="" type="checkbox"/>	Arnold, Jona	Cardenap 1 Gifhorn	Standard
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauer, Amelie	Dannenbütteler Weg 1 Sassenburg	Standard
<input checked="" type="checkbox"/>	Becker, Lea	Gifhorer Str. 20 Sassenburg	Standard
<input checked="" type="checkbox"/>	Bergmann, Nico	Knickwall 16 Gifhorn	Standard
<input checked="" type="checkbox"/>	Braun, Clara	Alte Landstr. 2 Sassenburg	Standard

Bitte auswählen...

- Standard
- tt
- tt

Dieses Stunden-Modell eintragen

In der Liste werden Ihnen die ausgewählten Schüler*innen angezeigt. Aus dieser Liste können Sie noch Schüler*innen entfernen, für die Sie keinen Eintrag vornehmen möchten. Entfernen Sie dazu den Haken in der ersten Spalte.

Wählen Sie für die verbleibenden Schülerinnen und Schüler das entsprechende Stunden-Modell aus, speichern Sie Ihre Zuweisung mit einem Mausklick auf den Eintrag *Dieses Stunden-Modell eintragen*.

Ist bei dem Schulkind bereits ein Stunden-Modell eingetragen, wird dieses durch das neu zugewiesene Stunden-Modell ersetzt (der Stundenplan ändert sich jedoch nicht).

4.3.7 Einzelner Kalender Eintrag Schüler

Mit diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit Kalendereinträge für die ausgewählten Schüler*innen zu hinterlegen. Wählen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie z.B. für alle Schüler*innen einer Klasse hinterlegen möchten, dass diese Schüler*innen wegen eines Landschulheim-Aufenthalts 14 Tage nicht befördert werden.

Kalender-Eintrag bei mehreren Schülern ...gehe zu Schülerliste

	Name	Anschrift	Ort
Schülerliste	Lange, Charlotte	Westerendstr. 1A	Adenbüttel
	Peters, Marlene	Grußendorfer Str. 7	Bokensdorf
	Schmitt, Sarah	Neue Schulstr. 1	Adenbüttel
	Schmitz, Ida	Grußendorfer Str. 10	Bokensdorf
	Weiß, Isabell	Kirchweg 47A	Bokensdorf
	Werner, Frieda	Kegelbahnweg 3	Adenbüttel

Kalender mit Ferien in Niedersachsen

August 2017

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

September 2017

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Kalender-Eintrag bei mehreren Schülern im Schuljahr: 2017/2018

Oktober 2017

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

November 2017

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Lange, Charlotte
 Peters, Marlene
 Schmitt, Sarah
 Schmitz, Ida
 Weiß, Isabell
 Werner, Frieda

Peters, Marlene
 Schmitt, Sarah
 Werner, Frieda

Neue Abwesenheit eintragen
 Grund:
 Gültig von:
 Gültig bis:
 Zusatz:
 Bemerkung:
 Wochentage: Mo Di Mi Do Fr (eventuell nur einzelne Tage)

[Übernehmen](#)

Im oberen Bereich werden Ihnen die ausgewählten Schüler*innen angezeigt für die die nachfolgenden Kalendereinträge hinterlegt werden.

Mit *Übernehmen* werden die Einträge für die ausgewählten Schüler*innen in der Datenbank gespeichert.

4.4 Wizards (Änderungen)

Wizards (Zauberer, Hexenmeister) sind Assistenten, die Ihnen helfen, Änderungen bei Schüler*innen und Touren leichter umzusetzen. Aufrufen können Sie die verschiedenen Wizards in der Schüler-Verwaltung im Reiter *Schüler* und in der Schülerliste nach der Auswahl eines oder mehrerer Schüler*innen mit der rechten Maustaste.

Handbuch Terra-Individual

Seite - 49 -

Wizards in der Schülermaske

Wizards in der Schülerliste

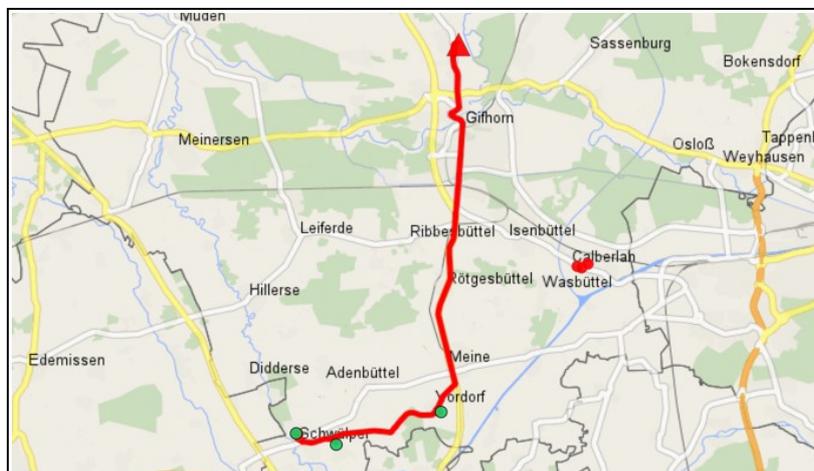
ID	Nachname	Vorname	Straße, Hausnr.	Ort	Ortsteil	Stunden-Modell
100	Hahn	Jana	Bahnstraße 33	Brome		Standard
	Jung					Standard
	Kaiser					Standard
	Lang					Standard
	Schubert					Standard
	Weiß					Standard
	Fuchs					Standard
	Huber					Standard
	Köhler					Standard
	Mayer					Standard
	Peters					Standard
	Walter					Standard
	Herrmann					Standard
	König					Standard
	Lehmann					Standard
	Maier					Standard
	Meier					Standard
	Neumann					Standard
	Schmitt					Standard
	Schmitz	Ida	Grußendorfer Str. 10	Bokendorf	Bokendorf	Standard
	Schulze	Mathilda	Waller See 5	Schwülper	Schwülper	Standard
	Braun	Clara	Alte Landstr. 2	Sassenburg	Sassenburg	Standard
	Hartmann	Maja	Bergfelder Str. 30	Parsau	Parsau	Standard
	Hofmann	Leni	Bahnhofstr. 21	Parsau	Parsau	Standard
	Lange	Charlotte	Westerendstr. 1A	Adenbüttel	Adenbüttel	Standard
	Schwarz	Lilly	Fliederstr. 11	Ummern	Ummern	Standard
	Wolf	Johanna	Kolleweg 7A	Sassenburg	Sassenburg	Standard

4.4.1 Wizard Neuer Haltepunkt

Ändert sich der Haltepunkt eines Schulkindes, weil dieses umzieht oder es von einer Bushaltestelle statt von zu Hause abgeholt wird, hat diese Änderung in der Regel Auswirkungen auf alle Touren, mit denen dieses Schulkind befördert wird.

Die Touren, in denen das betreffende Schulkind befördert wurde, werden zum Zeitpunkt der Wirksamkeit der Änderung automatisch archiviert. Das Startdatum für die verbleibende Tour richtet sich nach dem Datum, ab dem die Änderung gültig sein soll, die neuen Tour-Längen werden automatisch ermittelt.

In der unten stehenden Abbildung werden drei Schulkinder (grüne Punkte) befördert. Das Schulkind, das als letztes abgeholt wird, zieht um und soll von seiner neuen Adresse abgeholt werden.



Der Schüler Julian Ludwig fährt in der Tour 334 von Montag bis Freitag zur 1. Std. in die Schule. Von Montag bis Donnerstag fährt er zur 5. Std. in der Tour 337 und am Freitag zur 4. Std. in der Tour 338 zurück. Das heißt, dass von der Adressänderung drei Touren betroffen sind.

 Anschrift "Am Stadtweg 11, 38533 Vordorf" Fahrplan des Schülers/der Schülerin Ludwig, Julian Stand 19.01.2017				
Mo	Di	Mi	Do	Fr
1. Std 07:30 Uhr Tour: 334	1. Std 07:30 Uhr Tour: 334	1. Std 07:30 Uhr Tour: 334	1. Std 07:30 Uhr Tour: 334	1. Std 07:30 Uhr Tour: 334
5. Std 12:58 Uhr Tour: 337	5. Std 12:58 Uhr Tour: 337	5. Std 12:58 Uhr Tour: 337	5. Std 12:58 Uhr Tour: 337	4. Std 11:58 Uhr Tour: 338
Fahrzeug und Verkehrsunternehmen				
Unternehmen: Schülerbeförderung Mustermüller Kontakt: 0123/456 789 - Fahrzeug: Bus 8er Fahrer: Max Musterfahrer 0171/1111-11111				

Zieht der Schüler Julian Ludwig um, hat er auch einen neuen Haltepunkt. Dieser neue Haltepunkt führt bei den Touren 334, 337 und 338 zu einer Veränderung der Tour-Länge und somit auch zu einer Veränderung der Abholzeiten aller Schüler*innen, die in diesen Touren befördert werden.

Für die taggenaue Abrechnung ist es notwendig, dass die bis zum Umzugstermin des Schülers gefahrenen Touren archiviert werden und die aktuellen Touren das Startdatum bekommen, zu dem der Schüler am neuen Haltepunkt abgeholt wird.

Um nicht jede betroffene Tour des Schülers von Hand zu bearbeiten, gibt es die Möglichkeit, den Haltepunkt des Schülers neu festzulegen und dabei zu entscheiden, ob der Schüler in der Tour verbleiben oder aus der bisherigen Tour herausgenommen werden soll.

Führen Sie folgende Schritte durch:

Schritt 1: Schüler-Maske öffnen und Wizard Schritt 1 starten

Schritt 2: Tour archivieren, Wizard Schritt 2 durchführen

Schritt 3: Haltepunkt in Stundenplan verschieben, Wizard Schritt 3 durchführen

Schritt 1: Schüler-Maske öffnen und Wizard Schritt 1 starten

Öffnen Sie die Schüler-Maske des Schulkindes, das einen neuen Haltepunkt bekommen soll. Klicken Sie im unteren Bereich des Reiters *Schüler* auf den Eintrag *Schritt 1: Neue Anschrift des Schülers*

Max. Beförd.-Zeit: 90 min (check) (Stunden-Modell-Standard: 0min)

Zusatztext1:

Bemerkung: : : Beförderung -->:max. Bef. Zeit -->90: Bescheid am -->21.08.2013
(interne Vermerke)

Start-/Endorte für die Fahrten:

Start-/Endort: o Am Stadtweg 11 (terra_ol-Alternative)

Geocodieren: Schüler erneut geocodieren

Stunden-Modell: Stunden-Modell-ID=-1
(Dieses Stunden-Modell 3 anlegen)

Änderungen: (terra_ol)

- Wizard neue Adresse (terra_ol)
 - o Schritt 1: Neue Anschrift des Schülers (bzw. erneut geocodieren)
 - o Schritt 2: betroffene Touren archivieren
 - o Schritt 3: Haltepunkt in Stundenplan verschieben & Touren neu rechnen

Tragen Sie in die Felder im Abschnitt *Neue Anschrift* die Straße, die Hausnummer und den Ort ein. Klicken Sie anschließend mit der linken Maustaste auf den Eintrag *Neuen Haltepunkt suchen*.

Startseite

- Schulen/Schüler
 - Schulen
 - Schüler
 - Haltepunkte
 - Stunden-Modelle
- Verkehr
 - Touren
 - Planungs-Touren
 - Fahrzeuge
 - Verkehrsuntern.
- Checkliste
 - Checkliste
- Analyse
 - Auffüllungen

Änderung Adresse: 1.Schritt
Abbruch des Wizards

Bitte wählen Sie auf der linken Seite die weiteren Optionen.

Schüler: Ludwig, Julian
o Am Stadtweg 11
o 38533 Vordorf

Haltepunkte

- Am Stadtweg 11, Vordorf, Pkt:4600

(1) Neue Anschrift:

Str.: Volkser Straße
Hausnr/Zusatz: 18
Ort: Leiferde

Neuen Haltepunkt suchen

Abbruch und weiter zum 2.Schritt

Klicken Sie auf den Eintrag *Haltepunkt zuweisen*. Mit dieser Aktion wird der neue Haltepunkt beim Schulkind hinterlegt.

Geocodierung

Zu geocodierender Schüler:
Name: Julian Ludwig (Schueler-ID=2067)
Straße: Am Stadtweg 11
Wohnort: Vordorf
Schule: GS A.-Lindgren

Gefundene Adressen

Gesucht wurde nach **Straße: "Volkser Str."**, Hausnummer: "18" und dem **Ort: "Leiferde"**.

Ifd Nr.	Ort	Name Haltepunkt	Straße	Hausnummer	in Karte	Haltepunkt zuweisen
1	Leiferde	Volkser Straße 18	Volkser Str.	18		Haltepunkt zuweisen

Alternative Adresse zur Geocodierung

Alternativ ist eine erneute Geocodierung/Suche nach folgendem Ort oder Adresse möglich.
Wenn vorhanden, dann muss u.U. auch die Hausnummer vom **Hausnummernzusatz** getrennt werden, damit eindeutige Ergebnisse gefunden werden können.

- Straße: Volkser Str.
- Hausnummer/Zusatz: 18
- Ort: Leiferde

Klicken Sie auf den Eintrag *Weiter im Schüler-Wizard*, um den 2. Schritt durchzuführen.



Schritt 2: Tour archivieren, Wizard Schritt 2 durchführen

Im nächsten Fenster werden die Touren angezeigt, die von der Adressänderung betroffen sind. In das Feld *Datum der Änderung* können Sie das Datum eintragen, zu dem die Tour mit der neuen Adresse starten soll.

Möchten Sie, dass die alten Touren archiviert werden, klicken Sie auf den Eintrag *Diese Touren archivieren*. (Archivieren Sie im Zweifelsfall immer. Archivierte Touren können Sie auch später noch löschen).

Änderung Adresse: 2. Schritt
Abbruch des Wizards

Schüler: Ludwig, Julian
 o Am Stadtweg 11
 o 38533 Vordorf

Haltepunkte
 • Am Stadtweg 11, Vordorf, Pkt:4600
 • Volkser Straße 18, Leiferde, Pkt:56472

(2) Datum Änderung: 19.01.2017

Touren des Schülers:
 • GS A.-Lindgren Fr 4. Std
 Fr nach der 4. Stunde, ID:338
 • GS A.-Lindgren Mo-Do 5. Std
 Mo,Di,Mi,Do nach der 5. Stunde, ID:337
 • GS A.-Lindgren Mo-Fr 1. Std
 Mo,Di,Mi,Do,Fr zur 1. Stunde, ID:334

Diese Tour(en) archivieren
 Abbruch und weiter zum 3. Schritt

Auflistungen - mehrerer Fahrpläne (terra_o) what=anhand_schuelerid
 (Stand der Daten: 19.01.2017, 16:39 Uhr)

Fahrpläne eines Schülers

Freitag nach der 4. Stunde
 Tour: "GS A.-Lindgren Fr 4. Std "

Zeit	Dauer (Std)	Teil-strecke	Haltepunkt	Schüler
Unterrichtsende: 11:30 (+10min)				
11:40	00:18	18,5km	GS A.-Lindgren Gifhorn, Raiffeisenstr.	
11:58	00:07 (+1)	5,6km	Vordorf Am Stadtweg (Name: Am Stadtweg 11)	Ludwig, Julian
12:07	00:03 (+1)	2,5km	Schwülper Dorfstr. (Name: Dorfstraße 3E)	Simon, Moritz
12:12	-	-	Schwülper Schloßstr. (Name: Schloßstraße 15A)	Franke, Felix
12:12	00:32	26,6km	(Ende der Tour)	

Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag nach der 5. Stunde
 Tour: "GS A.-Lindgren Mo-Do 5. Std "

Zeit	Dauer (Std)	Teil-strecke	Haltepunkt	Schüler
Unterrichtsende: 12:30 (+10min)				
12:40	00:18	18,5km	GS A.-Lindgren Gifhorn, Raiffeisenstr.	
12:58	00:07 (+1)	5,6km	Vordorf Am Stadtweg	Ludwig, Julian

Nachdem Sie die Touren archiviert haben, klicken Sie auf den Eintrag *Weiter im Schüler-Wizard*.



Schritt 3: Haltepunkt in Stundenplan verschieben, Wizard Schritt 3 durchführen

Wählen Sie in der Zeile *Neuer Halt* den neuen Haltepunkt aus.

Möchten Sie, dass das Schulkind mit dem neuen Haltepunkt in allen bisherigen Touren weiter befördert wird, wählen Sie den Eintrag *Mit neuem Haltepunkt in Touren*.

Möchten Sie, dass das Schulkind aus den bisherigen Touren entfernt wird und in neue Touren aufgenommen werden kann, wählen Sie den Eintrag *Schüler aus Touren herausnehmen*.

Haben Sie Ihre Entscheidung getroffen, klicken Sie auf den Eintrag *Diesen Haltepunkt in Stdpl. eintragen*.

Änderung Adresse: 3.Schritt
Abbruch des Wizards

Bitte wählen Sie auf der linken Seite die weiteren Optionen.

Schüler: Ludwig, Julian
 o Am Stadtweg 11
 o 38533 Vordorf

(3) Stundenpläne Änderung Haltepunkt:
 Details Stundenplan – ID:3161
 Zeitraum: (unbegrenzt) bis (unbegrenzt)

- o Mo, 1.Std Tour ID: 334
- o Mo, 5.Std Tour ID: 337
- o Di, 1.Std Tour ID: 334
- o Di, 5.Std Tour ID: 337
- o Mi, 1.Std Tour ID: 334
- o Mi, 5.Std Tour ID: 337
- o Do, 1.Std Tour ID: 334
- o Do, 5.Std Tour ID: 337
- o Fr, 1.Std Tour ID: 334
- o Fr, 4.Std Tour ID: 338

Neuer Halt: Volkser Straße 18

Mit neuem Haltepunkt in Touren
 Schüler aus Touren herausnehmen

[Diesen Haltepunkt in Stdpl. eintragen](#)

Klicken Sie anschließend auf den Eintrag *Zu den Details des Schülers*, um in die Schüler-Maske des Schulkindes zu gelangen.

Im Reiter *Touren* ist nun der neue Haltepunkt im Stundenplan hinterlegt. Die archivierten Touren des Schulkindes werden zusammen mit einem Hinweis auf den Grund der Archivierung im Abschnitt *Tour-Archiv* aufgeführt.

Wocheplanung:				
(1) Stundenplan ID: 3161				
Gültigkeit: (unbegrenzt) bis (unbegrenzt)				
Wochentag	Fahrt	Stunde	Strecke	Link
Montag	→	1. Std (08:00)	GS A.-Lindgren bis Volkser Straße 18	Tour (334)
Montag	←	5. Std (12:30)	Volkser Straße 18 bis GS A.-Lindgren	Tour (337)
Dienstag	→	1. Std (08:00)	GS A.-Lindgren bis Volkser Straße 18	Tour (334)
Dienstag	←	5. Std (12:30)	Volkser Straße 18 bis GS A.-Lindgren	Tour (337)
Mittwoch	→	1. Std (08:00)	GS A.-Lindgren bis Volkser Straße 18	Tour (334)
Mittwoch	←	5. Std (12:30)	Volkser Straße 18 bis GS A.-Lindgren	Tour (337)
Donnerstag	→	1. Std (08:00)	GS A.-Lindgren bis Volkser Straße 18	Tour (334)
Donnerstag	←	5. Std (12:30)	Volkser Straße 18 bis GS A.-Lindgren	Tour (337)
Freitag	→	1. Std (08:00)	GS A.-Lindgren bis Volkser Straße 18	Tour (334)
Freitag	←	4. Std (11:30)	Volkser Straße 18 bis GS A.-Lindgren	Tour (338)

Tour-Archiv:	
o Tour-Archiv:	GS A.-Lindgren Mo-Fr 1.Std Gültigkeit: (unbegrenzt) bis 18.01.2017 Fahrt: Mo,Di,Mi,Do,Fr zur 1.Stunde Änderungsgrund: <i>Neue Adresse von Ludwig, Julian</i>
o Tour-Archiv:	GS A.-Lindgren Fr 4. Std Gültigkeit: (unbegrenzt) bis 18.01.2017 Fahrt: Fr nach der 4.Stunde Änderungsgrund: <i>Neue Adresse von Ludwig, Julian</i>
o Tour-Archiv:	GS A.-Lindgren Mo-Do 5. Std Gültigkeit: (unbegrenzt) bis 18.01.2017 Fahrt: Mo,Di,Mi,Do nach der 5.Stunde Änderungsgrund: <i>Neue Adresse von Ludwig, Julian</i>

Wenn Sie die aktuelle Tour öffnen, sehen Sie, dass diese ab dem 19.1.2017 gültig ist. In der Mitte der Tour-Maske erkennen Sie einen Hinweis auf archivierte Touren.

Im dargestellten Beispiel hat die archivierte Tour einen Gültigkeitszeitraum von Schuljahresbeginn bis zum 18.1.2017.

Die aktuell gültige Tour hat das Startdatum 19.1.2017.

Ein Mausklick auf den Reiter *Tour-Archiv-Funktion* oder auf den blau hinterlegten Eintrag *Gültigkeit: (unbegrenzt) bis 18.01.2017* öffnet die Sachdaten zum Tour-Archiv.

Tour-Details		Tour-Archiv-Funktion	
Tour "GS A.-Lindgren Mo-Fr 1.Std " (ID: 334)			
Tour-Name:	GS A.-Lindgren Mo-Fr 1.Std		
Tour-/Los-Nummer:		Leistungsbez.:	
Wochentag(e):	Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag		
Schulstunde:	1.Std, Beginn: 08:00	Max. Sitze: 8	davon belegt: 3
(ol) Stunde-ID: 22198			
Ankunft vor Schulbeginn:	10 Minuten	Tour-Länge:	33,68 km
Berechnung nach:	Kürzester Weg	Art der Berechnung:	Distanz-Matrix
Änderung:	<input type="radio"/> Schnellste Strecke	Änderung Art:	<input type="radio"/> System-Default
Berechnung:	<input checked="" type="radio"/> Kürzester Weg		<input type="radio"/> Standard-Berechnung
			<input checked="" type="radio"/> Distanz-Matrix
			<input type="radio"/> Luftlinie
Gültigkeitszeitraum dieser Tour:			
		Von: 19.01.2017	Bis: <input type="text"/>
		Neuen Zeitraum eintragen: <input style="color: green;" type="button" value="+"/>	
Archiv dieser Tour:			
		<input checked="" type="radio"/> Gültigkeit: (unbegrenzt) bis 18.01.2017 Dauer: 00:32 Std. - Länge: 26,6km Grund: <i>Neue Adresse von Ludwig, Julian</i>	

Der neue Tour-Verlauf wird automatisch generiert. Die unten stehenden Abbildungen zeigen den Tour-Verlauf vor und nach der Adressänderung. Vergleichen Sie die beiden Tour-Verläufe, können Sie sehen, dass der dritte Haltepunkt nun im Ort Leiferde liegt.



4.4.2 Wizard Tour in der Umgebung suchen

Haben Sie bei einem Schulkind einen Stundenplan hinterlegt, können Sie für diese automatisch nach Touren suchen, die in der Nähe vorbeifahren.

Öffnen Sie die Schüler-Maske und wählen Sie im Reiter *Schüler* den Eintrag *Suche mögliche Touren in der Umgebung* unterhalb der Schüler-Maske.

Änderungen:
<ul style="list-style-type: none"> • Wizard neue Adresse (ausführlich) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Schritt 1: Neue Anschrift des Schülers (bzw. erneut geocodieren) ◦ Schritt 2: <i>ohne Touren nicht nötig</i> ◦ Schritt 3: Haltepunkt in Stundenplan verschieben & Touren neu rechnen • Wizard Tour in der Umgebung suchen <ul style="list-style-type: none"> ◦ Suche mögliche Touren in der Umgebung • Wizard Beförderungsende: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Beförderungsende: <input type="text"/> Wizard Beförderungsende starten • Wizard Stundenplan Änderung <ul style="list-style-type: none"> ◦ Änderung im Stundenplan mit der ID 3258 • Wizard Schüler-Kalender-Eintrag

Möchten Sie für mehrere Schüler*innen nach Touren suchen, können Sie alternativ die Schülerliste öffnen, die entsprechenden Schüler*innen auswählen, mit einem Rechtsklick das Menü öffnen und auf den Eintrag *Details Schüler mit Toursuche in Umgebung* klicken.

ID	Nachname	Vorname	Straße,Hausnr.	Ort
	Arnold	Jona	Cardenap 1	Gifhorn
	Braun	Clara	Alte Landstr. 2	Sassenburg
	Busch			
	Fischer			
	Fuchs			

- Details dieser Schüler
- Details Schüler mit Toursuche in Umgebung
- Eigenanteil eintragen

Nach dem Mausklick erscheint das unten abgebildete Fenster. Im unteren Bereich wird der Stundenplan der Schülerin angezeigt, für die eine Tour gesucht wird.

In der Auflistung mit den Spaltentiteln *Nr*, *Tour*, *Tage*, *Pl.*, *Karte* und *ID* werden vorhandene Touren aufgelistet, die in der Nähe des Haltepunktes der Schülerin vorbei fahren. Grau dargestellt sind Touren, die zwar in der Nähe des Haltepunktes der Schülerin vorbeifahren, aber bereits alle verfügbaren Plätze mit Schülern besetzt sind.

Möchten Sie die Schülerin einer Tour hinzufügen, klicken Sie mit der Maus in der Spalte *Karte* auf den Eintrag *T. In Karte*. Nach dem Mausklick wird die ausgewählte Tour im Kartenfenster angezeigt und die Schülerin kann der gewählten Tour hinzugefügt werden.

Möchte Sie, dass die Tour in ihrer alten Besetzung für die Abrechnung oder Dokumentation erhalten bleibt, archivieren Sie die Tour, bevor Sie die Schülerin hinzufügen (siehe *Kapitel 6.4 Tour-Archiv*, S. 99).

Auflistung Schüler (anhand der ID)
(Stand der Daten: 30.10.2017, 11:17 Uhr)

Details der ausgewählten Schüler [Zur Schülerliste dieser Schule](#)

(01) Scholz, Elisa, Hoitlinger Str. 2, 38477 Jembke
A.-Schweitzer-Realschule **Stunden-Modell: 5 (bzw.:Standard)**

Kalender-Einträge: Keine Kalender-Einträge
Tour(en): Keine Touren

1. Haltepunkt: Hoitlinger Straße 2, 38477 Jembke

Direkter Schulweg von **Hoitlinger Straße 2** zur **A.-Schweitzer-Realschule**:

- o Strecke bis zur Schule: 16,85 km (berechnet nach: "Kürzester Weg")
- o Dauer bis zur Schule: 16,9 min

Touren zur **A.-Schweitzer-Realschule** die im Abstand von 1.000m an "Hoitlinger Straße 2" vorbei fahren:

Nr	Tour	Tage	Pl.	Karte	ID
—	A.-Schweitzer-Realschule Mo-Fr,1.Std	Mo,Di,Mi,Do,Fr zur 1.Std.	2(8)	T. in Karte	ID:369
2 c	A.-Schweitzer-Realschule Mo 5.Std Rückfahrt	Mo nach der 5.Std.	2(2)	T. in Karte	ID:361
2 d	A.-Schweitzer-Realschule Di-Fr, 5.Std Rückfahrt	Di,Do,Fr nach der 5.Std.	3(8)	T. in Karte	ID:290
2 d	A.-Schweitzer-Realschule Di-Fr, 5.Std Rückfahrt	Mi nach der 5.Std.	2(8)	T. in Karte	ID:384

Stundenpläne von Scholz, Elisa

(1) Stundenplan Gültigkeit: (unbegrenzt) bis (unbegrenzt) [Details des Stundenplans](#)

Wochentag	Fahrt	Stunde	Strecke	Tour
Montag	+	1. Std (07:45)	Hoitlinger Straße 2 bis A.-Schweitzer-Realschule	keine
Montag	+	5. Std (12:10)	A.-Schweitzer-Realschule bis Hoitlinger Straße 2	keine
Dienstag	+	1. Std (07:45)	Hoitlinger Straße 2 bis A.-Schweitzer-Realschule	keine
Dienstag	+	5. Std (12:10)	A.-Schweitzer-Realschule bis Hoitlinger Straße 2	keine
Mittwoch	+	1. Std (07:45)	Hoitlinger Straße 2 bis A.-Schweitzer-Realschule	keine
Mittwoch	+	5. Std (12:10)	A.-Schweitzer-Realschule bis Hoitlinger Straße 2	keine
Donnerstag	+	1. Std (07:45)	Hoitlinger Straße 2 bis A.-Schweitzer-Realschule	keine
Donnerstag	+	5. Std (12:10)	A.-Schweitzer-Realschule bis Hoitlinger Straße 2	keine
Freitag	+	1. Std (07:45)	Hoitlinger Straße 2 bis A.-Schweitzer-Realschule	keine
Freitag	+	5. Std (12:10)	A.-Schweitzer-Realschule bis Hoitlinger Straße 2	keine

4.4.3 Wizard Beförderungsende

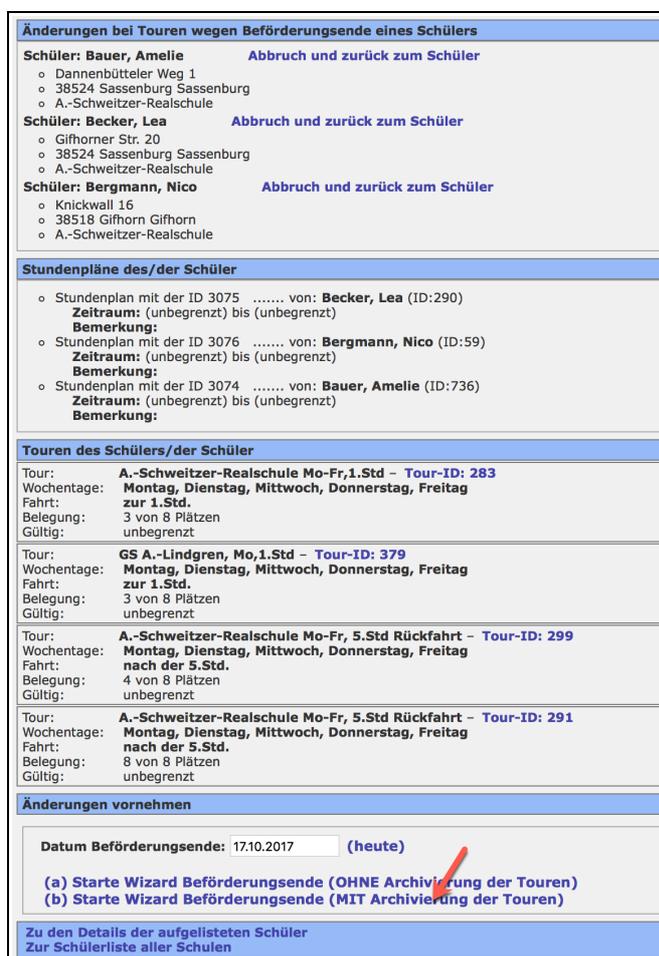
Der *Wizard Beförderungsende* kann sowohl innerhalb der Schülerliste als auch in der Schüler-Verwaltung gestartet werden.

In der Schüler-Verwaltung gehen Sie zum Reiter *Schüler* und scrollen bis zum unteren Ende des Fensters. Geben Sie in der Zeile *Beförderungsende* das Datum ein, zu dem die Beförderung enden soll, und klicken Sie anschließend auf den Eintrag *Wizard Beförderungsende starten*.

In der Schülerliste können Sie ein Beförderungsende für mehrere Schüler*innen eintragen. Markieren Sie die dazu die gewünschten Schüler*innen in der Schülerliste. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Fenster den Eintrag *Wizard Beförd.-Ende Schüler (Stdpl/Touren)*.



Im nächsten Fenster werden Ihnen die ausgewählten Schüler*innen angezeigt. Außerdem erhalten Sie die Information, in welchen Touren die Schüler*innen befördert werden.



Tragen Sie in das Feld *Datum Beförderungsende* das Datum ein, zu dem die Schüler*innen nicht mehr befördert werden sollen.

Möchten Sie, dass die bis zu diesem Zeitpunkt gefahrenen Touren archiviert werden, wählen Sie den Menüpunkt *(b) Starte Wizard Beförderungsende (Mit Archivierung der Touren)*.

Mit dieser Funktion werden alle Touren der ausgewählten Schülerinnen und Schüler archiviert. Die gewählten Schüler*innen bleiben in den archivierten Touren erhalten.

Aus den aktuellen Touren, ab dem eingegebenen Datum, werden diese Schülerinnen und Schüler automatisch entfernt. Mit den verbleibenden Schüler*innen läuft die Tour mit dem Startdatum 17.10.2017 weiter.

In der Monatsabrechnung werden die Änderungen in den Touren berücksichtigt.

Bis zum Tag der Änderung werden die Touren mit allen Schülern*innen, die sich in der Tour befinden abgerechnet. Ab dem Datum der Änderung ergeben sich neue Tour-Längen. Diese neuen Tour-Längen werden in den Monatsabrechnungen berücksichtigt.

4.4.4 Wizard Stundenplan Änderung

Ändern sich die Schulzeiten einer Schülerin oder eines Schülers während des laufenden Schuljahres, können Sie diese Änderungen über diesen Wizard eintragen.

Dabei wird automatisch die bisherige Tour archiviert und der Stundenplan des Schulkindes angepasst.

Der Wizard kann sowohl innerhalb der Schülerliste als auch in der Schüler-Verwaltung gestartet werden.

In der Schüler-Verwaltung wählen Sie im Reiter *Schüler* den Eintrag *Änderung im Stundenplan mit der ID ...* im untersten Abschnitt *Änderungen*.

In der Schülerliste klicken Sie auf das Schulkind mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Menüpunkt *Wizard Stundenplan Änderung (nur einzeln)*.



Im nächsten Fenster wird Ihnen angezeigt, in welchen Touren und an welchen Tagen das gewählte Schulkind befördert wird.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Eintrag *Diesen Stundenplan ändern*.



Nach dem Mausklick erscheint das unten abgebildete Fenster. Hier werden Ihnen die Beförderungstage und die Schulstunden angezeigt, zu denen das gewählte Schulkind aktuell befördert wird.

In diesem Beispiel soll die Schülerin Emma Müller am Montag, statt wie bisher zur 5. Stunde, erst zur 6. Stunde abgeholt werden. Ein Mausklick auf das runde Symbol in der Zeile 6. *Stunde 12.55 Uhr* legt dies für die Schülerin fest.

Änderungen bei diesem Stundenplan des Schülers Müller, Emma						
Stundenplan-Zeitraum: (unbegrenzt) bis (unbegrenzt) – ID:3102						
Tag	Std	Hin/-Rück	Tour	alternative Stunden seiner Schule	Änderung	Hinweis
Montag	1.Std 07:45 Uhr	→	T-ID: 282 4 a Mo,Di,Mi,Do	<input type="radio"/> 0.Std, 07:14 Uhr <input checked="" type="radio"/> 1.Std, 07:45 Uhr <input type="radio"/> 2.Std, 08:30 Uhr <input type="radio"/> 3.Std, 09:35 Uhr <input type="radio"/> 4.Std, 10:20 Uhr <input type="radio"/> 5.Std, 11:25 Uhr <input type="radio"/> 6.Std, 12:10 Uhr <input type="radio"/> 7.Std, 13:00 Uhr <input type="radio"/> 8.Std, 13:45 Uhr <input type="radio"/> 15.Std, 00:00 Uhr <input type="radio"/> keine Fahrt mehr	✓	
Montag	5.Std 12:10 Uhr	←	T-ID: 292 4 Mo,Di,Mi,Do	<input type="radio"/> 0.Std, 00:00 Uhr <input type="radio"/> 1.Std, 08:30 Uhr <input type="radio"/> 2.Std, 09:15 Uhr <input type="radio"/> 3.Std, 10:20 Uhr <input type="radio"/> 4.Std, 11:05 Uhr <input checked="" type="radio"/> 5.Std, 12:10 Uhr <input type="radio"/> 6.Std, 12:55 Uhr <input type="radio"/> 7.Std, 13:45 Uhr <input type="radio"/> 8.Std, 14:30 Uhr <input type="radio"/> 15.Std, 14:26 Uhr <input type="radio"/> keine Fahrt mehr	✓	
Dienstag	1.Std 07:45 Uhr	→	T-ID: 282 4 a Mo,Di,Mi,Do	<input type="radio"/> 0.Std, 07:14 Uhr <input checked="" type="radio"/> 1.Std, 07:45 Uhr <input type="radio"/> 2.Std, 08:30 Uhr <input type="radio"/> 3.Std, 09:35 Uhr <input type="radio"/> 4.Std, 10:20 Uhr <input type="radio"/> 5.Std, 11:25 Uhr <input type="radio"/> 6.Std, 12:10 Uhr <input type="radio"/> 7.Std, 13:00 Uhr <input type="radio"/> 8.Std, 13:45 Uhr <input type="radio"/> 15.Std, 00:00 Uhr <input type="radio"/> keine Fahrt mehr	✓	

Scrollen Sie anschließend an das Ende des angezeigten Fensters.

Tragen Sie in das Feld *Datum der einzutragenden Änderung* das Datum ein, zu dem die neuen Beförderungszeiten gelten sollen.

Klicken Sie anschließend mit der linken Maustaste auf den blauen Text im roten Rechteck *Änderungen vorbereiten und anzeigen*.

Freitag	1.Std 07:45 Uhr	→	T-ID: 331 4 a Fr	<input type="radio"/> 0.Std, 07:14 Uhr <input checked="" type="radio"/> 1.Std, 07:45 Uhr <input type="radio"/> 2.Std, 08:30 Uhr <input type="radio"/> 3.Std, 09:35 Uhr <input type="radio"/> 4.Std, 10:20 Uhr <input type="radio"/> 5.Std, 11:25 Uhr <input type="radio"/> 6.Std, 12:10 Uhr <input type="radio"/> 7.Std, 13:00 Uhr <input type="radio"/> 8.Std, 13:45 Uhr <input type="radio"/> 15.Std, 00:00 Uhr <input type="radio"/> keine Fahrt mehr	✓	
Freitag	5.Std 12:10 Uhr	←	T-ID: 332 4 Fr	<input type="radio"/> 0.Std, 00:00 Uhr <input type="radio"/> 1.Std, 08:30 Uhr <input type="radio"/> 2.Std, 09:15 Uhr <input type="radio"/> 3.Std, 10:20 Uhr <input type="radio"/> 4.Std, 11:05 Uhr <input checked="" type="radio"/> 5.Std, 12:10 Uhr <input type="radio"/> 6.Std, 12:55 Uhr <input type="radio"/> 7.Std, 13:45 Uhr <input type="radio"/> 8.Std, 14:30 Uhr <input type="radio"/> 15.Std, 14:26 Uhr <input type="radio"/> keine Fahrt mehr	✓	
<p>Hinweis: Wenn hier in diesem Stundenplan weitere Tage/Fahrten hinzugefügt werden müssen, d Editierung dieses Stundenplans möglich: Stundenplan editieren</p>						
<p>Datum der einzutragenden Änderung: 19.10.2017 (heute)</p>						
<p>Änderungen vorbereiten und anzeigen Abbruch, zurück zum Schüler</p>						

Im neuen Fenster haben Sie nochmals die Möglichkeit, den Tag einzugeben, zu dem die Änderung wirksam werden soll.

Klicken Sie auf den Eintrag (a) *Tour archivieren, kopieren und Müller, Emma herausnehmen (an: Mo)*. Mit diesem Mausklick wird die gewählte Schülerin aus der bisherigen Tour herausgenommen, die Tour archiviert und der Stundenplan der Schülerin an die neue Zeit angepasst.

Möchten Sie nicht, dass die bisher gefahrene Tour archiviert wird, wählen Sie Eintrag (b) *Tour kopieren und Müller, Emma herausnehmen (an: Mo)*. Mit dieser Funktion wird für den Montag automatisch eine neue Tour erstellt, in der die Schülerin Emma Müller nicht befördert wird. Die anderen Fahrten der Schülerin bleiben.

Änderungen bei Touren wegen Stundenplan-Änderungen eines Schülers

Schüler: Müller, Emma [Zurück zum Schüler](#)

- o Heidkoppel 2
- o 29399 Wahrenholz
- o A.-Schweitzer-Realschule

Tour: A.-Schweitzer-Realschule Mo-Fr, 5.Std Rückfahrt - Tour-ID: 292

Wochentage: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag
Fahr: nach der 5.Std.
Belegung: 3 von 8 Plätzen
Gültig: seit 09.01.2018

Tour-Wochentage gleich/geändert

- o Montag - ändert sich: Rückfahrt nach der 6.Std (12:55)
- o Dienstag - bleibt gleich: 5. Stunde
- o Mittwoch - bleibt gleich: 5. Stunde
- o Donnerstag - bleibt gleich: 5. Stunde

Schulstunden der Tour bzw. des Schülers:

- o Stunde der Tour: 5. Std: 11:25-12:10 (ID:22209)
- o Neu am Montag: 6.Std: 12:10-12:55 (ID:22210)

Datum der einzutragenden Änderung: 19.10.2017 (heute)

=> (a) Tour archivieren, kopieren und Müller, Emma herausnehmen (an: Mo)

=> (b) Tour kopieren und Müller, Emma herausnehmen (an: Mo)

[Zurück zum Wizard-Stundenplan](#) [Zurück zum Schüler](#)

4.4.5 Wizard Schüler-Kalender-Eintrag

Mit diesem Wizard können Sie bei einem Schulkind Abwesenheiten in einen bestimmten Monat eintragen.

Um den Wizard zu starten, gehen Sie in die Schüler-Verwaltung und scrollen Sie an das Ende des Fensters im Reiter *Schüler*. Wählen Sie unter dem Menüpunkt *Wizard Schüler-Kalender-Eintrag* den Monat, in dem Sie Abwesenheiten eintragen möchten und klicken Sie im Anschluss auf den Eintrag *Wizard Schüler Kalendereintrag*.

Änderungen:

- Wizard neue Adresse (ausführlich)
 - o Schritt 1: Neue Anschrift des Schülers (bzw. erneut geocodieren)
 - o Schritt 2: ohne Touren nicht nötig
 - o Schritt 3: Haltepunkt in Stundenplan verschieben & Touren neu rechnen
- Wizard Tour in der Umgebung suchen
 - o Suche mögliche Touren in der Umgebung
- Wizard Beförderungsende:
 - o Beförderungsende:
 - o [Wizard Beförderungsende starten](#)
- Wizard Stundenplan Änderung
 - o [Änderung im Stundenplan mit der ID 3080](#)
- Wizard Schüler-Kalender-Eintrag
 - o Monat: [Wizard Schüler Kalendereintrag](#)

Im nächsten Fenster erscheint eine Tabelle mit dem ausgewählten Schulkind und den Kalendertagen des Monats. Ferientage werden grün hinterlegt dargestellt.

Sie können in der Dropdown-Liste den Grund für die Abwesenheit eintragen und einen Haken an den Tagen setzen, an denen das Schulkind nicht befördert wurde.

Setzen Sie einen Haken in der Zeile *v*, wenn das Schulkind vormittags nicht befördert wurde oder in der Zeile *n*, wenn es nachmittags nicht befördert wurde. Falls es am gesamten Tag nicht befördert wurde, setzen Sie einen Haken in beiden Zeilen.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Mausklick auf den Eintrag *Abwesenheiten bei ausgewählten Schüler/innen eintragen*.

Wizard Kalendereintrag - im Monat: Januar 2018 vorheriger Monat nächster Monat

Alle Schüler/innen ausgelesen anhand mehrerer übergebenen Schüler/in-IDs (Liste: 756)

Vorgaben für den Kalender-Eintrag bei den Schüler/innen:
Grund:

Schüler/in	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Schüler/in
Fuchs, Helena	v																														v	Fuchs, Helena
Schüler/in																																Schüler/in

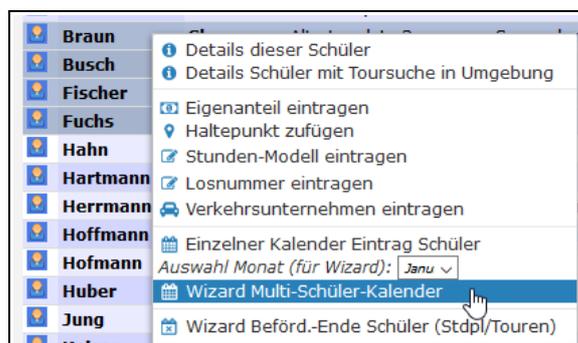
Abwesenheiten bei ausgewählten Schüler/innen eintragen

4.4.6 Wizard Multi-Schüler-Kalender

Mit diesem Wizard haben Sie die Möglichkeit Kalendereinträge für mehrere Schüler*innen in einem bestimmten Monat zu hinterlegen. Wählen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie z.B. für alle Schüler*innen einer Klasse hinterlegen möchten, dass diese Schüler*innen wegen eines Schüleraustausches mehrere Tage nicht befördert werden.

Wählen Sie die gewünschten Schüler*innen in der Schülerliste aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen in der Zeile *Auswahl Monat (für Wizard)* den gewünschten Monat aus.

Klicken Sie anschließend auf den Eintrag *Wizard Multi-Schüler-Kalender*.



Im nächsten Fenster erscheint eine Tabelle mit den ausgewählten Schüler*innen und den Kalendertagen des Monats. Ferientage werden grün hinterlegt dargestellt.

Sie können in der Dropdown-Liste den Grund für die Abwesenheit eintragen und einen Haken an den Tagen setzen, an denen die Schüler*innen nicht befördert wurden.

Setzen Sie einen Haken in der Zeile *v*, wenn das Schulkind vormittags nicht befördert wurde oder in der Zeile *n*, wenn es nachmittags nicht befördert wurde. Falls es am gesamten Tag nicht befördert wurde, setzen Sie einen Haken in beiden Zeilen.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Mausklick auf den Eintrag *Abwesenheiten bei ausgewählten Schüler/innen eintragen*.

Wizard Kalendereintrag - im Monat: Januar 2018 vorheriger Monat nächster Monat

Alle Schüler/innen ausgelesen anhand mehrerer übergebenen Schüler/in-IDs (Liste: 631,346,315,756)

Vorgaben für den Kalender-Eintrag bei den Schüler/innen:
Grund:

Schüler/in	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Schüler/in
Braun, Clara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Braun, Clara																												
Busch, Jannik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Busch, Jannik																												
Fischer, Sofia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fischer, Sofia																												
Fuchs, Helena	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fuchs, Helena																												
Schüler/in	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Schüler/in

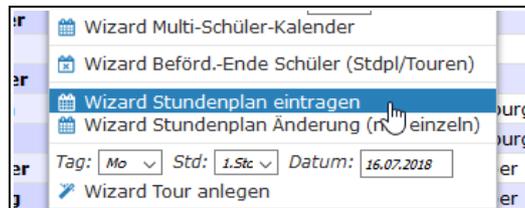
Abwesenheiten bei ausgewählten Schüler/innen eintragen

4.4.7 Wizard Stundenplan eintragen

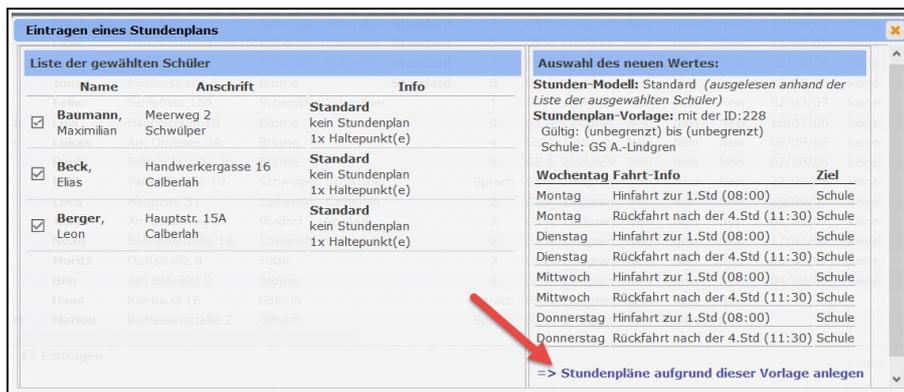
Mit dem *Wizard Stundenplan eintragen* können Sie mehreren Schulkindern einen Stundenplan zuweisen. Der Wizard funktioniert unter folgenden Bedingungen:

- Bei den ausgewählten Schüler*innen ist bereits ein *Stunden-Modell* eingetragen.
- Für dieses Stunden-Modell wurde eine *Stundenplan-Vorlage* erstellt.
- Den ausgewählten Schüler*innen wurde noch *kein Stundenplan zugewiesen*.

Markieren Sie die Schüler*innen, für die Sie auf Grundlage des zugewiesenen Stunden-Modells einen Stundenplan eintragen möchten. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Eintrag *Wizard Stundenplan eintragen*.



Nach dem Mausklick wird Ihnen das nachfolgende Fenster angezeigt. In diesem Fenster können Sie Schüler*innen von der Vergabe des Stundenplans ausschließen. Entfernen Sie dazu einfach den Haken mit linkem Mausklick bei den entsprechenden Schüler*innen.



Die Zuweisung des Stundenplans erfolgt mit einem Mausklick auf den Eintrag *Stundenpläne aufgrund dieser Vorlage anlegen*.

4.4.8 Wizard Tour anlegen

Wissen Sie, welche Schüler*innen zusammen befördert werden, können Sie die Tour dieser Schüler*innen außerhalb des Kartenfenster mit Hilfe der Schülerliste erstellen.

Führen Sie folgende Schritte durch:

Schritt 1: Schule Schüler*innen auswählen

Schritt 2: Wochentag und Schulstunde festlegen

Schritt 3: Tour definieren und anlegen

Schritt 4: Schüler*innen zuweisen

Schritt 1: Schule und Schüler*innen auswählen

Möchten Sie eine Tour zu einer bestimmten Schule erstellen, wählen Sie in der Schülerliste im linken oberen Bereich die entsprechende Schule aus. Sortieren Sie die Schüler*innen z.B. nach ihrem Wohnort durch Mausklick auf den Spaltenkopf *Ort*.

Im dargestellten Beispiel soll eine Tour für Schüler*innen erstellt werden, die im Ort Brome wohnen.

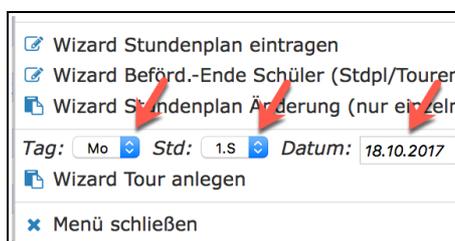
ID	Nachname	Vorname	Straße,Hausnr.	Ort	Ortsteil	Stunden-Modell	Klasse	Schule	Roll-stuhl	Ind.-begl.	Bus-begl.	Geburtstag	Hilfsmittel	V
Frank	Jonas		Salzwedeler Str. 4	Brome	Brome	Standard	3	GS A.-Lindgren	Nein	Nein	Nein	25/05/06	keine	
Friedrich	Luis		Hauptstr. 19	Brome	Brome	Standard	4	GS A.-Lindgren	Nein	Nein	Nein	16/07/06	keine	
Günther	Lukas		Am Ohresee 3A	Brome	Brome	Standard	4	GS A.-Lindgren	Nein	Nein	Nein	08/09/06	keine	
Keller	Paul		Bahnhofstr. 26	Brome	Brome	Standard	4	GS A.-Lindgren	Nein	Nein	Nein	07/08/06	keine	
Vogel	Ben		Am Bahnhof 9	Brome	Brome	Standard	4	GS A.-Lindgren	Nein	Nein	Nein	04/02/05	keine	
Beck	Elias		Handwerker-gasse 16	Calberlah	Calberlah		2	GS A.-Lindgren	Nein	Nein	Nein	11/06/07	keine	
Berger	Leon		Hauptstr. 15A	Calberlah	Calberlah	Standard	3	GS A.-Lindgren	Nein	Nein	Nein	23/04/06	keine	
Lorenz	Luca		Hauptstr. 31	Calberlah	Calberlah		2	GS A.-Lindgren	Nein	Nein	Nein	19/09/07	keine	
Roth	Noah		Bahnhofstr. 16	Calberlah	Calberlah		2	GS A.-Lindgren	Nein	Nein	Nein	17/07/07	keine	
Wall	Hans		Knickwall 16	Gifhorn		Kita Bärenland	Sprach	GS A.-Lindgren	Nein	Nein	Nein			
Weichert	Marion		Raiffeisenstraße 2	Gifhorn		Kita Bärenland	Sprach	GS A.-Lindgren	Nein	Nein	Nein			

Markieren Sie das erste Schulkind mit der linken Maustaste, markieren Sie das letzte mit linkem Mausklick und gleichzeitig gedrückter Shift-Taste (Taste für die Groß- und Kleinschreibung). Die von Ihnen gewählten Schüler*innen werden, wie oben zu sehen, mit einem grauen Hintergrund dargestellt. Möchten Sie einzelne Schülerinnen oder Schüler dieser Gruppe zufügen, wählen Sie diese mit gedrückter Strg-Taste und gleichzeitigem linkem Mausklick aus.

Schritt 2: Wochentag und Schulstunde festlegen

Klicken Sie nach erfolgter Auswahl der Schüler*innen mit der rechten Maustaste. Wählen Sie im Menü den Wochentag, die Schulstunde und tragen Sie das Datum ein, zu dem die neue Tour gefahren werden soll.

Klicken Sie im Anschluss auf *Wizard Tour anlegen*.



Schritt 3: Tour definieren und anlegen

Im nächsten Fenster werden Ihnen die Stundenpläne der ausgewählten Schüler*innen angezeigt.

Auf der rechten Seite können Sie die Tour definieren.

Setzen Sie ggf. Haken bei weiteren Wochentagen, an denen die Tour erfolgen soll.

Wählen aus der Liste der Fahrzeuge das Fahrzeug aus, mit dem die Schüler*innen befördert werden sollen.

Vergeben Sie einen Tour-Namen und tragen Sie bei Bedarf eine Tour- und/oder Los-Nummer ein. Klicken Sie anschließend auf den Eintrag *Neue Tour so anlegen*.

Wizard: Tour anlegen mit mehreren Schülern vorbereiten Abbruch und zurück zur Schülerliste dieser Schule

Filter: Stundenplan muss gültig sein am: 20.10.2017

	Mo (Hi)	Mo (Rü)	Di (Hi)	Di (Rü)	Mi (Hi)	Mi (Rü)	Do (Hi)	Do (Rü)	Fr (Hi)	Fr (Rü)
Frank, Jonas (a)Details/Popup (b)Details/Wechsel	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	4. 11:30 -
Friedrich, Luis (a)Details/Popup (b)Details/Wechsel	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	4. 11:30 -
Günther, Lukas (a)Details/Popup (b)Details/Wechsel	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	4. 11:30 -
Keller, Paul (a)Details/Popup (b)Details/Wechsel	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	4. 11:30 -
Vogel, Ben (a)Details/Popup (b)Details/Wechsel	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	5. 12:30 -	1. 08:00 ✓	4. 11:30 -
	Mo (Hi)	Mo (Rü)	Di (Hi)	Di (Rü)	Mi (Hi)	Mi (Rü)	Do (Hi)	Do (Rü)	Fr (Hi)	Fr (Rü)

(1.) Neue Tour definieren und anlegen

Schule/Schulen mit Fahrtbedarf der Schüler:
1. **GS A.-Lindgren** RouteNodeId:19725

Wochentage: Montag
 Dienstag
 Mittwoch
 Donnerstag
 Freitag

Stunde: Bitte auswählen...
08:00-08:45 (1.Std) (GS A.-Lindgren)
08:50-09:35 (2.Std) (GS A.-Lindgren)
09:55-10:40 (3.Std) (GS A.-Lindgren)
10:45-11:30 (4.Std) (GS A.-Lindgren)
11:45-12:30 (5.Std) (GS A.-Lindgren)

Bitte auswählen...
Bus 8er
caddy
Großraumtaxi
Großraumtaxi (6-Sitzer)
Kleinbus

Fahrzeug:

Tourname:

Tour-/Los-Nr.: Bsp.: "

Richtung: Hinfahrt:
Rückfahrt:

=> Neue Tour so anlegen

Tour-ID (neu):

(2.) Tour füllen mit den folgenden Schülern (ohne T...

(1.) **Frank, Jonas** (aus: Brome)
Hinfahrt zur 1.Std (08:00)
Entfernung GS A.-Lindgren: **34,39 km**

(2.) **Friedrich, Luis** (aus: Brome)
Hinfahrt zur 1.Std (08:00)
Entfernung GS A.-Lindgren: **33,89 km**

(3.) **Keller, Paul** (aus: Brome)
Hinfahrt zur 1.Std (08:00)
Entfernung GS A.-Lindgren: **33,57 km**

(4.) **Günther, Lukas** (aus: Brome)
Hinfahrt zur 1.Std (08:00)
Entfernung GS A.-Lindgren: **33,37 km**

(5.) **Vogel, Ben** (aus: Brome)
Hinfahrt zur 1.Std (08:00)
Entfernung GS A.-Lindgren: **32,53 km**

Schule **GS A.-Lindgren**

=> (2.) Tour so nun füllen

Schritt 4: Schüler*innen zuweisen

Es öffnet sich ein Fenster mit dem Hinweis, dass eine neue Tour mit einer Tour-ID angelegt wurde. Klicken Sie hier auf *Schließen*.

Mo (Rü)	Di (Hi)	Di (Rü)	Mi (Hi)	Mi (Rü)	Do (Hi)	Do (Rü)	Fr (Hi)	Fr (Rü)
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Erledigt. Eine neue Tour mit der ID=391 wurde angelegt.

[Schließen](#)

Nr.: 101

Richtung: Hi
Rü

=> Neue Tou

Tour-ID (neu):

(2.) Tour füll

(1.) **Frank, Jon**
Hinfahrt zur 1.St
Entfernung GS A

Der Eintrag *(2.) Tour so nun füllen* in der unteren rechten Ecke des Fensters ist nun aktiv geworden. Klicken Sie auf diesen Eintrag, um die Schüler*innen der neu erstellten Tour zuzuweisen.



Nach dem Klick wird die neue Tour in der Tour-Verwaltung angezeigt. Sie können hier noch Änderungen vornehmen oder z.B. eine Rücktour erstellen (siehe *Kapitel Fehler: Referenz nicht gefunden Fehler: Referenz nicht gefunden, S. Fehler: Referenz nicht gefunden*).

Tour-Übersicht					
ID	Nr.	Tag	Std	Tour-Name	Anz
375	test	Mo, Di, Mi, Do, Fr	1	test 21_07_17	0(8)
376	test	Mo	5	test 21_07_17	0(8)
377	tz	Mo, Di, Mi, Do, Fr	1	TT	2(8)
379		Mo, Di, Mi, Do, Fr	1	GS A.-Lindgren, Mo,1.Std	1(8)
380	1234	Mo, Di, Mi, Do, Fr	1	Hannover	4(8)
381		Mo	1	A.-Schweitzer-Realschule, Mo,1.Std	1(8)
382	33	Mo, Mi, Fr	1	GS A.-Lindgren Mo,1.Std	0(6)
383	6	Mo, Di	5	A.-Schweitzer-Realschule Mo-Fr, 5.Std Rückfahrt	5(8)
384	2	Mi	5	A.-Schweitzer-Realschule Di-Fr, 5.Std Rückfahrt	3(8)
385	4	Mo	5	A.-Schweitzer-Realschule Mo-Fr, 5.Std Rückfahrt	1(8)
386	4	Di	1	A.-Schweitzer-Realschule Mo-Fr,1.Std	1(8)
387	4	Mo	1	A.-Schweitzer-Realschule Mo-Fr,1.Std	2(8)
392	100	Mo, Di, Mi, Do, Fr	1	T 100 Lindgren	5(8)

Tour "T 100 Lindgren" (ID: 392)

Tour-Name: T 100 Lindgren

Tournummer/-kürzel: 100 Bsp.: "123" | "a"

Ankunft vor Beginn: 10 Minuten **Tour-Länge: 34,86 km**

Wochentag(e): **Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag**

Schulstunde: **1.Std, Beginn: 08:00** Max. Sitze: **8** davon belegt: 5

Stunde ändern: **Neu:** 1.Std: 08:00-08:45 (id=22198) (GS A)
 (a) Nur Stunde: (b) Stunde mit Fahrten:

Berechnung nach: **Kürzester Weg** Art der Berechnung: **Distanz-Matrix**

Änderung: Schnellste Strecke Änderung Art: System-Default
 Kürzester Weg Standard-Berechnung
 Distanz-Matrix

Gültigkeitszeitraum dieser Tour: Von: Bis:
 Neuen Zeitraum eintragen:

Kosten pauschal: € Kosten aus Angebot: €

Zuschlag: € Kosten/km Leerfahrt: €

Kosten/km: € *System-default-Wert: 2,10 €/km*

Betriebshof Tour mit Betriebshof-Fahrt (ohne Unternehmen-Haltestelle nicht möglich)

Schülerbeförderung Muster Müller

5 Haltepunkte

Haltepunkte sind notwendig, um die Standorte der Schüler*innen, Schulen, Sammelhaltestellen, usw. in Terra-Individual zu verorten.

Wenn eine neue Schule oder ein neues Schulkind angelegt wird, so wird immer auch ein Haltepunkt zugewiesen. Diesen Vorgang nennt man auch *Geocodierung*.

5.1 Arten von Haltepunkten

Es gibt unterschiedliche Arten von Haltepunkten, die im Folgenden kurz beschrieben werden.

Schule

Die Punkt-Art *Schule* wird für die Haltepunkte von Schulen verwendet, zu denen die Schüler*innen befördert werden.

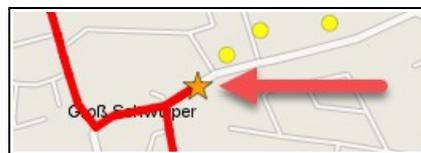
Schüler

Die Punkt-Art *Schüler* wird für alle Haltepunkte verwendet, die bei den Schüler*innen hinterlegt werden.

Dabei kann es sich um die Heimatadresse eines Schulkindes handeln oder um eine Sammelhaltestelle, eine ÖPNV-Haltestelle oder einen anderen Ort, an dem das Schulkind morgens abgeholt oder nachmittags abgesetzt wird.

Zwangspunkt

Zwangspunkte sind Punkte, die in Touren eingefügt werden können, um den Tourverlauf manuell zu beeinflussen. Sie werden in der Karte mit einem Stern-Symbol dargestellt.



Zwischen-Stopp

Wird ein Schulkind zu anderen oder weiteren Destinationen befördert als zu einer Schule, so wird für diese die Punkt-Art Zwischen-Stopp verwendet. Zwischen-Stopps können z.B. Kindergärten, Schwimmbäder, Bahnhöfe oder Sammelhaltestellen sein, zu denen Schüler*innen befördert werden.

5.2 Haltepunkte-Verwaltung

In die Haltepunkte-Verwaltung gelangen Sie über den Eintrag Haltepunkte in der linken Menüleiste des Verwaltungsfensters.

Sie können sich dort alle in Terra-Individual eingetragenen Punkte anzeigen lassen. Diese werden nach Punkt-Art sortiert. Über die Einträge *Schule*, *Schüler*, *Zwangspunkt*, *Zwischen-Stopp* gelangen Sie zu Listen mit den entsprechenden Punkten dieser Punkt-Art.

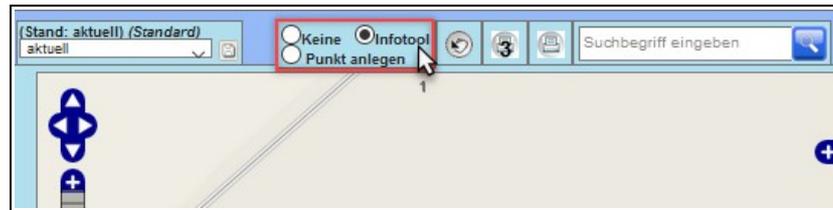
Eine Ausnahme bildet der Eintrag *Schüler-Sammelhalt*. Die hier aufgelisteten Haltepunkte besitzen ebenfalls die Punkt-Art *Schüler*.

lfd. Nr.	Punkt-Art	Name	Straße	Nr.	Ort	PLZ	Geo.	Karte	Link	Del
(001)	Schule	Albert-Schweitzer-Realschi	Lehmweg	51	Gifhorn	38518				-
(002)	Schule	Berufsschule Steimker	Eybelheideweg	5	Gifhorn	38518				-
(003)	Schule	GS Astrid-Lindgren-Schule	Raiffeisenstr.	2	Gifhorn	38518				-
(004)	Schule	Kita Bärenland	Lerchenweg	9	Meinersen					-
(005)	Schule	Kita Storchennest	Falkenberg	16	Gifhorn					-
(006)	Schule	Terra	Am Stadtweg	17	Vordorf					-

5.3 Haltepunkt-Infotool

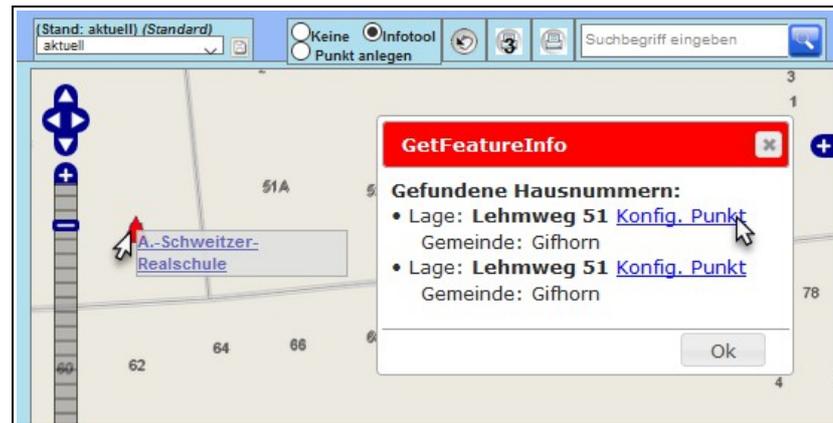
Mit dem Haltepunkt-Infotool im Kartenfenster können Sie sich die Adresse eines Punktes in der Karte anzeigen lassen.

Wählen Sie den Eintrag *Infotool*, der sich über der Karte befindet, aus und klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Hausnummer oder Haltestelle.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle an diesem Ort gefundenen Punkte angezeigt werden.

Mit einem Mausklick auf den Eintrag *Konfig. Punkt* können Sie sich den Punkt in der Haltepunkte-Verwaltung anzeigen lassen und ggf. bearbeiten.



Im Beispiel wurden am selben Ort zwei Punkte mit der gleichen Adresse gefunden.

Der erste Punkt ist ein Haltepunkt mit der Punkt-Art *Schule*. In der Spalte Name ist der Name der Albert-Schweitzer-Realschule angegeben. Mit einem Mausklick auf das Haus-Symbol in der Spalte *Link* wird Ihnen die Schule in der Schulen-Verwaltung angezeigt.

Haltepunkte (1x gefunden)										
... Liste reduzieren nach Filter: Schule Schüler Zwangspunkt Zwischen-Stopp Schüler-Sammelhalt										
Ifd. Nr.	Punkt-Art	Name	Straße	Nr.	Ort	PLZ	Geo.	Karte	Link	Del
(001)	Schule	Albert-Schweitzer-Realschi	Lehmweg	51	Gifhorn	3851€				-

Der zweite Punkt ist ein Haltepunkt mit der Punkt-Art *Schüler*. Dieser Punkt kann z.B. bei Schüler*innen als Haltepunkt eingetragen werden.

Haltepunkte (1x gefunden)										
... Liste reduzieren nach Filter: Schule Schüler Zwangspunkt Zwischen-Stopp Schüler-Sammelhalt										
Ifd. Nr.	Punkt-Art	Name	Straße	Nr.	Ort	PLZ	Geo.	Karte	Link	Del
(001)	Schüler	Lehmweg 51	Lehmweg	51	Gifhorn	3851€			-	-

5.4 ÖPNV-Haltepunkt anlegen

Schüler*innen, die nicht von zu Hause abgeholt werden, steigen häufig an ÖPNV-Haltestellen in den Bus und werden nach Schulende bis zur ÖPNV-Haltestelle befördert. Sind die ÖPNV-Haltestellen nicht im System von Terra-Individual hinterlegt, können Sie diese von Hand eintragen und den Schüler*innen zuweisen.

Schritt 1: Im Kartenfenster Ausschnitt wählen

Schritt 2: Funktion *Punkte anlegen* aktivieren

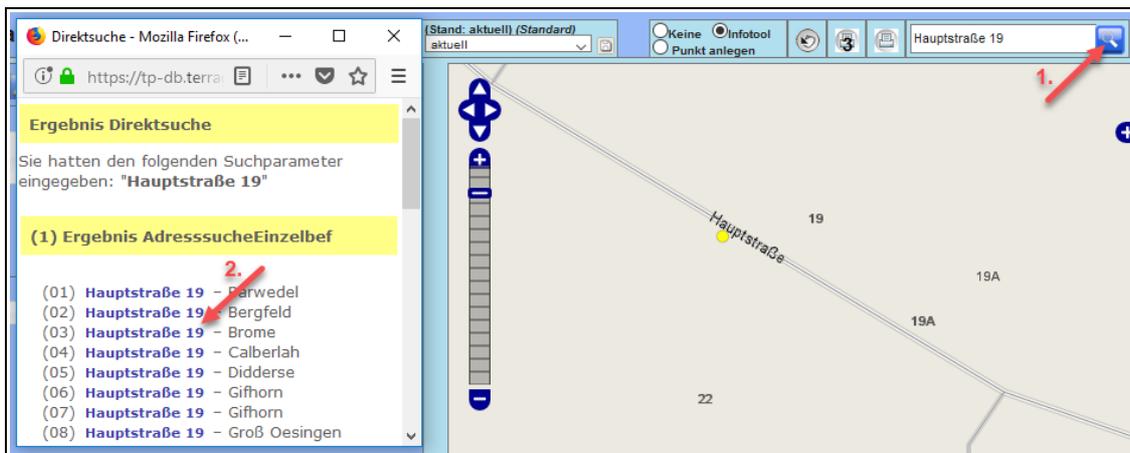
Schritt 3: Haltepunkt digitalisieren und Namen vergeben

Schritt 4: Funktion *Punkte anlegen* deaktivieren

Schritt 1: Im Kartenfenster Ausschnitt wählen

Wechseln Sie in das Kartenfenster und zoomen an die Stelle, an der Sie eine ÖPNV-Haltestelle anlegen möchten. Über die Suchfunktion im rechten oberen Bereich des Kartenfenster können Sie ggf. nach Straßennamen oder Orten suchen.

Ein Mausklick auf eine Angabe im Ergebnisfenster zoomt automatisch an die gewählte Stelle.



Schritt 2: Funktion *Punkte anlegen* aktivieren

Aktivieren Sie im Kartenfenster die Funktion *Punkt anlegen* mit einem Mausklick.



Schritt 3: Haltepunkt digitalisieren und Namen vergeben

Nachdem Sie die Funktion *Punkt anlegen* aktiviert haben, können Sie in der Karte mit einem Mausklick auf die Stelle, an der sich die Haltestelle befindet, den ÖPNV-Haltepunkt digitalisieren.

Nach dem Mausklick in der Karte öffnet sich die Haltepunkte-Verwaltung im Verwaltungsfenster.

TerraIndividual-Haltepunkte-Verwaltung

Haltepunkte (1x gefunden) ... Liste reduzieren nach Filter: [Schule](#) [Schüler](#) [Zwangspunkt](#) [Zwischen-Stopp](#) [Schüler-Sammelhalt](#)

lfd. Nr.	Punkt-Art	Name	Straße	Nr.	Ort	PLZ	Geo.	Karte	Link	Del
(001)	Schüler	ÖPNV Knigge	Hauptstr.	19A	Calberlah	38547	-	-	-	-

Neuen Punkt anlegen:

Abbruch **Neuen Punkt aus Karte so anlegen**

Tragen Sie im Feld *Name* die Bezeichnung der ÖPNV-Haltestelle ein. Achten Sie darauf, dass die Bezeichnung immer mit ÖPNV beginnt und dass in der Spalte *Punkt-Art* der Eintrag *Schüler* ausgewählt ist (damit der Punkt einem Schüler oder einer Schülerin zugewiesen werden kann).

Klicken Sie zum Abschluss auf den Eintrag *Neuen Punkt aus Karte so anlegen*.

Schritt 4: Funktion *Punkte anlegen* deaktivieren

Wechseln Sie ins Kartenfenster und deaktivieren Sie die Funktion Punkte aktivieren. Wählen Sie den Eintrag *Keine*.

Sollten Sie dies vergessen, versucht das System bei jedem Mausklick in der Karte einen Haltepunkt anzulegen.



5.5 ÖPNV-Haltepunkt beim Schüler eintragen

Je nach Situation bestehen zwei verschiedene Optionen, eine ÖPNV-Haltestelle als neuen Haltepunkt eines Schülers einzutragen:

Soll der Schüler an allen Tagen von/zu der ÖPNV-Haltestelle abgeholt/gebracht werden, bietet es sich an, den Wizard Neuer Haltepunkt (siehe Kapitel 4.4.1, Seite 50) zu verwenden, da damit entweder automatisch alle Touren des Schülers auf die ÖPNV-Haltestelle umgestellt werden oder der Schüler aus allen Touren entfernt wird, falls dies nicht gewünscht ist. Im ersten Schritt des Wizards muss im Feld *Straße* der Name der ÖPNV-Haltestelle eingetragen werden.

Soll der Schüler aber nur an ausgewählten Tagen/Zeiten von/zu der ÖPNV-Haltestelle abgeholt/gebracht werden und manche bisherige Touren des Schülers bestehen bleiben, sollte die schrittweise Option gewählt werden, die im Folgenden Schritt für Schritt erklärt ist:

Schritt 1: Schulkind in der Schülerliste auswählen

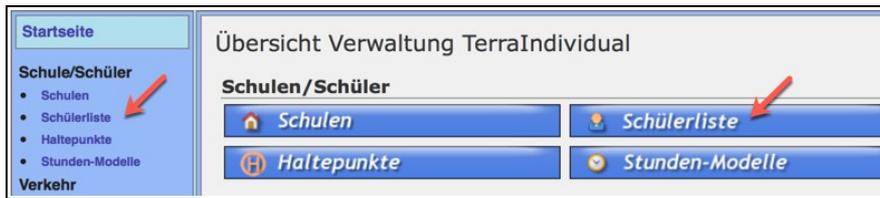
Schritt 2: ÖPNV-Haltepunkt auswählen und zuweisen

Schritt 3: Aus Touren entfernen

Schritt 4: Stundenplan editieren

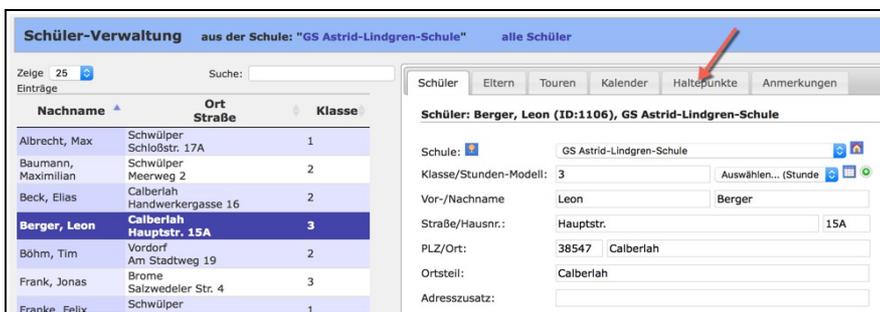
Schritt 1: Schulkind in der Schülerliste auswählen

Klicken Sie mit der Maus im Verwaltungsfenster auf die Schaltfläche *Schülerliste* oder auf den Eintrag *Schülerliste* in der linken Menüleiste.



Wählen Sie aus der Liste das Schulkind aus, bei dem Sie eine ÖPNV-Haltestelle als Abholpunkt hinterlegen möchten. Alternativ können Sie auch nach einem Schulkind suchen und zu diesem anschließend die ÖPNV-Haltestelle zuweisen.

Klicken Sie auf den Reiter *Haltepunkte*.



Schritt 2: ÖPNV-Haltepunkt auswählen und zuweisen

Klicken Sie mit der Maus auf das grüne Plus-Symbol.



Tragen Sie in das Feld *Ort* den Wohnort des Schülers und in das Feld *Strasse* die Buchstaben ÖPNV ein. Während der Eingabe werden alle ÖPNV-Haltestellen aufgelistet, die sich im Wohnort des Schulkindes befinden. Klicken Sie mit der Maus auf die Haltestelle, die Sie dem Schulkind zuweisen möchten.

Speichern Sie Ihre Auswahl mit einem Mausklick auf *Übernehmen*.

Haltepunkte Schüler (Anschrift: Bahnhofstr. 16 in Calberlah, Ortsteil Calberlah)

lfd. Nr.	Strasse	Ort		URL/Links	ID
(1)	Bahnhofstraße 16 <i>in keiner Tour/Stundenplan</i>	Calberlah	<input type="checkbox"/>		1422
(2)	Ort: Calberlah Straße: ÖPNV		<input type="checkbox"/>	(?)	
	ÖPNV Calberlah Allerbüttel (Calberlah)		<input type="checkbox"/>		
	ÖPNV Calberlah Am großen Feld (Calberlah)		<input type="checkbox"/>		
	ÖPNV Calberlah Bahnhof (VLG) (Calberlah)		<input type="checkbox"/>		
	ÖPNV Calberlah Berliner Straße (Calberlah)		<input type="checkbox"/>		
	ÖPNV Calberlah Kannenberg (Calberlah)		<input type="checkbox"/>		
	ÖPNV Calberlah Knigge (Calberlah)		<input type="checkbox"/>		
	ÖPNV Calberlah Mecklenb. Str. (Calberlah)		<input type="checkbox"/>		
	ÖPNV Calberlah Ortsmitte (Calberlah)		<input type="checkbox"/>		
	ÖPNV Calberlah Schule (Calberlah)		<input type="checkbox"/>		

Übernehmen **Schüler**

Schritt 3: Aus Touren entfernen

Wird unterhalb des Feldes *Strasse* angezeigt, dass der alte Haltepunkt des Schulkindes bereits in Touren verwendet wird (hier z.B. *in Tour: ID=236*), muss das Schulkind zunächst aus den Touren entfernt werden, für die der Haltepunkt zur ÖPNV-Haltestelle geändert werden soll.

Schüler Eltern Touren Kalender Haltepunkte Anmerkungen

Schüler: Berger, Leon (ID:1106), GS Astrid-Lindgren-Schule

Haltepunkte:
Übersicht über die Haltepunkte eines Schülers.

Start-/Endorte für die Fahrten:
Start-/Endort:

- (1) Hauptstraße 15A
- (2) ÖPNV Calberlah Knigge

Haltepunkte Schüler (Anschrift: Hauptstr. 15A in Calberlah, Ortsteil Calberlah)

lfd. Nr.	Strasse	Ort		URL/Links	scp-ID
(1)	Hauptstraße 15A <i>in Tour: (ID=236)</i>	Calberlah	<input type="checkbox"/>		549
(2)	ÖPNV Calberlah Knigge <i>in Tour: in keiner Tour/Stundenplan</i>	Calberlah	<input type="checkbox"/>		641
			<input type="checkbox"/>		

Übernehmen **Schüler löschen**

Sie können das Schulkind in der Tour-Verwaltung im Reiter *Schüler/Schule* mit einem Mausklick auf das rote Minus-Symbol in der Zeile des Schulkindes aus einer Tour austragen.

Alternativ können Sie den bisherigen Haltepunkt löschen. Das Schulkind wird automatisch aus allen Touren entfernt. Notieren Sie sich vor dem Löschen ggf. in welchen Touren das Schulkind befördert wird, wenn Sie es später wieder in die selben Touren eintragen möchten oder benutzen Sie Schritt 2 und 3 des *Wizards Neue Adresse* (siehe Kapitel 4.4.1 *Wizard Neuer Haltepunkt*, S. 50), falls Sie die Touren archivieren möchten.

Schritt 4: Stundenplan editieren

Wurde dem Schüler eine ÖPNV-Haltestelle zugewiesen, muss der Stundenplan aktualisiert werden, da noch der alte Haltepunkt hinterlegt ist. Hierfür gehen Sie beim Schüler auf den Reiter *Stundenplan* und klicken Sie auf *Stundenplan editieren*.

Wolff, Benjamin (ID:56), A.-Schweitzer-Realschule

Tourplanung von Benjamin Wolff:

◦ Dieser Schüler ist in keiner Tour und somit kann an dieser Stelle auch kein Fahrplan ausgegeben werden.

Anmerkung
Fahrplan tabellarisch:

Wochenplanung:

(1) Stundenplan ID: 3726
 Gültigkeit: (unbegrenzt) bis (unbegrenzt)

Wochentag	Fahrt	Stunde	Strecke	Link
Montag	→	1. Std (07:45)	Winkeler Straße 4C bis A.-Schweitzer-Realschule	addTour
Montag	←	5. Std (12:10)	Winkeler Straße 4C bis A.-Schweitzer-Realschule	addTour
Dienstag	→	1. Std (07:45)	Winkeler Straße 4C bis A.-Schweitzer-Realschule	addTour
Dienstag	←	5. Std (12:10)	Winkeler Straße 4C bis A.-Schweitzer-Realschule	addTour
Mittwoch	→	1. Std (07:45)	Winkeler Straße 4C bis A.-Schweitzer-Realschule	addTour
Mittwoch	←	5. Std (12:10)	Winkeler Straße 4C bis A.-Schweitzer-Realschule	addTour
Donnerstag	→	1. Std (07:45)	Winkeler Straße 4C bis A.-Schweitzer-Realschule	addTour
Donnerstag	←	5. Std (12:10)	Winkeler Straße 4C bis A.-Schweitzer-Realschule	addTour
Freitag	→	1. Std (07:45)	Winkeler Straße 4C bis A.-Schweitzer-Realschule	addTour
Freitag	←	4. Std (11:05)	Winkeler Straße 4C bis A.-Schweitzer-Realschule	addTour

Stundenplan: [Stundenplan editieren](#)
[Stundenplan löschen](#)
[Wizard Stundenplan](#)
[Stundenplan-Vorlage von Stunden-Modell "Standard"](#)

Nun können die Abfahrts- und Ankunftsorte im Stundenplan über die Drop-Down-Auswahl bearbeitet werden. Wählen Sie für den gewünschten Tag und die Hin- und/oder Rückfahrt die neu hinzugefügte ÖPNV-Haltestelle aus (in diesem Beispiel soll der Schüler dienstags von der ÖPNV-Haltestelle abgeholt und dorthin zurück befördert werden) und klicken Sie auf *Übernehmen*.

Stundenplan dieses Schülers Wizard Stundenplan

Klasse: **standard** (Klasse-ID: 261) Stundenplan-ID: 3575
 Gültig von: Gültig bis: Heute: Ja
 Bemerkung:

Wochen tag	Hin -	Rück fahrt	Schulstunde	Abf./Ank. Ort	Tour?	Zielort
Mo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1. Std (08:00-08:45)	Isenbütteler Weg 43	suche Tour	Kita Bärenland
Mo	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	5. Std (11:30-12:15)	Isenbütteler Weg 43	suche Tour	Kita Bärenland
Di	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1. Std (08:00-08:45)	ÖPNV Gifhorn Borkumer Str	suche Tour	Kita Bärenland
Di	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	5. Std (11:30-12:15)	ÖPNV Gifhorn Borkumer Str	suche Tour	Kita Bärenland
Mi	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1. Std (08:00-08:45)	Isenbütteler Weg 43	suche Tour	Kita Bärenland
Mi	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	4. Std (10:45-11:30)	Isenbütteler Weg 43	suche Tour	Kita Bärenland
Do	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1. Std (08:00-08:45)	Isenbütteler Weg 43	suche Tour	Kita Bärenland
Do	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	5. Std (11:30-12:15)	Isenbütteler Weg 43	suche Tour	Kita Bärenland
Fr	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1. Std (08:00-08:45)	Isenbütteler Weg 43	suche Tour	Kita Bärenland
Fr	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	4. Std (10:45-11:30)	Isenbütteler Weg 43	suche Tour	Kita Bärenland

Übernehmen (Abbruch der Änderungen)

Nachdem der Stundenplan editiert und aktualisiert wurde, muss der Schüler für die geänderten Zeiten in passende Touren eingetragen werden.

6 Touren

Zur *Tourenliste* gelangen Sie über die Schaltfläche *Touren* auf der Startseite des Verwaltungsfensters oder über den Eintrag *Tourenliste* in der linken Menüleiste. Klicken Sie anschließend mit einem Doppelklick auf eine Tour, um diese in der Tour-Verwaltung zu öffnen.



6.1 Bestehende Touren anzeigen

6.1.1 Tour im Kartenfenster anzeigen

Um eine Tour im Kartenfenster auszuwählen und anzeigen zu lassen, führen Sie folgende Schritte durch:

Schritt 1: Im Kartenfenster Schule, Wochentag und Schulstunde wählen

Schritt 2: Tour auswählen (selektieren)

Schritt 1: Im Kartenfenster Schule, Wochentag und Schulstunde wählen

Sind in Ihrem System bereits Touren angelegt, so können Sie diese durch Eingabe des Schulnamens im Feld *Schule* auswählen. Geben Sie dafür beispielsweise im Feld *Schule* die ersten Buchstaben einer Schule ein und wählen Sie die entsprechende Schule aus.



In den nebenstehenden Auswahlfeldern können Sie den *Wochentag* und die *Schulstunde* auswählen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit zu wählen, ob es sich um eine Tour zur Schule (*Hin*) oder um eine Tour von der Schule nach Hause (*Zurück*) handelt.

Sind für Ihre Auswahl (Schule, Wochentag, Schulstunde, Hin-/Rücktour) Touren erstellt worden, werden diese mit Angabe der Tour-ID im oberen Bereich *Tour* aufgelistet.

Schritt 2: Tour auswählen (selektieren)

Wenn Sie eine Tour mit der Maus auswählen (selektieren), wird diese gelb hinterlegt dargestellt. Zusätzlich erscheint die ausgewählte Tour in der Karte als *rote Linie*.

The screenshot shows the TerraIndividual software interface. At the top, there are tabs for 'Karte' and 'Verwaltung'. The main window is divided into two sections. The left section contains a list of tours and students. The right section shows a map with a red line indicating a tour route.

Tour Details:

ID	Name	Fahrzeug	Anz.P.	Länge (m)	Link
236	GS Astrid-Lindgren-Schule Mo,1.Std	Planungstaxi 6er	5 (6)	18.076	

Schüler List:

Reih	Straße	Ort	Nachname	Vorname	Info
1	Eichenweg 5	Calberlah	Winkler	Finn	-
2	Handwerker-gasse 16	Calberlah	Beck	Elias	-
3	Bahnhofstr. 16	Calberlah	Roth	Noah	-
4	Hauptstr. 31	Calberlah	Lorenz	Luca	-
5	Hauptstr. 15A	Calberlah	Berger	Leon	-
6	Paßfeisenstr. 2	Gilhorn	GS Astrid-Lindgren-Schule		

Schüler ohne Tour List:

Straße	Ort	Nachname	Vorname	Info
+ Schloßstr. 17A	Schwülper	Albrecht	Max	1
+ Meerweg 2	Schwülper	Baumann	Maximilian	2
+ Am Stadtweg 19	Vordorf	Böhm	Tim	2
+ Salzwedeler Str. 4	Brome	Frank	Jonas	3
+ Schloßstr. 15A	Schwülper	Franke	Felix	1
+ Hauptstr. 19	Brome	Friedrich	Luis	4
+ Am Ohresee 3A	Brome	Günther	Lukas	4

Falls die Linie nicht angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Kartenkontrolle aufzurufen. Setzen Sie einen Haken in der Zeile *Ausgewählte Tour*.

- Touren der Schule
- Aktuelle Schule
- Ausgewählte Tour
- Schüler der Schule

6.1.2 Tour in der Tour-Verwaltung anzeigen

In der Tour-Verwaltung können Sie nützliche Informationen zu ausgewählten Touren einsehen, editieren und ausdrucken.

Sie gelangen in die Tour-Verwaltung, indem Sie die Tourenliste aufrufen und eine Tour mit einem Doppelklick auswählen.

Auf der linken Seite des Fensters finden Sie eine Auflistung aller Touren. Sie können mit dem Suchfeld oben links nach bestimmten Worten oder Buchstaben filtern und die gewünschte Tour mit einem Mausklick auswählen.

Auf der rechten Seite des Fensters können Sie zwischen den Reitern *Tour-Details*, *Abschnitte*, *Schüler/Schulen*, *Ausdrucke*, *Gültigkeit* und *Tour-Archiv* wählen.

Tour-Übersicht Tourenliste ausführlich Tourenliste Fahrzeug

25 Einträge Suchen X

ID	Nr.	Tag	Std	Tour-Name	Anz
604	100	ASS	Mo, Di, Mi, Do, Fr	1 ASS Tour 100	5(8)
606	AS	1	Mo, Di, Mi, Do, Fr	1 Tour 1	6(8)
607			Mo, Di, Mi, Do, Fr	1 Tour 2	7(8)
608			Mo, Di, Mi, Do, Fr	1 Tour 3	4(8)
617	101	ASS	Mo, Di, Mi, Do, Fr	1 ASS Tour 101	7(8)
618	102	ASS	Mo, Di, Mi, Do, Fr	1 ASS Tour 102	6(8)
609	AS	1	Fr	4 Tour 1	6(8)
611			Fr	4 Tour 2	7(8)
613			Fr	4 Tour 3	4(8)
619	102	ASS	Fr	4 ASS Tour 102	6(8)
610	AS	1	Mo, Di, Mi, Do	5 Tour 1	6(8)
612			Mo, Di, Mi, Do	5 Tour 2	7(8)
614			Mo, Di, Mi, Do	5 Tour 3	4(8)
620	102	ASS	Mo, Di, Mi, Do	5 ASS Tour 102	6(8)

1 bis 14 von 14 Einträgen Zurück 1 Nächste

- Neue Tour
- Fahrplan dieser Tour
- Stundenpläne Schüler dieser Tour
- Zeige diese Tour in Karte

Tour-Details Abschnitte Schüler/Schulen Ausdrucke Gültigkeit **Tour-Archiv (4)**

Tour "ASS Tour 100" (ID: 604)

Tour-Name:

Tournummer/-kürzel: Bsp.: "123" | "a"

Ankunft vor Beginn: Minuten Tour-Länge: **19,80 km**

Wochentag(e): Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag

Schulstunde: **1.Std, Beginn: 07:45** Max. Sitze: **8** davon belegt:

Stunde ändern: Neu:
 (a) Nur Stunde: (b) Stunde mit Fahrten:

Gültigkeitszeitraum dieser Tour: • Von: Bis:
 Neuen Zeitraum eintragen:

► Berechnung nach: **Kürzester Weg - Distanz-Matrix**

► **Kosten 2,10 €/km**

► **Tour mit Betriebshof - ohne Haltepunkt Verkehrsunternehmen nicht möglich**

► **Konfiguration Druckdetails / Anmerkungen**

Übernehmen Tour löschen Tour leeren Tour neu berechnen Tour kopieren

Fahrt: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag
 zur 1.Std.
 Stunde-ID: 22205 A.-Schweitzer-Realschule

Tour-Start: **07:04 Uhr** Besetzt-km: **19,8 km**
 Tour-Ende: **07:35 Uhr** Kosten pro km: **2,10 €**
 Ankunftszeit: **0:10 vorher** **Kosten pro Fahrt: 41,57 €**
 Schulbegi.: **07:45 Uhr** **Besetzt-Zeit: 00:30 Std**

Tour-Tage: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag

Tour-Details

Beim Öffnen der Tour-Verwaltung wird Ihnen der Reiter *Tour-Details* angezeigt.

Im obersten Abschnitt werden Ihnen Tour-Name, *Tour-Nummer* und *Tour-Kürzel* angezeigt.

In der Zeile *Ankunft vor Beginn* können Sie festlegen, wie viele Minuten vor Schulbeginn das Fahrzeug an der Schule ankommen soll. In der gleichen Zeile wird die Tour-Länge in Kilometern angegeben.

Darunter befinden sich Informationen zu den Wochentagen und Schulstunden sowie zum Gültigkeitszeitraum der Tour.

In den Dropdown-Fenstern in der Mitte des Fensters können Sie

- die Berechnung der Tour ändern
- die Kosten festlegen
- einen Betriebshof oder Fahrzeugstandort zur Tour hinzufügen
- Anmerkungen zu den Ausdrucken hinzufügen

Darunter befinden sich die Schaltflächen *Tour löschen*, *Tour leeren*, *Tour neu berechnen* und *Tour kopieren*.

Im Abschnitt *Fahrt* werden Informationen zu Tour-Tagen, Schulstunde, Tour-Start/-Ende, Schulbeginn und der Besetzt-Zeit angezeigt. In den Auswahlfeld *Tour-Tage* können Sie die Tour-Tage festlegen.

Im Abschnitt *Fahrzeug* werden Informationen zum verwendeten Fahrzeug angezeigt. Sie können das Fahrzeug ändern, indem Sie ein anderes Fahrzeug im Auswahlfeld *Fahrzeug ändern* anklicken und auf das Speichern-Symbol klicken.

Falls Sie in den *Tour-Details* Änderungen vornehmen, bestätigen Sie diese immer mit einem Mausklick auf *Übernehmen*.

6.2 Touren erstellen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Touren zu erstellen, die in den folgenden Kapiteln beschrieben werden.

6.2.1 Tour über Kartenfenster erstellen

Um eine Tour über das Kartenfenster zu erstellen, führen Sie folgende Schritte durch:

Schritt 1: Im Kartenfenster Schule, Wochentag und Schulstunde wählen

Schritt 2: Neue Tour anlegen

Schritt 3: Tour aktivieren

Schritt 4: Ersten Schüler wählen

Schritt 5: Weitere Schüler*innen hinzufügen

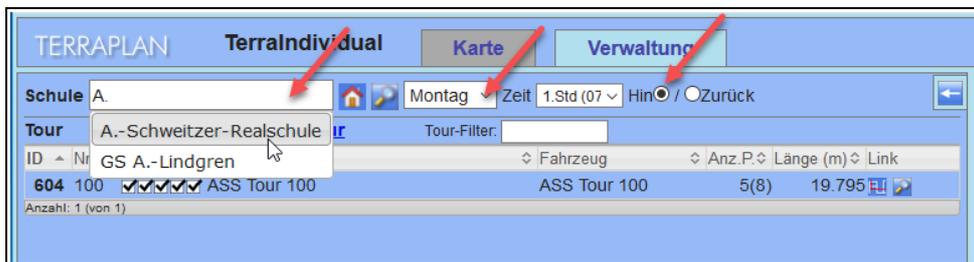
Schritt 1. Im Kartenfenster Schule, Wochentag und Schulstunde auswählen

Tragen Sie in das Feld *Schule* einen Buchstaben der Schule ein, für die Sie eine Tour erstellen möchten. Wählen Sie anschließend die Schule aus der sich öffnenden Liste aus.

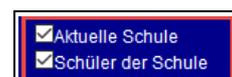
Wählen Sie den Wochentag, an dem die Beförderung stattfinden soll, aus der Dropdown-Liste.

Wählen Sie die Schulstunde, zu der die Beförderung erfolgen soll, aus der Dropdown-Liste.

Mit den Feldern *Hin* und *Zurück* legen Sie fest, ob die Beförderung zur Schule (*Hin*) oder von der Schule (*Zurück*) nach Hause erfolgen soll.



Öffnen Sie die Kartenkontrolle oben rechts in der Karte, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken. Setzen Sie einen Haken bei den Einträgen *Aktuelle Schule* und *Schüler dieser Schule*.



Im Kartenfenster wird Ihnen die gewählte Schule mit einem *roten Dreieck-Symbol* angezeigt.

Die Schulkinder, die Ihrer Auswahl (Schule, Wochentag und Schulstunde) entsprechen und noch keine Tour eingetragen haben, erscheinen in der Karte mit einem *roten Punkt-Symbol*.

Sie können zur Übersichtlichkeit alle anderen Symbole in der Karte ausblenden, sodass Ihnen nur noch die ausgewählte Schule und deren Schüler*innen angezeigt werden.



Schritt 2: Neue Tour anlegen

Klicken Sie mit der Maus auf den Eintrag *Neue Tour*. Es öffnet sich automatisch ein Fenster. Hier wird in der Zeile *Name* ein Tour-Name automatisch erstellt. Sie können diesen nach Ihren Wünschen anpassen.

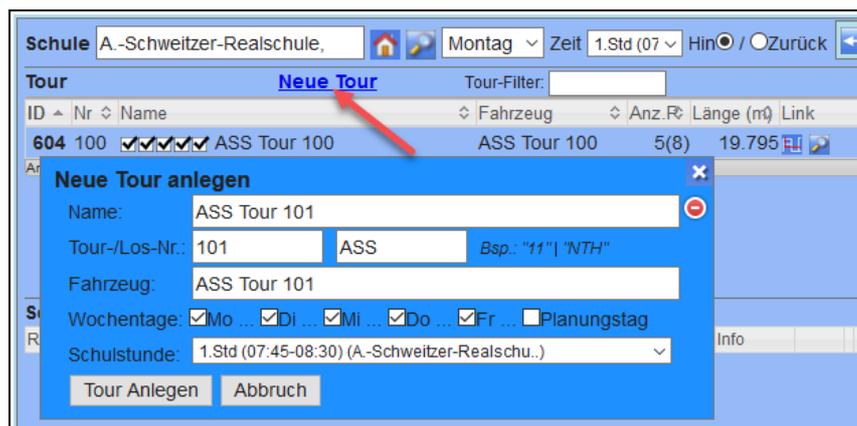
Im Beispiel wird eine Hintour zur Albert-Schweitzer-Realschule für Mo.-Fr. zur 1. Std. erstellt. Sie erhält den Tournamen „ASS Tour 101“.

Entsprechend wird im Feld *Tour-Nr.* „101“ und im Feld *Los-Nr.* (entspricht Tour-Kürzel) „ASS“ eingetragen.

Tragen Sie in der Zeile *Fahrzeug* einen Buchstaben ein und wählen Sie anschließend mit Mausclick ein Fahrzeug aus. Falls noch kein Fahrzeug für die Tour angelegt wurde, können Sie dies in der Fahrzeug-Verwaltung tun (siehe *Kapitel 7.2.1 Neues Fahrzeug anlegen*, S. 141). Es empfiehlt sich bei der Planung die Fahrzeuge wie die Tour zu benennen.

Setzen Sie anschließend bei den Wochentagen einen Haken, an denen die Beförderung stattfinden soll.

Schließen Sie Ihre Auswahl mit einem Mausclick auf *Tour anlegen* ab.



Die neue Tour erscheint nun in der Auflistung der Touren. Sind an der Schule, für die Sie eine neue Tour erstellen, bereits Touren vorhanden, erscheint die neue Tour immer an letzter Stelle der Auflistung.

Schule		A.-Schweitzer-Realschule,	Montag	Zeit	1.Std (07)	Hin / Zurück
Tour		Neue Tour		Tour-Filter:		
ID	Nr	Name	Fahrzeug	Anz.P.	Länge (m)	Link
604	100	ASS Tour 100	ASS Tour 100	5(8)	19.795	
617	101	ASS Tour 101	ASS Tour 101	0(8)	0	
Anzahl: 2 (von 2)						

Schritt 3: Tour aktivieren

Klicken Sie mit der Maus auf die neue Tour in der Liste, um diese auszuwählen bzw. zu selektieren. Die selektierte Tour wird nun mit einem gelben Hintergrund dargestellt.

Im mittleren Bereich *Schüler* erscheint die Schule mit einem grauen Hintergrund.

Schule		A.-Schweitzer-Realschule,	Montag	Zeit	1.Std (07)	Hin / Zurück
Tour		Neue Tour		Tour-Filter:		
ID	Nr	Name	Fahrzeug	Anz.P.	Länge (m)	Link
604	100	ASS Tour 100	ASS Tour 100	5(8)	19.795	
617	101	ASS Tour 101	ASS Tour 101	0(8)	0	
Anzahl: 2 (von 2)						
Schüler						
Reih	Straße	Ort	Nachname	Vorname	Info	
1	Lehmweg 51	Gifhorn	A.-Schweitzer-Realschule			

Schritt 4: Ersten Schüler auswählen

Für eine Tour zur Schule (Hintour) beginnen Sie mit der Auswahl des ersten Schulkindes, für eine Rücktour mit der Auswahl des letzten Schulkindes.

Gehen Sie mit der Maus in der Karte zum Schulkind. Wenn sich der Mauszeiger über dem roten Punkt-Symbol befindet, wird der Name des Schulkindes angezeigt. Möchten Sie, dass dieses Schulkind als erstes abgeholt werden soll, klicken Sie auf den Eintrag *In Tour ... eintragen*.

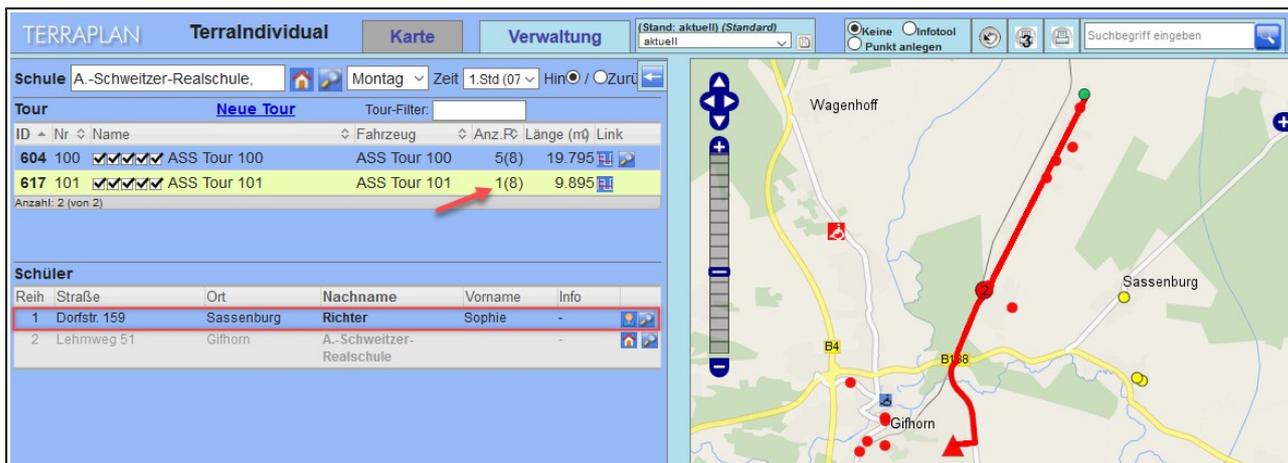
Im Beispiel wird die Schülerin Sophie Richter in die Tour mit der Tour-ID 617 eingetragen.

Die Schülerin erscheint nun im Bereich *Schüler* mit Name und Adresse.

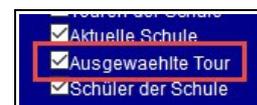


In der Zeile der selektierten Tour im oberen Bereich *Tour* werden nun die belegten Plätze im Fahrzeug und die Tour-Länge angezeigt. Im Beispiel wird 1 von 8 Plätzen belegt und die Tour-Länge beträgt 33.891 m.

In der Karte ist der Tour-Verlauf als rote Linie zwischen Schüler und Schule eingezeichnet.



Falls die Linie nicht angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche  , um die Kartenkontrolle aufzurufen. Setzen Sie einen Haken in der Zeile *Ausgewählte Tour*.



Schritt 5: Weitere Schüler*innen hinzufügen

Möglichkeit (a)

Sie können weitere Schüler*innen wie im Schritt 4 beschrieben über die Karte zur Tour hinzufügen, indem Sie mit dem Mauszeiger über das *rote Punkt-Symbol* fahren und auf *In Tour ... eintragen* klicken, sobald der Name des Schulkindes erscheint.

Möglichkeit (b)

Wenn Sie wissen, welche Schüler*innen Sie der Tour hinzufügen möchten, können Sie diese auch bequem in der Auflistung im unteren linken Bereich des Kartenfensters *Schüler ohne Tour* mit einem Mausklick auswählen und mit der gedrückten linken Maustaste nach oben in den Bereich *Schüler* zwischen die erste Schülerin und die Schule ziehen.

Sie können mit dieser Funktion ein Schulkind oder auch mehrere Schulkinder auswählen und der Tour zufügen. Die ausgewählten Schulkinder werden gelb hinterlegt.

Sie können die Schüler in der Auflistung *Schüler ohne Tour* z.B. nach Straße, Ort, Nachname, Vorname sortieren. Im Beispiel wurden die Schüler*innen nach dem Ort sortiert und im Anschluss Schüler*innen aus dem Ort Sassenburg der Tour hinzugefügt.

Schüler					
Reih	Straße	Ort	Nachname	Vorname	Info
1	Dorfstr. 159	Sassenburg	Richter	Sophie	-
2	Lehmweg 51	Gifhorn	A.-Schweitzer-Realschule		

Schüler ohne Tour (mit ab heute gültigem Stundenplan ... Andere: ...)					
Suche:					
Straße	Ort	Nachname	Vorname	Info	
+ Triangeler Hauptstr. 55	Sassenburg	Meyer	Anna	-	
+ Dorfstr. 92H	Sassenburg	Neumann	Laura	-	
+ Dorfstr. 106	Sassenburg	Schröder	Nele	-	
+ Zum Holzplatz 2	Sassenburg	Schulz	Emily	-	
+ Kolleweg 7A	Sassenburg	Wolf	Johanna	-	
+ Waller See 4	Schwülper	Herrmann	Lisa	-	
+ Waller See 12	Schwülper	Mähler	Melina	-	

Haben Sie die neuen Schüler*innen erfolgreich hinzugefügt, erscheinen die Schüler*innen mit Namen und Adresse im Bereich *Schüler* als Tour-Teilnehmer. Im Bereich *Tour* wird die Anzahl der Personen und die Tourlänge geändert. In der Karte wird der Tourverlauf automatisch angepasst.

Schule: A.-Schweitzer-Realschule, Montag Zeit: 1.Std (07) Hin / Zurück

Tour Neue Tour Tour-Filter:

ID	Nr	Name	Fahrzeug	Anz.P.	Länge (rät)	Link
604	100	ASS Tour 100	ASS Tour 100	5(8)	19.795	
617	101	ASS Tour 101	ASS Tour 101	7(8)	10.576	

Anzahl: 2 (von 2)

Schüler

Reih	Straße	Ort	Nachname	Vorname	Info
1	Dorfstr. 159	Sassenburg	Richter	Sophie	-
2	Mooreiche 27	Sassenburg	Klein	Luisa	-
3	Kolleweg 7A	Sassenburg	Wolf	Johanna	-
4	Dorfstr. 106	Sassenburg	Schröder	Nele	-
5	Dorfstr. 92H	Sassenburg	Neumann	Laura	-
6	Zum Holzplatz 2	Sassenburg	Schulz	Emily	-
7	Gifhomer Str. 20	Sassenburg	Becker	Lea	-
8	Lehmweg 51	Gifhorn	A.-Schweitzer-		

6.2.2 Tour über die Schülerliste erstellen

Wissen Sie, welche Schüler*innen zusammen befördert werden, können Sie die Tour dieser Schüler*innen außerhalb des Kartenfenster mit Hilfe der Schülerliste erstellen.

Eine detaillierte Beschreibung des Wizards finden Sie im *Kapitel 4.4.8 Wizard Tour anlegen*, S. 63).

Hahn	Jana	Wizard Beförd.-Ende Schüler (Stdpl/Touren)	Sta
Jung	Isabella	Wizard Stundenplan eintragen	Sta
Schubert	Amy	Wizard Stundenplan Änderung (nur einzeln)	Sta
Arnold	Jona	Tag: <input type="text" value="Mo"/> Std: <input type="text" value="1.Std"/> Datum: <input type="text" value="17.07.2018"/>	Sta
Busch	Jannik	Wizard Tour anlegen	Sta
Lang	Emely	Schüler mehrere löschen	Sta
Pfeiffer	Nick	Menu schließen	Sta
Sauer	Vincent		Sta
Schmidt	Mia	Im Freitagsmoor 46 Gifhorn Gifhorn	Sta

6.2.3 Tour über die Fahrzeug-Verwaltung erstellen

Um eine Tour über die Fahrzeug-Verwaltung zu erstellen, führen Sie folgende Schritte durch:

Schritt 1: Fahrzeug und Schule auswählen

Schritt 2: Tour definieren und anlegen

Schritt 3: Tour im Kartenfenster aufrufen und ersten Schüler hinzufügen

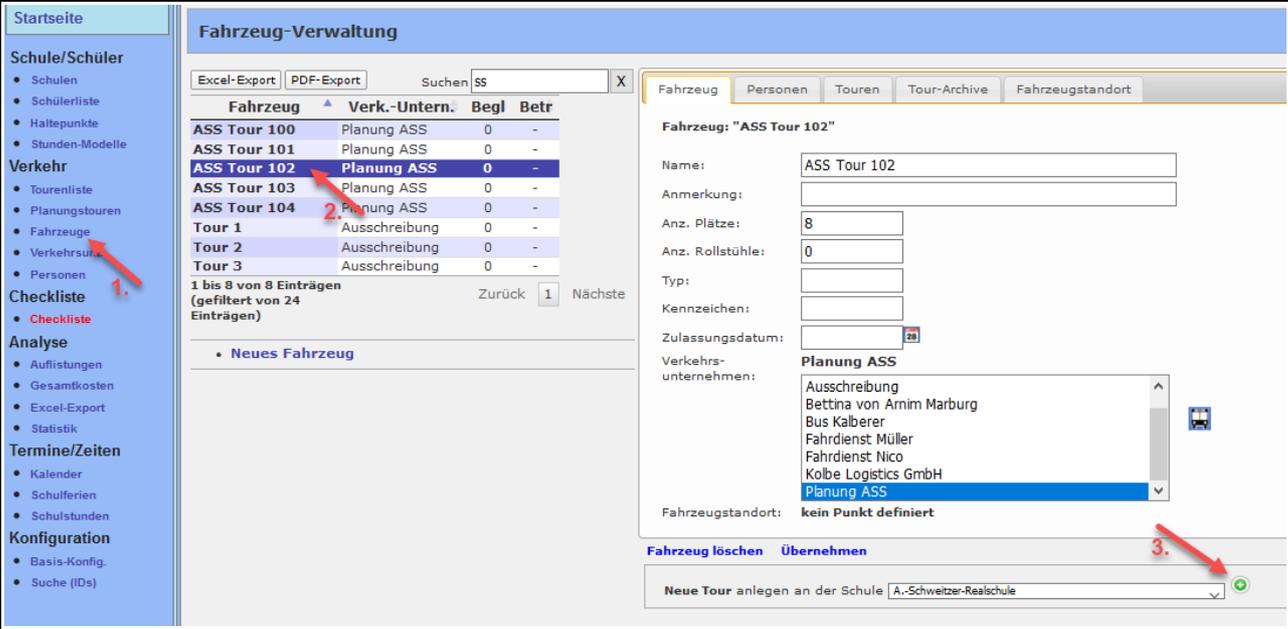
Schritt 4: Weitere Schüler*innen hinzufügen

Schritt 1: Fahrzeug und Schule auswählen

Öffnen Sie die Fahrzeug-Verwaltung (1.) und wählen Sie ein Fahrzeug aus der Liste aus, für das Sie eine Tour erstellen möchten (2.).

Falls das Fahrzeug in der Liste noch nicht aufgeführt ist, können Sie ein neues Fahrzeug erstellen. Klicken Sie dazu auf den Eintrag *Neues Fahrzeug* unterhalb der Fahrzeug-Liste.

Wählen Sie in der Zeile *Neue Tour anlegen an der Schule* unterhalb der Fahrzeug-Maske eine Schule aus und klicken Sie auf die Schaltfläche  (3.).



Fahrzeug	Verk.-Untern.	Begl	Betr
ASS Tour 100	Planung ASS	0	-
ASS Tour 101	Planung ASS	0	-
ASS Tour 102	Planung ASS	0	-
ASS Tour 103	Planung ASS	0	-
ASS Tour 104	Planung ASS	0	-
Tour 1	Ausschreibung	0	-
Tour 2	Ausschreibung	0	-
Tour 3	Ausschreibung	0	-

Schritt 2: Tour definieren und anlegen

Geben Sie im nächsten Fenster einen Tour-Namen sowie eine Tour-Nr. und ein Tour-Kürzel ein.

Im Beispiel wird die Tour zur Albert-Schweizer-Realschule „ASS Tour 102“ benannt. Als Tour-Nr. und Tour-Kürzel werden entsprechend „102“ und „ASS“ eingetragen.

Sie können ggf. die Kosten des Fahrzeugs eintragen bzw. den Default-Wert anpassen.

Wählen Sie anschließend die Wochentage und die Schulstunde aus und ob es sich um eine Hin- oder Rückfahrt handelt.

Bestätigen Sie ihre Eingaben mit einem Mausklick auf *Tour so anlegen*.

Neue Tour anlegen mit dem Fahrzeug ASS Tour 102 von/zu der Schule A.-Schweitzer-Realschule

Schule: **A.-Schweitzer-Realschule**

Tour-Name: **ASS Tour 102**

Tournummer-/kürzel: **102** **ASS** Bsp.: "123" | "a"

Kosten pausch. € Kosten ausgeschrieben: €

Kosten /km: € Zuschlag in €: €

Kosten/km (leer): €

Neue Fahrt an Wochentag: **Montag**
 Dienstag
 Mittwoch
 Donnerstag
 Freitag
 Samstag
 Sonntag (Mehrfachwahl möglich)

Neue Fahrt zu/von Schulstunde: Bitte auswählen...
 07:14-00:00 (0.Std)
07:45-08:30 (1.Std)
 08:30-09:15 (2.Std)
 09:35-10:20 (3.Std)
 10:20-11:05 (4.Std)
 11:25-12:10 (5.Std)

Neue Fahrt ist: Hinfahrt
 Rückfahrt

Neue Fahrt mit Fahrzeug: **ASS Tour 102**

Tour so anlegen Abbruch

Die Tour wurde nun angelegt und wird Ihnen in der Tour-Verwaltung angezeigt.

Schritt 3: Tour im Kartenfenster aufrufen und ersten Schüler hinzufügen

In der erstellten Tour sind noch keine Schüler*innen eingetragen. Dies können Sie nun über das Kartenfenster tun.

Klicken Sie dazu auf den Eintrag *Zeige diese Tour in Karte* unterhalb der Tour-Liste.

Tour-Übersicht Tourenliste ausführlich Tourenliste Fahrzeug

25 Einträge Suchen X

ID	Nr.	Tag	Std	Tour-Name	Anz
604	100	ASS	Mo, Di, Mi, Do, Fr	ASS Tour 100	5(8)
606	AS	1	Mo, Di, Mi, Do, Fr	Tour 1	6(8)
607			Mo, Di, Mi, Do, Fr	Tour 2	7(8)
608			Mo, Di, Mi, Do, Fr	Tour 3	4(8)
609	AS	1	Fr	Tour 1	6(8)
610	AS	1	Mo, Di, Mi, Do	Tour 1	6(8)
611			Fr	Tour 2	7(8)
612			Mo, Di, Mi, Do	Tour 2	7(8)
613			Fr	Tour 3	4(8)
614			Mo, Di, Mi, Do	Tour 3	4(8)
617	101	ASS	Mo, Di, Mi, Do, Fr	ASS Tour 101	7(8)
618	102	ASS	Mo, Di, Mi, Do, Fr	ASS Tour 102	0(8)

1 bis 12 von 12 Einträgen Zurück 1 Nächste

- [Neue Tour](#)
- [Fahrplan dieser Tour](#)
- [Zeige diese Tour in Karte](#) 

Tour "ASS Tour 102" (ID: 618)

Tour-Name:

Tournummer/-kürzel: Bsp.: "123" | "a"

Ankunft vor Beginn: Minuten **Tour-Länge: 0,00 km**

Wochentag(e): Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag

Schulstunde: **1.Std, Beginn: 07:45** Max. Sitze: 8 davon belegt:

Stunde ändern: **Neu:**
 (a) Nur Stunde: (b) Stunde mit Fahrten:

Gültigkeitszeitraum dieser Tour: • Von: Bis:
 Neuen Zeitraum eintragen:

► **Berechnung nach: Kürzester Weg - Distanz-Matrix.**

► **Kosten 2,10 €/km**

► **Tour mit Betriebshof - ohne Haltepunkt Verkehrsunternehmen nicht möglich**

► **Konfiguration Druckdetails / Anmerkungen**

[Übernehmen](#) [Tour löschen](#) [Tour leeren](#) [Tour neu berechnen](#) [Tour kopieren](#)

Fahrt: **Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag**
 zur 1.Std.
 Stunde-ID: 22205 A.-Schweitzer-Realschule

Tour-Start: **Uhr** Besetzt-km: **0,0 km**
 Tour-Ende: **Uhr** Kosten pro km: **2,10 €**
 Ankunftszeit: **0:5 vorher** Kosten pro Fahrt: **0,00 €**
 Schulbegl.: **07:45 Uhr**
 Besetzt-Zeit: **00:00 Std**

Tour-Tage:
 Montag
 Dienstag
 Mittwoch
 Donnerstag
 Freitag
 Samstag

Klicken Sie anschließend auf die Tour im Kartenfenster. Im Abschnitt *Schüler* wird nun die Schule aufgelistet. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Schulkind, das als erstes abgeholt werden soll, und klicken Sie auf den *Eintrag in Tour ... eintragen*.

TERRAPLAN TerraIndividual Karte Verwaltung

(Stand: aktuell) / (Standard) Keine Infotool Punkt anlegen Suchbegriff eingeben

Schule Montag Zeit 1.Std (0) Hin / Zurück

Tour [Neue Tour](#) Tour-Filter: 618 Leeren

ID	Nr	Name	Fahrzeug	Anz.P.	Länge (m)	Link
618	102	ASS Tour 102	ASS Tour 102	0(8)	0	<input type="button" value=""/>

Anzahl: 1 (von 3)

Schüler

Reih	Straße	Ort	Nachname	Vorname	Info
1	Lehmweg 51	Gifhorn	A.-Schweitzer-Realschule		<input type="button" value=""/>



Schritt 4: Weitere Schüler*innen hinzufügen

Sie können weitere Schüler*innen wie in Schritt 5 einzeln zur Tour hinzufügen.

Alternativ können sie mehrere Schüler*innen aus der Liste im Abschnitt *Schüler ohne Tour* anklicken und mit gedrückter linken Maustaste in den mittleren Bereich *Schüler* zwischen Schule und ersten Schüler ziehen.

Schule A.-Schweitzer-Realschule, Montag Zeit 1.Std (0: / Hin / Zurück

Tour **Neue Tour** Tour-Filter: 618 Leeren

ID	Nr	Name	Fahrzeug	Anz.Pk	Länge (m)	Link
618	102	ASS Tour 102	ASS Tour 102	1(8)	8.183	

Anzahl: 1 (von 3)

Schüler

Reih	Straße	Ort	Nachname	Vorname	Info
1	Alte Poststr. 21A	Gifhorn	Lang	Emely	-
2	Lehmweg 51	Gifhorn	A.-Schweitzer-Realschule		

Schüler ohne Tour (mit ab heute gültigem Stundenplan ... Andere: ...)

Suche:

Straße	Ort	Nachname	Vorname	Info
+ Winkeler Str. 3	Gifhorn	Pfeiffer	Nick	-
+ Allenwinkel 3	Gifhorn	Sauer	Vincent	-
+ Im Freitagsmoor 46	Gifhorn	Schmidt	Mia	?
+ Wilscher Weg 9	Gifhorn	Voigt	Till	-
+ Winkeler Str. 4C	Gifhorn	Wolff	Benjamin	-
+ Bahnhofstr. 32	Brome	Hahn	Jana	-

Die Schüler*innen sind nun in der Tour eingetragen und erscheinen im Abschnitt *Schüler*.

Klicken Sie auf das Aktualisieren-Symbol , um die Karte neu zu laden. Die Punkt-Symbole der eingetragenen Schüler*innen erscheinen nun grün.

TERRAPLAN **TerraIndividual** Karte Verwaltung (Stand: aktuell) (Standard) Keine Infotool Punkt anlegen 3 Suchbegriff eingeben

Schule A.-Schweitzer-Realschule, Montag Zeit 1.Std (0: / Hin / Zurück

Tour **Neue Tour** Tour-Filter: 618 Leeren

ID	Nr	Name	Fahrzeug	Anz.Pk	Länge (m)	Link
618	102	ASS Tour 102	ASS Tour 102	6(8)	10.537	

Anzahl: 1 (von 3)

Schüler

Reih	Straße	Ort	Nachname	Vorname	Info
1	Alte Poststr. 21A	Gifhorn	Lang	Emely	-
2	Wilscher Weg 9	Gifhorn	Voigt	Till	-
3	Allenwinkel 3	Gifhorn	Sauer	Vincent	-
4	Winkeler Str. 3	Gifhorn	Pfeiffer	Nick	-
5	Winkeler Str. 4C	Gifhorn	Wolff	Benjamin	-
6	Braunschweiger Str. 29	Gifhorn	Busch	Jannik	-
7	Lehmweg 51	Gifhorn	A.-Schweitzer-Realschule		

6.2.4 Rücktour erstellen (Auflistung Stundenplan kompakt)

Über den Eintrag *Auflist. Stundenpl. kompakt* können Sie einfach und schnell Rücktouren aus einer bestehenden Hintour erzeugen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Tour in der Tourenliste und anschließend auf den Eintrag *Auflist. der Stundenpl. kompakt*.

ID	Tour-Name	Nr	Kürz	Wochent.	Stunde	Stunde -Zeit	Vor/nach	Anz. bel.	Max. Anz.	
604	ASS Tour 100	100	ASS	✓✓✓✓✓	1	07:45	10 min	5	8	
617	ASS Tour 101	101	ASS	✓✓✓✓✓	1	07:45	10 min	7	8	
618	ASS Tour 102	102	ASS	✓✓✓✓✓	1	07:45	0 min	6	8	
606	Tour 1	A5						hin	6	8
610	Tour 1	A5						hin	6	8
609	Tour 1	A5						hin	6	8
607	Tour 2							hin	7	8
612	Tour 2							hin	7	8
611	Tour 2							hin	7	8

Es öffnet sich ein Fenster mit einer kompakten Übersicht der Stundenpläne der Schülerinnen und Schüler. Im Abschnitt *Gesamt-Statistik dieser Schultagen* wird angezeigt an welchen Schultagen und Schulstunden die Schülerinnen und Schüler der ausgewählten Tour befördert werden.

In der Spalte *Schüler gesamt/Sc. ohne Tour* sind die IDs der Schüler*innen angegeben. Sind die Schüler-IDs rot hinterlegt, bedeutet dies, dass die entsprechenden Schüler*innen an diesem Wochentag und dieser Schulstunde noch in keiner Tour eingetragen sind.

(1) Stundenpläne der Tour: "ASS Tour 102" (102 ASS) Mo,Di,Mi,Do,Fr

Auswahl der Vorlage aus den übergebenen Tour(en)

Auswahl	T-Nr.	Zusatz	Fahrzeug	Tour-Name	Wochentage	Stunde	Hin/Rück
<input checked="" type="radio"/>	102	ASS	ASS Tour 102 FZ-ID: 58	ASS Tour 102	Mo, Di, Mi, Do, Fr	1.Std (ID=22205)	

Hinweis: Von der gewählten Tour wird das Fahrzeug, die Tournummer und der Tourname kopiert. Die Schule wird von der gewählten Schulstunde verwendet.

Gesamt-Statistik dieser Schulstunden

Tag	Std	Hin/Rück	Zeit	Anzahl Stdpl.	Schule	Schüler gesamt Sc. ohne Tour	Tour anlegen
Montag	1.Std	→	07:45	6x	A.-Schweitzer-Realschule	56, 306, 346, 660, 746, 1162	-
Dienstag	1.Std	→	07:45	6x	A.-Schweitzer-Realschule	56, 306, 346, 660, 746, 1162	-
Mittwoch	1.Std	→	07:45	6x	A.-Schweitzer-Realschule	56, 306, 346, 660, 746, 1162	-
Donnerstag	1.Std	→	07:45	6x	A.-Schweitzer-Realschule	56, 306, 346, 660, 746, 1162	-
Freitag	1.Std	→	07:45	6x	A.-Schweitzer-Realschule	56, 306, 346, 660, 746, 1162	-
Freitag	4.Std	←	11:05	6x	A.-Schweitzer-Realschule	56, 306, 346, 660, 746, 1162	<input type="checkbox"/> Tour anlegen
Montag	5.Std	←	12:10	6x	A.-Schweitzer-Realschule	56, 306, 346, 660, 746, 1162	<input checked="" type="checkbox"/> Tour anlegen
Dienstag	5.Std	←	12:10	6x	A.-Schweitzer-Realschule	56, 306, 346, 660, 746, 1162	<input checked="" type="checkbox"/> Tour anlegen
Mittwoch	5.Std	←	12:10	6x	A.-Schweitzer-Realschule	56, 306, 346, 660, 746, 1162	<input checked="" type="checkbox"/> Tour anlegen
Donnerstag	5.Std	←	12:10	6x	A.-Schweitzer-Realschule	56, 306, 346, 660, 746, 1162	<input checked="" type="checkbox"/> Tour anlegen

Export nach Excel

Schüler	Stunden-Modell	Mo Hin	Mo Rück	Di Hin	Di Rück	Mi Hin	Mi Rück	Do Hin	Do Rück	Fr Hin	Fr Rück
Busch, Jannik und Stundenplan (Popup) Schüler/in-ID=346	Standard	1. Std 07:45 102 ASS T: 618	5. Std 12:10 -r- -r-	1. Std 07:45 102 ASS T: 618	4. Std 11:05 -r- -r-						
Lang, Emely und Stundenplan (Popup) Schüler/in-ID=746	Standard	1. Std 07:45 102 ASS T: 618	5. Std 12:10 -r- -r-	1. Std 07:45 102 ASS T: 618	4. Std 11:05 -r- -r-						
Pfeiffer, Nick und Stundenplan (Popup) Schüler/in-ID=1162	Standard	1. Std 07:45 102 ASS T: 618	5. Std 12:10 -r- -r-	1. Std 07:45 102 ASS T: 618	4. Std 11:05 -r- -r-						

Im Beispiel haben die Schülerinnen und Schüler Montag bis Donnerstag (5.Std.) und Freitag (4. Std.) noch keine Rücktour.

Über einen Mausklick auf die Schaltfläche *Tour anlegen* in der Zeile *Freitag/4.Std./Rück/11:30* können Sie beispielsweise eine Rücktour für Freitag, 4. Std. anlegen.

Im Beispiel sind die Schüler-IDs an den Tagen Mo.-Fr. 1.Std. nur grün hinterlegt, d.h. sie sind für diese Zeit in einer Tour eingetragen.

In den Zeilen Mo.-Do. 5.Std. sowie Fr. 4.Std. sind die Schüler-IDs rot hinterlegt, d.h. zu diesen Zeiten haben die Schüler*innen noch keine Tour.

Sie können nun für Mo.-Do. 5.Std. und Fr. 4.Std. jeweils eine Tour anlegen.

Setzen Sie einen Haken an den Tagen in den Zeilen Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag 5.Std. und klicken Sie anschließend auf *Tour anlegen*. Es wurde eine Rücktour von Mo.-Do. 5.Std. erstellt.

Im Anschluss können Sie die Tour für Fr. 4. Std. erstellen, indem Sie einen Haken in dieser Zeile setzen und erneut auf *Tour anlegen* klicken.

In der Tourenliste erscheinen nun die neu angelegten Rücktouren. Sie haben den gleichen Tournamen, das gleiche Tour-Kürzel und die gleiche Tour-Nummer: Ändern Sie ggf. den Tournamen, falls in diesem Wochentage oder Schulstunden angegeben sind oder wählen Sie einen allgemeinen Tour-Namen (z.B. Schulkürzel + Tour-Nummer).

ID	Tour-Name ^a	Nr	Kürz	Wochent.	Stunde	Stunde -Zeit	Vor/ nach	Anz. bel.	Max Anz.	Anz. Begl.	Anz. Roll.	Fahrzeug	Verkehrsunt.
604	ASS Tour 100	100	ASS	✓✓✓✓✓	1	07:45	10 min	5	8	0	1/0	ASS Tour 100 Planung ASS	
617	ASS Tour 101	101	ASS	✓✓✓✓✓	1	07:45	10 min	7	8	0	0/0	ASS Tour 101 Planung ASS	
618	ASS Tour 102	102	ASS	✓✓✓✓✓	1	07:45	0 min	6	8	0	0/0	ASS Tour 102 Planung ASS	
620	ASS Tour 102	102	ASS	✓✓✓✓□	5	12:10	10 min	6	8	0	0/0	ASS Tour 102 Planung ASS	
619	ASS Tour 102	102	ASS	□□□□✓	4	11:05	10 min	6	8	0	0/0	ASS Tour 102 Planung ASS	

6.2.5 Tour kopieren (Hin- oder Rücktour)

Sie können mit der Funktion *Tour kopieren* aus einer bestehenden Tour eine neue Tour (Hin- oder Rücktour) erzeugen. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie beispielsweise eine Hintour erstellt haben und für die selben Schüler*innen eine weitere Hintour zu einer anderen Schulstunde und einem anderen Wochentag erstellen möchten oder wenn Sie für die Tour eine Rücktour erzeugen wollen.

Führen Sie folgende Schritte durch:

Schritt 1: Tour auswählen, die kopiert werden soll

Schritt 2: Tour-Details eingeben

Schritt 3: Richtung der Tour (Hin-/Rücktour) auswählen

Schritt 1: Tour auswählen, die kopiert werden soll

Wählen Sie aus der Tour-Übersicht die Tour aus, die Sie kopieren möchten. Klicken Sie anschließend auf den Eintrag *Tour kopieren* im mittleren Bereich des Fensters Tour-Details.

Tour-Details | Abschnitte | Schüler/Schulen | Ausdrucke | Gültigkeit | **Tour-Archiv (4)**

Tour "ASS Tour 100" (ID: 604)

Tour-Name:

Tournummer/-kürzel: Bsp.: "123" | "a"

Ankunft vor Beginn: Minuten **Tour-Länge: 19,80 km**

Wochentag(e): **Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag**

Schulstunde: **1.Std, Beginn: 07:45** Max. Sitze: 8 davon belegt:

Stunde ändern: **Neu:**
 (a) Nur Stunde: (b) Stunde mit Fahrten:

Gültigkeitszeitraum dieser Tour: Von: Bis:
 Neuen Zeitraum eintragen:

► Berechnung nach: **Kürzester Weg - Distanz-Matrix**

► Kosten **2,10 €/km**

► **Tour mit Betriebshof - ohne Haltepunkt Verkehrsunternehmen nicht möglich**

► **Konfiguration Druckdetails / Anmerkungen**

[Übernehmen](#) [Tour löschen](#) [Tour leeren](#) [Tour neu berechnen](#) [Tour kopieren](#)

Schritt 2: Tour-Details eingeben

Geben Sie nun einen neuen Tournamen und ggf. eine neue Tournummer und ein neues Tourkürzel ein.

Wählen Sie mit gedrückter Strg.-Taste die Wochentage aus, an denen die neue Tour stattfinden soll.

Wählen Sie die Schulstunde aus, zu der die Schüler*innen befördert werden sollen.

Übersicht | **Details** | Abschnitte | Schüler/Schulen | Ausdrucke | Gültigkeit | Tour-Archiv | Änderungen

Tour "ASS Tour 100" (ID: 1082)

Tour-Name:

Tournummer/-kürzel: Bsp.: "123" | "a"

Ankunft vor Beginn: Minuten **Tour-Länge: 56,71 km**

Wochentag(e): **Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag**

Schulstunde: **1.Std, Beginn: 07:45** Max. Sitze: 8 davon belegt:

Neue Tour anlegen (basierend auf dieser Tour):

Schüler/Schulen in der Tour:

- Schulz, Emily
- Lang, Emely
- Zimmermann, Lara
- Schwarz, Lilly
- Voigt, Till
- Arnold, Jona
- Sauer, Vincent
- Bergmann, Nico
- A.-Schweitzer-Realschule**

Tourname (neu):

Tournummer/-kürzel (neu):

Wochentag(e) (neu,multi):

- Bitte auswählen...
- Montag**
- Dienstag
- Mittwoch**
- Donnerstag
- Freitag

Stunde (neu,einzeln):

- Bitte auswählen...
- 07:45-08:30 (1.Std) (A.-Schweitzer-Realschule)
- 08:30-09:15 (2.Std) (A.-Schweitzer-Realschule)
- 09:35-10:20 (3.Std) (A.-Schweitzer-Realschule)
- 10:20-11:05 (4.Std) (A.-Schweitzer-Realschule)**
- 11:25-12:10 (5.Std) (A.-Schweitzer-Realschule)

Fahrzeug: **ASS Tour 100**

Neue Fahrt ist: **Hinfahrt**

Schritt 3: Richtung der Tour (Hin-/Rücktour) auswählen

Wählen Sie nun aus, ob sie eine weitere Hintour oder eine Rücktour erzeugen möchten.

Wenn Sie eine Rücktour erzeugen möchten, setzen einen Haken in der Zeile *Fahrt umdrehen* und klicken Sie anschließend auf den Eintrag (A) *Tour herumdrehen*.

Möchten Sie eine weitere Hintour erzeugen, klicken Sie auf (B) *Tour duplizieren (andere Zeit)*.

Hinweise zu: Tour kopieren	
<i>In allen Fällen gilt: Wenn ein Schüler in seinem Stundenplan zu der angegebenen Schulstunde und am angegebenen Wochentag keinen Fahrbedarf hat, dann wird die Tour ohne ihn erstellt. Wenn Sie die Tour zur gleichen Stunde und zum gleichen Wochentag wie die bisherige Tour anlegen, dann werden die Schüler nur unvollständig aus der bisherigen Tour herausgenommen! Bitte vorsichtig sein.</i>	
(A) Umdrehen	(B) Duplizieren (anderer Tag/Zeit)
Soll diese Tour anders herum gefahren werden? Es soll also eine Rückfahrt werden. Dann setzen Sie bitte den folgenden Haken und schicken Sie das Formular ab. Fahrt umdrehen: <input type="checkbox"/>	Die Tour soll an einem anderen Wochentag als bisher, somit nicht an : "Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag" stattfinden. Und/Oder aber zu einer anderen Schulstunde als zur 1.Std.. Wenn Sie oben den gewünschten Tag und Stunde gewählt haben, dann werden danach beide Touren parallel existieren.
<input type="button" value="⇄ herumdrehen"/>	<input type="button" value="📄 duplizieren (andere Zeit)"/>
Abbruch des Kopier-Vorganges	

6.2.6 Tour zu mehreren Schulen

(a) im Kartenfenster

Um eine Tour zu mehreren Schulen im Kartenfenster zu erstellen, wählen Sie im Feld *Schule* die Anfangsbuchstaben der ersten Schule ein und wählen die Schule aus der Liste aus. Geben Sie anschließend die Anfangsbuchstaben der zweiten Schule ein und wählen diese aus.

Klicken Sie auf den Eintrag *Neue Tour*, um die Tour zu den beiden Schulen zu erstellen.



The screenshot shows the top navigation bar with 'TERRAPLAN terra_ol', 'Karte', and 'Verwaltung'. Below it, the 'Schule' field contains 'Neue Schule, GS A.-Lindgren' and 'Montag' is selected in the day dropdown. The 'Zeit' field shows '1.Std (0t)'. The 'Tour' field has 'Neue Tour' selected. A red arrow points to the 'Schule' field.

(b) in der Schülerliste

Um eine Tour zu mehreren Schulen über die Schülerliste zu erstellen, markieren Sie einfach die gewünschten Schulkinder mit der Shift- oder Strg.-Taste und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Im Menü wählen Sie den Tag und die Schulstunde aus und klicken auf den darunterliegenden Eintrag *Wizard Tour anlegen*.

Haben Sie Schulkinder von mehreren Schulen ausgewählt, wird die Tour all diese Schulen anfahren.

ID	Nachname	Vorname	Straße	Nr	Ort	Ortsteil	Stunden-Modell	Klasse	Schule
46	Lange	Charlotte	Westerendstr.	1A	Adenbüttel		Standard	8	A.-Schweitzer-Realschule
1024	Schmitt	Sarah	Neue Schulstr.	1	Adenbüttel		Standard	7	A.-Schweitzer-Realschule
2084	Peters	Marlene	Grußendorfer Str.	7	Bokensdorf		Standard	6	A.-Schweitzer-Realschule
515	Schmitz	Ida	Grußendorfer Str.	10	Bokensdorf		Standard	7	A.-Schweitzer-Realschule
1008	Weiß	Isabell	Kirchweg	47A	Bokensdorf		Standard	5	A.-Schweitzer-Realschule
1117	Frank	Jonas	Mühlenstraße	5	Brome		Standard	3	GS A.-Lindgren
2071	Friedrich	Luis	Hauptstraße	19	Brome		Standard	4	GS A.-Lindgren
2105	Günther	Lukas	Am Ohresee	3A	Brome		Standard	4	GS A.-Lindgren
2102	Keller	Paul	Bahnhofstraße	26	Brome		Standard	4	GS A.-Lindgren
908	Vogel	Ben	Am Bahnhof	9	Brome		Standard	4	GS A.-Lindgren
886	Hahn	Jana	Bahnhofstr.	32	Brome		Standard	5	A.-Schweitzer-Realschule
885	Jung	Isabella	Salzwedeler Str.	4	Brome		Standard	5	A.-Schweitzer-Realschule
2101	Schubert	Amy	Hauptstr.	1	Brome		Standard	5	A.-Schweitzer-Realschule
2061	Beck	Elias	Handwerkergasse	16	Calberlah		Standard	2	GS A.-Lindgren
1106	Berger	Leon	Hauptstr.	15A	Calberlah		Standard	3	GS A.-Lindgren

Werden bestimmte Schulen häufig gemeinsam in einer Tour angefahren, können Sie diese in einer Schulgruppe zusammenfassen (siehe Kapitel 2.5 Schulgruppen, S. 18).

6.3 Planungstouren

Planungstouren sind Touren, bei denen die Stundenpläne der Schüler*innen unberücksichtigt bleiben. Es werden keine Wochentage oder Schulstunden in die Tourplanung miteinbezogen. Es können also alle Schüler*innen einer Schule in die Planung miteinbezogen werden, unabhängig welchen Stundenplan sie haben. In einem zweiten Schritt können aus den Planungstouren ‚normale‘ Touren generiert werden (siehe Kapitel 6.3.4 Tour aus Planungstour generieren).

6.3.1 Planungstour erstellen

Um eine Planungstour zu erstellen, wechseln Sie ins Kartenfenster, wählen eine Schule aus und klicken auf den Eintrag *Neue Tour*.

Sie geben nun, wie bei einer normalen Tour, Tour-Namen, Tour-Nummer, Tour-Kürzel und Fahrzeug aus.

In der Zeile Wochentag setzen Sie einen Haken bei *Planungstag*.

Klicken Sie anschließend auf *Tour anlegen* und befüllen Sie die Tour mit Schüler*innen (siehe Kapitel 6.2.1 *Tour über Kartenfenster erstellen*).

Um sich alle Planungstouren zu einer Schule im Kartenfenster anzeigen zu lassen, wählen Sie in der Dropdown-Liste mit den Wochentagen den Eintrag *Planungstag* aus.

Das Fenster wird nun grün eingefärbt und es werden alle Touren zur ausgewählten Schule aufgelistet.

Schule A.-Schweitzer-Realschule, Planung Zeit 1.Std (0) Hin / Zurück

Tour [Neue Tour](#)

ID	Nr	Name	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
54	100	ASS Tour 100			100	6(8)	20.134		
55	100	ASS Tour 101			101	2(8)	17.216		
56	102	ASS Tour 102			102	3(8)	16.756		

Anzahl: 3 (von 3)

Schüler

Reih	Straße	Ort	Nachname	Vorname	Info
Keine Daten vorhanden					

Mit einem Mausklick auf den Eintrag Planungstouren in der linken Menüleiste gelangen Sie in die Planungstourenliste.

Startseite 100 Einträge Spalten ausblenden Excel-Alle Excel-Ausgew. PDF-Alle PDF-Ausgew.

Schule/Schüler

- Schulen
- Schülerliste
- Haltepunkte
- Stunden-Modelle

Verkehr

- Tourenliste
- Planungstouren

ID	Tour-Name	Nr	Kürz	Anz. bel.	Max. Anz.	Anz. Begl.	Anz. Roll.	Fahrzeug	Verkehrsunter.
54	ASS Tour 100	100	ASS	6	8	0	2/0	ASS Tour 100	Planung ASS
55	ASS Tour 101	100	ASS	2	8	0	0/0	ASS Tour 101	Planung ASS
56	ASS Tour 102	102	ASS	3	8	0	1/0	ASS Tour 102	Planung ASS

1 bis 3 von 3 Einträgen (gefiltert von 6 Einträgen)

Mit einem Doppelklick auf eine Planungstour gelangen Sie zur Planungs-Tour-Übersicht mit Detailinformationen zur ausgewählten Planungstour.

Planungs-Tour-Übersicht Planungstourenliste ausführlich

25 Einträge Suchen ASS X

ID	Los	Tour-Name	Anz
54	100	ASS Tour 100	6(8)
55	100	ASS Tour 101	2(8)
56	102	ASS Tour 102	3(8)

1 bis 3 von 3 Einträgen (gefiltert von 6 Einträgen) Zurück 1 Nächste

Planungs-Tour "ASS Tour 100" (ID: 54)

Tour-Name: ASS Tour 100

Losnummer (Nr-Zusatz): 100 ASS 39 | a Tour-Länge: 20,13 km

Schulstunde: *Planungstouren immer ohne Stundenangabe* Max. Sitze: 8 davon belegt: 6

[Berechnung nach: Kürzester Weg - Distanz-Matrix](#)
[Kosten 2,10 €/km](#)
[Konfiguration Druckdetails / Anmerkungen](#)

[Übernehmen](#) [Tour löschen](#) [Planungstour neu berechnen](#)

Fahrt: Planungstag

Besetzt-km: 20,1 km Kosten pro Tag: 84,57 € (Summe aus Hin- und Rückfahrt)

Fahrzeug: ASS Tour 100

Max. Sitze: 8
 Max. Rollstühle: 0
 Verkehrsunterm.: Planung ASS
 Schulen oder Sammelhalte: A.-Schweitzer-Realschule
 Fahrer/-in:
 Ersatzfahrer/-in:
 Begleitpersonen: keine im Fahrzeug
 Begleitperson(en):

Fahrzeug ändern:

- ASS Tour 100 (Planung ASS)
- ASS Tour 101 (Planung ASS)
- ASS Tour 102 (Planung ASS)
- ASS Tour 103 (Planung ASS)
- ASS Tour 104 (Planung ASS)
- BK 101 (Bus Kalberer)
- BK 102 (Bus Kalberer)

[Fahrplan Planungs-Tour - Kurzform](#)
[Fahrplan Planungs-Tour - mit Schülerdetails](#)
[Ausschreibung/Leistungsangebot Planungs-Tour](#)

6.3.2 Automatische Planungstouren generieren

Klicken Sie auf den Eintrag Schulen im Verwaltungsfenster (1.).

Wählen Sie eine Schule aus, für deren Schüler*innen Sie automatisch Planungstouren erstellen lassen möchten (2.).

Wählen Sie nun ein Verkehrsunternehmen aus der Liste aus und geben Sie die Anzahl der Gesamtplätze pro Fahrzeug ein und wie viele Plätze sie pro Fahrzeug belegen möchten (3.).

Es empfiehlt sich die Fahrzeuge nicht voll zu belegen, falls später noch ein weiterer Schüler oder eine weitere Schülerin zur Tour hinzugefügt werden soll.

Sie können aus der Liste den Eintrag ...*Ohne Unternehmen*... auswählen, wenn Sie keine Verkehrsunternehmen zuordnen möchten.

Klicken Sie anschließend auf den Eintrag *Automatisch Planungstouren anlegen* (4.).

The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with categories: Startseite, Schule/Schüler, Verkehr, Checkliste, Analyse, Termine/Zeiten, and Konfiguration. The 'Schule/Schüler' menu is expanded, and 'Schulen' is highlighted with a red arrow labeled '1.'. The main content area shows a table of schools for 'Meinersen'. The first row is highlighted in blue and has a red arrow labeled '2.' pointing to the '169' value. Below the table is a 'Wizard Schüler Kalendereintrag' section with a dropdown for 'Monat' set to 'Januar'. Below that is a 'Wizard Touren für alle Schüler anlegen' section with a dropdown for 'Verkehrsunt.' set to 'Neue Schule Planung', input fields for 'Anzahl Plätze' (8) and 'Anzahl belegt' (7), and a red arrow labeled '3.' pointing to the 'Anzahl Plätze' field. At the bottom of this section is a red button labeled 'Automatisch Planungstouren anlegen' with a red arrow labeled '4.' pointing to it.

Neue Schule	Grundschele Gifhorn	169
Schwimmbad Allerwelle	ÖPNV_Schule Gifhorn	156
Schwimmbad test	ÖPNV_Schule Sassenburg	161
ÖPNV Braunschweiger Straße	ÖPNV_Schule Gifhorn	167

Es erscheint ein Fenster mit Informationen zu den angelegten Touren.

Klicken Sie auf den Eintrag *Zum Planungstourenbuch dieser Schule*.

The screenshot shows a window titled '3. Planungstour: Neue Schule 3. Tour, Neue Schule Planung'. It contains a list of details: Fahrzeug: Neue Schule Tour 4 (ID:94), Anzahl Plätze: 6 (von max. 7), 1. Punkt: Metzke, Lars, 2. Punkt: Friedrichs, Benjamin, 3. Punkt: Müller, Peter, 4. Punkt: Herz, Maria, 5. Punkt: Herz, Georg, 6. Punkt: Fischer, Alex, and 7. Punkt: Neue Schule. At the bottom, there are two links: 'Zur Konfiguration der Schule' and 'Zum Planungstourenbuch dieser Schule', with a red arrow pointing to the second link.

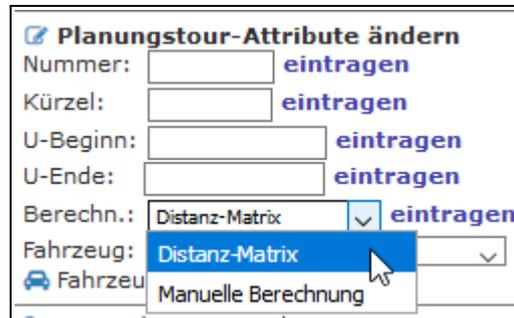
Im Planungstourenbuch der Schule werden die einzelnen Planungstouren aufgelistet.

ID	Tour-Name	Nr	Kürz	Los	Anz. bel.	Max. Anz.	Anz. Begl.	Anz. Roll.	Fahrzeug	Verkehrsunt.
349	Neue Schule 1. Tour, Neue Schule Planung 1	7			8	0	1/1		Neue Schule Tour 2	Neue Schule Planung
350	Neue Schule 2. Tour, Neue Schule Planung 2	5			8	0	0/1		Neue Schule Tour 3	Neue Schule Planung
351	Neue Schule 3. Tour, Neue Schule Planung 3	7			8	1	0/1		Neue Schule Tour 4	Neue Schule Planung

1 bis 3 von 3 Einträgen

Da bei den automatisch erzeugten Planungstouren aus technischen Gründen die Berechnungsart *Manuelle Berechnung* voreingestellt ist, empfiehlt es sich diese auf Distanz-Matrix umzustellen, falls die Planungstouren noch bearbeitet werden sollen.

Wählen Sie dazu alle Planungstouren mit der Shift-Taste aus und öffnen Sie das Kontext-Menü mit der rechten Maustaste. Wählen Sie in der Zeile *Berechn.:* den Eintrag *Distanz-Matrix* aus und bestätigen Sie mit einem Mausklick auf *eintragen*.



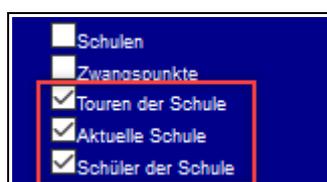
Sie können sich die Planungstouren im Kartenfenster anzeigen lassen. Wechseln Sie dazu zum Kartenfenster.

Geben Sie den Schulnamen im Feld *Schule* ein und wählen Sie *Planungstag* aus der Liste aus.

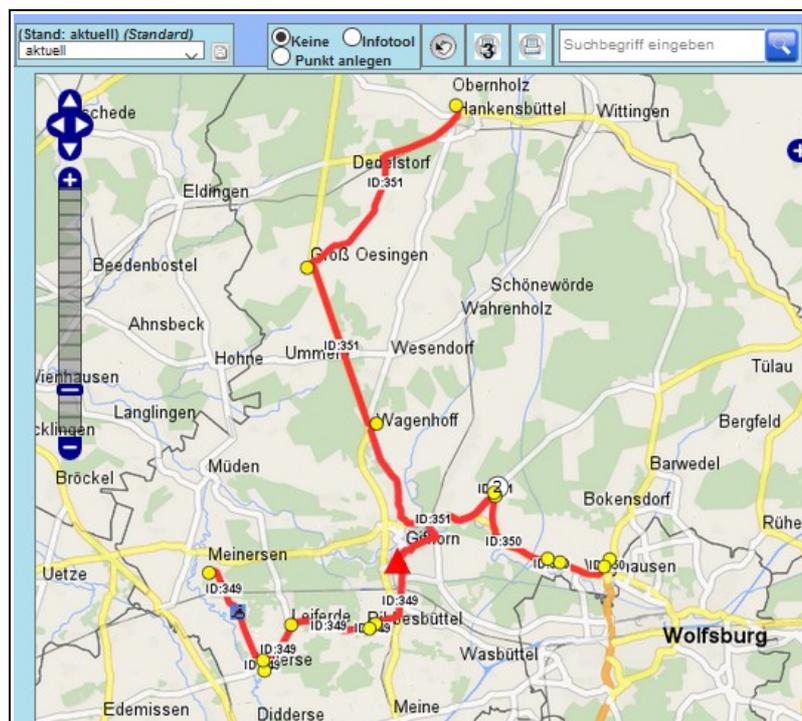


Öffnen Sie dafür die Kartenkontrolle, indem Sie auf die Schaltfläche  am rechten oberen Kartenrand klicken.

Setzen Sie einen Haken bei den letzten drei Einträgen: *Touren der Schule*, *Aktuelle Schule*, *Schüler der Schule*. Schließen Sie die Kartenkontrolle anschließend wieder.



Es werden Ihnen nun die Schule, alle Schüler*innen dieser Schule und alle Planungstouren dieser Schule in der Karte angezeigt.

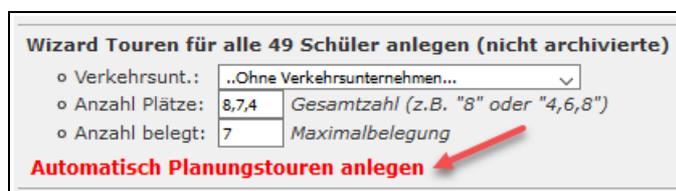


6.3.3 Automatische Planungstouren – Szenarien mit unterschiedlichen Fahrzeuggrößen

Öffnen Sie die Schulen-Verwaltung im Verwaltungsfenster und wählen Sie die Schule aus, für deren Schüler*innen Sie die Planungstouren automatisch erstellen lassen möchten

Geben Sie nun in der Zeile *Anzahl Plätze* die Fahrzeugkapazitäten ein, für die Sie Szenarien generieren möchten. Im Beispiel sollen 3 Szenarien erstellt werden: mit 8-Sitzern, 7-Sitzern und 4-Sitzern.

Klicken Sie anschließend auf den Eintrag *Automatisch Planungstouren anlegen*.



Im Abschluss werden Ihnen für die gewählten Fahrzeuggrößen die Szenarien angezeigt. Sie können in der Tabelle die Gesamtlänge und Gesamtdauer der drei Lösungsvorschläge vergleichen.

Tourenvorschläge

(Stand der Daten: 23.04.2019, 09:26 Uhr)

[Liste drucken](#)

Tourenvorschläge entsprechend übergebener Parameter

- Anzahl Plätze: **8 7 4** (alle Kombinationen berechnet)
- Anz. Schüler Gesamt: 49
- Anz. Schüler ohne Punkte: 0
- Anz. Schüler mit Punkten: 49

Schülerliste ausgelesen anhand:

- Schule: A.-Schweitzer-Realschule

	1. Lösungsvorschlag	2. Lösungsvorschlag	3. Lösungsvorschlag
Anz. Plätze	8 Pl.	7 Pl.	4 Pl.
Anz. Touren	7 T.	8 T.	13 T.
Punkte/Kosten	145.997 Punkte	161.682 Punkte	213.590 Punkte
Länge	211,8 km	242,5 km	291,8 km
Dauer	03:39 Stunden	04:10 Stunden	05:04 Stunden
Schüler	► Details des Vorschlags	► Details des Vorschlags	► Details des Vorschlags
Vorschlag annehmen	Planungstouren mit 8-Sitzern anlegen	Planungstouren mit 7-Sitzern anlegen	Planungstouren mit 4-Sitzern anlegen

[Zur Konfiguration der Schule](#)

[Zum Planungstourenbuch dieser Schule](#)

Mit einem Mausklick auf *Details des Vorschlags* können Sie sich die einzelnen Touren mit Länge, Dauer und Besetzung anzeigen lassen und vergleichen.

	1. Lösungsvorschlag	2. Lösungsvorschlag	3. Lösungsvorschlag
Anz. Plätze	8 Pl.	7 Pl.	4 Pl.
Anz. Touren	7 T.	8 T.	13 T.
Punkte/Kosten	145.997 Punkte	161.682 Punkte	213.590 Punkte
Länge	211,8 km	242,5 km	291,8 km
Dauer	03:39 Stunden	04:10 Stunden	05:04 Stunden
Schüler	▼ Details des Vorschlags <i>Sortierung absteigend nach der Länge</i>	▼ Details des Vorschlags <i>Sortierung absteigend nach der Länge</i>	▼ Details des Vorschlags <i>Sortierung absteigend nach der Länge</i>
	1: 39,9 km 00:36 Std 8 Pl. (01) Jung, Isabella (02) Schubert, Amy (03) Hahn, Jana (04) Hofmann, Leni (05) Krüger, Mila (06) Hartmann, Maja (07) Braun, Clara (08) Bauer, Amelie (09) A.-Schweitzer-Realschule	1: 43,5 km 00:45 Std 7 Pl. (01) Jung, Isabella (02) Schubert, Amy (03) Hahn, Jana (04) Hofmann, Leni (05) Hartmann, Maja (06) Krüger, Mila (07) Fischer, Sofia (08) A.-Schweitzer-Realschule	1: 35,5 km 00:38 Std 4 Pl. (01) Hofmann, Leni (02) Hartmann, Maja (03) Krüger, Mila (04) Fischer, Sofia (05) A.-Schweitzer-Realschule
	2: 39,0 km 00:45 Std 8 Pl. (01) Schulz, Emily (02) Zimmermann, Lara (03) Schwarz, Lilly (04) Lang, Emely (05) Voigt, Till (06) Arnold, Jona	2: 37,9 km 00:40 Std 6 Pl. (01) Schulz, Emily (02) Zimmermann, Lara (03) Schwarz, Lilly (04) Lang, Emely (05) Voigt, Till (06) Arnold, Jona (07) A.-Schweitzer-Realschule	2: 32,9 km 00:33 Std 4 Pl. (01) Schulz, Emily (02) Zimmermann, Lara (03) Schwarz, Lilly (04) Arnold, Jona (05) A.-Schweitzer-Realschule
			3: 32,5 km 00:28 Std 4 Pl. (01) Jung, Isabella (02) Schubert, Amy (03) Hahn, Jana

Im Beispiel wird der 1. Lösungsvorschlag gewählt und auf den Eintrag *Planungstouren mit 8-Sitzern anlegen* geklickt.

	1. Lösungsvorschlag	2. Lösungsvorschlag	3. Lösungsvorschlag
Anz. Plätze	8 Pl.	7 Pl.	4 Pl.
Anz. Touren	7 T.	8 T.	13 T.
Punkte/Kosten	145.997 Punkte	161.682 Punkte	213.590 Punkte
Länge	211,8 km	242,5 km	291,8 km
Dauer	03:39 Stunden	04:10 Stunden	05:04 Stunden
Schüler	► Details des Vorschlags	► Details des Vorschlags	► Details des Vorschlags
Vorschlag annehmen	Planungstouren mit 8-Sitzern anlegen 	Planungstouren mit 7-Sitzern anlegen	Planungstouren mit 4-Sitzern anlegen
Zur Konfiguration der Schule			
Zum Planungstourenbuch dieser Schule			

Es werden nun die 7 Planungstouren des 1. Lösungsvorschlages generiert und das Ergebnis auf der nächsten Seite angezeigt.

Klicken Sie auf den Eintrag *Zum Planungstourenbuch dieser Schule*, um sich die angelegten Touren in der Planungstourenliste anzeigen zu lassen.

Hinweis

Es wurden 7 Planungstouren angelegt. Bitte überprüfen Sie diese in der Karte oder mittels KML-Export aus dem Planungstourenbuch.

Ausgewertet wurden die Schüler der Schule A.-Schweitzer-Realschule.

Übergebene Parameter:

- Anzahl Schüler: 49 (Gesamtzahl)
- Anzahl Schüler: **49 (mit Haltepunkt)**
- Anzahl Schüler: 0 (ohne Haltepunkt/Koordinate)
- **1. Planungstour:** **A.-Schweitzer-Realschule 01. Tour, 8-Sitzer**
 - Fahrzeug: Unbekanntes Fahrzeug
 - Anzahl Plätze: **8 (von max. 8)**
 - 1. Punkt: Schulz, Emily
 - 2. Punkt: Zimmermann, Lara
 - 3. Punkt: Schwarz, Lilly
- 4. Punkt: Wagner, Lena
- 5. Punkt: Lange, Charlotte
- 6. Punkt: Schmitt, Sarah
- 7. Punkt: Becker, Lea
- **8. Punkt:** **A.-Schweitzer-Realschule**

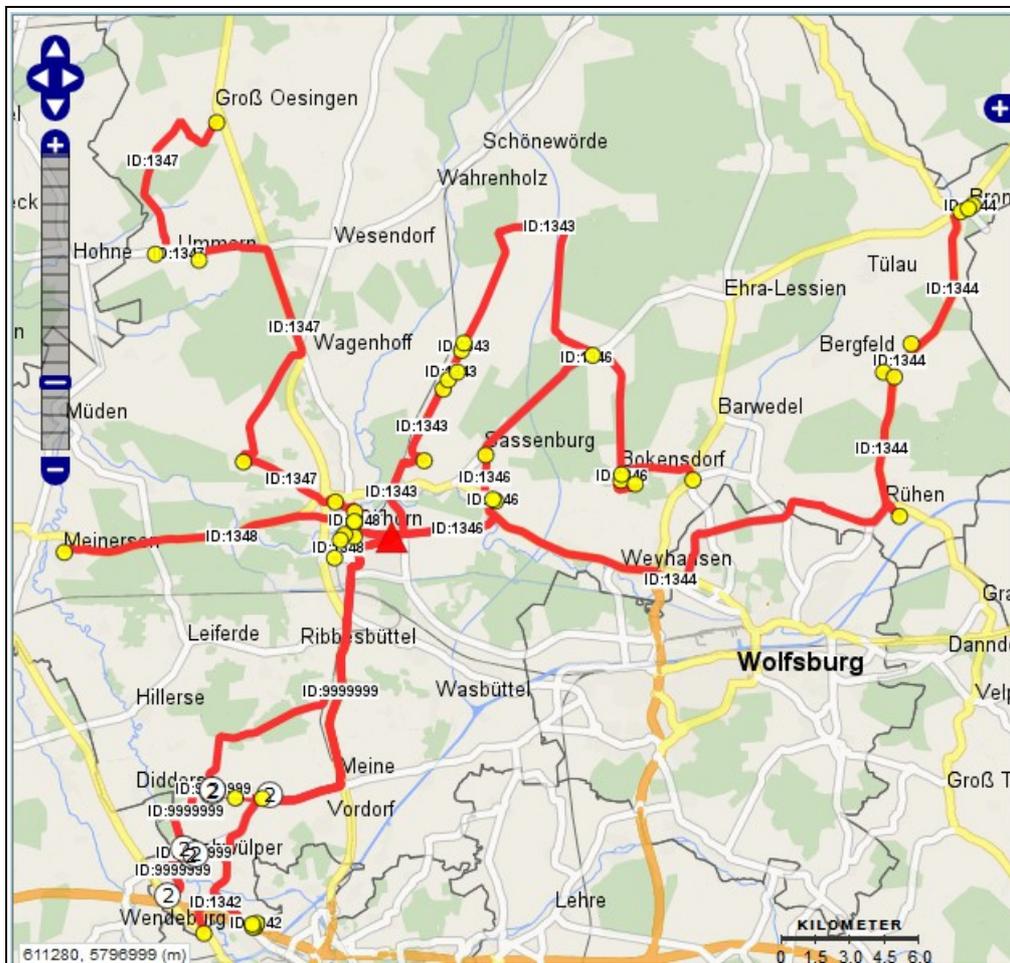
[Zur Konfiguration der Schule](#)

[Zum Planungstourenbuch dieser Schule](#) 

Sie können nun die einzelnen Planungstouren anklicken und in der Planungstouren-Verwaltung aufrufen oder sich die Touren in der Karte anzeigen lassen.

Schule: A.-Schweitzer-Realschule (S-ID: 152)										
100 Einträge <input type="button" value="Spalten ausblenden"/> <input type="button" value="Excel-Alle"/> <input type="button" value="Excel-Ausgew."/> <input type="button" value="PDF-Alle"/> <input type="button" value="PDF-Ausgew."/>										
ID	Name Planungstour	Nr	Kürz	Los	Anz. bel.	Max. Anz.	Anz. Roll.	Anz. Begl.	Fahrz. Begl.	Fahrzeug
1342	A.-Schweitzer-Realschule 01. Tour, 7-Sitzer	1			6	0	0/0	0	0	
1343	A.-Schweitzer-Realschule 02. Tour, 7-Sitzer	2			7	0	0/0	0	0	
1344	A.-Schweitzer-Realschule 03. Tour, 7-Sitzer	3			7	0	0/0	0	0	
1345	A.-Schweitzer-Realschule 04. Tour, 7-Sitzer	4			7	0	0/0	0	0	
1346	A.-Schweitzer-Realschule 05. Tour, 7-Sitzer	5			7	0	0/0	0	0	
1347	A.-Schweitzer-Realschule 06. Tour, 7-Sitzer	6			6	0	0/0	0	0	
1348	A.-Schweitzer-Realschule 07. Tour, 7-Sitzer	7			7	0	0/0	0	0	
1349	A.-Schweitzer-Realschule 08. Tour, 7-Sitzer	8			2	0	0/0	0	0	

1 bis 8 von 8 Einträgen Zurück Nächst



6.3.4 Tour aus Planungstour generieren

Stellen Sie zunächst sicher, dass alle Schüler*innen einen aktuellen und gültigen Stundenplan besitzen (siehe *Kapitel 3.2 Stunden-Modell und Stundenplan beim Schulkind hinterlegen*).

Öffnen Sie anschließend die gewünschte Planungstour in der Planungstouren-Verwaltung und klicken Sie auf den Eintrag *Stundenpläne Schüler dieser Planungstour*.



Im nächsten Fenster wird Ihnen eine Übersicht über die Stundenpläne der Schüler*innen gegeben.

Wählen Sie nun die Wochentage mit der gleichen Schulstunde aus und legen Sie für diese eine Tour an, indem Sie in den entsprechenden Zeilen einen Haken setzen und auf *Tour anlegen* klicken.

Im Beispiel wird eine Tour für Montag bis Freitag, 1. Stunde angelegt.

Auflistung Stundenpläne der Schüler der Planungstour mit der ID 349 (terra_oi) what=stdplan_einer_tour
 Fahrzeug Neue Schule Tour 1
 (Stand der Daten: 20.08.2018, 09:41 Uhr)

(1) Stundenpläne der Planungstour: "Neue Schule 1. Tour, Neue Schule Planung" (1)

Auswahl der Vorlage aus den übergebenen Tour(en)

Auswahl T-Nr.	Zusatz	Fahrzeug	Tour-Name	Wochentage
<input checked="" type="radio"/>	1	Neue Schule Tour 1 FZ-ID: 91	Neue Schule 1. Tour, Neue Schule Planung (Planungstour)	Planungstour

Hinweis: Von der gewählten Tour wird das Fahrzeug, die Tournummer und der Tourname kopiert. Die Schule wird von der gewählten Schulstunde verwendet.

Gesamt-Statistik dieser Schulstunden

Tag	Std	Hin/Rück	Zeit	Anzahl Stdpl.	Schule	Schüler gesamt Sc. ohne Tour	Tour anlegen
Montag	1.Std	→	08:00	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601 2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	<input checked="" type="checkbox"/> Tour anlegen aus Planungstour
Dienstag	1.Std	→	08:00	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601 2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	<input checked="" type="checkbox"/> Tour anlegen aus Planungstour
Mittwoch	1.Std	→	08:00	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601 2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	<input checked="" type="checkbox"/> Tour anlegen aus Planungstour
Donnerstag	1.Std	→	08:00	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601 2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	<input checked="" type="checkbox"/> Tour anlegen aus Planungstour
Freitag	1.Std	→	08:00	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601 2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	<input checked="" type="checkbox"/> Tour anlegen aus Planungstour
Montag	5.Std	←	12:20	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601 2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	<input type="checkbox"/> Tour anlegen aus Planungstour
Dienstag	5.Std	←	12:20	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601 2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	<input type="checkbox"/> Tour anlegen aus Planungstour
Mittwoch	5.Std	←	12:20	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601 2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	<input type="checkbox"/> Tour anlegen aus Planungstour
Donnerstag	6.Std	←	13:05	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601 2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	<input type="checkbox"/> Tour anlegen aus Planungstour
Freitag	6.Std	←	13:05	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601 2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	<input type="checkbox"/> Tour anlegen aus Planungstour

Export nach Excel

Schüler	Stunden-Modell	Mo	Mo	Di	Di	Mi	Mi	Do	Do	Fr	Fr
		Hin	Rück								
Berg, Sara und Stundenplan (Popup) Schüler/in-ID=2600	Standard	1. Std 08:00 -h-	5. Std 12:20 -r-	1. Std 08:00 -h-	5. Std 12:20 -r-	1. Std 08:00 -h-	5. Std 12:20 -r-	1. Std 08:00 -h-	6. Std 13:05 -r-	1. Std 08:00 -h-	6. Std 13:05 -r-

Nach dem Anlegen der Tour verschwinden nun die rot gefärbten Schüler-IDs in der Spalte *Schüler gesamt/Sc. Ohne Tour*. In den aufgelisteten Stundenplänen im unteren Bereich des Fensters wurde den Schüler*innen für Montag bis Freitag für die 1. Std. die Tour-ID 714 eingetragen.

Nun können Sie eine zweite Tour anlegen. Im Beispiel wird eine Rücktour für Montag, Dienstag und Mittwoch, 5. Stunde angelegt.

(1) Stundenpläne der Planungstour: "Neue Schule 1. Tour, Neue Schule Planung" (1)

Auswahl der Vorlage aus den übergebenen Tour(en)

Auswahl T-Nr.	Zusatz	Fahrzeug	Tour-Name	Wochentage
1		Neue Schule Tour 1 FZ-ID: 91	Neue Schule 1. Tour, Neue Schule Planung (Planungstour)	Planungstour

Hinweis: Von der gewählten Tour wird das Fahrzeug, die Tournummer und der Tourname kopiert. Die Schule wird von der gewählten Schulstunde verwendet.

Gesamt-Statistik dieser Schulstunden

Tag	Std	Hin/Rück	Zeit	Anzahl Stdpl.	Schule	Schüler gesamt Sc. ohne Tour	Tour anlegen
Montag	1.Std	→	08:00	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	-
Dienstag	1.Std	→	08:00	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	-
Mittwoch	1.Std	→	08:00	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	-
Donnerstag	1.Std	→	08:00	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	-
Freitag	1.Std	→	08:00	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	-
Montag	5.Std	←	12:20	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	<input checked="" type="checkbox"/> Tour anlegen aus Planungstour
Dienstag	5.Std	←	12:20	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	<input checked="" type="checkbox"/> Tour anlegen aus Planungstour
Mittwoch	5.Std	←	12:20	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	<input checked="" type="checkbox"/> Tour anlegen aus Planungstour
Donnerstag	6.Std	←	13:05	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	<input type="checkbox"/> Tour anlegen aus Planungstour
Freitag	6.Std	←	13:05	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	<input type="checkbox"/> Tour anlegen aus Planungstour

Export nach Excel Suchen

Schüler	Stunden-Modell	Mo		Di		Mi		Do		Fr	
		1. Std Hin	5. Std Rück	1. Std Hin	5. Std Rück	1. Std Hin	5. Std Rück	1. Std Hin	6. Std Rück	1. Std Hin	6. Std Rück
Berg, Sara und Stundenplan (Popup) Schüler/in-ID=2600	Standard	1. Std 08:00 1 T: 714	5. Std 12:20 -r-	1. Std 08:00 1 T: 714	5. Std 12:20 -r-	1. Std 08:00 1 T: 714	5. Std 12:20 -r-	1. Std 08:00 1 T: 714	6. Std 13:05 -r-	1. Std 08:00 1 T: 714	6. Std 13:05 -r-
Herzer, Miriam und Stundenplan (Popup) Schüler/in-ID=2588	Standard	1. Std 08:00 1 T: 714	5. Std 12:20 -r-	1. Std 08:00 1 T: 714	5. Std 12:20 -r-	1. Std 08:00 1 T: 714	5. Std 12:20 -r-	1. Std 08:00 1 T: 714	6. Std 13:05 -r-	1. Std 08:00 1 T: 714	6. Std 13:05 -r-

In einem dritten Schritt können Sie die Rücktouren für Donnerstag und Freitag, 6. Stunde anlegen.

Nachdem Sie für alle Schultage die Hin- und Rücktouren angelegt haben, erscheinen in der Spalte *Schüler gesamt/Sc. ohne Tour* nur noch grün hinterlegte Schüler-IDs, da alle Schüler*innen nun in Touren eingetragen sind. Dies sehen Sie auch in den unten aufgeführten Stundenplänen der einzelnen Schüler*innen. Hier ist nun für jeden Schultag eine Hin- und Rücktour eingetragen.

Sie können die angelegten Touren nun in der Tour-Verwaltung ansehen und ggf. den Tour-Namen anpassen.

Auswahl der Vorlage aus den übergebenen Tour(en)										
Auswahl T-Nr.	Zusatz	Fahrzeug	Tour-Name		Wochentage					
1		Neue Schule Tour 1 FZ-ID: 91	Neue Schule 1. Tour, Neue Schule Planung (Planungstour)		Planungstour					
Hinweis: Von der gewählten Tour wird das Fahrzeug, die Tournummer und der Tourname kopiert. Die Schule wird von der gewählten Schulstunde verwendet.										
Gesamt-Statistik dieser Schulstunden										
Tag	Std	Hin/Rück	Zeit	Anzahl Stdpl.	Schule	Schüler gesamt				Tour anlegen
						Sc. ohne Tour				
Montag	1.Std	→	08:00	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	-	-	-	-
Dienstag	1.Std	→	08:00	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	-	-	-	-
Mittwoch	1.Std	→	08:00	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	-	-	-	-
Donnerstag	1.Std	→	08:00	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	-	-	-	-
Freitag	1.Std	→	08:00	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	-	-	-	-
Montag	5.Std	↔	12:20	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	-	-	-	-
Dienstag	5.Std	↔	12:20	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	-	-	-	-
Mittwoch	5.Std	↔	12:20	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	-	-	-	-
Donnerstag	6.Std	↔	13:05	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	-	-	-	-
Freitag	6.Std	↔	13:05	7x	Neue Schule	2588, 2589, 2590, 2598, 2599, 2600, 2601	-	-	-	-

Export nach Excel												
Schüler		Stunden-Modell	Mo Hin	Mo Rück	Di Hin	Di Rück	Mi Hin	Mi Rück	Do Hin	Do Rück	Fr Hin	Fr Rück
Berg, Sara und Stundenplan (Popup) Schüler/in-ID=2600		Standard	1. Std 08:00 1 T: 714	5. Std 12:20 1 T: 715	1. Std 08:00 1 T: 714	5. Std 12:20 1 T: 715	1. Std 08:00 1 T: 714	5. Std 12:20 1 T: 715	1. Std 08:00 1 T: 714	6. Std 13:05 1 T: 716	1. Std 08:00 1 T: 714	6. Std 13:05 1 T: 716
Herzer, Miriam und Stundenplan (Popup) Schüler/in-ID=2588		Standard	1. Std 08:00 1 T: 714	5. Std 12:20 1 T: 715	1. Std 08:00 1 T: 714	5. Std 12:20 1 T: 715	1. Std 08:00 1 T: 714	5. Std 12:20 1 T: 715	1. Std 08:00 1 T: 714	6. Std 13:05 1 T: 716	1. Std 08:00 1 T: 714	6. Std 13:05 1 T: 716
Klein, Julian und Stundenplan (Popup) Schüler/in-ID=2590		Standard	1. Std 08:00 1 T: 714	5. Std 12:20 1 T: 715	1. Std 08:00 1 T: 714	5. Std 12:20 1 T: 715	1. Std 08:00 1 T: 714	5. Std 12:20 1 T: 715	1. Std 08:00 1 T: 714	6. Std 13:05 1 T: 716	1. Std 08:00 1 T: 714	6. Std 13:05 1 T: 716
Mainz, Alexander und Stundenplan (Popup) Schüler/in-ID=2598		Standard	1. Std 08:00 1 T: 714	5. Std 12:20 1 T: 715	1. Std 08:00 1 T: 714	5. Std 12:20 1 T: 715	1. Std 08:00 1 T: 714	5. Std 12:20 1 T: 715	1. Std 08:00 1 T: 714	6. Std 13:05 1 T: 716	1. Std 08:00 1 T: 714	6. Std 13:05 1 T: 716

6.4 Tour-Archiv

Ändert sich der Tourverlauf, weil ein Schulkind ab einem bestimmten Termin nicht mehr befördert wird oder sich der Abholpunkt eines Schulkindes verändert, kann die bis zum Zeitpunkt der Änderung gefahrene Tour archiviert werden.

6.4.1 Tour-Archiv anzeigen

In der Tourenliste können Sie sich die Informationen eines Tour-Archives anzeigen lassen, in dem Sie auf das -Zeichen klicken.

Fahrzeug: ASS Tour 100 (F-ID: 57)																		
ID	Tour-Name	Nr	Kürz	Wochent.	Stunde	Stunde-Zeit	Vor/nach	Anz. bel.	Max. Anz.	Anz. Roll.	Anz. Begl.	Fahrz Begl.	Fahrzeug	Verkehrsunt.	Archiv	Zeitraum	Besetzt km	Dauer
1082	ASS Tour 100	1		✓✓✓✓	1	07:45	5 min	8	8	0/0	0	0	ASS Tour 100 Planung ASS	1		seit 23.01.2019	56,71 km	01:24
1083	ASS Tour 100	1		□□□✓	4	11:05	5 min	8	8	0/0	0	0	ASS Tour 100 Planung ASS	0	-	-	36,36 km	00:58
1084	ASS Tour 100	1		✓✓✓✓	5	12:10	5 min	8	8	0/0	0	0	ASS Tour 100 Planung ASS	0	-	-	36,36 km	00:58

Mit einem Mausklick auf das Tour-Symbol  gelangen Sie zur Details-Ansicht des Tour-Archivs..

Fahrzeug: ASS Tour 100 (F-ID: 57)

100 Einträge Spalten ausblenden Excel-Alle Excel-Ausgew. PDF-Alle PDF-Ausgew. Suchen

ID	Tour-Name	Nr	Kürz	Wochent.	Stunde	Stunde -Zeit	Vor/ nach	Anz. bel.	Max Anz.	Anz. Roll.	Anz. Begl.	Fahrz Begl.	Fahrzeug	Verkehrsunt.	Archiv	Zeitraum	Besetzt km	Dauer					
1082	ASS Tour 100 1			✓✓✓✓	1	07:45	5 min	8	8	0/0	0	0	ASS Tour 100	Planung ASS	1	seit 23.01.2019	56,71 km	01:24					
		Gültigkeit		Archiv-Titel		Archiv-Grund		Tour-Name		Wochentage		Länge		Anzahl		Dauer		Beginn		Ende		Details	
		bis 22.01.19		Neuer Schüler Nico Bergmann in der Tour		Änderung in der Tour		ASS Tour 100		Mo,Di,Mi,Do,Fr		56,70 km		8 / 8		01:24		06:15		07:40			
1083	ASS Tour 100 1			□□□□✓	4	11:05	5 min	8	8	0/0	0	0	ASS Tour 100	Planung ASS	0	-		36,36 km	00:58				
1084	ASS Tour 100 1			✓✓✓✓□	5	12:10	5 min	8	8	0/0	0	0	ASS Tour 100	Planung ASS	0	-		36,36 km	00:58				

Archiv zu Tour mit der ID: 1082 Tourenliste ausführlich

25 Einträge Suchen

Datum Grund Anz.

22.01.2019 Neuer Schüler Nico Bergmann in der Tour 8

1 bis 1 von 1 Einträgen Zurück 1 Nächste

• Neues Tour-Archiv anlegen

Tour-Details Tour-Archiv-Funktion

Darstellung der Details der vorgenommenen Änderung

IDs: TourArchivId: 118 zu TourId: 1082

Änderungsgrund: Neuer Schüler Nico Bergmann in der Tour

Änderungsdatum: 22.01.2019

Anmerkungen:

Eckdaten der Tour bzw. des Stands bis zum 22.01.2019

Tour-Name: ASS Tour 100

Tournummer: 1 z.B.: 39 | a

Gültigkeit: bis 22.01.2019

Fahrplan Anmerkung:

Abrechnung Anmerkung:

Archiv löschen Übernehmen

Wochentage: Mo,Di,Mi,Do,Fr

Schulstunde: 1.Std, Beginn: 07:45
Minuten vor Schulbeginn da sein: 5min

Details: Anz. Personen: 8x Anz. Rollstühle: 0x
Anz. Schulen: 1x Anz. Begleitpers.: 0x

Fahrzeug: ASS Tour 100

Verkehrsunternehmen: Planung ASS

Berechnung: Tour-Start: 06:15 Uhr
Tour-Ende: 07:40 Uhr
Besetzt-Zeit: 01:24 Std
Besetzt-km: 56,7 km
Berechnung nach: Kürzester Weg
Art der Berechnung: Manuelle Berechnung

6.4.2 Einzelne Tour archivieren

Im folgenden Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Tour über die Tour-Verwaltung archivieren können. Alternativ können Sie die Wizards zur Adressänderung, Stundenplanänderung und zum Beförderungsende benutzen, um die betroffenen Touren automatisch archivieren zu lassen (siehe *Kapitel 4.4 Wizards (Änderungen)*, S. 49).

Führen Sie folgende Schritte durch:

- Schritt 1: Tour aufrufen und Reiter *Tour-Archiv* öffnen**
- Schritt 2: Tour-Archiv anlegen und Startdatum für neue Tour wählen**
- Schritt 3: Änderungen in der Tour vornehmen**

Im nachfolgenden Beispiel der Tour „ASS Tour 101“ (ID 933) soll die Schülerin Johanna Wolf ab dem 1.12.2018 nicht mehr befördert werden.

Schule A.-Schweitzer-Realschule, Montag Zeit 1.Std (0) Hin / Zurück

Tour **Neue Tour** Tour-Filter: 933 Leeren

ID	Nr	Name	Fahrzeug	Anz.P.	km	ges.	Link
933	101	ASS Tour 101	ASS Tour 101	7(8)	10,6	10,6	

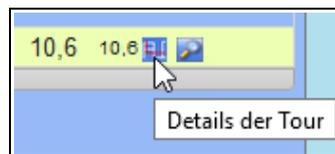
Anzahl: 1 (von 2)

Schüler

Reih	Straße	Ort	Nachname	Vorname	Info
1	Dorfstraße 159	Sassenburg	Richter	Sophie	9
2	Mooreiche 27	Sassenburg	Klein	Luisa	9
3	Kolleweg 7A	Sassenburg	Wolf	Johanna	8
4	Dorfstraße 106	Sassenburg	Schröder	Nele	9
5	Dorfstraße 92 H	Sassenburg	Neumann	Laura	7
6	Zum Holzplatz 2	Sassenburg	Schulz	Emily	9
7	Gifhorner Straße 20	Sassenburg	Becker	Lea	9
8	Lehmweg 51	Gifhorn	A.-Schweitzer-Realschule		-

Schritt 1: Tour aufrufen und Reiter *Tour-Archiv* öffnen

Öffnen Sie die Tour im Verwaltungsfenster über die Tourenliste. Alternativ können Sie die Tour auch über das Kartenfenster mit einem Mausklick auf das Touren-Symbol öffnen.



Wechseln Sie zum Reiter *Tour-Archiv* und klicken Sie dort auf den Eintrag *Tour-Archiv anlegen*.

Tour-Details | **Abschnitte** | Schüler/Schulen | Ausdrucke | Gültigkeit | **Tour-Archiv**

Tour "ASS Tour 101" (ID: 933)

Tour-Name: ASS Tour 101

Tournummer/-kürzel: 101 ASS Bsp.: "123" | "a"

Ankunft vor Beginn: 10 Minuten **Tour-Länge: 10,63 km**

Wochentag(e): Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag

Schulstunde: **1.Std, Beginn: 07:45** Max. Sitze: 8 davon belegt: 7

Tour-Details | Abschnitte | Schüler/Schulen | Ausdrucke | Gültigkeit | **Tour-Archiv**

Tour "ASS Tour 101" (ID: 933)

Gültigkeitszeitraum der Tour:

- (unbegrenzt) bis (unbegrenzt)

Archiv(e) dieser Tour

keine Touren im Archiv

Tour-Archiv anlegen

Schritt 2: Startdatum für neue Tour wählen und Tour archivieren

Geben Sie im neun Fenster das Datum ein, ab dem die neue Tour gelten soll.

Klicken Sie anschließend auf den Eintrag *Tour ID 933 jetzt archivieren*.

Archiv zu Tour mit der ID: 933 Tourenliste ausführlich

25 Einträge Suchen

Datum **Grund** **Anz.**

Keine Daten in der Tabelle vorhanden

0 bis 0 von 0 Einträgen Zurück Nächste

• [Neues Tour-Archiv anlegen](#)

Kein Tour-Archiv zu dieser Tour vorhanden

Wollen Sie ein neues Archiv aus der ausgewählten Tour mit der ID 933 erstellen? Mit diesem Datum wird

- das neue Tour-Archiv bis zu dem Vortag gültig,
- die aktive Tour bekommt es als Beginn-Datum.

Neuer Gültigkeitsbeginn der Tour: (heute)

[Tour ID 933 jetzt archivieren \(Tour-Archiv bis zum Vortag gültig\)](#)

Die archivierte Tour erscheint nun im Tour-Archiv. In der ersten Zeile wird die Tour-ID sowie die Tour-Archiv-ID angezeigt.

Im Feld *Änderungsdatum* ist zu sehen, an welchem Datum die Archivierung erfolgt ist. Im Feld *Gültigkeit* wird ausgegeben bis zu welchem Datum die Tour gilt. Im gezeigten Beispiel gilt die Tour vom Schuljahresanfang bis zum 30.11.2018.

Archiv zu Tour mit der ID: 933 Tourenliste ausführlich

25 Einträge Suchen

Datum **Grund** **Anz.**

30.11.2018 Änderung in der Tour 7

1 bis 1 von 1 Einträgen Zurück 1 Nächste

• [Neues Tour-Archiv anlegen](#)

Darstellung der Details der vorgenommenen Änderung

IDs: TourArchivId: 100 zu TourId: 933

Erstellzeitpunkt: (terra_ol) ...07.01.2019 13:10...

Änderungstitel:

Änderungsdatum:

Änderungsgrund:

Eckdaten der Tour bzw. des Stands bis zum 30.11.2018

Tour-Name:

Tournummer: z.B.: 39 | a

Gültigkeit: bis 30.11.2018

Fahrplan Anmerkung:

[Archiv löschen](#) [Zeiten neu berechnen \(ol\)](#) [Übernehmen](#)

Die ursprüngliche Tour-ID (ID 933) bleibt für die neue Tour erhalten. Ein Mausklick auf den Eintrag *Tour-Details* öffnet die neue Tour, die ab dem 1.12.2018 gilt.

Die Tour-ID bleibt stets erhalten, auch wenn weitere Änderungen im Laufe des Schuljahres hinzu kommen und die Tour mehrmals archiviert wird. Die archivierten Touren erhalten zusätzlich zur Tour-ID eine Tour-Archiv-ID. Über den Reiter *Tour-Archiv* gelangen Sie zu allen archivierten Touren dieser Tour.

Tour-Details **Abschnitte** **Schüler/Schulen** **Ausdrucke** **Gültigkeit** Tour-Archiv (1)

Tour "ASS Tour 101" (ID: 933)

Tour-Name:

Tournummer/-kürzel: Bsp.: "123" | "a"

Ankunft vor Beginn: Minuten **Tour-Länge:** 10,63 km

Wochentag(e): Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag

Schulstunde: **1.Std, Beginn: 07:45** Max. Sitze: 8 davon belegt:

Stunde ändern: Neu: (terra_ol) Stunde-ID: 22205
 (a) Nur Stunde: (b) Stunde mit Fahrten:

Gültigkeitszeitraum dieser Tour: • Von: Bis:

Neuen Zeitraum eintragen:

► **Berechnung: Kürzester Weg - Distanz-Matrix**

► **Abrechnung: Kosten 2,10 €/km**

► **Tour mit Betriebshof - ohne Haltepunkt Verkehrsunternehmen nicht möglich**

► **Druckdetails / Anmerkungen / Darstellung**

Übernehmen [Tour löschen](#) [Tour leeren](#) [Tour neu berechnen](#) [Tour kopieren](#)

Schritt 3: Änderungen in der Tour vornehmen

Nach der Archivierung der Tour, muss in der neuen Tour noch die gewünschte Änderung vorgenommen werden. Im gezeigten Beispiel soll die Schülerin Johanna Wolf ab dem 1.12.2018 nicht mehr befördert werden.

Öffnen Sie die neue Tour in der Tour-Verwaltung. Wechseln Sie zum Reiter *Schüler/Schulen*.

Klicken Sie auf das rote Minus-Symbol in der Zeile der Schülerin, die Sie aus der Tour entfernen möchten.

Der Tour-Verlauf ändert sich automatisch und die neue Tour-Länge wird ermittelt.

Reihe.	Nachname	Vorname	Straße	PLZ, Ort
1	Richter	Sophie	Dorfstr. 159	38524 Sassenburg Sassenburg
2	Klein	Luisa	Mooreiche 27	38524 Sassenburg Sassenburg
3	Wolf	Johanna	Kolleweg 7A	38524 Sassenburg Sassenburg
4	Schröder	Nele	Dorfstr. 106	38524 Sassenburg Sassenburg
5	Neumann	Laura	Dorfstr. 92H	38524 Sassenburg Sassenburg
6	Schulz	Emily	Zum Holzplatz 2	38524 Sassenburg Sassenburg
7	Becker	Lea	Gifhorner Str. 20	38524 Sassenburg Sassenburg
8	A.-Schweitzer-Realschule		Lehmweg 51	38518 Gifhorn

6.4.3 Mehrere Touren archivieren

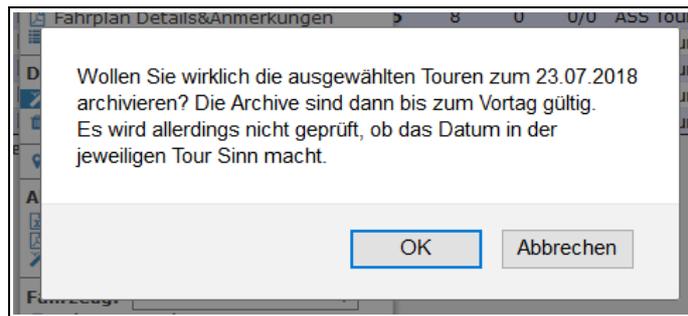
Möchten Sie mehrere Touren archivieren, gehen Sie wie folgt vor.

ID	Tour-Name	Nr	Kürz	Wochent.	Stunde	Stunde -Zeit	Vor/nach	Anz. bel.
618	ASS Tour 102	102	ASS					5
620	ASS Tour 102	102	ASS					5
619	ASS Tour 102	102	ASS					5
617	ASS Tour 101	101	ASS					5
637	ASS Tour 101	101	ASS					5
636	ASS Tour 101	101	ASS					1
604	ASS Tour 100	100	ASS					4
622	ASS Tour 100	100	ASS					4
621	ASS Tour 100	100	ASS					0

Öffnen Sie die Tourenliste und markieren sie mit gedrückter Strg- oder Shift-Taste die Touren, die Sie archivieren möchten.

Mit einem rechten Mausklick öffnet sich das Menü. Geben Sie nun das Datum ein, ab dem die neue Tour gelten soll und klicken Sie im Anschluss auf den Eintrag *Touren archivieren (mehrere)*.

Es erscheint eine Warnmeldung. Prüfen Sie ggf. noch einmal, ob das Datum, zu dem die Tour archiviert werden soll, korrekt ist und klicken Sie anschließend auf *Ok*.



Die Touren wurden nun archiviert. Es können nun z.B. Schüler*innen aus der Tour entfernt oder zu dieser hinzugefügt werden.

Auflistung der Tour-Archive mehrerer Touren
(Stand der Daten: 23.07.2018, 16:26 Uhr)

Suchen

Los	Zusatz	Tour-Archiv	von	bis	Änderungstitel	T-ID	TA-ID
102	ASS	ASS Tour 102	22.07.2018		Änderung in der Tour	619	84
102	ASS	ASS Tour 102	22.07.2018		Änderung in der Tour	620	83
102	ASS	ASS Tour 102	22.07.2018		Änderung in der Tour	618	82

1 bis 3 von 3 Einträgen Zurück Nächste

6.4.4 Tour aufsplitten und archivieren

Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie Sie eine Tour, die an drei Wochentagen fährt, auf zwei separate Touren aufsplitten und archivieren.

Die Rücktour ASS 100 fährt am Montag, Dienstag und Mittwoch nach der 5. Stunde. Ab dem 21.01.2019 soll die Schülerin Lea Becker montags in der Tour mitfahren. Die Tour soll zu diesem Datum archiviert werden.

Schritt 1: Tour-Tage ändern

Schritt 2: Tour kopieren

Schritt 3: Tour archivieren

Schritt 4: Schulkind hinzufügen

Schritt 1: Tour-Tage ändern

Öffnen Sie die Tourenliste und klicken Sie mit einem Doppelklick auf die gewünschte Tour.

ID	Tour-Name	Nr	Kürz	Wochent.	Stunde
1082	ASS Tour 100	1	✓✓✓✓✓		1
1083	ASS Tour 100	1	□□□✓✓		4
1084	ASS Tour 100	1	✓✓✓□□		5
1088	ASS Tour 101	2	✓✓✓✓✓		1
1089	ASS Tour 101	2	□□□□✓		4
1090	ASS Tour 101	2	✓✓✓✓□		5

Ändern Sie nun in der folgenden Box die Tour-Tage auf Montag und bestätigen Sie die Auswahl mit einem Mausclick auf das Speichern-Symbol (siehe auch Kapitel 6.5.1 Tour-Tage ändern, S. 108).

Schritt 2: Tour kopieren

Klicken Sie nun auf den Eintrag *Tour kopieren*.

Wählen Sie für die neue Tour die Wochentage Dienstag und Mittwoch und die 5. Schulstunde aus

Klicken Sie im Anschluss auf die Schaltfläche *duplizieren (andere Zeit)*.

Hinweise zu: Tour kopieren	
<p>In allen Fällen gilt: Wenn ein Schüler in seinem Stundenplan zu der angegebenen Schulstunde und am angegebenen Wochentag keinen Fahrbedarf hat, dann wird die Tour ohne ihn erstellt. Wenn Sie die Tour zur gleichen Stunde und zum gleichen Wochentag wie die bisherige Tour anlegen, dann werden die Schüler nur unvollständig aus der bisherigen Tour herausgenommen! Bitte vorsichtig sein.</p>	
(A) Umdrehen	(B) Duplizieren (anderer Tag/Zeit)
<p>Soll diese Tour anders herum gefahren werden? Es soll also eine Hinfahrt werden. Dann setzen Sie bitte den folgenden Haken und schicken Sie das Formular ab.</p> <p>Fahrt umdrehen: <input type="checkbox"/></p>	<p>Die Tour soll an einem anderen Wochentag als bisher, somit nicht an: "Montag" stattfinden. Und/Oder aber zu einer anderen Schulstunde als nach der 5.Std..</p> <p>Wenn Sie oben den gewünschten Tag und Stunde gewählt haben, dann werden danach beide Touren parallel existieren.</p>
<p> herumdrehen</p>	<p> duplizieren (andere Zeit)</p>
<p>Abbruch des Kopier-Vorganges</p>	

Aus der Tour am Montag, 5. Std. ist nun eine Tour für Dienstag und Mittwoch, 5. Std. erzeugt worden:

ID	Tour-Name	Nr	Kürz	Wochent.	Stunde	Stunde -Zeit	Vor/nach	Anz. bel.
1082	ASS Tour 100	1		✓✓✓✓✓	1	07:45	5 min	7
1084	ASS Tour 100	1		✓□□□□	5	12:10	5 min	7
1122	ASS Tour 100	1		□✓✓□□	5	12:10	5 min	7
1083	ASS Tour 100	1		□□□✓✓	4	11:05	5 min	5

Schritt 3: Tour archivieren

Öffnen Sie die Montagstour.

ID	Tour-Name	Nr	Kürz	Wochent.	Stunde	Stunde -Zeit	Vor/nach	Anz. bel.	Max Anz.
1082	ASS Tour 100	1		✓✓✓✓✓	1	07:45	5 min	7	8
1084	ASS Tour 100	1		✓□□□□	5	12:10	5 min	7	8
1122	ASS Tour 100	1		□✓✓□□	5	12:10	5 min	7	8
1083	ASS Tour 100	1		□□□✓✓	4	11:05	5 min	5	8

Wechseln Sie zum Reiter *Tour-Archiv* und klicken Sie auf den Eintrage *Tour-Archiv anlegen*.

Übersicht Details Abschnitte Schüler/Schulen Ausdrucke Gültigkeit **Tour-Archiv**

Tour "ASS Tour 100" (ID: 1084)

Gültigkeitszeitraum der Tour:

- (unbegrenzt) bis (unbegrenzt)

Archiv(e) dieser Tour

keine Tour im Archiv

[Tour-Archiv anlegen](#)

Geben Sie nun das Datum ein, ab dem das neue Schulkind in der Tour befördert werden soll und bestätigen Sie die Eingabe mit einem Mausklick auf den darunterliegenden Eintrag *...jetzt archivieren...*

Tour-Details **Tour-Archiv-Funktion**

Kein Tour-Archiv zu dieser Tour vorhanden

Wollen Sie ein neues Archiv aus der ausgewählten Tour mit der ID **1084** erstellen? Mit diesem Datum wird

- das neue Tour-Archiv bis zu dem Vortag gültig,
- die aktive Tour bekommt es als Beginn-Datum.

Neuer Gültigkeitsbeginn der Tour: (heute)

Tour ID 1084 jetzt archivieren (Tour-Archiv bis zum Vortag gültig)

Sie können nun einen Grund für die Änderung eingeben und das Gültigkeitsdatum überprüfen, sowie Anmerkungen auf dem Fahrplan oder dem Abrechnungsbogen der archivierten Tour eingeben.

Tour-Details **Tour-Archiv-Funktion**

Darstellung der Details der vorgenommenen Änderung

IDs: TourArchivId: 128 zu TourId: 1084

Änderungsgrund:

Änderungsdatum:

Anmerkungen:

Eckdaten der Tour bzw. des Stands bis zum 20.01.2019

Tour-Name:

Tournummer: z.B.: 39 | a

Gültigkeit: bis

Fahrplan Anmerkung:

Abrechnung Anmerkung:

[Archiv löschen](#) [Übernehmen](#)

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Mausklick auf *Übernehmen*.

Schritt 4: Schulkind hinzufügen

Öffnen Sie die Montagstour nun im Kartenfenster.

ID	Tour-Name	Nr	Kürz	Wochent.	Stunde
1082	ASS Tour 100	1		✓✓✓✓✓	1
1084	ASS Tour 100	1		✓□□□□	5
122	ASS Tour 100	1		□✓✓□□	5
Tour in Karte	our 100	1		□□□✓✓	4
1088	ASS Tour 101	2		✓✓✓✓✓	1

Mit einem Mausklick auf die Tour (gelbe Zeile) aktivieren Sie die Tour (1.) und die Schülerliste der Tour im mittleren Bereich des Fensters wird geöffnet.

Klicken Sie nun auf das Lupensymbol in der Zeile der Schülerin, die zur Tour hinzugefügt werden soll (2.). Die Karte zoomt nun zur Schülerin.

Fahren Sie mit dem Maus-Cursor über das Schülersymbol (roter Punkt) und klicken Sie auf den Eintrag *In Tour eintragen*, um die Schülerin zur Tour hinzuzufügen.

TERRAPLAN TerraIndividual Karte Verwaltung

Schule A.-Schweitzer-Realschule Montag Zeit 5 Std (11:25) Hin Zurück

Tour-Filter: 1084 Leeren

ID	Nr	Name	Fahrzeug	Anz.P.	km	ges.	Link
1084	1	ASS Tour 100	ASS Tour 100	7(8)	36,1	36,1	

Anzahl: 1 (von 7)

Schüler

Reih	Straße	Ort	Nachname	Vorname	Info
1	Lehmweg 51	Gifhorn	A.-Schweitzer-Realschule	-	
2	Allenwinkel 3	Gifhorn	Sauer	Vincent	
3	Cardenap 1	Gifhorn	Arnold	Jona	
4	Wilscher Weg 9	Gifhorn	Voigt	Till	
5	Alte Poststr. 21A	Gifhorn	Lang	Emely	
6	Fliederstr. 11	Ummern	Schwarz	Lilly	
7	Hagenfeld 4	Ummern	Zimmermann	Lara	
8	Finkenweg 2	Groß Oesingen	Schulz	Emily	

Schüler ohne Tour (mit ab heute gültigem Stundenplan ... Andere: ...)

Suche:

Straße	Ort	Nachname	Vorname	Info
Finkenweg 4	Groß Oesingen	Becker	Lea	

Anzahl: 1 (von 1)

6.5 Änderungen der Tour

6.5.1 Tour-Tage ändern

Möchten Sie, dass Ihre Tour an allen Wochentagen mit den gleichen Schülerinnen und Schülern gefahren wird, klicken Sie im Fenster Tour-Details der gewünschten Tour mit der linken Maustaste, bei gedrückter Shift-Taste (Taste für die Groß- und Kleinschreibung), auf den Eintrag *Montag* und anschließend auf den Eintrag *Freitag*. Nach dem Mausklick erscheinen alle Tage mit einem blauem Hintergrund.

Klicken Sie mit der Maus auf das Speichern-Symbol am rechten Rand, um Ihre Auswahl zu speichern. Ändern Sie ggf. noch den Tour-Namen, falls dieser die Angabe der Schulstunden im Tour-Namen enthält und speichern Sie ihre Eingabe mit einem Mausklick auf *Übernehmen*.

Übernehmen Tour löschen Tour leeren Tour neu berechnen Tour kopieren

Fahrt: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag zur 1. Stunde

Tour-Start:	07:19 Uhr	Besetzt-km:	5,9 km
Tour-Ende:	07:35 Uhr	Wochen-km:	29,6 km
Ankunftszeit:	10min vorher	Kosten pro km:	1,25 €
Schul-Beginn:	07:45 Uhr	Kosten pro Tag:	7,39 €
Besetzt-Zeit:	00:15 Std	Kosten pro Woche:	36,94 €

Tour-Tage: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag

Möchten Sie für Ihre Tour nur einzelne Tage auswählen, klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste auf die Tage, an denen die Tour mit diesen Schüler*innen gefahren werden soll.

Um Ihre Auswahl zu speichern, klicken Sie mit der Maus auf das Speichern-Symbol.

Übernehmen Tour löschen Tour leeren Tour neu berechnen Tour kopieren

Fahrt: Montag zur 1. Stunde

Tour-Start:	07:19 Uhr	Besetzt-km:	5,9 km
Tour-Ende:	07:35 Uhr	Wochen-km:	5,9 km
Ankunftszeit:	10min vorher	Kosten pro km:	1,25 €
Schul-Beginn:	07:45 Uhr	Kosten pro Tag:	7,39 €
Besetzt-Zeit:	00:15 Std	Kosten pro Woche:	7,39 €

Tour-Tage: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag

6.5.2 Tour-Berechnung ändern (kürzester oder schnellster Weg)

In der Standard-Einstellung werden alle Touren nach dem Prinzip des kürzesten Weges berechnet. Alternativ können eine Tour nach dem Prinzip des schnellsten Weges berechnen oder die Reihenfolge der Haltepunkte manuell festlegen.

Führen Sie folgende Schritte durch:

Schritt 1: Tour in der Tour-Verwaltung öffnen

Schritt 2: Berechnungsprinzip umstellen

Schritt 3: Tour neu berechnen

Schritt 1: Tour in der Tour-Verwaltung öffnen

Öffnen Sie eine Tour in die Tour-Verwaltung und gehen Sie zum Reiter *Tour-Details*.



Klicken Sie auf den Pfeil in der Zeile *Berechnung nach*. Es öffnet sich ein Fenster unter der Zeile.



Schritt 2: Berechnungsprinzip umstellen

Sie können nun auswählen, ob die Tour nach Zeit (*Schnellste Strecke*) oder Strecke (*Kürzester Weg*) berechnet werden soll (1.).

In der zweiten Spalte können Sie die Art der Berechnung auswählen (2.).

<i>Distanz-Matrix</i>	Mit dieser Einstellung wird die Reihenfolge der Schulkinder automatisch festgelegt (empfohlen).
<i>Manuelle Berechnung</i>	Mit dieser Option können Sie die Reihenfolge der Schülerinnen und Schüler manuell festlegen.
<i>System-Default</i>	Ist der Eintrag System-Default ausgewählt, so werden die in der Basis-Konfiguration festgelegten Einstellungen gewählt.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Mausklick auf *Übernehmen*.

Schritt 3: Tour neu berechnen

Klicken Sie anschließend auf den Eintrag *Tour neu berechnen*. Die Tour wird neu berechnet. Im Feld *Tour-Länge* wird Ihnen die neu berechnete Länge angezeigt.

6.5.3 Tour-Kosten ändern

Sie können die Kosten einer Tour in der Tour-Verwaltung manuell festlegen bzw. ändern.

Führen Sie folgende Schritte durch:

Schritt 1: Tour in der Tour-Verwaltung öffnen

Schritt 2: Kosten eintragen

Schritt 1: Tour in der Tour-Verwaltung öffnen

Öffnen Sie die Tour in der *Tour-Verwaltung*.

Klicken Sie im Reiter *Tour-Details* auf den Pfeil in der Zeile *Kosten*.

Schritt 2: Kosten eintragen

Geben Sie nun die Kosten für die Tour ein. Im Feld *Kosten/km* ist in der Regel der System-default-Wert eingetragen.

Sichern Sie Ihre Eingaben mit einem Mausklick auf den Eintrag *Übernehmen*.

▼ **Kosten 2,10 €/km**

Kosten pauschal: € Kosten aus Angebot: €

Zuschlag: € Kosten/km Leerfahrt: €

Kosten/km: € System-default-Wert: **2,10 €/km**

► Tour mit Betriebshof - ohne Haltepunkt Verkehrsunternehmen nicht möglich

► Konfiguration Druckdetails / Anmerkungen

Übernehmen Tour löschen Tour leeren Tour neu berechnen Tour kopieren

Kosten über die Tourenliste eintragen

Alternativ können Sie die Kosten für mehrere Touren über die Tourenliste eintragen.

Markieren Sie dazu die gewünschten Touren mit der Strg.- oder Shift-Taste und klicken Sie auf die Touren mit der rechten Maustaste.

ID	Tour-Name	Nr	Kürz	Wochent.	Stunde	Stunde -Zeit	Vor/nach	Anz. bel.	Max. Anz.	Anz. Roll.	Anz. Begl.	Fahrz. Begl.
1082	ASS Tour 100	1		✓✓✓✓✓	1	07:45	5 min	8	8	0/0	0	0
1083	ASS Tour 100					11:05	5 min	8	8	0/0	0	0
1084	ASS Tour 100					12:10	5 min	8	8	0/0	0	0
1088	ASS Tour 101					07:45	5 min	7	8	0/0	0	0
1089	ASS Tour 101					11:05	5 min	7	8	0/0	0	0

Fahren Sie in dem geöffneten Kontext-Menü mit dem Maus-Cursor über den Eintrag *Kosten/Beiträge ändern*. Das Menü erweitert sich und Sie können die Kosten für Besetzt- und Leer-km sowie Pauschalbeträge oder Zuschläge für die ausgewählten Touren eintragen.

Kosten/Beiträge ändern ►►►

Menu schließen

€/km Besetzt: **eintragen**

€/km Leer: **eintragen**

€ Pauschal: **eintragen**

€ Zuschlag: **eintragen**

6.5.4 Betriebshof oder Fahrzeugstandort hinzufügen

Sie können bei einer Tour einen Betriebshof oder ein Fahrzeugstandort eintragen, wenn eine Tour bereits bereits ab dort berechnet wird.

An einem Betriebshof können alle Fahrzeuge eines Verkehrsunternehmens starten. Sie können einen Betriebshof in der *Verkehrsunternehmen-Verwaltung* anlegen (siehe *Kapitel 7.1.3 Betriebshof anlegen*, S. 139).

Startet ein Fahrzeug an einem anderen Standort, können Sie für dieses Fahrzeug in der Fahrzeug-Verwaltung einen Fahrzeugstandort anlegen (siehe *Kapitel 7.2.2 Fahrzeugstandort anlegen*, S. 141).

Führen Sie folgende Schritte durch:

Schritt 1: Tour in der Tour-Verwaltung öffnen

Schritt 2: Betriebshof oder Fahrzeugstandort auswählen

Schritt 3: Tour neu berechnen

Schritt 1: Tour in der Tour-Verwaltung öffnen

Öffnen Sie die Tour in der Tour-Verwaltung.

Klicken Sie im Reiter *Tour-Details* auf den Pfeil in der Zeile *Tour ohne Betriebshof*



Schritt 2: Betriebshof oder Fahrzeugstandort auswählen

Setzen Sie nun einen Haken in der Zeile Betriebshof oder Fahrzeugstandort und bestätigen Sie ihre Auswahl mit einem Mausklick auf *Übernehmen*.



Schritt 3: Tour neu berechnen

Klicken Sie anschließend auf *Tour neu berechnen*.



Die Tour wurde nun neu berechnet. Die Leerfahrt-km sowie die Gesamtkosten der Fahrt werden Ihnen nun im Abschnitt *Fahrt* im Reiter *Tour-Details* angezeigt.

Fahrt:	Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag zur 1.Std.	Tour-Tage:
	Stunde-ID: 22205 A.-Schweitzer-Realschule	Montag
Tour-Start:	07:04 Uhr	Dienstag
Tour-Ende:	07:35 Uhr	Mittwoch
Ankunftszeit:	0:10 vorher	Donnerstag
Schulbegl.:	07:45 Uhr	Freitag
Besetzt-Zeit:	00:30 Std	Samstag
	Besetzt-km: 19,8 km	
	Kosten pro km: 2,10 €	
	Kosten pro Fahrt: 41,57 €	
	Leerfahrt-km: 50,2 km	
	Kosten pro km (leer): 2,10 €	
	Kosten pro Fahrt gesamt: 147,07 €	

6.5.5 Dauer der Teilstrecken manuell ändern

Sie können hier die Dauer der einzelnen Teilstrecken einer Tour manuell verlängern oder verkürzen. Dies kann sinnvoll sein, wenn beispielsweise eine Schülerin oder ein Schüler länger für den Ein- oder Ausstieg benötigt oder sich herausstellt, dass es auf einer Strecke regelmäßig zu einem Stau kommt.

Führen Sie folgende Schritte durch:

Schritt 1: Tour in der Tour-Verwaltung öffnen

Schritt 2: Verzögerungen eintragen

Schritt 1: Tour in der Tour-Verwaltung öffnen

Öffnen Sie die Tour in der Tour-Verwaltung und wechseln Sie zum Reiter *Abschnitte*.

Schritt 2: Verzögerungen eintragen

In der Spalte *Teilstrecke/Verzög* des *Detailplans der einzelnen Touren-Abschnitte* können Sie für die jeweilige Teilstrecke von einem bis zum nächsten Haltepunkt eine Verzögerung (in Minuten) eintragen und anschließend mit dem Speichern-Symbol abspeichern.

Falls die Fahrzeit einer Teilstrecke kürzer ist als vom Programm berechnet, können Sie die Fahrzeit einer Teilstrecke verkürzen, indem Sie negative Zahlen eingeben..

Zeit	Dauer (Verzög.) bisSchule	Teilstrecke / Verzög	Haltepunkt	Schüler
07:04	00:05 (30min)	6,6km	Sassenburg (Haltepunkt Lahnstraße 2)	Braun, Clara (max: 90min)
07:10	00:03 (+1) (24min)	2,4km	Sassenburg Dannenbütteler Weg 1	Bauer, Amelie (max: 90min)
07:14	00:00 (+1) (20min)	0,2km	Sassenburg Bevermühler Str. 9 (Haltepunkt Bevermühler Straße 9)	Hoffmann, Marie (max: 180min)
07:16	00:09 (+1) (18min)	7,5km	Sassenburg	Koch, Leonie (max: 120min)
07:27	00:04 (+3) (7min)	3,1km	Gifhorn Cardenap 1	Arnold, Jona (max: 180min)
07:35	-	-	A.-Schweitzer-Realschule Gifhorn, Lehmweg 51	keine
Strecke von Endpunkt bis zu Betriebshof:		32,06 km		
Unterrichtsbeginn:		07:45 (-10min)		

6.5.6 Reihenfolge der Schüler*innen ändern

In der Standard-Einstellung wird die Reihenfolge der Schüler*innen vom System automatisch berechnet. Bei einer Tour zur Schule legen Sie fest, welches Schulkind als erster abgeholt werden soll. Die Reihenfolge, in der die anderen Schüler*innen abgeholt werden, legt das System automatisch fest.

Bei einer Rück-Tour legen Sie fest, welches Schulkind als letzter aussteigt. Die Reihenfolge der anderen Schüler*innen legt das System fest.

Möchten Sie von diesem System abweichen, können Sie die Standard-Einstellung für eine Tour ändern.

Führen Sie dazu folgende Schritte durch:

Schritt 1: Tour in der Tour-Verwaltung aufrufen

Schritt 2: Berechnungsprinzip umstellen

Schritt 3: Reihenfolge der Schüler*innen ändern

Schritt 1: Tour in der Tour-Verwaltung aufrufen

Öffnen Sie die gewünschte Tour in der Tour-Verwaltung.

Schritt 2: Berechnungsprinzip umstellen

Im Reiter *Tour-Details* klicken Sie in die Zeile *Berechnung nach: Kürzester Weg – Distanz-Matrix*.

In der Spalte *Änderung Art* wählen Sie *Manuelle Berechnung* aus und klicken auf *Übernehmen*.

Tour-Details | Abschnitte | Schüler/Schulen | Ausdrucke | Gültigkeit | **Tour-Archiv (1)**

▼ **Berechnung nach: Kürzester Weg - Distanz-Matrix**

Änderung Berechnung: Schnellste Strecke Kürzester Weg

Änderung Art: System-Default Manuelle Berechnung Distanz-Matrix

► **Kosten 2,10 €/km**

► **Tour mit Betriebshof-/Leerfahrt**

► **Konfiguration Druckdetails / Anmerkungen**

Übernehmen | Tour löschen | Tour leeren | Tour neu berechnen | Tour kopieren

Schritt 3: Reihenfolge der Schüler*innen ändern

Wechseln Sie zum Reiter *Schüler/Schulen*.

Klicken Sie nun in die Zeile eines Schulkind und ziehen Sie es mit gedrückter an die gewünschte Stelle (1.).

Klicken Sie anschließend auf *Neue Reihenfolge speichern* (2.).

Tour-Details | Abschnitte | **Schüler/Schulen** | Ausdrucke | Gültigkeit | **Tour-Archiv (4)**

Tour "ASS Tour 100" (ID: 604)

Sortierbare Liste der Schüler/Schulen/Sammelhalte in der Tour (Anschrift zuhause)

Reihe.	Nachname	Vorname	Straße	PLZ, Ort
1	Braun (max: 90min)	Clara	Alte Landstr. 2	38524 Sassenburg Sassenburg
3	Hoffmann (max: 180min)	Marie	Bevermühler Str. 9	38524 Sassenburg Sassenburg
4	Koch (max: 120min)	Leonie	Gutsstr. 20	38524 Sassenburg Sassenburg
2	Bauer (max: 90min)	Amelie	Dannenbütteler Weg 1	38524 Sassenburg Sassenburg
5	Arnold (max: 180min) keine	Jona	Cardenap 1	38518 Gifhorn
6	A.-Schweitzer- Realschule		Lehmweg 51	38518 Gifhorn

Neue Reihenfolge speichern ... Sortierung wird ggf. verändert wegen: **Manuelle Berechnung**

... noch 3 Plätze frei

=> Auflistung **Stundenpläne aller Schüler dieser Tour**

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Schulkinder im *Kartenfenster* ändern, indem Sie ein Schulkind mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle schieben.

Schüler

Reih	Straße	Ort	Nachname	Vorname	Info
1	Alte Landstr. 2	Sassenburg	Braun	Clara	-
2	Bevermühler Str. 9	Sassenburg	Hoffmann	Marie	-
3	Gutsstr. 20	Sassenburg	Koch	Leonie	-
4	Dannenbütteler Weg 1	Sassenburg	Bauer	Amelie	-
5	Cardenap 1	Gifhorn	Arnold	Jona	7
6	Lehmweg 51	Gifhorn	A.-Schweitzer- Realschule		-

6.5.7 Weitere Schule zur Tour hinzufügen

Um eine weitere Schule zu einer bestehenden Tour hinzuzufügen, öffnen Sie die Tour in der *Tour-Verwaltung* der gewünschten Tour durch einen Doppelklick auf die Tour in der Tourenliste. Wechseln Sie zum Reiter *Abschnitte*.

Wählen Sie aus der Liste in der Zeile *Die folgende Schule zufügen* die gewünschte Schule aus und klicken Sie auf das Speichern-Symbol, um sie zur Tour hinzuzufügen.

Tour "ASS Tour 100" (ID: 604)				
Detailplan der einzelnen Touren-Abschnitte				
Zeit	Dauer (Verzög.) bis Schule	Teilstrecke / Verzög.	Haltepunkt	Schüler
↓ Strecke von Betriebshof bis zum Startpunkt: 18,17 km				
07:04	00:05 (30min)	6,6km	Sassenburg Alte Landstr. 2 (Haltep.: Alte Landstraße 2)	Braun, Clara (max: 90min)
07:10	00:03 (+1) (24min)	2,4km	Sassenburg Dannenbütteler Weg 1	Bauer, Amelie (max: 90min)
07:14	00:00 (+1) (20min)	0,2km	Sassenburg Bevermühler Str. 9 (Haltep.: Bevermühler Straße 9)	Hoffmann, Marie (max: 180min)
07:16	00:09 (+1) (18min)	7,5km	Sassenburg Gutsstr. 20 (Haltep.: Gutsstraße 20)	Koch, Leonie (max: 120min)
07:27	00:04 (+3) (7min)	3,1km	Gifhorn Cardenap 1	Arnold, Jona (max: 180min)
07:35	-	-	A.-Schweitzer-Realschule Gifhorn, Lehmweg 51	keine
↓ Strecke von Endpunkt bis zu Betriebshof: 32,06 km				
00:30		19,8km	(exakt: 19.795,0 m)	
↓ Unterrichtsbeginn: 07:45 (-10min)				
Die folgende Schule zufügen: <input type="text" value="Berufsschule Steimker"/> 				
<small>(Hier werden diejenigen angeboten, die noch nicht in der Tour sind und eine Punktgeometrie haben)</small>				

6.5.8 Zwangspunkt einfügen

Um den Tourverlauf durch einen Zwangspunkt zu verändern, rufen Sie die gewünschte Tour im Kartenfenster auf und führen Sie die folgenden Schritte durch:

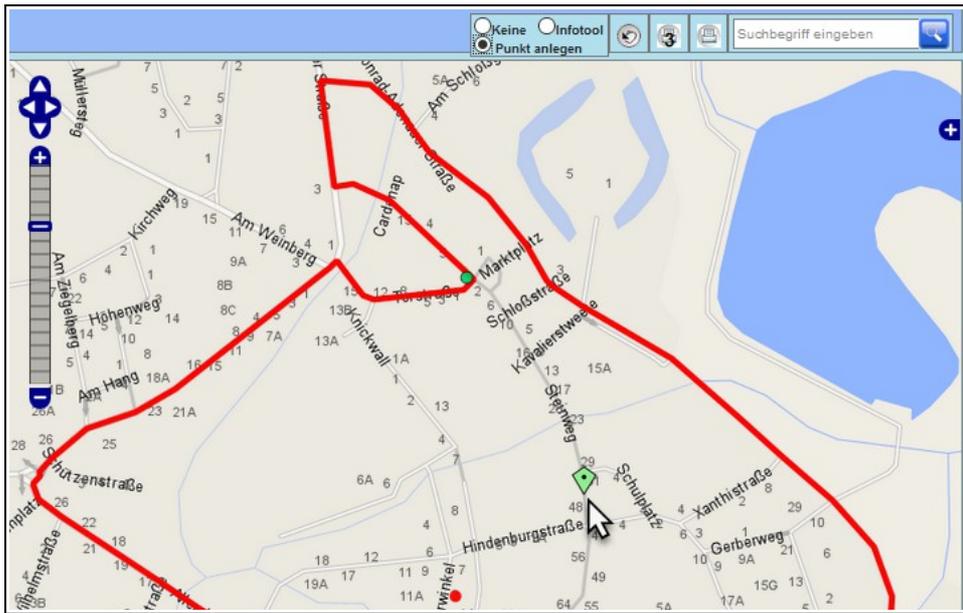
- Schritt 1: *Punkt anlegen* aktivieren und Zwangspunkt in der Karte setzen**
- Schritt 2: In der Haltepunkte-Verwaltung die Punkt-Art *Zwangspunkt* wählen**
- Schritt 3: Karte neu laden und *Punkt anlegen* deaktivieren**
- Schritt 4: Zwangspunkt in Tour einfügen**

Schritt 1: *Punkt anlegen* aktivieren und Zwangspunkt in der Karte setzen

Wählen Sie am oberen Rand der Karte den Eintrag *Punkt anlegen* aus.



Zoomen Sie anschließend möglichst weit in die Karte herein und klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Stelle, wo Sie den Zwangspunkt anlegen möchten. Es erscheint ein grünes Drachensymbol.



Schritt 2: In der Haltepunkte-Verwaltung die Punkt-Art *Zwangspunkt* wählen

Wechseln Sie zum Verwaltungsfenster. Dort wurde mit dem Mausklick in der Karte automatisch die Haltepunkte-Verwaltung geöffnet.

Wählen Sie in der Spalte Punkt-Art den Eintrag *Zwangspunkt* aus.

Gegebenenfalls können Sie den Namen und die Adresse des Zwangspunktes anpassen.

Klicken Sie im Anschluss auf den Eintrag *Neuen Punkt aus Karte so anlegen*.



Schritt 3: Karte neu laden und *Punkt anlegen* deaktivieren

Wechseln Sie zurück ins Kartenfenster und laden Sie die Karte neu. Anschließend erscheint der angelegte Zwangspunkt als orangefarbenes Sternensymbol in der Karte.

Denken Sie daran, die Funktion *Punkt anlegen* zu deaktivieren bevor Sie erneut in die Karte klicken.



Schritt 4: Zwangspunkt in Tour einfügen

Fahren Sie nun mit dem Mauscursor über das Sternsymbol. Wählen Sie im sich öffnenden Fenster den Eintrag *In Tour eintragen* aus.



Der Zwangspunkt wird nun im linken Kartenfenster in der Tour aufgelistet. Im rechten Kartenfenster verändert sich der Tourverlauf.

Schüler					
Reih	Straße	Ort	Nachname	Vorname	Info
1	Winkeler Str. 4C	Gifhorn	Wolff	Benjamin	10
2	Winkeler Str. 3	Gifhorn	Pfeiffer	Nick	10
3	Braunschweiger Str. 29	Gifhorn	Busch	Jannik	10
4	Cardenap 1	Gifhorn	Arnold	Jona	10
5	Steinweg 46	Gifhorn	Zwangspunkt	Steinweg 46	-
6	Lehmgweg 51	Gifhorn	A.-Schweitzer- Realschule	-	-

Hinweis: Möchten Sie den Zwangspunkt in einer anderen Reihenfolge in der Tour platzieren, so müssen Sie zunächst in der Tourverwaltung die Berechnungsart auf *Manuelle Berechnung* umstellen. Anschließend können Sie die Reihenfolge der Schulkinder und Zwangspunkte in der Tour verändern (siehe auch *Kapitel 6.5.6 Reihenfolge der Schüler*innen ändern*, S. 113).

6.5.9 Straße sperren oder befahrbar machen

Um eine Straße zu Sperren oder befahrbar zu machen, führen Sie folgende Schritte durch:

Schritt 1: Straße im Kartenfenster aufrufen

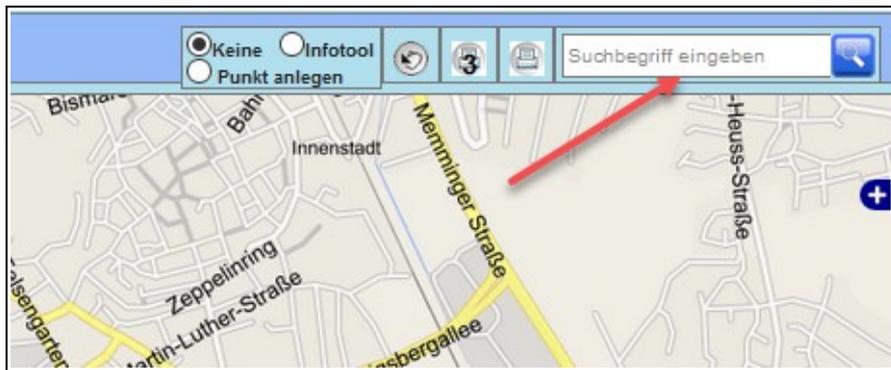
Schritt 2: Grundkarte *Straßennetz* aktivieren

Schritt 3: *Infotool* aktivieren und Straße anklicken

Schritt 4: In der *Street-Verwaltung* die Richtung auswählen

Schritt 1: Straße im Kartenfenster aufrufen

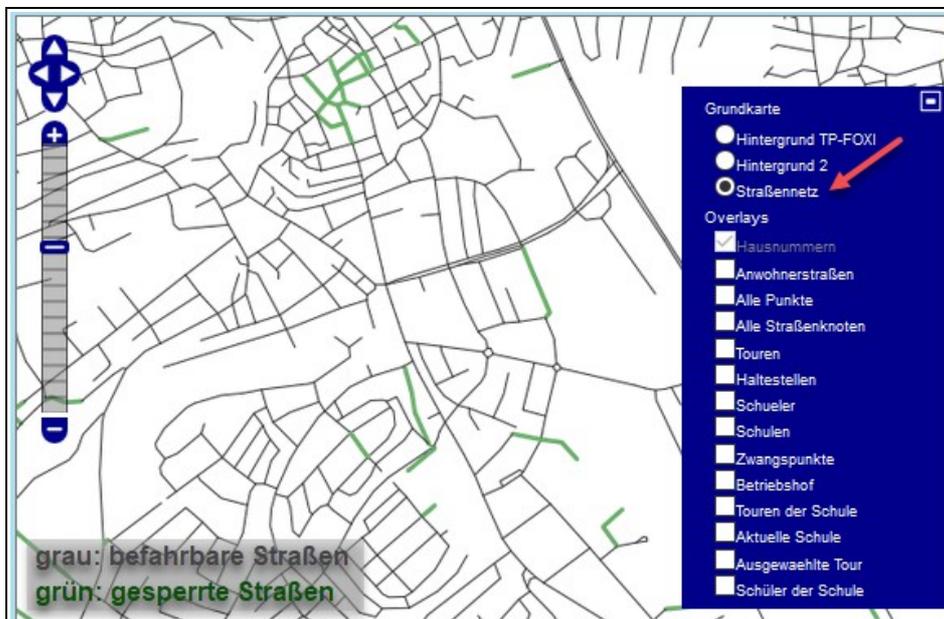
Rufen Sie die Straße, die Sie sperren oder befahrbar machen möchten im Kartenfenster auf. Benutzen Sie gegebenenfalls die Suchfunktion am rechten oberen Rand des Kartenfensters.



Schritt 2: Grundkarte *Straßennetz* aktivieren

Öffnen Sie nun die Kartenkontrolle, indem Sie auf das -Zeichen am rechten Rand der Karte klicken.

Aktivieren Sie nun die Grundkarte *Straßennetz*. Anschließend ändert sich die Kartenansicht, wie im untenstehenden Bild. Befahrbare Straßen sind grau gefärbt, gesperrte Straßen grün.

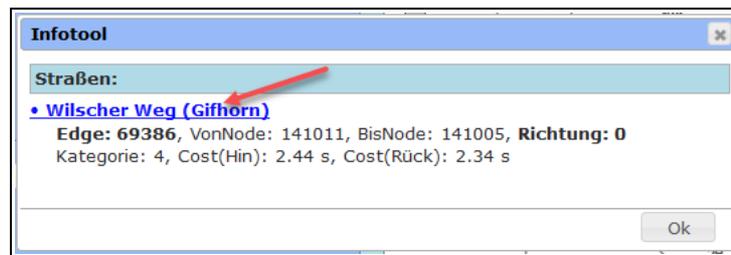


Schritt 3: *Infotool* aktivieren und Straße anklicken

Aktivieren Sie nun das *Infotool* am oberen Rand des Kartenfensters und klicken Sie anschließend mit der linken Maustaste auf die Straße, die Sie sperren oder befahrbar machen möchten.



Klicken Sie im sich öffnenden Fenster auf den Link mit dem Straßennamen. Es öffnet sich die Street-Verwaltung im Verwaltungsfenster.

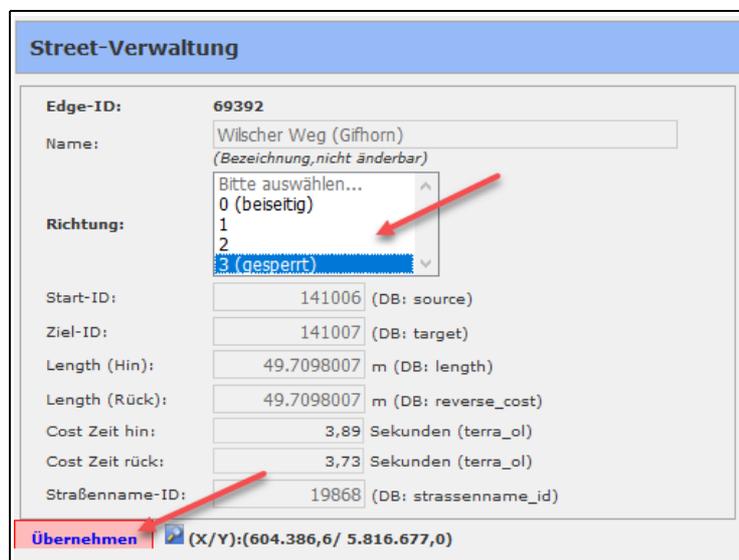


Schritt 4: In der Street-Verwaltung die Richtung auswählen

Wechseln Sie zum Verwaltungsfenster und wählen Sie nun eine gewünschte Richtung aus:

- 0 = die Straße ist in beide Richtungen befahrbar
- 1 & 2 = die Straße ist nur in eine Richtung befahrbar (Einbahnstraße)
- 3 = die Straße ist gesperrt

Bestätigen Sie ihre Auswahl anschließend mit einem Mausklick auf den Eintrag *Übernehmen*.



6.6 Spezielle Touren

In diesem Kapitel finden Sie Beispiele für spezielle, komplexe Touren.

6.6.1 Extra Tour ins Schwimmbad

Möchten Sie Schulkinder nach ihrem Schulbesuch am Nachmittag mit einer Tour von zu Hause abholen, ins Schwimmbad und wieder zurück nach Hause befördern, gehen Sie wie folgt vor:

Schritt 1: Haltepunkt „Schwimmbad“ als Zwischen-Stopp einrichten

Schritt 2: Schwimm-Stunden bei Schule und Zwischen-Stopp eintragen

Schritt 3: Schwimm-Stunden in Stunden-Modell und Stundenplan eintragen

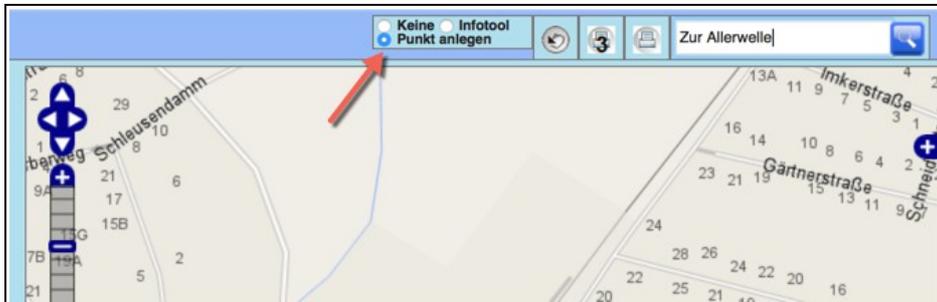
Schritt 4: Haltepunkt Schwimmbad im Stundenplan hinterlegen

Schritt 5: Touren erstellen

Schritt 1: Haltepunkt „Schwimmbad“ als Zwischen-Stopp einrichten

Wechseln Sie in das Kartenfenster und wählen Sie den Ausschnitt so, dass Sie die Lage des Schwimmbads in der Karte digitalisieren können.

Aktivieren Sie die Funktion *Punkt anlegen*, klicken Sie anschließend mit der linken Maustaste in der Karte an die Stelle, an der sich das Schwimmbad befindet.



Nach dem Mausklick erscheint automatisch ein neues Fenster. Wählen Sie hier in der Spalte *Punkt-Art* den Eintrag *Zwischen-Stopp* aus. Tragen Sie den Namen des Schwimmbads in der Spalte *Name* ein. Vervollständigen Sie die Adresse des Schwimmbads in den entsprechenden Spalten.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit Mausklick auf *Neuen Punkt aus der Karte so anlegen*.

Individualbeförderung-Haltepunkte-Verwaltung										
Haltepunkte (1x gefunden) ... Liste reduzieren nach Filter: Schule Schüler Zwangspunkt Zwischen-Stopp Schüler-Sammelhalt										
Ifd. Nr.	Punkt-Art	Name	Straße	Nr.	Ort	PLZ	Geo.	Karte	Link	Del
(001)	Zwischen-ξ	Schwimmbad Allerwelle	Zur Allerwelle		Gifhorn		-	-	-	

Abbruch **Neuen Punkt aus Karte so anlegen**

Nach dem Mausklick öffnet sich automatisch die Schulen-Maske. Hier haben Sie die Möglichkeit weitere Angaben zum Schwimmbad einzutragen.

Speichern Sie Ihre Angaben mit Mausklick auf *Übernehmen*.

Schritt 2: Schwimm-Stunden bei Schule und Zwischen-Stopp eintragen

Wechseln Sie zur Schule der Schüler*innen, die zum Schwimmunterricht befördert werden sollen. Klicken Sie anschließend auf den Eintrag *Neue Schulstunde anlegen* unter der Schulen-Maske.

Punkte (Admin): (terra/terra_of-Alternativ)

PunktID: (56446) - EdgeId: (98107) - Fraction: 0,96457
RouteNodeId: (19725)

Hinweis: Nach eventuellem Verschieben dieses Punktes müssen **alle Touren dieser Schule neu berechnet** werden!

Punkt-Art-ID: (1)
Optional: (Punkt herausnehmen) [Punkt der Schule entfernen](#)

[löschen](#) [übernehmen](#)

Stunden-Modelle ("archiviert": Stand heute)

	Anz. Schüler aktiv	Anz. Schüler archiviert	Anz. Schüler gesamt	Löschen
Standard	17	0	17	
Summen:	17	0	17	

► **Stundenplan-Vorlage für Stunden-Modell**

▼ **Schulstunden der Schule/Sammelhaltestelle**

Stunde	Beginn	Ende
1.	08:00	08:45
2.	08:50	09:35
3.	09:55	10:40
4.	10:45	11:30
5.	11:45	12:30
9.	15:00	15:45

[Neue Schulstunde anlegen](#)

Sie gelangen nun in die Schulstunden-Verwaltung, in der Sie in der Eingabemaske auf der rechten Seiten eine neue Schulstunde anlegen können.

Tragen Sie die Ziffer der Schulstunde sowie die Anfangs- und Endzeit ein.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit Mausklick auf *Übernehmen*.

Schulstunden-Verwaltung (nur aus der Schule: "GS Astrid-Lindgren-Schule") => alle Schulstunden anzeigen

25 Einträge Suche:

Schule	Std	von	bis
GS Astrid-Lindgren-Schule	1	08:00	08:45
GS Astrid-Lindgren-Schule	2	08:50	09:35
GS Astrid-Lindgren-Schule	3	09:55	10:40
GS Astrid-Lindgren-Schule	4	10:45	11:30
GS Astrid-Lindgren-Schule	5	11:45	12:30

1-5 von 5 Einträgen

Erster Zurück 1 Vor Letzter

Neue Schulstunde anlegen (nur an der Schule "GS Astrid-Lindgren-Schule")

Schule:

Bezeichnung: (eine Ganzzahl, z.B. 1 oder 12)

Uhrzeit Beginn: (z.B. "08:00")

Uhrzeit Ende:

[Übernehmen](#)

Tragen Sie die Schwimmstunde auch beim Schwimmbad ein.

Schulstunden-Verwaltung (nur aus der Schule: "Schwimmbad Allerwelle") => alle Schulstunden anzeigen

25 Einträge Suche:

Schule	Std	von	bis
	1	08:00	08:45
	5	00:00	12:25

1-2 von 2 Einträgen

Erster Zurück 1 Vor Letzter

• [Neue Schulstunde an belieb. Schule anlegen](#)

Neue Schulstunde anlegen (nur an der Schule "Schwimmbad Allerwelle")

Schule:

Bezeichnung: (eine Ganzzahl, z.B. 1 oder 12)

Uhrzeit Beginn: (z.B. "08:00")

Uhrzeit Ende:

[Übernehmen](#)

Wählen Sie einen Schultyp für das neu angelegte Schwimmbad aus der Dropdown-Liste aus (die Einträge der Liste können vom Administrator geändert bzw. erweitert werden).

Speichern Sie Ihre Auswahl mit Mausklick auf *Übernehmen*.

Schul-Verwaltung (mit Sammelhaltestellen)

25 Einträge Suche:

Schule	Typ/Ort	id
Albert-Schweitzer-Realschule	Realschule Gifhorn	(152)
Berufsschule Steimker	Berufsschule Gifhorn	(151)
GS Astrid-Lindgren-Schule	Grundschule Gifhorn	(150)
Schwimmbad Allerwelle	ÖPNV_Schule Gifhorn	(156)

1-4 von 4 Einträgen Zurück 1 Vor

- [Zeige Schule/Sammelhalte in Karte](#)

Schule Schwimmbad Allerwelle (ID: 156)

Schulart: ÖPNV_Schule

Schulname: Schwimmbad Allerwelle

Schulname lang:

Bundesland (Ferien): Niedersachsen Ferien Kalender

Schulgruppe: Keine Gruppe

Straße/Hausnr.: Zur Allerwelle

PLZ/Ort: Gifhorn

Ortsteil:

Schritt 3: Schwimm-Stunden in Stunden-Modell und Stundenplan eintragen

Öffnen Sie das Stunden-Modell der Schule, deren Schüler*innen am Nachmittag ins Schwimmbad befördert werden sollen.

Tragen Sie hier die Schwimmbad-Stunden ein. Mit Mausklick auf das grüne Symbol können Sie weitere Schulstunden zufügen. Wählen Sie den Tag des Schwimmunterrichts, die Schwimmstunde sowie die Hin- und die Rückfahrt.

Im unten stehenden Beispiel findet der Schwimm-Unterricht am Montag statt. Der Beginn ist um 15 Uhr, das Ende um 15 Uhr 45.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit Mausklick auf *Übernehmen*.

Verwaltung Stundenpläne

Zeige 25 Einträge Suche:

Schule	Stunden-Modell
GS Astrid-Lindgren-Schule	Standard

1 bis 1 von 1 Einträgen Zurück 1 Vor

- [Neue Vorlage](#)
- [Neue Vorlage mit default-Woche](#)
- [Neues Stunden-Modell](#)

Diese Stundenplan kopieren zu den folgenden anderen Stunden-Modelle und/oder Abgleich bestehender Vorlagen

Stundenplan

Schule: GS Astrid-Lindgren-Schule

Bitte auswählen...
GS Astrid-Lindgren-Schule - Standard

Stunden-Modell:

Gültig von ... bis: 28 ... 28

Bemerkung:

Wochenplanung Stundenplan

Wochentag	Hin-	Rückf.	Schulstunde	
Montag	+	○	1. Stunde (08:00-08:45)	+
Montag	○	+	5. Stunde (11:45-12:30)	+
Montag	+	○	9. Stunde (15:00-15:45)	+
Montag	○	+	9. Stunde (15:00-15:45)	+
Dienstag	+	○	1. Stunde (08:00-08:45)	+
Dienstag	○	+	5. Stunde (11:45-12:30)	+
Mittwoch	+	○	1. Stunde (08:00-08:45)	+
Mittwoch	○	+	5. Stunde (11:45-12:30)	+
Donnerstag	+	○	1. Stunde (08:00-08:45)	+
Donnerstag	○	+	5. Stunde (11:45-12:30)	+
Freitag	+	○	1. Stunde (08:00-08:45)	+
Freitag	○	+	4. Stunde (10:45-11:30)	+

Übernehmen Alle Fahrten löschen Diese Vorlage löschen

Kopieren Sie das veränderte Stunden-Modell zu den betreffenden Schüler*innen. Haben die Schüler*innen bereits einen Stundenplan, löschen Sie diesen Stundenplan vorher.

Schritt 4: Haltepunkt Schwimmbad im Stundenplan hinterlegen

Öffnen Sie den Stundenplan des Schulkindes, das Sie ins Schwimmbad befördern möchten mit Mausclick auf den Reiter *Touren*.

Klicken Sie auf den Eintrag *Stundenplan editieren*.

Schüler
Eltern
Touren
Kalender
Haltepunkte
Anmerkungen

Schüler: Albrecht, Karina (ID:2034), GS Astrid-Lindgren-Schule

Wochenplanung:

(1) Stundenplan ID: 3130
Gültigkeit: (unbegrenzt) bis (unbegrenzt)

Wochentag	Fahrt	Stunde	Strecke	Link
Montag	➡	1. Std (08:00)	Schloßstraße 17A bis GS Astrid-Lindgren-Schule	addTour
Montag	⬅	5. Std (12:30)	Schloßstraße 17A bis GS Astrid-Lindgren-Schule	addTour
Montag	➡	9. Std (15:00)	Schloßstraße 17A bis GS Astrid-Lindgren-Schule	addTour
Montag	⬅	9. Std (15:45)	Schloßstraße 17A bis GS Astrid-Lindgren-Schule	addTour
Dienstag	➡	1. Std (08:00)	Schloßstraße 17A bis GS Astrid-Lindgren-Schule	addTour
Dienstag	⬅	5. Std (12:30)	Schloßstraße 17A bis GS Astrid-Lindgren-Schule	addTour
Mittwoch	➡	1. Std (08:00)	Schloßstraße 17A bis GS Astrid-Lindgren-Schule	addTour
Mittwoch	⬅	5. Std (12:30)	Schloßstraße 17A bis GS Astrid-Lindgren-Schule	addTour
Donnerstag	➡	1. Std (08:00)	Schloßstraße 17A bis GS Astrid-Lindgren-Schule	addTour
Donnerstag	⬅	5. Std (12:30)	Schloßstraße 17A bis GS Astrid-Lindgren-Schule	addTour
Freitag	➡	1. Std (08:00)	Schloßstraße 17A bis GS Astrid-Lindgren-Schule	addTour
Freitag	⬅	4. Std (11:30)	Schloßstraße 17A bis GS Astrid-Lindgren-Schule	addTour

Stundenplan: [Stundenplan editieren](#)
 Stundenplan löschen [Stundenplan von Stunden-Modell "1"](#)

Wählen Sie für die Hin- und Rückfahrt in der 9. Stunde am Montag in der Spalte Zielort das Schwimmbad aus. Wählen Sie den Zielort Schwimmbad bei allen Schülern, die Sie ins Schwimmbad befördern möchten.

Sichern Sie die Eingaben mit Mausclick auf *Übernehmen*.

Stundenplan dieses Schülers

Klasse: **Standard** (Klasse-ID: 218) Stundenplan-ID: 3130
 Gültig von: Gültig bis:
 Bemerkung:

Wochen tag	Hin - fahrt	Rück - fahrt	Schulstunde	Abf./Ank. Ort	Tour?	Zielort
Mo	➡	⊖	1. Std (08:00-08:45)	Schloßstraße 17A	addTour	GS Astrid-Lindgren-Schule
Mo	⊖	⬅	5. Std (11:45-12:30)	Schloßstraße 17A	addTour	GS Astrid-Lindgren-Schule
Mo	➡	⊖	9. Std (15:00-15:45)	Schloßstraße 17A	addTour	Schwimmbad Allerwelle
Mo	⊖	⬅	9. Std (15:00-15:45)	Schloßstraße 17A	addTour	GS Astrid-Lindgren-Schule
Di	➡	⊖	1. Std (08:00-08:45)	Schloßstraße 17A	addTour	GS Astrid-Lindgren-Schule
Di	⊖	⬅	5. Std (11:45-12:30)	Schloßstraße 17A	addTour	GS Astrid-Lindgren-Schule
Mi	➡	⊖	1. Std (08:00-08:45)	Schloßstraße 17A	addTour	GS Astrid-Lindgren-Schule
Mi	⊖	⬅	5. Std (11:45-12:30)	Schloßstraße 17A	addTour	GS Astrid-Lindgren-Schule
Do	➡	⊖	1. Std (08:00-08:45)	Schloßstraße 17A	addTour	GS Astrid-Lindgren-Schule
Do	⊖	⬅	5. Std (11:45-12:30)	Schloßstraße 17A	addTour	GS Astrid-Lindgren-Schule
Fr	➡	⊖	1. Std (08:00-08:45)	Schloßstraße 17A	addTour	GS Astrid-Lindgren-Schule
Fr	⊖	⬅	4. Std (10:45-11:30)	Schloßstraße 17A	addTour	GS Astrid-Lindgren-Schule

Übernehmen (Abbruch der Änderungen)

[Diesen Stundenplan löschen](#) [Neuen Stundenplan anlegen](#)

Schritt 5: Touren erstellen

Wechseln Sie ins Kartenfenster und wählen Sie im Feld *Schule* das Schwimmbad aus. Wählen Sie den Wochentag und die Schulstunde für den Schwimmunterricht. Nach der Auswahl erscheinen die zu befördernden Schüler im unteren Bereich. Damit Ihnen die Schüler*innen auch in der Karte angezeigt werden, wählen Sie zusätzlich zum Schwimmbad die betreffende Schule im Feld *Schule*.

The screenshot shows the Terra-Individual interface. On the left, there's a 'Schule' dropdown menu set to 'Schwimmbad Allerwelle, GS As...'. Below it, a 'Tour' table shows details for '255 Schwimmbad Allerwelle, GS Mo, 9.Std' with 2 stops and a length of 28.671 km. A 'Schüler' table lists 4 students. Below that, a 'Schüler ohne Tour' section shows 2 more students. On the right, a map shows a red route starting from Gifhorn and ending at Allerwelle. Red arrows in the original image point to the 'Schule' dropdown, the 'Montag' dropdown, the '9.Std (1)' dropdown, and the 'Neue Tour' button.

Bauen Sie die Touren zum Schwimmbad und löschen Sie in den fertigen Touren die Schule wieder aus der Tour.

Um die Schule aus der Tour zu löschen, gehen Sie in die Tour-Verwaltung und klicken Sie auf den Reiter *Schüler/Schule*.

Mit einem Mausklick auf das rot-weiße Minus-Symbol in der Zeile der Schule können Sie die Schule aus der Tour entfernen.

Nach dem Mausklick wird die Tour automatisch neu berechnet.

Schüler/Schulen/Sammelhalte in der Tour (Anschrift zuhause)						
🏠	Reihe.	Nachname	Vorname	Straße	PLZ, Ort	⊖
🏠	1	GS Astrid-Lindgren-Schule		Raiffeisenstr. 2	38518 Gifhorn	⊖
↓	2	Winter (max: 90min)	Jakob (von anderer Schule) GS Astrid-Lindgren-Schule	Dorfstr. (Ra) 10	29378 Wittingen	⊖
↓	3	Friedrich (max: 120min)	Luis (von anderer Schule) GS Astrid-Lindgren-Schule	Hauptstr. 19	38465 Brome	⊖
↓	4	Keller (max: 90min)	Paul (von anderer Schule) GS Astrid-Lindgren-Schule	Bahnhofstr. 26	38465 Brome	⊖
↓	5	Günther (max: 120min)	Lukas (von anderer Schule) GS Astrid-Lindgren-Schule	Am Ohresee 3A	38465 Brome	⊖
↓	6	Vogel (max: 90min)	Ben (von anderer Schule) GS Astrid-Lindgren-Schule	Am Bahnhof 9	38465 Brome	⊖
🏠	7	Schwimmbad Allerwelle		Zur Allerwelle	Gifhorn	⊖

... noch 3 Plätze frei

=> Auflistung **Stundenpläne aller Schüler dieser Tour**

6.6.2 Von der Kita zum Sprachunterricht an die Schule

Sie haben Schüler*innen, die von den Eltern zur Kita gebracht werden. Einige dieser Schüler*innen haben einmal oder mehrmals pro Woche einen Sprachunterricht an einer Grundschule.

Schritt 1: Kita-Kinder an der Grundschule eintragen

Schritt 2: Haltepunkt Kita digitalisieren

Schritt 3: Haltepunkt Kita bei Sprachkindern hinterlegen

Schritt 4: Stundenmodell für Sprachunterricht hinterlegen

Schritt 5: Touren erstellen

Schritt 1: Kita-Kinder an der Grundschule eintragen

Tragen Sie das Kita-Kind mit Name, Adresse und Kontaktdaten als Schulkind in die Schule ein, an der der Sprachunterricht stattfindet.

Verwenden Sie als Klassenbezeichnung z.B. den Eintrag *Kita* oder *Sprachunterricht*.

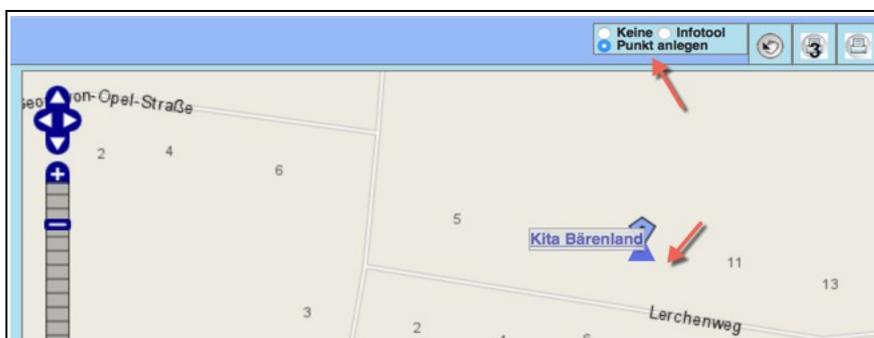


The screenshot shows a software interface for entering student data. At the top, there are tabs for 'Schüler', 'Eltern', 'Touren', 'Kalender', 'Haltepunkte', and 'Anmerkungen'. The main heading is 'Schüler: Wall, Hans (ID:2185), GS Astrid-Lindgren-Schule'. Below this, there are several input fields: 'Schule:' with a dropdown menu showing 'GS Astrid-Lindgren-Schule'; 'Klasse/Stunden-Modell:' with two dropdown menus, the first showing 'Sprachunterricht' and the second showing 'Kita Storchennest'; 'Vor-/Nachname' with two text boxes containing 'Hans' and 'Wall'; 'Straße/Hausnr.:' with a text box containing 'Knickwall' and a small box containing '16'; and 'PLZ/Ort:' with a text box containing 'Gifhorn'.

Schritt 2: Haltepunkt Kita digitalisieren

Legen Sie an der Stelle, an der sich die Kindertagesstätte befindet, einen Haltepunkt an. Wechseln Sie dazu in das Kartenfenster und wählen Sie den Ausschnitt so, dass Sie die Lage der Kita in der Karte digitalisieren können.

Ist die Kita in der Karte schon als Ziel-Punkt erfasst, digitalisieren Sie den Haltepunkt neben dem bereits vorhanden Symbol als Abholpunkt.



Aktivieren Sie die Funktion *Punkt anlegen* und klicken Sie anschließend mit der linken Maustaste in der Karte an die Stelle, an der sich der Abholpunkt befindet.

Es öffnet sich die Haltepunkt-Verwaltung. Tragen Sie in der Spalte *Name* den Namen der Kita ein (z.B. „Kita Bärenland“). In der Spalte Punkt-Art wählen Sie *Schüler* aus.

Speichern Sie Angaben zum neuen Abholpunkt mit Mausklick auf *Neuen Punkt aus der Karte so anlegen*.

lfd. Nr.	Punkt-Art	Name	Straße	Nr.	Ort	PLZ	Geo.	Karte	Link	Del
(001)	Schüler	Kita Bärenland	Lerchenweg	9	Meinersen		-	-	-	-

Neuen Punkt anlegen:

Abbruch **Neuen Punkt aus Karte so anlegen**

Schritt 3: Haltepunkt Kita bei Sprachkindern hinterlegen

Gehen Sie in die Schülerliste und wählen Sie die Schule aus, in die Sie die Sprachkinder eingetragen haben. Sortieren Sie die Schüler*innen nach ihrer Klasse, so dass Ihnen die Sprachschüler*innen nacheinander aufgelistet werden.

Wählen Sie die Schüler*innen mit gedrückter Shift-Taste aus und öffnen Sie mit einem rechten Mausklick das Menü. Klicken Sie auf den Eintrag *Haltepunkt zufügen*.

ID	Nachname	Vorname	Straße, Hausnr.	Ort	Ortsteil	Stun	Mo
	Vogel	Ben	Am Bahnhof 9	Brome		Stand	
	Keller	Paul				and	
	Günther	Lukas				and	
	Friedrich	Luis				and	
	Frank	Jonas				and	
	Roth	Noah				and	

Tragen Sie in das Feld *Ort* den Ortsnamen ein, in dem sich die Kita befindet. In das Feld *Suchfeld/Straße* schreiben Sie das Wort *Kita*. Nach der Eingabe des vierten Buchstaben erscheinen alle Kitas aus dem Ort, den Sie in der Spalte *Ort* eingegeben haben. Wählen Sie mit Mausklick die Kita aus, von der Sie die Beförderung von Kindern zum Sprachunterricht organisieren möchten.

Setzen Sie einen Haken in der Zeile *Standard-Pkt*, so wird dieser Haltepunkt beim Anlegen eines Stundenplanes als Standard gewählt.

Speichern Sie Ihre Auswahl mit Mausklick auf *Diesen Punkt eintragen*.

Wizard: Hinzufügen eines Haltepunktes bei mehreren Schülern

Liste der gewählten Schüler			
	Name	Anschrift	Ort
<input checked="" type="checkbox"/>	Frank, Jonas Details/Popup	Mühlenstraße 5	Brome
<input checked="" type="checkbox"/>	Friedrich, Luis Details/Popup	Hauptstraße 19	Brome
<input checked="" type="checkbox"/>	Günther, Lukas Details/Popup	Am Ohresee 3A	Brome
<input checked="" type="checkbox"/>	Keller, Paul Details/Popup	Bahnhofstraße 26	Brome
<input checked="" type="checkbox"/>	Vogel, Ben Details/Popup	Am Bahnhof 9	Brome

Suche eines neuen Haltepunktes

Ort: Meinersen (optional)

Suchfeld/Straße: Kita

Punkt-ID: Kita Bärenland (Meinersen)

Standard-Pkt: Dieser Punkt wird ggf. als neuer Standard-Punkt definiert.

Diesen Punkt eintragen

Abbruch und zurück zur Schülerliste dieser Schule

4. Stunden-Modell für Sprachunterricht hinterlegen

Erstellen Sie ein Stunden-Modell mit Stundenplan-Vorlage für den Sprachunterricht an der Schule (siehe Kapitel 3.1 *Stunden-Modell erstellen*, S. 19).

Im unten stehenden Beispiel soll der Sprachunterricht am Dienstag zur 3. Stunde um 9:55 Uhr beginnen und bis zum Ende der 3. Stunde um 10:40 Uhr dauern.

Hinterlegen Sie das Stunden-Modell „*Sprachunterricht*“ bei den entsprechenden Schüler*innen (siehe Kapitel 4.3.6 *Stunden-Modell eintragen*, S. 48).

ID	Nachname	Vorname	Straße, Hausnr.	Ort	Ortsteil	Stunden-Modell
	Frank	Jonas	Mühlentor 2a, 5	Bremm		Standard
	Friedrich	Luis				Standard
	Günther	Lukas				Standard
	Keller	Paul				Standard
	Vogel	Ben				Standard
	Beck	Elias				Standard
	Berger	Leon				Standard

- Details dieser Schüler
- Details Schüler mit Toursuche in Umgebung
- Eigenanteil eintragen
- Haltepunkt zufügen
- Stunden-Modell eintragen**
- Losnummer eintragen
- Verkehrsunternehmen eintragen

Anschließend kopieren Sie den Stundenplan des Stunden-Modells „*Sprachunterricht*“ zu den entsprechenden Schüler*innen (siehe Kapitel 3.4 *Stunden-Modell und Stundenpläne mehrerer Schüler*innen ändern oder löschen*, S. 24).

Werden die Schulkinder nach dem Sprachunterricht nicht wieder in die Kita befördert, sondern z.B. direkt nach Hause gefahren, muss der Haltepunkt mit der Heimatadresse erhalten bleiben.

Editieren Sie den Stundenplan der betreffenden Schulkinder und tragen Sie dort für den Rückweg die Heimatadresse ein.

Gehen Sie dazu in die Schüler-Verwaltung des gewünschten Schulkindes und wechseln Sie zum Reiter *Touren*.

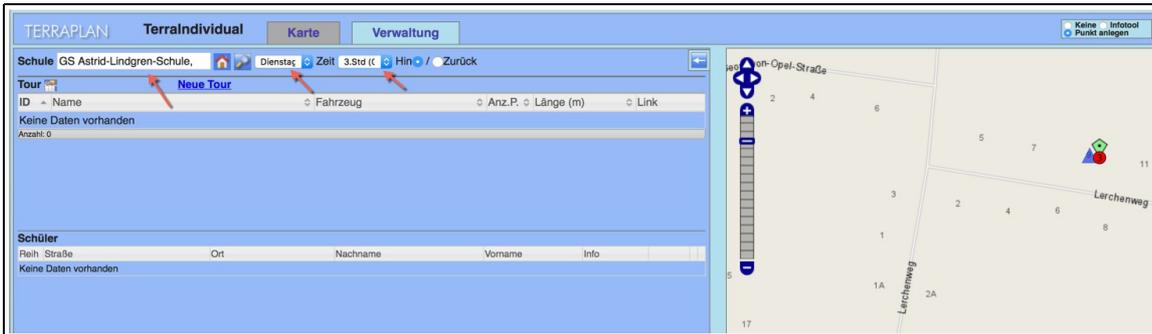
Klicken Sie auf den Eintrag *Stundenplan editieren* und wählen Sie in der Spalte *Abf./Ank. Ort* den Haltepunkt der Heimatadresse des Kindes aus.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Mausclick auf *Übernehmen*.

Wocheplanung:				
(1) Stundenplan		ID: 3150		
Gültigkeit: (unbegrenzt) bis (unbegrenzt)				
Wochentag	Fahrt	Stunde	Strecke	Link
Dienstag	→	3. Std (09:55)	Kita Bärenland bis GS Astrid-Lindgren-Schule	addTour
Dienstag	←	3. Std (10:40)	Kita Bärenland bis GS Astrid-Lindgren-Schule	addTour
Stundenplan:		Stundenplan editieren Stundenplan löschen		
Vorlage:		Stundenplan von Stunden-Modell "Sprachunterricht"		
Übernehmen Schüler löschen				

Schritt 5: Touren erstellen

Sind alle Angaben bei der Schule und den Kita-Kindern hinterlegt, können Sie im Kartenfenster die Tour für die Hin- und Rückfahrt von der Kita in die Schule oder zurück nach Hause erstellen.



6.6.3 Anschlussbeförderung

Sie haben Schulkinder, die Sie auf ihrem Weg in die Schule oder in den Kindergarten nur auf einer Teilstrecke befördern. Die Schulkinder werden z.B. von zu Hause abgeholt und zum Bahnhof befördert.

Für den Rückweg benutzen diese Schüler den ÖPNV von der Schule zum Bahnhof, dort werden sie wieder abgeholt und nach Hause befördert.

Schritt 1: Bahnhof als Zwischenstopp anlegen

Schritt 2: Uhrzeit für Hin- und Rückfahrt bei Bahnhof und Schule hinterlegen

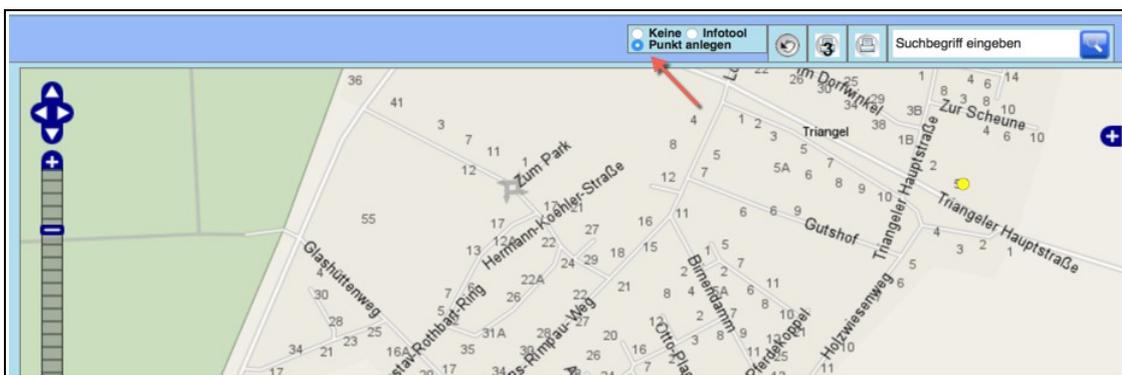
Schritt 3: Haltepunkt Bahnhof und Beförderungszeiten bei Schülern hinterlegen

Schritt 4: Touren erstellen

Schritt 1: Bahnhof als Zwischenstopp anlegen

Zoomen Sie im Kartenfenster an die Stelle, an der Sie den Zwischen-Stopp *Bahnhof* anlegen möchten.

Aktivieren Sie Funktion *Punkt anlegen* und klicken Sie anschließend in der Karte auf die Stelle, an der sich der Bahnhof befindet.



Wählen Sie in der Spalte Punkt-Art den Eintrag *Zwischen-Stopp*. Tragen Sie in der Spalte *Name* den Namen des Bahnhofs ein.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit Mausclick auf *Neuen Punkt aus der Karte so anlegen*.

Individualbeförderung-Haltpunkte-Verwaltung

Haltpunkte (1x gefunden) ... Liste reduzieren nach Filter: Schule Schüler Zwangspunkt Zwischen-Stop Schüler-Sammelhalt

Ifd. Nr.	Punkt-Art	Name	Straße	Nr.	Ort	PLZ	Geo.	Karte	Link	Del
(001)	Zwischen-Stop	Bahnhof Triangel	Glashüttenweg	4	Sassenburg	38524	-	-	-	-

Neuen Punkt anlegen:

Nach dem Mausklick öffnet sich automatisch die Schulen-Maske mit dem Eintrag des neuen Bahnhofs.

Klicken Sie auf *Übernehmen*, um die Eingaben zu speichern. Nach dem Speichern öffnet sich das Fenster zum Geocodieren eines Punktes. Da Sie diesen Punkt schon geocodiert haben, können Sie dieses Fenster ignorieren und schließen.

Schritt 2: Uhrzeit für Hin- und Rückfahrt bei Bahnhof und Schule hinterlegen

Gehen Sie in die Schulen-Verwaltung und wählen Sie in der Liste auf der linken Seite den eben angelegten Zwischen-Stopp aus.

Klicken Sie auf den Eintrag *Schulstunden der Schule/Sammelhaltestelle* unter der Schulen-Maske.

Berufsschule Steimker	Berufsschule Gifhorn	168
Bahnhof Triangel	ÖPNV_Schule Sassenburg	159
A.-Schweitzer-Realschule	Realschule Gifhorn	152

1 bis 10 von 10 Einträgen Zurück 1 Nächste

- Zeige Schule/Sammelhalte in Karte
- Validiere Adresse Schule
- Monat: Januar
- Wizard Schüler Kalendereintrag
- Schüler dieser Sammelhaltestelle ohne Touren

Land:

Ansprechpers.:

Leitung:

Telefon:

Telefax:

Tel.mobil:

Email:

Betreuung ab: Uhr und bis: Uhr

Förderschwerpunkt:

Minuten vor Beginn da sein: 0 Minuten (bei 0 wird System-default-Wert verwendet: 10min)

Max. Beförd.-Zeit: 0 Minuten (aller Schüler dieser Schule)

Max.Klassenstufe: Ausv

Bemerkungen:

Punkte (Admin): PunktID: (56470) (terra/terra_ol-Alternativ) EdgeID: (47679) - Fraction: 0,53946 RouteNodeID: (161003)

Hinweis: Nach eventuellem Verschieben dieses Punktes müssen alle Touren dieser Schule neu berechnet werden!

Punkt-Art-ID: (4) **Optional:** (Punkt herausnehmen)

Es öffnet sich ein Popup-Fenster. Klicken Sie nun auf den Eintrag *Neue Schulstunde anlegen*.

▼ Schulstunden der Schule/Sammelhaltestelle		
Stunde	Beginn	Ende
0.	07:14	00:00
15.	00:00	14:26

[Neue Schulstunde anlegen](#)

Es öffnet sich die Schulstunden-Verwaltung, in Sie eine neue Schulstunde anlegen können.

Um die Uhrzeiten am Zwischen-Stopp (Bahnhof Triangel) von den Schulstunden an der Schule unterscheiden zu können, verwenden Sie für die Abfahrtszeiten am Morgen die Bezeichnungen 0, -1, -2, für Ankunftszeiten nach Schulschluss am Nachmittag die Bezeichnungen 15, 16, 17.

Tragen Sie in das Feld *Bezeichnung* die Ziffer 0 ein. Tragen Sie in das Feld *Uhrzeit Beginn* die Uhrzeit ein, an der die Bahn am Morgen vom Zwischen-Stopp in Richtung Schule fährt.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit Mausklick auf *Übernehmen*.

Schulstunden-Verwaltung (nur aus der Schule: "Bahnhof Triangel") => alle Schulstunden anzeigen

25 Einträge Suche:

Schule	Std	von	bis
	1	08:00	08:45
	5	00:00	12:25

1-2 von 2 Einträgen

Erster Zurück 1 Vor Letzter

• [Neue Schulstunde an belieb. Schule anlegen](#)

Neue Schulstunde anlegen
(nur an der Schule "Bahnhof Triangel")

Schule: Bahnhof Triangel

Bezeichnung: 0 (eine Ganzzahl, z.B. 1 oder 12)

Uhrzeit Beginn: 7:14 (z.B. "08:00")

Uhrzeit Ende:

[Übernehmen](#)

Klicken Sie für die Eingabe der Uhrzeit für die Rückfahrt am Nachmittag auf den Eintrag *Neue Stunde*.

Schulstunden-Verwaltung

25 Einträge Suche:

Schule	Std	von	bis
	1	08:00	08:45
	1	08:00	14:30
	2	08:00	16:00
	2	08:45	09:30
	5	00:00	12:25
	0	00:00	00:00
A.-Schweitzer-Realschule	1	07:45	08:30
A.-Schweitzer-Realschule	2	08:30	09:15
A.-Schweitzer-Realschule	3	09:35	10:20
A.-Schweitzer-Realschule	4	10:20	11:05
A.-Schweitzer-Realschule	5	11:25	12:10
A.-Schweitzer-Realschule	6	12:10	12:55
A.-Schweitzer-Realschule	7	13:00	13:45
A.-Schweitzer-Realschule	8	13:45	14:30
Bahnhof Triangel	0	07:14	00:00
Berufsschule Elmbrunnen	1	07:40	08:25

Schulstunde: "0." (ID: 22228)

Schule: Bahnhof Triangel

Bezeichnung: 0 (eine Ganzzahl, z.B. 1 oder 12)

Uhrzeit Beginn: 07:14 (z.B. "08:00")

Uhrzeit Ende: 00:00

[Neue Stunde](#) [Übernehmen](#) [Löschen](#)

Tragen Sie in das Feld *Bezeichnung* die Ziffer 15 ein. Tragen Sie in das Feld *Uhrzeit Ende* die Uhrzeit ein, an der die Bahn oder der Bus am Nachmittag am Zwischen-Stopp ankommt.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit Mausklick auf *Übernehmen*.

Schulstunden-Verwaltung (nur aus der Schule: "Bahnhof Triangel") => alle Schulstunden anzeigen

25 Einträge Suche:

Schule	Std	von	bis
Bahnhof Triangel	0	07:14	00:00

1-1 von 1 Einträgen

Erster Zurück 1 Vor Letzter

• **Neue Schulstunde an belieb. Schule anlegen**

Neue Schulstunde anlegen
(nur an der Schule "Bahnhof Triangel")

Schule: Bahnhof Triangel

Bezeichnung: 15 (eine Ganzzahl, z.B. 1 oder 12)

Uhrzeit Beginn: (z.B. "08:00")

Uhrzeit Ende: 14:26

Übernehmen

Öffnen Sie die Schule des Schulkindes, das über den Zwischen-Stopp in die Schule befördert wird.

Tragen Sie bei der Schule die gleichen Schulstunden mit den gleichen Bezeichnungen sowie Abfahrts- und Ankunftszeiten wie beim Zwischen-Stopp ein.

Schulstunden-Verwaltung

25 Einträge Suchen a X

Schule	Std	von	bis
A.-Schweitzer-Realschule	0	07:14	00:00
A.-Schweitzer-Realschule	1	07:45	08:30
A.-Schweitzer-Realschule	2	08:30	09:15
A.-Schweitzer-Realschule	3	09:35	10:20
A.-Schweitzer-Realschule	4	10:20	11:05
A.-Schweitzer-Realschule	5	11:25	12:10
A.-Schweitzer-Realschule	6	12:10	12:55
A.-Schweitzer-Realschule	7	13:00	13:45
A.-Schweitzer-Realschule	8	13:45	14:30
A.-Schweitzer-Realschule	15	00:00	14:26
Bahnhof Triangel	0	07:14	00:00
Bahnhof Triangel	15	00:00	14:26
GS A.-Lindgren	1	08:00	08:45
GS A.-Lindgren	2	08:50	09:35

Neue Schulstunde anlegen

Schule: A.-Schweitzer-Realschule

Bezeichnung: 15 (eine Ganzzahl, z.B. 1 oder 12)

Uhrzeit Beginn: 00:00 (z.B. "08:00")

Uhrzeit Ende: 14:26

Übernehmen

Verwendung dieser Schulstunde an den folgenden Stellen:

- **Stundenplan-Vorlagen**
 - keine Stundenplan-Vorlagen gefunden
- **Stundenpläne**
 - keine Stundenpläne gefunden
- **Touren:**
 - keine Touren gefunden

Schritt 3: Haltepunkt Bahnhof und Beförderungszeiten bei Schülern hinterlegen

Editieren Sie die Stundenpläne der Schulkinder, die über den Zwischen-Stopp in die Schule befördert werden. Tragen Sie in der Spalte *Schulstunden* die Abfahrts- und Ankunftszeiten der jeweiligen Tage ein.

Editieren Sie den *Zielort* und wählen Sie den Zwischen-Stopp aus, der für das Schulkind zur Anwendung kommt. Speichern Sie Ihre Eingaben mit Mausklick auf *Übernehmen*.

Stundenplan dieses Schülers

Klasse: Standard (Klasse-ID: 215) Stundenplan-ID: 3073

Gültig von: 28 Gültig bis: 28

Bemerkung:

Wochen tag	Hin -	Rück fahrt	Schulstunde	Abf./Ank. Ort	Tour?	Zielort
Mo	+	○	0. Std (07:14-00:00)	Cardenap 1	addTour	Bahnhof Triangel
Mo	○	+	15. Std (00:00-14:26)	Cardenap 1	addTour	Bahnhof Triangel
Di	+	○	0. Std (07:14-00:00)	Cardenap 1	addTour	Bahnhof Triangel
Di	○	+	15. Std (00:00-14:26)	Cardenap 1	addTour	Bahnhof Triangel
Mi	+	○	0. Std (07:14-00:00)	Cardenap 1	addTour	Bahnhof Triangel
Mi	○	+	15. Std (00:00-14:26)	Cardenap 1	addTour	Bahnhof Triangel
Do	+	○	0. Std (07:14-00:00)	Cardenap 1	addTour	Bahnhof Triangel
Do	○	+	15. Std (00:00-14:26)	Cardenap 1	addTour	Bahnhof Triangel
Fr	+	○	0. Std (07:14-00:00)	Cardenap 1	addTour	Bahnhof Triangel
Fr	○	+	15. Std (00:00-14:26)	Cardenap 1	addTour	Bahnhof Triangel
					+	

Übernehmen (Abbruch der Änderungen)

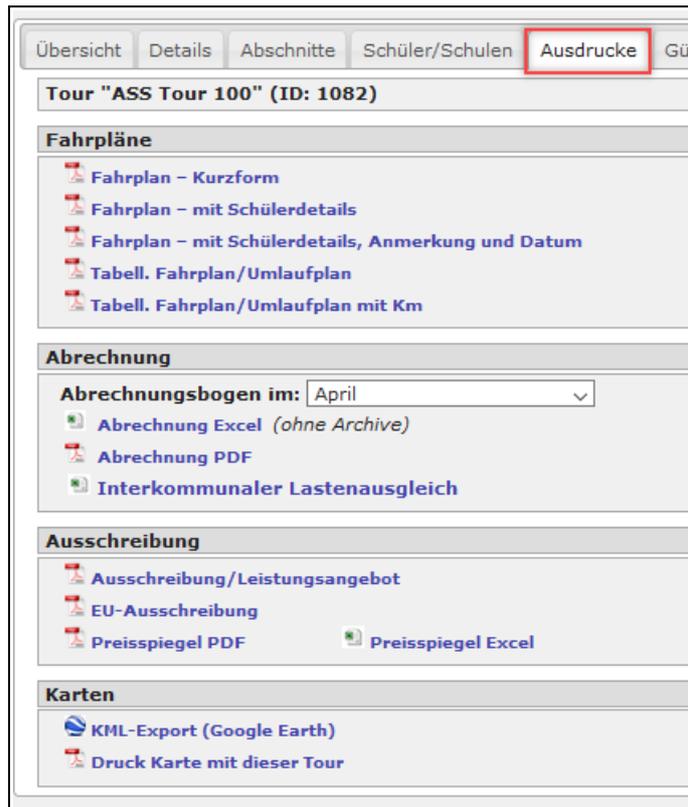
Schritt 4: Touren erstellen

Für die Erstellung der Tour im Kartenfenster wählen Sie als Schule den Zwischen-Stopp aus. Wählen Sie für die Hin-Tour die richtige Uhrzeit im Feld Zeit aus.

Im unteren linken Bereich erscheinen die Schüler*innen, die Ihrer Auswahl entsprechen. Markieren Sie das Schulkind mit der Maus, das Sie der Tour zufügen möchten und ziehen dieses mit der Maus in die neue Tour.

6.7 Ausdrücke

Über den Reiter *Ausdrücke* in der Tour-Verwaltung können Sie Fahrpläne, Abrechnungsbögen, Ausschreibungsunterlagen, Karten exportieren.



6.7.1 Fahrpläne

Tour-Verwaltung (einzelne Tour)

Fahrpläne einer einzelnen Tour können in der Tour-Verwaltung über den Reiter *Ausdrücke* exportiert werden.



Tourenliste (mehrere Touren)

Über die Tourenliste können die Fahrpläne mehrerer Touren in einem PDF-Dokument exportiert werden.

Markieren Sie die gewünschten Touren mit der Strg.- oder Shift-Taste. Klicken Sie auf eine der markierten Touren mit der rechten Maustaste und wählen Sie im sich öffnenden Kontext-Menü einen gewünschten Fahrplan aus.

The screenshot shows a table with columns: ID, Tour-Name, Nr, Kürz, Wochent., Stunde, Stunde-Zeit, Vor/nach, and Anz. bel. A context menu is open over the row with ID 1088 (ASS Tour 101). The menu options are: Details dieser Tour(en), Details des Fahrzeugs, Fahrplan Kurzform (highlighted), Fahrplan Schülerdetails, Fahrplan Details&Anmerkungen, Auflist. Stundenpl. kompakt, Datum: 24.04.2019, Touren archivieren (mehrere), and Touren löschen (mehrere).

ID	Tour-Name	Nr	Kürz	Wochent.	Stunde	Stunde-Zeit	Vor/nach	Anz. bel.
1082	ASS Tour 100					07:45	5 min	7
1083	ASS Tour 100					11:05	5 min	5
1084	ASS Tour 100					12:10	5 min	7
1088	ASS Tour 101					07:45	5 min	7
1089	ASS Tour 101					11:05	5 min	7
1090	ASS Tour 101					12:10	5 min	7
1091	A.-Schweitzer-Realschule 03. Tou					07:45	0 min	8
1092	A.-Schweitzer-Realschule 03. Tou					11:05	0 min	8
1093	A.-Schweitzer-Realschule 03. Tou					12:10	0 min	8

Fahrzeug-/Verkehrsunternehmen-Verwaltung (mehrere Touren)

Sie können Fahrpläne aller Touren eines bestimmten Fahrzeugs oder Verkehrsunternehmens in einer PDF-Datei exportieren.

Gehen Sie in die Fahrzeug-Verwaltung oder Verkehrsunternehmen-Verwaltung.

Wählen Sie ein Fahrzeug oder Verkehrsunternehmen aus der Liste aus.

Unter der Liste erscheinen nun die verfügbaren Fahrpläne.

The screenshot shows the 'Verkehrsunternehmen-Verwaltung' interface. It has a search bar with '25' entries and a search field. Below is a table of transport companies with columns: Verkehrsunternehmen, Kürzel, Schul-Zugr., and Betr. The 'Planung ASS' entry is selected. Below the table, there are several menu items, with 'Fahrplan Touren - Kurzform', 'Fahrplan Touren - mit Schülern', and 'Fahrplan Planungstouren - mit Schülern' highlighted in a red box.

Verkehrsunternehmen	Kürzel	Schul-Zugr.	Betr
Ausschreibung	Aus	-	-
Bettina von Arnim Marburg	BvAM	-	-
Bus Kalberer	BK	-	-
Fahrdienst Müller	FDM	-	Ja
Fahrdienst Nico	Nico	-	Ja
Kolbe Logistics GmbH	Kol	-	Ja
Planung ASS	-	-	-

The screenshot shows the 'Fahrzeug-Verwaltung' interface. It has 'Excel-Export' and 'PDF-Export' buttons and a search bar with 'ASS' entries. Below is a table of vehicles with columns: Fahrzeug, Verk.-Untern., Begl, and Betr. The 'ASS Tour 100' entry is selected. Below the table, there are several menu items, with 'Fahrplan Touren - mit Schülern', 'Tabell. Umlaufplan (Zeit) - Kurzform', 'Tabell. Umlaufplan (Zeit) - mit Schülern', 'Tabell. Fahrplan (km)', and 'Tabell. Fahrplan (km) - Ausschreibung' highlighted in a red box.

Fahrzeug	Verk.-Untern.	Begl	Betr
ASS Tour 100	Planung ASS	0	-
ASS Tour 101	Planung ASS	0	-
ASS Tour 102	Planung ASS	0	-
ASS Tour 103	Planung ASS	0	-
ASS Tour 104	Planung ASS	0	-

6.7.2 Ausschreibungsunterlagen

Tour-Verwaltung (einzelne Tour)

Die Ausschreibungsunterlagen finden Sie in der Tour-Verwaltung im Reiter *Ausdrucke*.



Es stehen Ihnen verschiedene Dokumente zur Verfügung:

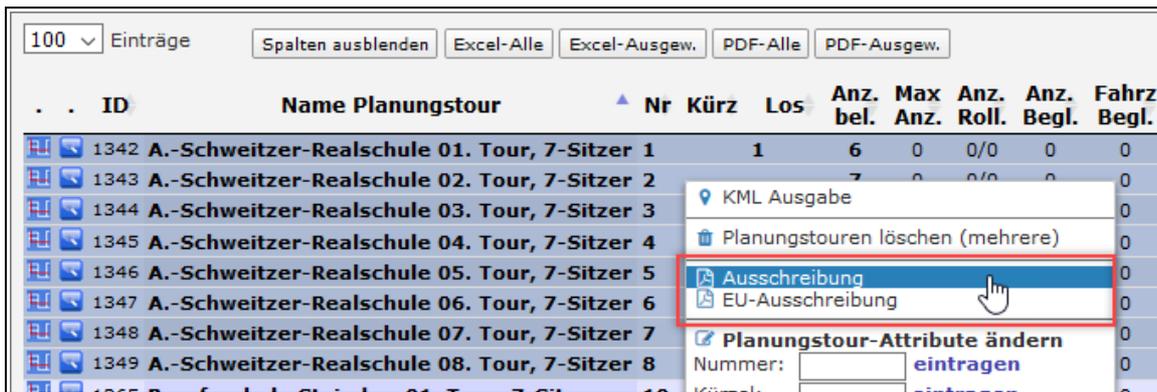


Planungstourenliste (mehrere Planungstouren)

In der Planungstourenliste können Sie die Dokumente für das Leistungsangebot von mehrere Touren als PDF exportieren.

Wählen Sie dazu die gewünschten Touren mit der Strg.- oder Shift-Taste aus und klicken Sie auf eine der Touren mit der rechten Maustaste.

Wählen Sie im Kontext-Menü den Eintrag *Ausschreibung* oder *EU-Ausschreibung*.



6.7.3 Interkommunaler Lastenausgleich (§ 18 FAG)

TerraIndividual bietet die Möglichkeit für die Schülerinnen und Schüler aus anderen Landkreisen die Erstattungskosten nach § 18 FAG berechnen zu lassen.

Fügen Sie der Hintour und allen dazugehörigen Rücktouren das gleiche Fahrzeug zu.

Anschließend gehen Sie in die Fahrzeug-Verwaltung und klicken auf das gewünschte Fahrzeug in der Fahrzeugliste.

Unter der Fahrzeugliste erscheinen mehrere Einträge. Klicken Sie auf den Eintrag *Interkommunaler Lastenausgleich*.

Es wird eine Excel-Liste geöffnet, in der die Berechnung der Erstattungskosten der externen Schulkinder aufgeführt ist.

The screenshot shows the 'Fahrzeug-Verwaltung' interface. On the left, a sidebar menu has 'Fahrzeuge' highlighted with a red arrow and the number '1.'. The main content area features a table with the following data:

Fahrzeug	Verkehrsunt.	Begl.	Betr.
ASS Tour 100	Planung ASS	0	-
ASS Tour 102	Planung ASS	0	-
ASS Tour 103	Planung ASS	0	-
ASS Tour 104	Planung ASS	0	-
ASS Tour 105	Planung ASS	0	-
ASS Tour 106	Planung ASS	0	-
ASS Tour 107	Planung ASS	0	-
ASS Tour 108	Planung ASS	0	-

Below the table, there is a list of actions, with 'Interkommunaler Lastenausgleich' highlighted by a red arrow and the number '3.'. A search bar at the top contains 'ASS' and is highlighted with a red arrow and the number '2.'. The right sidebar shows details for 'Fahrzeug: "ASS Tour 100" ID: 57', including name, seats, and a list of users.

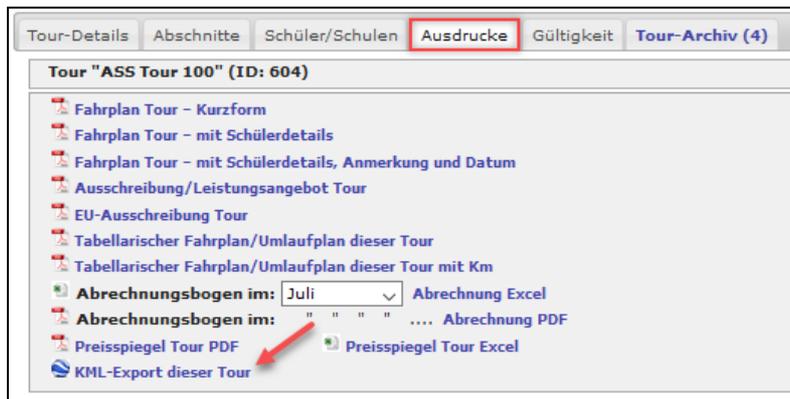
6.7.4 KML-Export (Google Earth)

Tour-Verwaltung (einzelne Tour)

Sie können den Verlauf einer Tour als KML-Datei exportieren und anschließend in Google Earth öffnen. Google Earth ist eine kostenfreie Software mit der man Geodaten auf einem virtuellen Globus darstellen kann.

Öffnen Sie die gewünschte Tour in der Tour-Verwaltung und wechseln Sie zum Reiter *Ausdrucke*.

Klicken Sie auf den untersten Eintrag *KML-Export dieser Tour*.

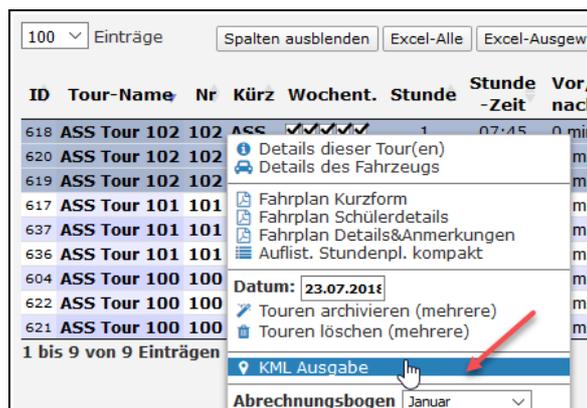


Sie können die Tour direkt in Google Earth öffnen oder als KML-Datei abspeichern.

Sie können die KML-Datei auch anderen Personen schicken, die keinen Zugriff auf Terra-Individual haben, wie z.B. den Verkehrsunternehmen oder Fahrern.

Tourenliste (mehrere Touren)

Möchten Sie mehrere Touren auf einmal als KML-Datei exportieren, um sie in Google Earth zu öffnen, wählen Sie die gewünschten Touren in der Tourenliste aus, öffnen Sie das Menü mit einem rechten Mausklick und wählen Sie den Eintrag *KML-Ausgabe*.



7 Verkehrsunternehmen und Fahrzeuge

Im Abschnitt *Verkehr* auf der Startseite des Verwaltungsfensters bzw. der Menüleiste am linken Rand befinden sich die Menüpunkte *Fahrzeuge*, *Verkehrsunternehmen*, *Personen*, über die Sie in die entsprechenden Verwaltungen gelangen.



7.1 Verkehrsunternehmen-Verwaltung

In der Verkehrsunternehmen-Verwaltung können Sie Daten der Verkehrsunternehmen sowie deren Fahrzeuge, Touren und Personen einsehen und bearbeiten.

Auf der linken Seite sind alle Verkehrsunternehmen aufgelistet.

Über das Suchfeld können Sie nach bestimmten Verkehrsunternehmen suchen und sich diese Anzeigen lassen.

Unter der Auflistung finden Sie Einträge, über die Sie ein neues Verkehrsunternehmen anlegen, verschiedene Auflistungen und Fahrpläne oder Kostenübersichten aufrufen können.

Detaillierte Informationen zu den Fahrplänen und Kosten finden Sie in den *Kapiteln Fehler: Referenz nicht gefunden Fehler: Referenz nicht gefunden* und *S. Fehler: Referenz nicht gefunden* und *8 Kostenübersicht und Abrechnung, S. 142*).

Auf der rechten Seite befindet sich die Verkehrsunternehmen-Maske, in der Sie Daten des ausgewählten Verkehrsunternehmens eingeben und editieren können.

Darüber befinden sich Reiter, über die Sie verschiedene Seiten aufrufen können.

Verkehrsunternehmen-Verwaltung

25 Einträge Suchen X

Verkehrsunternehmen	Kürzel	Schul-Zugr.	Betr
Ausschreibung	Aus	-	-
Bettina von Arnim Marburg	BvAM	-	-
Bus Kalberer	BK	-	-
Fahrdienst Müller	FDM	-	Ja
Fahrdienst Nico	Nico	-	Ja
Kolbe Logistics GmbH	Kol	-	Ja
Planung ASS		-	-

1 bis 7 von 7 Einträgen Zurück 1 Nächste

- **Neues Verkehrsunternehmen**
- Auflistung Touren dieses Verkehrsunt.
- Auflistung Planungstouren dieses Verkehrsunt.
- Schüler in Touren dieses Verkehrsunternehmens
- Fahrplan Touren - Kurzform
- Fahrplan Touren - mit Schülern **Fahrpläne**
- Fahrplan Planungstouren - mit Schülern
- Monatsauswahl für Kosten: Juli **Kosten**
 - Abrechnungsbogen Tour - PDF
 - Kosten der Touren
 - Kosten der Touren - Excel

Verkehrsunternehmen-Verwaltung Reiter

Verkehrsunt. Fahrzeuge Touren Personen **Anmerkungen** Betriebshof

Verkehrsunternehmen: "Kolbe Logistics GmbH" Verkehrsunternehmen-Maske

Name: Kolbe Logistics GmbH
Kürzel: Kol
Ansprech:
Straße: Gewerbestraße 33
PLZ/Ort: 79227 Schallstadt
Telefon: 07664 5053 10
Handy/Fax: 07664 5053 21
Email: info@terraplan.com
Homepage: www.terraplan.com
Bank: GLS Bank
BLZ/BIC: GENODEM1GLS
Konto/IBAN: DE18430609677911604801

7.1.1 Neues Verkehrsunternehmen anlegen

Um ein neues Verkehrsunternehmen anzulegen gehen Sie in die Verkehrsunternehmen-Verwaltung und klicken Sie auf auf den Eintrag *Neues Verkehrsunternehmen*.

Im Anschluss können Sie in der Eingabemaske auf der rechten Seite die Daten des Verkehrsunternehmens eingeben.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit einem Mausklick auf *Übernehmen*.

Verkehrsunternehmen-Verwaltung

25 Einträge Suchen X

Verkehrsunt. Fahrzeuge Touren Personen Anmerkungen Betriebshof

Verkehrsunternehmen	Kürzel	Schul-Zugr.	Betr
Ausschreibung	Aus	-	-
Bettina von Arnim Marburg	BvAM	-	-
Bus Kalberer	BK	-	-
Fahrdienst Müller	FDM	-	Ja
Fahrdienst Nico	Nico	-	Ja
Kolbe Logistics GmbH	Kol	-	Ja
Planung ASS		-	-

1 bis 7 von 7 Einträgen Zurück 1 Nächste

[Neues Verkehrsunternehmen](#)

Neues Verkehrsunternehmen anlegen

Name:

Kürzel:

Ansprech:

Straße:

PLZ/Ort:

Telefon:

Handy/Fax:

Email:

Homepage:

Nachdem Sie das Verkehrsunternehmen angelegt haben, werden die Reiter über der Eingabemaske aktiv. Über diese können Sie beispielsweise Fahrzeuge, Fahrer*innen, Begleitpersonen oder einen Betriebshof anlegen.



7.1.2 Fahrer*in oder Begleitperson anlegen

Um eine neue Person (Fahrer*in oder Begleitperson) bei einem Verkehrsunternehmen einzutragen, gehen Sie in die Verkehrsunternehmen-Verwaltung und wählen Sie aus der Liste das gewünschte Verkehrsunternehmen aus.

Klicken Sie auf den Reiter *Personen*.

Es werden nun alle Fahrer*innen und Begleitpersonen des Verkehrsunternehmens aufgelistet. Unter der Auflistung finden Sie den Eintrag *Neue Person anlegen*.

Verkehrsunternehmen-Verwaltung

25 Einträge Suchen X

Verkehrsunt. Fahrzeuge Touren **Personen** Anmerkungen Betriebshof

Verkehrsunternehmen	Kürzel	Schul-Zugr.	Betr
Ausschreibung	Aus	-	-
Bettina von Arnim Marburg	BvAM	-	-
Bus Kalberer	BK	-	-
Fahrdienst Müller	FDM	-	Ja
Fahrdienst Nico	Nico	-	Ja
Kolbe Logistics GmbH	Kol	-	Ja
Planung ASS		-	-

1 bis 7 von 7 Einträgen Zurück 1 Nächste

[Neues Verkehrsunternehmen](#)

Personen von Fahrdienst Müller

Fahrer/-innen und Ersatzfahrer/-innen

1. **Maria Gottschalk**
 Rolle(n): Fahrer/-in
 Anschrift: Basler Landstraße - 52965 Musterlingen
 Tel.: 0761 396 385, Mobil: Handy 0183 284 395

Begleitpersonen

Diesem Verkehrsunternehmen sind bisher noch keine Begleitpersonen zugeordnet.

[Neue Person anlegen](#) (Fahrer/-in/Begleitperson)

Sie gelangen in die Personen-Verwaltung. Hier können Sie die Daten der neuen Person in die Eingabemaske eingeben.

Geben Sie zumindest einen Namen für die Person an und wählen Sie aus, ob es sich um einen Fahrer oder eine Begleitperson handelt, indem Sie einen Haken in den entsprechenden Kästchen setzen.

Wählen Sie anschließend das Verkehrsunternehmen aus und speichern Sie Ihre Eingabe mit einem Mausklick auf *Übernehmen*.

7.1.3 Betriebshof anlegen

Sie können für ein Verkehrsunternehmen einen Betriebshof eintragen, wenn die Touren beispielsweise am Betriebshof starten und die zurückgelegte Strecke bis zur ersten Schülerin oder zum ersten Schüler bzw. zur Schule vergütet wird.

Gehen Sie in die *Verkehrsunternehmen-Verwaltung* und wählen Sie ein Verkehrsunternehmen aus der Liste aus.

Klicken Sie auf den Reiter *Betriebshof*.

Geben Sie nun in der Zeile *Straße/Hausnummer* die Anfangsbuchstaben der Adresse des Betriebshofs ein. Sofern der Haltepunkt vorhanden ist, können Sie ihn anschließend aus der sich öffnenden Dropdown-Liste auswählen. Falls die Adresse nicht in der Liste ist, können Sie im Kartenfenster einen neuen Haltepunkt anlegen.

Optional können Sie in der Zeile *Ort* den Ort eingeben.

Bestätigen Sie ihre Eingabe mit einem Mausklick auf *Diesen Punkt eintragen*.

Verkehrsunternehmen	Kürzel	Schul-Zugr.	Betr
Ausschreibung	Aus	-	-
Bettina von Arnim Marburg	BvAM	-	-
Bus Kalberer	BK	-	-
Fahrdienst Müller	FDM	-	Ja
Fahrdienst Nico	Nico	-	Ja
Kolbe Logistics GmbH	Kol	-	Ja
Planung ASS	-	-	-

Sie können den Betriebshof nun zu einer Tour hinzufügen, die vom Verkehrsunternehmen gefahren wird (siehe *Kapitel 6.5.4 Betriebshof oder Fahrzeugstandort hinzufügen*, S. 111).

Starten einzelne Fahrzeuge des Verkehrsunternehmens von anderen Standorten, können Sie für diese Fahrzeuge ein Fahrzeugstandort anlegen (siehe *Kapitel 7.2.2 Fahrzeugstandort anlegen*, S. 141).

7.2 Fahrzeug-Verwaltung

Über die Startseite des Verwaltungsfensters oder die Menüleiste am linken Rand gelangen Sie in die Fahrzeug-Verwaltung.

Im linken Bereich des Fensters werden alle angelegten Fahrzeuge aufgelistet.

Über das Suchfeld können Sie nach Namen der Fahrzeuge oder Verkehrsunternehmen suchen und sich diese Anzeigen lassen.

Mit den daneben liegenden Schaltflächen *Excel-Export* und *PDF-Export* können Sie die bei den Fahrzeugen hinterlegten Daten (z.B. Name, Verkehrsunternehmen, Anzahl der Plätze, Kennzeichen, Typ, Fahrer) als Excel-Tabelle oder PDF exportieren.

Mit einem Mausklick auf den Eintrag *Neues Fahrzeug* unter der Fahrzeugliste können Sie ein neues Fahrzeug eintragen.

Darunter befinden sich mehrere Einträge, über die Sie zu Fahrplänen und Kostenübersichten des Fahrzeugs gelangen.

The screenshot shows the 'Fahrzeug-Verwaltung' interface. The left sidebar contains a search bar with 'ASS' entered, a table of vehicles, and a list of navigation options including 'Neues Fahrzeug', 'Fahrplan Touren - mit Schülern', and 'Abrechnungsbogen Touren im: Juli'. The main content area shows a 'Fahrzeug-Maske' for 'ASS Tour 100' with fields for Name, Anmerkung, Anz. Plätze (8), Anz. Rollstühle (0), Typ, Kennzeichen, Zulassungsdatum, and Verkehrsunternehmen (Planung ASS). A red box highlights the 'Fahrzeug-Maske' area. Red callout boxes point to 'Reiter' (tabs), 'Fahrpläne', 'Kosten', and 'Tour anlegen' buttons. The bottom of the window shows buttons for 'Fahrzeug löschen' and 'Übernehmen', and a section for 'Neue Tour anlegen an der Schule' with a dropdown menu showing 'A.-Schweitzer-Realschule'.

Wenn Sie auf ein Fahrzeug klicken, werden in der Fahrzeug-Maske auf der rechten Seite die Daten des entsprechenden Fahrzeugs angezeigt und können bearbeitet werden.

Sie können zwischen den Reitern Fahrzeug, Personen, Touren, Tour-Archive, Fahrzeugstandort wechseln.

Unter der Fahrzeug-Maske können Sie für das Fahrzeug eine neue Tour erstellen.

Über den Eintrag *Tourenliste Fahrzeug* (rechts neben der Überschrift Fahrzeug-Verwaltung) werden Ihnen die Touren des ausgewählten Fahrzeugs in der Tourenliste angezeigt.

7.2.1 Neues Fahrzeug anlegen

In der Fahrzeug-Verwaltung können Sie ein neues Fahrzeug anlegen.

Klicken Sie auf den Eintrag *Fahrzeuge* in der linken Menüleiste und es öffnet sich die *Fahrzeug-Verwaltung*.

Es wird standardmäßig automatisch die Fahrzeug-Maske für ein neues Fahrzeug geöffnet. Falls Sie ein anderes Fahrzeug ausgewählt haben, können Sie über den Eintrag *Neues Fahrzeug* unterhalb der Auflistung der Fahrzeuge ebenfalls ein neues Fahrzeug anlegen.

Geben Sie nun die Daten des neuen Fahrzeugs ein. Wählen Sie z.B. einen Namen (z.B. Kürzel der Schule + Tour-Nummer), die Anzahl der Plätze, Kennzeichen und zu welchem Verkehrsunternehmen das Fahrzeug gehört.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit einem Mausklick auf den Eintrag *Übernehmen*.

Im Anschluss können Sie dem Fahrzeug über den Reiter *Personen* Fahrer*innen oder Begleitpersonen zuordnen. Bestätigen Sie ihre Auswahl erneut mit *Übernehmen*.

The screenshot shows the 'Fahrzeug-Verwaltung' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Schule/Schüler', 'Verkehr', 'Checkliste', 'Analyse', 'Termine/Zeiten', and 'Konfiguration'. The main area displays a table of vehicles with columns 'Fahrzeug', 'Verk.-Untern.', 'Begl', and 'Betr'. Below the table is a link 'Neues Fahrzeug'. To the right is a form titled 'Neues Fahrzeug anlegen' with fields for Name, Anmerkung, Anz. Plätze, Anz. Rollstühle, Typ, Kennzeichen, Zulassungsdatum, and Verkehrsunternehmen. A dropdown menu for 'Verkehrsunternehmen' is open, showing options like 'Ausschreibung', 'Bettina von Arnim Marburg', 'Bus Kalberer', 'Fahrdienst Müller', 'Fahrdienst Nico', and 'Kolbe Logistics GmbH'. At the bottom of the form is a red 'Übernehmen' button.

7.2.2 Fahrzeugstandort anlegen

Sie können für ein Fahrzeug einen Fahrzeug-Standort eintragen, wenn die Tour beispielsweise bereits am Fahrzeugstandort beginnt und die zurückgelegte Strecke bis zur ersten Schülerin oder zum ersten Schüler bzw. zur Schule vergütet wird.

Gehen Sie in die *Fahrzeug-Verwaltung* und wählen Sie ein Fahrzeug aus.

Klicken Sie auf den Reiter *Fahrzeugstandort*.

Geben Sie nun in der Zeile *Straße/Hausnummer* die Anfangsbuchstaben der Adresse des Fahrzeugstandortes ein. Sofern der Haltepunkt vorhanden ist, können Sie ihn anschließend aus der sich öffnenden Dropdown-Liste auswählen. Falls die Adresse nicht in der Liste ist, können Sie im Kartenfenster einen neuen Haltepunkt anlegen.

Optional können Sie in der Zeile *Ort* den Ort eingeben.

Bestätigen Sie ihre Eingabe mit einem Mausklick auf *Diesen Punkt eintragen*. Sie können den Fahrzeugstandort nun zu einer Tour hinzufügen, die von dem entsprechenden Fahrzeug gefahren wird (siehe *Kapitel 6.5.4 Betriebshof oder Fahrzeugstandort hinzufügen*, S. 111).

Starten alle Fahrzeuge eines Verkehrsunternehmens am gleichen Standort, können Sie einen Betriebshof anlegen (siehe *Kapitel 7.1.3 Betriebshof anlegen*, S. 139).

8 Kostenübersicht und Abrechnung

8.1 Kosten der Touren eines Verkehrsunternehmens oder Fahrzeugs

In der Verkehrsunternehmen-Verwaltung und der Fahrzeug-Verwaltung können Sie sich die Kosten eines Verkehrsunternehmens oder Fahrzeugs für einen Monat oder das ganze Schuljahr im Detail anzeigen lassen und ggf. als Excel oder PDF-Datei exportieren.

Die entsprechenden Menüpunkte befinden sich unterhalb der Verkehrsunternehmen- bzw. Fahrzeuglisten im Verwaltungsfenster (siehe Abbildungen).

Verkehrsunternehmen-Verwaltung Tour

25 Einträge Suchen

Verkehrsunternehmen	Kürzel	Schul-Zugr.	Betr
Ausschreibung	Aus	-	-
Bettina von Arnim Marburg	BvAM	-	-
Bus Kalberer	BK	-	-
Fahrdienst Müller	FDM	-	Ja
Fahrdienst Nico	Nico	-	Ja
Kolbe Logistics GmbH	Kol	-	Ja
Planung ASS			

1 bis 7 von 7 Einträgen Zurück 1 Nächste

- Neues Verkehrsunternehmen
- Auflistung Touren dieses Verkehrsunt.
- Auflistung Planungstouren dieses Verkehrsunt.
- Schüler in Touren dieses Verkehrsunternehmens
- Fahrplan Touren - Kurzform
- Fahrplan Touren - mit Schülern
- Fahrplan Planungstouren - mit Schülern
- Monatsauswahl für Kosten: Juli
- Abrechnungsbogen Tour - PDF
- **Kosten der Touren**
- Kosten der Touren - Excel

Fahrzeug-Verwaltung Tourenliste Fahr

Excel-Export PDF-Export Suchen ASS

Fahrzeug	Verk.-Untern.	Begl	Betr
ASS Tour 100	Planung ASS	0	-
ASS Tour 101	Planung ASS	0	-
ASS Tour 102	Planung ASS	0	-
ASS Tour 103	Planung ASS	0	-
ASS Tour 104	Planung ASS	0	-

1 bis 5 von 5 Einträgen (gefiltert von 24 Einträgen) Zurück 1 Nächste

- Neues Fahrzeug
- Fahrplan Touren - mit Schülern
- Tabell. Umlaufplan (Zeit) - Kurzform
- Tabell. Umlaufplan (Zeit) - mit Schülern
- Tabell. Fahrplan (km)
- Tabell. Fahrplan (km) - Ausschreibung
- Abrechnungsbogen Touren im: Juli
- PDF-Touren-Abrechnungsbogen ausgeben
- **Kosten dieses Fahrzeugs im Monat**

Alternativ gelangen Sie zu den Kostenübersichten über den Eintrag *Auflistungen* in der linken Menüleiste. Scrollen Sie zum Abschnitt *Kosten Touren* und wählen Sie den Monate bzw. das Schuljahr sowie das Verkehrsunternehmen bzw. das Fahrzeug aus.

Checkliste

- Checkliste
- Analyse
 - **Auflistungen**
 - Gesamtkosten
 - Excel-Export
 - Statistik
- Termine/Zeiten
 - Kalender
 - Schullerferien
 - Schulstunden
- Konfiguration
 - Basis-Konfig.
 - Suche (IDs)

Kosten Touren

Schuljahr: Aug '17, Sep '17, Oct '17, Nov '17, Dec '17, Jan '18, Feb '18, Mar '18, Apr '18, May '18, Jun '18, Jul '18

Auflistungen Kosten (Verkehrsunternehmen)

Ausschreibung
Bettina von Arnim Marburg
Bus Kalberer
Fahrdienst Müller
Fahrdienst Nico
Kolbe Logistics GmbH
Planung ASS

Verkehrsunternehmen:
 • Übersicht Kosten im Monat
 • Details Kosten im Monat
 • Kosten im Schuljahr

Auflistungen Kosten (nach Fahrzeug)

Alle Fahrzeuge
 ASS Tour 100
 ASS Tour 101
 ASS Tour 102
 ASS Tour 103
 ASS Tour 104
 BK 101
 BK 102
 BvA 100
 BvA 101

Fahrzeug:
 • Übersicht Kosten im Monat
 • Details Kosten im Monat
 • Kosten im Schuljahr

Es öffnet sich ein Fenster mit einer Auflistung der Details und Kosten der Touren des Verkehrsunternehmens bzw. des Fahrzeugs.

Im oberen Bereich des Fensters finden Sie eine Tabelle mit einer Kurzübersicht über die Kosten der Touren des ausgewählten Verkehrsunternehmens oder Fahrzeugs für einen bestimmten Monat oder das ganze Schuljahr.

Wählen Sie im Auswahlfeld einen Monat oder das ganze Schuljahr aus und klicken Sie auf den Namen des Verkehrsunternehmens oder eines Fahrzeugs. Im Anschluss werden Ihnen die Kosten für das ausgewählte Verkehrsunternehmen oder Fahrzeug im ausgewählten Monat bzw. Schuljahr angezeigt.

Sie können die Kostenübersichten auch direkt als Excel-Dateien exportieren, indem Sie auf die entsprechenden Einträge hinter den Excel-Symbolen klicken.

Auflistung der Details/Kosten der Touren eines Verkehrsunternehmens

(Stand der Daten: 23.07.2018, 18:13 Uhr)

Liste drucken

Details eines Verkehrsunternehmens

Verkehrsunternehmen "Planung ASS"

Prüfen Sie bitte ggf.: (Fahrzeuge dieses Unternehmens mit überlappenden Touren)

Kurzübersicht Kosten der Touren der einzelnen Fahrzeuge

lfd.		Anz.	Fahrten	Kilometer (b=belegt/ l=leerfahrt/g=gesamt)		... Kosten ...	
Nr.	Fahrzeug	Touren	Jahr	Tag	Jahr	€/Tag-€	€/Jahr
01	ASS Tour 100	3	420	26,9 ø-km	5.126,2 km	56,41 €	10.767,52 €
02	ASS Tour 101	3	230	20,4 ø-km	2.054,5 km	42,96 €	4.315,77 €
03	ASS Tour 102	6	384	21,1 ø-km	4.041,6 km	44,21 €	8.488,00 €
04	ASS Tour 103	0	0	0,0 ø-km	0,0 km	0,00 €	0,00 €
05	ASS Tour 104	0	0	0,0 ø-km	0,0 km	0,00 €	0,00 €
Summe pro Verkehrs- unternehmen:		12	1.034	68,4 ø-km Tag	11.222,3 km Jahr	143,58 € Tag-ø	23.571,30 € Jahr

Berechnungsgrundlagen der Kosten

Bundesland: Niedersachsen (und dessen Ferien bzw. Kalender)

Schuljahr: 2017/2018 (01.08.17 - 31.07.18)

Schuljahr, einzelne Wochentage

- o Anzahl Montage im Schuljahr: 37
- o Anzahl Diensttage im Schuljahr: 37
- o Anzahl Mittwoch im Schuljahr: 41
- o Anzahl Donnerstag im Schuljahr: 39
- o Anzahl Freitage im Schuljahr: 38
- o **Summe Anzahl Schultage:** 192

Auswahl

- Schuljahr
- Aug '17
- Sep '17
- Oct '17
- Nov '17
- Dec '17
- Jan '18
- Feb '18
- Mar '18
- Apr '18
- May '18
- Jun '18

Filter bei Ausgabe (Liste):

- Kosten Verkehrsunternehmen
 - o Planung ASS
- Kosten Fahrzeuge
 - o ASS Tour 100
 - o ASS Tour 101
 - o ASS Tour 102
 - o ASS Tour 103
 - o ASS Tour 104

Filter bei Ausgabe (Excel):

- Verkehrsunternehmen (Excel)
 - o Planung ASS
- Kosten Fahrzeuge (Excel)
 - o ASS Tour 100
 - o ASS Tour 101
 - o ASS Tour 102
 - o ASS Tour 103
 - o ASS Tour 104

Auswahl Schuljahr oder einzelner Monat

Auswahl Verkehrsunternehmen oder Fahrzeug

Excel-Export

Darunter finden Sie eine Auflistung der Touren des Fahrzeugs bzw. der Fahrzeuge mit Angaben zu Tour- und Archiv-Nummer, Kilometern, Einsatzzeiten, Tourdauer, belegten Plätzen und Kosten.

In der Spalte *Link* ganz rechts in der Tabelle können Sie den Fahrplan (PDF) und eine Kostenübersicht (Excel) der jeweiligen Tour exportieren.

Auflistung der Details der Touren der einzelnen Fahrzeuge															
(01) Fahrzeug: "ASS Tour 100" Tourenliste dieses Fahrzeugs															
lfd.	Losnr.	Kilometer (b=belegt/ l=leerfahrt/g=gesamt)		Fahrt-	Fahrten	Beginn/	Tour	Plätze...		Betrag	Kosten		Kosten (b=belegt/ l=leer/g=gesamt)	Link	
Nr.	Tour	Tag	Jahr	tage/Std.	Jahr	Ende	Dauer	belegt	frei	Pauschal	Zuschlag	€/km	€/Tag	€/Jahr	
01	100 ASS T:604	16,7 (b) 0,0 (l) 16,7 (g)	3.210,2 km	Mo,Di,Mi,Do,Fr, 1.Std	192	06:59 - 07:35	00:36 Std	4 (8)	4	-	-	2,10 € (b) 2,10 € (l)	35,12 € (b) 0,00 € (l) 35,12 € (g)	6.742,98 €	Fahrpl. Kosten
02	100 ASS T:622	13,2 km	1.489,3 km	Mo,Di,Do, 5.Std	113	12:20 - 12:43	00:23 Std	4 (8)	4	-	-	2,10 €	27,68 €	3.127,98 €	Fahrpl. Kosten
03	100 ASS T:621	3,7 (b) 0,0 (l) 3,7 (g)	426,6 km	Mo,Di,Mi, 8.Std	115	14:40 - 14:49	00:09 Std	0 (8)	8	-	-	2,10 € (b) 2,10 € (l)	7,80 € (b) 0,00 € (l) 7,80 € (g)	896,57 €	Fahrpl. Kosten
	Anz.: 3	26,9 ø-km (Tag)	5.126,2 km (Jahr)		420 Fahrten (Jahr)								56,41 € (Tag-ø)	10.767,52 € (Jahr)	
(02) Fahrzeug: "ASS Tour 101" Tourenliste dieses Fahrzeugs															
lfd.	Losnr.	Kilometer (b=belegt/ l=leerfahrt/g=gesamt)		Fahrt-	Fahrten	Beginn/	Tour	Plätze...		Betrag	Kosten		Kosten (b=belegt/ l=leer/g=gesamt)	Link	
Nr.	Tour	Tag	Jahr	tage/Std.	Jahr	Ende	Dauer	belegt	frei	Pauschal	Zuschlag	€/km	€/Tag	€/Jahr	
01	101 ASS T:617	-	-	Mo,Di,Mi,Do,Fr, 1.Std ab 01.12.18	0	07:18 - 07:35	00:16 Std	5 (8)	3	-	-	0,00 €	-	-	Fahrpl. Kosten
02	101 ASS T:637	9,8 km	1.877,8 km	Mo,Di,Mi,Do,Fr, 5.Std	192	12:20 - 12:36	00:16 Std	5 (8)	3	-	-	2,10 €	20,54 €	3.944,49 €	Fahrpl. Kosten
03	101 ASS T:636	4,7 km	176,7 km	Fr, 4.Std	38	11:15 - 11:20	00:05 Std	1 (8)	7	-	-	2,10 €	9,77 €	371,29 €	Fahrpl. Kosten

Im nächsten Abschnitt finden Sie einige Statistiken zum Verkehrsunternehmen.

Statistik

Gesamt-Statistik dieses Verkehrsunternehmens

- Anzahl der Fahrzeuge: 5
- Anzahl der Touren: 12
- ø-(Besetzt-)Kilometer pro Fahrt-Tag: 68,4 km
- Gesamte (Besetzt-)Kilometer pro Woche: 341,8 km

(Berechnungsgrundlage siehe oben)

Unter der Statistik werden die Abwesenheitszeiten der Schüler*innen für jede Tour angezeigt.

Abwesenheits- / Krankheitszeiten - im Schuljahr

Abwesenheitszeiten bei Touren des Fahrzeugs "ASS Tour 100" - im Schuljahr

- "ASS Tour 100" (Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag)** (Link zur Tour)

Details

 - Anz Personen: 4 x
 - km/Tag: 16,7 km
 - Fahrten/Woche: 5 x (Mo,Di,Mi,Do,Fr)

Wochentage im Schuljahr:

 - Anz Montag(e): 37x
 - Anz Dienstag(e): 37x
 - Anz Mittwoch(e): 41x
 - Anz Donnerstag(e): 39x
 - Anz Freitag(e): 38x

Summe Fahrten/Jahr: 192 x

Abwesenheiten (im Schuljahr)				
	Zeitraum/Tag	Schüler	Grund	Anzahl
(01)	06.03.18 - 09.03.18	Arnold, Jona	Krankheit	4 Kalendertage
(02)	-	Bauer, Amelie	Krankheit	0 Kalendertage
Summe der Kalendertage:				4 Kalendertage
- "ASS Tour 100" (Montag, Dienstag, Donnerstag)** (Link zur Tour)

Details

 - Anz Personen: 4 x
 - km/Tag: 13,2 km
 - Fahrten/Woche: 3 x (Mo,Di,Do)

Wochentage im Schuljahr:

 - Anz Montag(e): 37x
 - Anz Dienstag(e): 37x
 - Anz Donnerstag(e): 39x

Summe Fahrten/Jahr: 113 x

Abwesenheiten (im Schuljahr)				
	Zeitraum/Tag	Schüler	Grund	Anzahl
(01)	06.03.18 - 09.03.18	Arnold, Jona	Krankheit	4 Kalendertage
(02)	-	Bauer, Amelie	Krankheit	0 Kalendertage
Summe der Kalendertage:				4 Kalendertage

8.2 Monatlicher Abrechnungsbogen einer Tour

Möchten Sie einzelne Touren abrechnen, so können Sie in der Touren-Verwaltung im Reiter *Ausdrucke* einen Abrechnungsbogen für die jeweilige Tour und den jeweiligen Monat als Excel- oder PDF-Dokument exportieren.

Tour-Übersicht Tourenliste ausführlich Tourenliste Fahrzeug

25 Einträge Suchen ASS X

ID#	Nr.	Tag	Std	Tour-Name	Anz
690		Mo, Di, Mi, Do, Fr	1	ASS Tour 100	3(8)

1 bis 1 von 1 Einträgen (gefiltert von 6 Einträgen) Zurück 1 Nächste

- [Neue Tour](#)
- [Fahrplan dieser Tour](#)
- [Stundenpläne Schüler dieser Tour](#)

- [Zeige diese Tour in Karte](#)

Tour-Details Abschnitte Schüler/Schulen **Ausdrucke** Gültigkeit Tour-Archiv

Tour "ASS Tour 100" (ID: 690)

- Fahrplan Tour – Kurzform
- Fahrplan Tour – mit Schülerdetails
- Fahrplan Tour – mit Schülerdetails, Anmerkung und Datum
- Ausschreibung/Leistungsangebot Tour
- EU-Ausschreibung Tour
- Tabellarischer Fahrplan/Umlaufplan dieser Tour
- Tabellarischer Fahrplan/Umlaufplan dieser Tour mit Km
- Abrechnungsbogen im: September Abrechnung Excel**
- Abrechnungsbogen im: " " " " Abrechnung PDF**
- Preisspiegel Tour PDF Preisspiegel Tour Excel
- KML-Export dieser Tour



im Monat Januar 2019
Abrechnungsbogen Tour
Stand 23.04.2019

(1) 06:15 - 07:40 Los: 1 ASS Tour 100
Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag Tour-ID:1082

KW	Datum	Uhrzeit	Nummern	Anz	Besetzt-km 2,10 €/km	Kosten	korrigierte Werte	
							km	Kosten
2	07.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71	119,08 €
2	08.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71	119,08 €
2	09.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71	119,08 €
2	10.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71	119,08 €
2	11.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71	119,08 €
3	14.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71	119,08 €
3	15.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71	119,08 €
3	16.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,_,7,8	7	56,71	119,08 €	55,94	117,47 €
3	17.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,_,7,8	7	56,71	119,08 €	55,94	117,47 €
3	18.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71	119,08 €
4	21.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71	119,08 €
4	22.01.2019	07:40	1,_,3,4,5,6,7,8	7	56,71	119,08 €	32,84	68,95 €
4	23.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71	119,08 €
4	24.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71	119,08 €
4	25.01.2019	07:40	1,2,3,4,_,6,7,8	7	56,71	119,08 €	56,11	117,83 €
5	28.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71	119,08 €
5	29.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71	119,08 €
5	30.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71	119,08 €
Summen				140	1.020,78 km	2.143,52 €	994,76	2.088,90 €

Lfd.Nr.....	Schüler...(Anzahl Tage).....	Abwesenheitszeiten in diesem Zeitraum Januar 2019.....	
1	Schulz, Emily (18T)	16.01.	Arnold, Jona : Krankheit
2	Lang, Emely (17T)	17.01.	Arnold, Jona : Krankheit
3	Zimmermann, Lara (18T)	22.01.	Lang, Emely : Krankheit
4	Schwarz, Lilly (18T)	25.01.	Voigt, Till: Krankheit
5	Voigt, Till (17T)		
6	Arnold, Jona (16T)		
7	Sauer, Vincent (18T)		
8	Bergmann, Nico (18T)		

Schulferien/Feiertage in diesem Zeitraum Januar 2019	
01.01.2019 - 06.01.2019	Weihnachtsferien
31.01.2019 - 31.01.2019	Winterferien

Sind bei einem oder mehreren Schülern Fehlzeiten eingetragen, so werden diese unter der Abrechnungstabelle angegeben. In der Tabelle finden Sie zudem in den beiden rechten Spalten die durch die Fehlzeiten korrigierten km- und Kostenangaben.

8.3 Monatlicher Abrechnungsbogen der Touren eines Fahrzeugs

Alternativ zum Abrechnungsbogen einer einzelnen Tour, können Sie einen monatlichen Abrechnungsbogen aller Touren eines Fahrzeugs exportieren. So können beispielsweise Hin- und Rückfahrten auf dem Abrechnungsbogen zusammengefasst werden.

Wählen Sie in der Fahrzeug-Verwaltung das entsprechende Fahrzeug aus und wählen Sie in der Zeile *Abrechnungsbogen Touren im:* den entsprechenden Monat aus. Klicken Sie im Anschluss auf den darunterliegenden Eintrag *PDF-Touren-Abrechnungsbogen.*

Fahrzeug-Verwaltung 3x

Excel-Export PDF-Export Suchen ASS X

Fahrzeug	Verkehrsunt.	Begl.	Betr.
ASS Tour 100	Planung ASS	0	-
ASS Tour 102	Planung ASS	0	-
ASS Tour 103	Planung ASS	0	-
ASS Tour 104	Planung ASS	0	-
ASS Tour 105	Planung ASS	0	-
ASS Tour 106	Planung ASS	0	-
ASS Tour 107	Planung ASS	0	-
ASS Tour 108	Planung ASS	0	-

1 bis 8 von 8 Einträgen (gefiltert von 56 Einträgen) Zurück 1 Nächste

- Neues Fahrzeug
- Fahrplan Touren - mit Schülern
- Tabell. Umlaufplan (Zeit) - Kurzform
- Tabell. Umlaufplan (Zeit) - mit Schülern
- Tabell. Fahrplan (km)
- Tabell. Fahrplan (km) - Ausschreibung
- Interkommunaler Lastenausgleich
- Abrechnungsbogen Touren im: Januar
 - PDF-Touren-Abrechnungsbogen
 - Kosten dieses Fahrzeugs im Monat

Fahrzeug Personen **Touren (3)** Tour-Archive (1) Fahrzeugstandort

Touren von ASS Tour 100 Fahrplan Touren

Tag / Stunde	Tour	Anzahl Pers.	Besetzt-Strecke	Link
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> zur 1.Std.	1 ASS Tour 100 (ID:1082)	8 (8)	56,7 km	Fahrplan: • PDF.kurz • PDF.Detail Abrechn.Excel
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> nach der 5.Std.	1 ASS Tour 100 (ID:1084)	8 (8)	36,4 km	Fahrplan: • PDF.kurz • PDF.Detail Abrechn.Excel
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> nach der 4.Std.	1 ASS Tour 100 (ID:1083)	8 (8)	36,4 km	Fahrplan: • PDF.kurz • PDF.Detail Abrechn.Excel

Anz. Touren: 3 24 Pers. 129,4 km

Planungstouren von ASS Tour 100

Keine Planungstouren eingetragen.

ASS Tour 100 im Monat Januar 2019

Abrechnungsbogen Touren eines Fahrzeugs

Stand 23.04.2019

Übersicht Kosten der Touren

Kurzinformationen der Tour		Besetzt-km	Kosten	korrigierte Werte	
(1)	1 - Mo,Di,Mi,Do,Fr zur 1.Std. - ID:Tour=1082	1.020,72 km	2.143,52 €	994,76 km	2.088,90 €
(2)	1 - Mo,Di,Mi,Do nach der 5.Std. - ID:Tour=1084	545,41 km	1.145,36 €	540,78 km	1.135,64 €
(3)	1 - Fr nach der 4.Std. - ID:Tour=1083	109,08 km	229,07 €	109,08 km	229,07 €
Summen		1.675,21 km	3.517,95 €	1.644,62 km	3.453,62 €

Details Kosten der einzelnen Touren

(1) 06:15 - 07:40 Los: 1 ASS Tour 100						Tour-ID:1082	
Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag							
KW	Datum	Uhrzeit	Nummern	Anz	Besetzt-km 2,10 €/km	Kosten	korrigierte Werte km Kosten
2	07.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71 119,08 €
2	08.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71 119,08 €
2	09.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71 119,08 €
2	10.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71 119,08 €
2	11.01.2019	07:40	1,2,3,4,5,6,7,8	8	56,71	119,08 €	56,71 119,08 €

8.4 Gesamtkosten

Mit einem Mausklick auf den Eintrag *Gesamtkosten* in der linken Menüleiste werden Ihnen die gesamten Kosten der Individualbeförderung aufgelistet.

Neben einer Kurzübersicht der Gesamtkosten, finden Sie hier Kosten und Besetzt-Kilometer pro Jahr für jede Tour aufgelistet. Sie können zur Detailansicht eines Fahrzeugs oder Verkehrsunternehmens wechseln, indem Sie in den rechten beiden Spalten auf *nur Fahrzeug* bzw. *nur Untern.* klicken.

Startseite

Schule/Schüler

- Schulen
- Schülerliste
- Haltepunkte
- Stunden-Modelle

Verkehr

- Tourenliste
- Planungstouren
- Fahrzeuge
- Verkehrsunt.
- Personen

Checkliste

- **Checkliste**

Analyse

- Auflistungen
- Gesamtkosten
- Excel-Export
- Statistik

Termine/Zeiten

- Kalender
- Schulferien
- Schulstunden

Konfiguration

- Basis-Konfig.
- Suche (IDs)

Auffistung der gesamten Kosten der Individualbeförderung

(Stand der Daten: 23.07.2018, 18:51 Uhr) Liste drucken

Kurzübersicht Kosten der Individualbeförderung im System

Kosten und Strecken	
• (Besetzt-)Kilometer pro Jahr	65.715,1 km
• Kosten pro Jahr	138.003,40 €
• Durchschnittl. Kosten pro km	2,10 €
• Fahrten pro Jahr	2.827

Weitere Informationen	
• Schuljahr	2017/2018 01.08.2017 - 31.07.2018
• Anzahl der Touren	34 Touren: 19 Planungstouren: 0
• Anzahl der Schulen	6 (ohne ÖPNV-Sammelhaltestellen)
• Anzahl der Schüler	92
• Anzahl der Verkehrsunternehmen	6 (nur die mit Fahrzeugen und Touren)
• Anzahl der Fahrzeuge	24

Kosten der Touren aller Fahrzeuge aller Verkehrsunternehmen

lfd. Nr.	Fahrzeug	Unternehmen	Anzahl Touren	Fahrten (Jahr)	Besetzt-Km (Jahr)	Kosten €/Jahr	Details Kosten	Details Kosten
(01)	ASS Tour 100	Planung ASS	3	420	5.126,2 km	10.767,52 €	nur Fahrzeug	nur Untern.
(02)	ASS Tour 101	Planung ASS	3	230	2.054,5 km	4.315,77 €	nur Fahrzeug	nur Untern.
(03)	ASS Tour 102	Planung ASS	6	384	4.041,6 km	8.488,00 €	nur Fahrzeug	nur Untern.
(04)	ASS Tour 103	Planung ASS	0	0	0,0 km	0,00 €	nur Fahrzeug	nur Untern.
(05)	ASS Tour 104	Planung ASS	0	0	0,0 km	0,00 €	nur Fahrzeug	nur Untern.

Scrollen Sie zum Ende des Fensters, finden Sie weitere Einträge, über die Sie zu detaillierten Kostenübersichten aller oder einzelner Verkehrsunternehmen gelangen.

Details der Einzelposten anhand der Verkehrsunternehmen

Links zu Gesamtkosten:

- [Detaillierte Kosten für alle Touren aller Verkehrsunternehmen](#)
- [Detaillierte Kosten für alle Touren ohne Verkehrsunternehmen](#)

Links zu Kosten Verkehrsunternehmen:

- [Einzelne Kosten für alle Touren des Unternehmens: "Ausschreibung"](#)
- [Einzelne Kosten für alle Touren des Unternehmens: "Bettina von Arnim Marburg"](#)
- [Einzelne Kosten für alle Touren des Unternehmens: "Bus Kalberer"](#)
- [Einzelne Kosten für alle Touren des Unternehmens: "Fahrdienst Nico"](#)
- [Einzelne Kosten für alle Touren des Unternehmens: "Kolbe Logistics GmbH"](#)
- [Einzelne Kosten für alle Touren des Unternehmens: "Planung ASS"](#)

Links zu Berechnungsgrundlagen:

- [Ansicht Anzahl Fahrten im Jahr](#)
- [Ansicht Kalender mit Ferientagen](#)