



Die Vormerkungen in der Vertretungsplanung

(Stand: 09/2021)

In dieser Dokumentation erläutern wir Ihnen, wie Sie sich Stunden im Rahmen der Vertretungsplanung vormerken können. Sollen z.B. Förderstunden oder bevorzugte Vertretungsregelungen geplant werden, sind die Vormerkungen das passende Werkzeug.

1. Einrichten einer Vormerkung

Zunächst muss eine Vormerkung eingetragen werden. Öffnen Sie dazu das gleichnamige Fenster über die Symbolleiste der Vertretungsplanung.



Abbildung 1 – Das Fenster Vormerkungen

Im Fenster VORMERKUNGEN tragen Sie nun die gewünschten Elemente ein:

STUNDEN: Tragen Sie hier die zunächst geplante Anzahl an Stunden ein, die im Rahmen der Vormerkung verplant werden sollen.

FACH: Soll bei der Verplanung der Vormerkung ein bestimmtes Fach eingesetzt werden, tragen Sie dieses hier ein.

LEHRER: Hier wird die Lehrkraft eingetragen, die mit der Vormerkung verplant werden soll.

KLASSEN(N): Die hier eingetragene(n) Klassen(n) werden mit der Vormerkung verplant.

RAUM: Hier können Sie optional einen Raum hinterlegen, der mit der Vormerkung verplant werden soll. Lassen Sie dieses Feld leer, so kann eine spätere Raumzuordnung über das Fenster Vertretungen durchgeführt werden.

In dem Beispiel der Abbildung 1 möchte die Lehrkraft PeTo zusätzliche Stunden im Fach D-FÖ (Deutschförderung) mit der Klasse 05A verplant haben.

2. Verplanung der Vormerkung über den Vertretungsvorschlag

Im Falle einer offenen Vertretung nutzen Sie den VERTRETUNGSVORSCHLAG, um eine passende Vertretungslehrkraft zu finden bzw. einzutragen.

Besteht nun eine Vertretungssituation für eine Klasse, die in einer VORMERKUNG hinterlegt wurde und die ebenfalls in der Vormerkung eingetragene Lehrkraft kann eine Vertretung durchführen, so wird diese Lehrkraft im Vertretungsvorschlag gekennzeichnet.

Im Rahmen des Beispiels der Abbildung 1 besteht im Folgenden eine offene Vertretung für die Klasse 05A (siehe Abbildung 2 – Vert-Nr. 2).

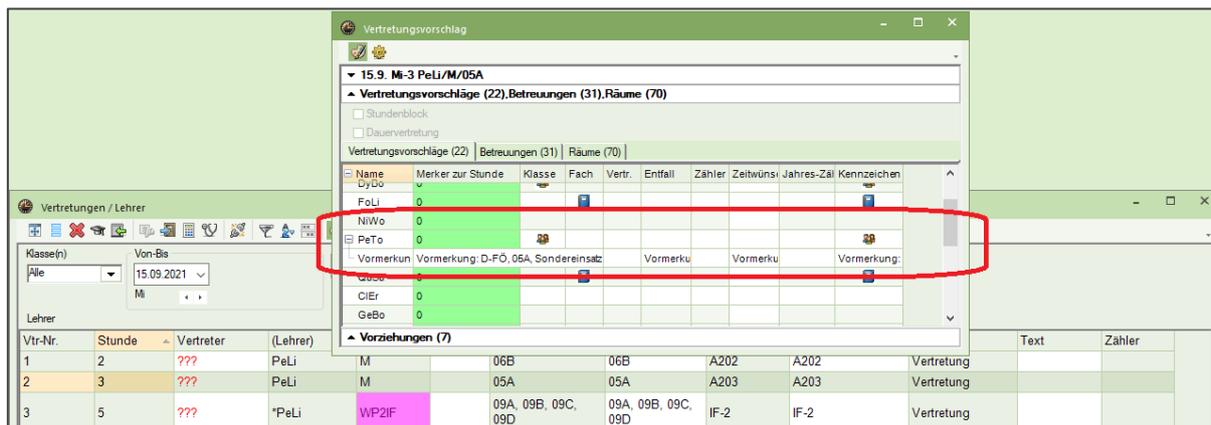


Abbildung 2 – Die Anzeige einer Vormerkung im Fenster Vertretungsvorschlag

Im Vertretungsvorschlag wird für die Vertretung in der Klasse 05A die Lehrkraft PeTo als mögliche Vertretungslehrkraft angezeigt (siehe Abbildung 2 – roter Rahmen). Dabei informiert der Vertretungsvorschlag nun auch über die vorliegende Vormerkung, die nun verplant werden könnte.

Sie können entweder:

- auf den Namen der Lehrkraft (PeTo) in der ersten Zeile des Vertretungsvorschlages einen Doppelklick ausführen. In diesem Fall wird eine „reguläre“ Vertretung verplant, die Vormerkung bleibt davon unberührt.
- auf den Eintrag VORMERKUNG in der zweiten Zeile des Vertretungsvorschlages für die Lehrkraft doppelklicken. Damit wird nun gezielt die Vormerkung in die offene Vertretung eingesetzt.

2

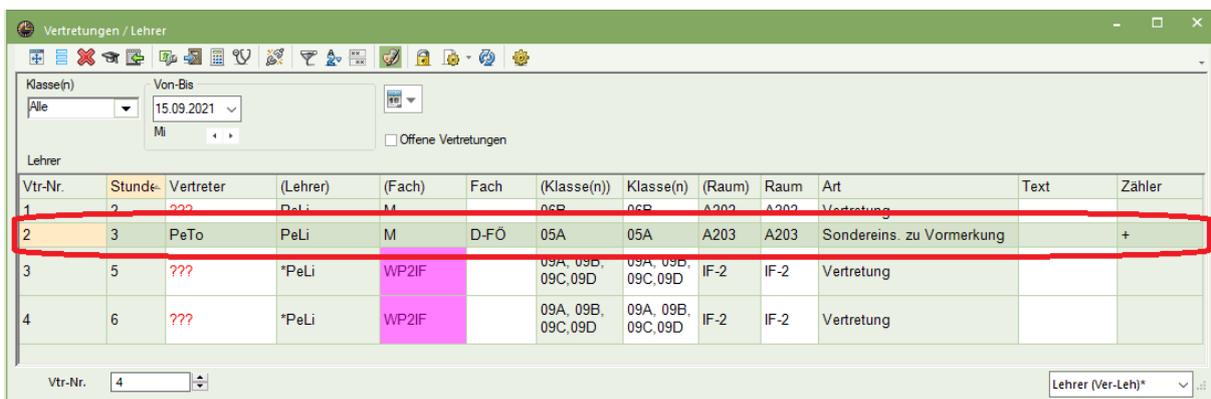


Abbildung 3 – Die verplante Vormerkung im Fenster Vertretungen

Nachdem Sie die Vormerkung verplant haben, werden die in der Vormerkung hinterlegten Elemente in die Vertretung eingetragen.

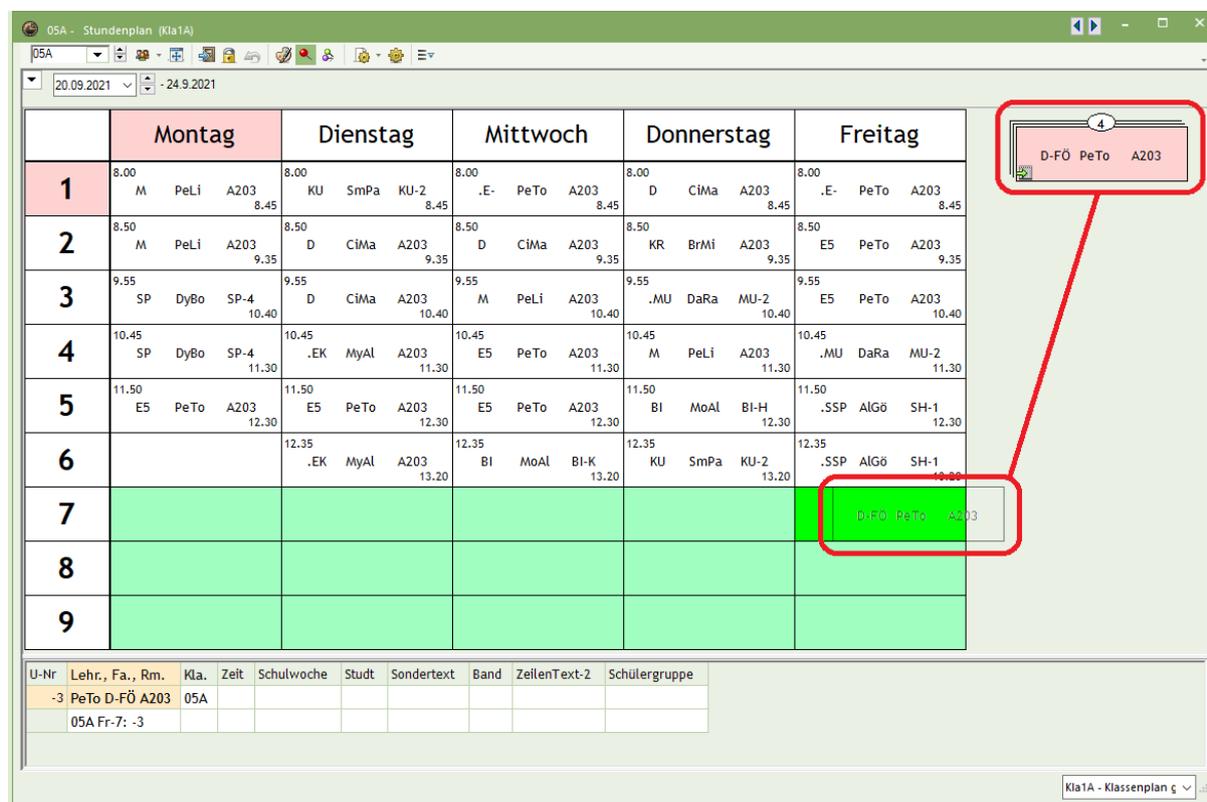
Die VERTRETUNGSART wird zunächst als SONDEREINSATZ ZU VORMERKUNG ausgewiesen. Im Punkt 5 dieses Dokumentes erläutern wir kurz, wie Sie diese Bezeichnung verändern können.

Die Zählung dieser verplanten Vormerkung erfolgt analog zur Verplanung einer regulären Vertretung. Hat die Lehrkraft zum Zeitpunkt der Vertretung keinen Unterricht,

wird die verplante Vertretung / Vormerkung positiv im VERTRETUNGSZÄHLER berechnet. Sie finden dazu auch den entsprechenden Hinweis in der Spalte ZÄHLER des Fensters VERTRETUNGEN (siehe Abbildung 3).

3. Verplanung der Vormerkung über den Stundenplan

Vormerkungen können auch, ggf. als zusätzliche Stunden, per Drag & Drop über den Stundenplan verplant werden.



3

Abbildung 4 – Verplanung einer Vormerkung im Stundenplan einer Klasse

Öffnen Sie einen Stundenplan für Klassen oder Lehrkräfte. Diesen verbreitern Sie nach rechts, so dass die Vormerkungsstunden neben dem eigentlichen Stundenplan zu sehen sind (siehe Abbildung 4). Nun können Sie eine Vormerkungsstunde von rechts per Drag & Drop den Stundenplan ziehen.

Im Beispiel der Abbildung 4 wird eine Vormerkung per Drag & Drop auf Freitag in die 7. Stunde verplant. Diese Verplanung wird selbstverständlich im Fenster VERTRETUNGEN dargestellt (siehe Abbildung 5).



Abbildung 5 – Darstellung der verplanten Vormerkung im Fenster Vertretungen

Hinweis: Sollten Sie die verplante Vormerkung wieder löschen wollen, markieren Sie die entsprechende Vertretungszeile im Fenster VERTRETUNGEN und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ENTFALL.

4. Übersicht der verplanten Vormerkungen

Im Fenster VORMERKUNGEN können Sie sich zu jeder Vormerkung anzeigen lassen, wo diese verplant wurde.

Vm-Nr.	Nvpl Std.	Stunden	Fach	Lehrer	Klasse(n)	Raum	Statistik	Text	Vtr-Nr.	Art	Studenten
1	3	5	D-FÖ	PeTo	05A	A203				Sondereinsatz	
15.9. / 3 Vertretung: PeLi,M,05A											
24.9. / 7 Sondereins. zu Vormerkung											

Abbildung 6 – Eine Übersicht der verplanten Vormerkungen im gleichnamigen Fenster

Sobald eine Vormerkung verplant wurde, finden Sie vor der VM-NR. (siehe Abbildung 6) ein PLUSZEICHEN. Nachdem Sie dieses angeklickt haben, zeigt Untis Ihnen an, wann die bereits genutzten Vormerkungsstunden verplant wurden.

Generell erhalten Sie durch die Spalte NVPL. STD. des Fensters VORMERKUNGEN einen schnellen Überblick, wie viele Stunden der Vormerkung noch nicht verplant wurden.

5. Änderung der Bezeichnung im Feld Vertretungsart

Nachdem eine Vormerkung über den Vertretungsvorschlag oder den Stundenplan verplant wurde, wird diese mit der Art SONDEREINSATZ ZU VORMERKUNG in der Spalte ART des Vertretungsfensters angezeigt. Diese Bezeichnung kann ggf. zu Irritationen führen. Um diese Bezeichnung zu ändern, öffnen Sie die EINSTELLUNGEN der Vertretungsplanung über die Symbolleiste der Vertretungsplanung.

Art	Raum-Vtr.	Vordergrund	Hintergrund	Bezeichnung
Pausenaufsicht				
Unterrichtsfrei				
Lehrertausch				
Klausur				
eigenverantwortliches Arbeiten				
Bereitschaft entfällt				
Trotz Absenz				
Vormerkung				
Veranpaltung				
Sondereins. zu Vormerkung				Vtr. / zus. Unt.
Bereitschaft				
Vertretung				
Unterricht				
Pausenaufsicht (Stpl)				
Statt-Vertretung				
Vtr. ohne Lehrer				
Unterricht geändert				
Entfall für Lehrer				
Bereitschaftsvertretung				

Abbildung 7 – Die Änderung der Bezeichnung für die Ausgabe im Fenster Vertretungen

Im Bereich FARBEN UND BEZEICHNUNGEN (siehe Abbildung 7 – blauer Rahmen) können Sie für jede VERTRETUNGSART eine individuelle BEZEICHNUNG eintragen, die dann im Fenster VERTRETUNGEN ausgegeben wird.

In der Abbildung 7 (roter Rahmen) wird exemplarisch für die Art SONDEREINSATZ ZU VORMERKUNG die Bezeichnung VTR. / ZUS. UNTERRICHT eingetragen. Bestätigen Sie die Eingabe / Änderung von Bezeichnungen dann über die Schaltfläche OK.

Im Optimalfall öffnen Sie das Fenster VERTRETUNGEN erneut, damit sich dieses komplett neu aufbaut und die Änderung der Bezeichnung in der Spalte ART sichtbar wird (siehe Abbildung 8 – roter Rahmen).



Abbildung 8 – Die Anzeige der geänderten Bezeichnung der Vertretungsart