Untis
GRUBER & PETTERS

Untis

Vertretungsplan

untis.com

Inhaltsverzeichnis

I Vorwort 7

II Kurzeinführung 8

1 Der Vertretungsmodus ... 8
2 Absenzeingabe ... 9
3 Vertretungen bearbeiten ... 10
4 Vertretungslehrer einsetzen ... 11
5 Vorziehungen ... 13
6 Betreuungen ... 14
7 Entfall ... 16
8 Spontane Änderungen ... 16
Zusatzunterricht (Sondereinsatz) ... 16
Stundenverschiebungen und Entfälle ... 17
Raumvertretungen im Stundenplan ... 19
9 Vertretungsausgabe ... 22
Schülerliste ... 22
Lehrerliste ... 22
Vertretungen im Stundenplan ... 23
10 HTML-Ausgabe ... 24
11 WebUntis und Untis Mobile App ... 25
12 Statistik ... 25
Absenzgründe ... 26
Bericht: Vertretungsabrechnung ... 26

III Grundlagen 29

1 Vertretungsmodus ... 29
2 Vertretungszeitraster ... 30
Eigenverantwortliches Arbeiten ... 31
3 Datum ... 33
4 Kalender ... 34
Detailfenster ... 35
Unterrichtsfrei ... 36
Texte ... 37
5 Kommentarfunktion ... 37

IV Absenzen 39

1 Das Absenzfenster ... 39
2 Absenzeingabe ... 40
3 Absenzeingabe im Schuljahreskalender ... 43

V Veranstaltungen 44

1 Veranstaltung mit einer Klasse und einem Lehrer ... 45

2 Veranstaltung mit mehreren Klassen und Lehrern ... 46
3 Veranstaltung mit einem Teil der Klasse ... 47

VI Vertretungen bearbeiten 50

1 Die Vertretungsanzeige ... 51
Weitere Felder ... 52
Vertretungsart ... 54
2 Entfall ... 56
3 Vertretungsvorschlag ... 58
Eignung laut Stundenplan ... 58
Didaktische Gründe ... 61
Vertretungszähler ... 63
Eigene Kriterien ... 64
Reihung des Vertretungsvorschlages ... 65
Einstellungen zum Vertretungsvorschlag ... 67
Vorziehungen ... 68
Vorziehungen gemäß Vertretungszeitraster ... 68
Vorziehungen aus Randstunde ... 70
Alle möglichen Verlegungen anzeigen ... 70
Vorziehungen für Doppelstunden ... 71
Betreuungen ... 72
Automatische Betreuung ... 74
4 Atypische Vertretungen ... 74
5 Raumvertretung ... 76
6 Vertretungsautomatik ... 78

VII Bearbeitung im Stundenplan 79

1 Stundenverlegung ... 79
2 Verlegung mit Verdrängung ... 81
3 Vertretungsverlegung ... 82
4 Stundentausch ... 83
5 Sondereinsatz ... 84
6 Entfall im Stundenplan ... 84
7 Raumänderung ... 85
8 Stunden fixieren ... 86

VIII Bearbeitung im Planungsdialog 87

1 Zusätzlicher Unterricht im Planungsdialog ... 88
2 Entfälle im Planungsdialog ... 89
3 Vorziehungen im Planungsdialog ... 91

IX Sondereinsätze / Unterrichte ändern 92

1 Zusätzlicher Unterricht ... 92
Für einzelne Stunden ... 92
Für mehrere Elemente und Blöcke ... 92
Beispiel Klassenlehrer-Unterricht ... 93
Beispiel Sondereinsatz für einen Stundenblock ... 95
Klassenkonferenz ... 96
2 Unterrichte ändern ... 96

Elemente ändern ... 97
Elemente hinzufügen ... 99
3 Sondereinsatz aus dem Planungsdialog ... 100

X Klausuren 102

1 Klausur über Stundenplan erstellen ... 102
2 Vertretungen durch Klausuren ... 105
3 Fenster Klausuren ... 107
4 Zählung von Klausuren ... 107

XI Vormerkungen 108

1 Vormerkung anlegen ... 109
Konkrete Vormerkung anlegen ... 109
Vormerkung aus Unterricht ... 110
Vormerkung aus Stundenplan / Planungsdialog ... 112
Vormerkung aus Verdrängung ... 112
Vormerkung aus Vertretung ... 112
Ändern von Vormerkungen ... 113
Löschen von Vormerkungen ... 113
2 Verplanen von Vormerkungen ... 113
Drag&Drop in Stundenplan / Planungsdialog ... 113
Vormerkung aus Vertretungsvorschlag ... 114

XII Vertretungsausgabe 115

1 Einrichten der Vertretungslisten ... 115
Anlegen einer eigenen Vertretungsansicht ... 116
Anzeigen der gewünschten Informationen ... 116
Farben und Bezeichnungen anpassen ... 117
Sortierung ... 118
Druck für mehrere Tage ... 118
Vertretungszeilen nicht drucken ... 119
2 Seitenlayout ... 119
Symbolleiste ... 120
Überschriften / Seite ... 120
Druck für Änderungen nach best. Zeitpunkt ... 122
Allgemeine Einstellungen ... 122
Hintergrundbild ... 123
Auswahl ... 123
Gliederung ... 123
Form ... 126
Absenzkopf ... 127
Global ... 128
3 Schnelldruck von Tageslisten ... 129
4 Druck der tagesaktuellen Stundenpläne ... 130
Vertretungstext im Stundenplan ... 131
5 Mitteilungen ... 132
Tagestext ... 132
Vertretungstext ... 133
Unterrichtstext ... 134
6 HTML-Ausgabe ... 134
HTML-Vertretungsplanung ... 134
Statische HTML - Info-Stundenplan ... 136
Monitor-HTML - Info-Stundenplan ... 136

7 WebUntis ... 137
8 Untis Mobile App ... 137

XIII Der Vertretungszähler 139

1 Der Absenzgrund ... 140
Entfall zählen / nicht zählen ... 140
Absenzgründe anpassen ... 142
2 Einstellungen zum Vertretungszähler ... 142
3 Veranstaltungen und Vertretungszähler ... 145
4 Wertkorrektur ... 147

XIV Statistiken 147

1 Vertretungsabrechnung ... 148
Pausenaufsichten in der Vertretungsabrechnung ... 150
Bereitschaften in der Vertretungsabrechnung ... 151
2 Entfalltage ... 152
3 Vertretungs-Übersicht ... 152
4 Mehrarbeit ... 154
5 Monatsabrechnung ... 155
6 Überblick Vertretungszähler ... 156
7 Abfrage von Vertretungen ... 156
8 Abfrage von Absenzen ... 157
9 Vertretungsstatistik ... 158
Übersicht ... 158
Detailansicht Lehrer/Klassen ... 161
Druck ... 161
Berichte ... 162
Nicht gehaltene Stunden eines Faches ... 162
Entfälle aus Lehrersicht ... 163
10 Wochenwerte ... 164
11 Export zu amtlichen Schnittstellen ... 164

XV Spezialfunktionen 164

1 Pausenaufsichtsvertretung ... 164
Vertretung einer Pausenaufsicht ... 165
Vertretung einer Pausenaufsicht ohne Absenz ... 167
Entfall einer Pausenaufsicht ... 167
Sondereinsatz einer Pausenaufsicht ... 168
2 Bereitschaftsplanung ... 168
Bereitschaftsplanung - Vorbereitung ... 169
Bereitschaften verplanen ... 170
Bereitschaftsvertretungen ... 173
Bilanz über Bereitschaften ... 173
Bereitschaften für Pausenaufsichten ... 173
3 Vertretungen teilen ... 175
4 Vertretungskopplung ... 176
5 Vertretungs-Diagnose ... 177
6 Stundenplanänderung und Vertretungsplanung ... 177

7 Import von Vertretungsdaten ... 178
Additiver Vertretungsimport ... 178
Vertretungsimport und Perioden ... 178
8 Vertretungsplanung mit verschiedenen Zeitrastern ... 179
9 Vertretungen nach Lehrer-Raum-Prinzip ... 181

XVI Zusammenspiel mit WebUntis 183

1 Export der Vertretungen nach WebUntis ... 183
2 Import der Buchungen von WebUntis ... 184
3 Import der Prüfungen von WebUntis ... 187
4 Import der Lehrerabsenzen von WebUntis ... 187

Index 188

1 Vorwort

Ein Wort zum Sprachgebrauch

Wann immer es ohne Abstriche hinsichtlich der Lesbarkeit des Textes möglich war, wurde im vorliegenden Handbuch versucht Frauen und Männer gleichermaßen sprachlich sichtbar anzusprechen. Da allerdings im vorliegenden Text auch an vielen Stellen auf die Programmoberfläche Bezug genommen wird, wo aus Gründen des vorhandenen Platzes und der Übersetzbarkeit nicht immer beide Geschlechter genannt werden, sei an dieser Stelle ausdrücklich darauf hingewiesen, dass mit den Worten *Lehrer, Vertreter* und *Schüler* ausnahmslos Frauen und Männer gleichermaßen gemeint sind.

VertretungsplanungBei der Erstellung des tagesaktuellen Stundenplanes müssen eine Reihe verschiedener Bedingungen erfüllt werden:

- Es sollen vorrangig Vertretungslehrer eingesetzt werden die eine Fachvertretung halten können und die Klasse kennen.
- Die Vertretung soll möglichst gut in den regulären Stundenplan der Lehrperson passen.
- Offene Vertretung sollen in erster Linie über Vorziehungen gelöst werden.
- Die Informationen sollen möglichst rasch und einfach an die Adressaten (Studierende, Lehrende, Sekretariat, Eltern) gelangen.
- Manche Entfallsstunden sollen bei den Lehrpersonen negativ gerechnet werden, andere nicht.
- Statistiken laut selbst definierten Kriterien sollen einfach abgerufen werden können.

Je größer die Schule desto schwieriger sind diese Fragen, vielfach noch dazu in möglichst kurzer Zeit, zu klären. Viele Vertretungsfälle müssen morgens innerhalb weniger Minuten fehlerfrei behandelt und die Informationen müssen auch noch zeitgerecht an Studierende und Kollegium übermittelt werden.

Der Einsatz des Moduls Vertretungsplanung, eventuell sogar in Verbindung mit anderen Modulen wie Pausenaufsichten und Info-Stundenplan oder mit WebUntis, ermöglicht eine übersichtliche, rasche und vor allem fehlerfreie Bearbeitung der täglichen Vertretungen und deren Druck oder elektronische Ausgabe. Das Aushängen der jeweils aktuellen Vertretungslisten gehört somit der Vergangenheit an.

Eine zweite wesentliche Aufgabe des Moduls Vertretungsplanung ist die Führung der Vertretungsstatistik und die Auswertung derselben, sowohl nach selbst bestimmten als auch von der Behörde vorgegebenen Kriterien.

Dieses Handbuch soll Ihnen einerseits eine rasche Einarbeitung in das Modul und andererseits eine vollständige Beschreibung aller Funktionen bieten. Deshalb ist es in zwei Teile gegliedert. Zu Beginn führt Sie eine Kurzeinführung durch die wesentlichen Teile der Vertretungsplanung. Damit können Sie sich in kurzer Zeit in die gebräuchlichsten Funktionen der Vertretungsplanung einarbeiten und sich einen Überblick über die Funktionsweise dieses Moduls verschaffen.

Im zweiten Teil wird detailliert auf alle Funktionen des Moduls eingegangen und es werden Schnittstellen zu anderen Modulen erläutert.

Sehr spezielle Informationen, beispielsweise zur Vertretungsabrechnung für ein bestimmtes Land oder Bundesland, erhalten Sie von den Untis Partnern der jeweiligen Region.

Neuerungen, wertvolle Tipps, Hinweise und Diskussionsbeiträge finden Sie im Forum auf der Webseitewww.untis.at. Bei speziellen Fragen bietet die bewährte Supportstruktur von Untis jederzeit die benötigte Hilfestellung.

Ein Wort zum Sprachgebrauch

Wann immer es ohne Abstriche hinsichtlich der Lesbarkeit des Textes möglich war, wurde im vorliegenden Handbuch versucht Frauen und Männer gleichermaßen sprachlich sichtbar anzusprechen. Da allerdings im vorliegenden Text auch an vielen Stellen auf die Programmoberfläche Bezug genommen wird, wo aus Gründen des vorhandenen Platzes und der Übersetzbarkeit nicht immer beide Geschlechter genannt werden, sei an dieser Stelle ausdrücklich darauf hingewiesen, dass mit den Worten *Lehrer, Vertreter* und *Schüler* ausnahmslos Frauen und Männer gleichermaßen gemeint sind.

VertretungsplanungBei der Erstellung des tagesaktuellen Stundenplanes müssen eine Reihe verschiedener Bedingungen erfüllt werden:

Je größer die Schule desto schwieriger sind diese Fragen, vielfach noch dazu in möglichst kurzer Zeit, zu klären. Viele Vertretungsfälle müssen morgens innerhalb weniger Minuten fehlerfrei behandelt und die Informationen müssen auch noch zeitgerecht an Studierende und Kollegium übermittelt werden.

Der Einsatz des Moduls Vertretungsplanung, eventuell sogar in Verbindung mit anderen Modulen wie Pausenaufsichten und Info-Stundenplan oder mit WebUntis, ermöglicht eine übersichtliche, rasche und vor allem fehlerfreie Bearbeitung der täglichen Vertretungen und deren Druck oder elektronische Ausgabe. Das Aushängen der jeweils aktuellen Vertretungslisten gehört somit der Vergangenheit an.

Eine zweite wesentliche Aufgabe des Moduls Vertretungsplanung ist die Führung der Vertretungsstatistik und die Auswertung derselben, sowohl nach selbst bestimmten als auch von der Behörde vorgegebenen Kriterien.

Dieses Handbuch soll Ihnen einerseits eine rasche Einarbeitung in das Modul und andererseits eine vollständige Beschreibung aller Funktionen bieten. Deshalb ist es in zwei Teile gegliedert. Zu Beginn führt Sie eine Kurzeinführung durch die wesentlichen Teile der Vertretungsplanung. Damit können Sie sich in kurzer Zeit in die gebräuchlichsten Funktionen der Vertretungsplanung einarbeiten und sich einen Überblick über die Funktionsweise dieses Moduls verschaffen.

Im zweiten Teil wird detailliert auf alle Funktionen des Moduls eingegangen und es werden Schnittstellen zu anderen Modulen erläutert.

Sehr spezielle Informationen, beispielsweise zur Vertretungsabrechnung für ein bestimmtes Land oder Bundesland, erhalten Sie von den Untis Partnern der jeweiligen Region.

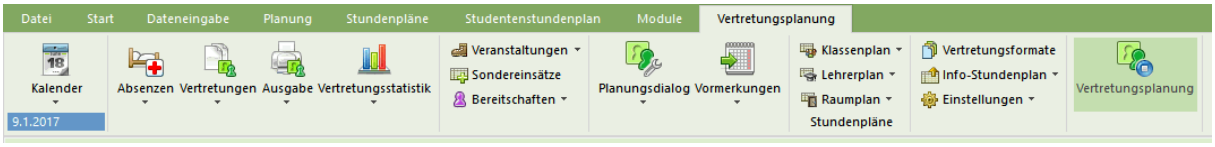
Neuerungen, wertvolle Tipps, Hinweise und Diskussionsbeiträge finden Sie im Forum auf der Webseite www.untis.at. Bei speziellen Fragen bietet die bewährte Supportstruktur von Untis jederzeit die benötigte Hilfestellung.

2 Kurzeinführung

In diesem Kapitel soll ein kurzer Überblick über die Funktionsweise der Vertretungsplanung, beginnend bei der Eingabe abwesender Lehrpersonen, bis hin zur statistischen Auswertung der Vertretungsdaten geboten werden. Eine detailliertere Beschreibung der angeführten Funktionen, sowie weitere Anwendungsmöglichkeiten folgen in den anschließenden Kapiteln.

2.1 Der Vertretungsmodus

Den Vertretungsmodus von Untis aktivieren Sie über die Schaltfläche <Vertretungsplanung> in der Registerkarte "Start" oder "Module".



Sie können auch im Vertretungsmodus jederzeit auf einen anderen Reiter im Programm wechseln, um zum Beispiel Stammdaten- oder Unterrichtsfenster zu öffnen. Zusätzlich stehen Ihnen im Vertretungsmodus weitere Fenster zur Verfügung, die speziell der Vertretungsplanung dienen.

2.2 Absenzeingabe

Unter einer Absenz wird im Folgenden die Abwesenheit eines der drei Stammdatenelemente Lehrer, Klasse oder Raum verstanden.

Beispiel: Lehrer absent setzen

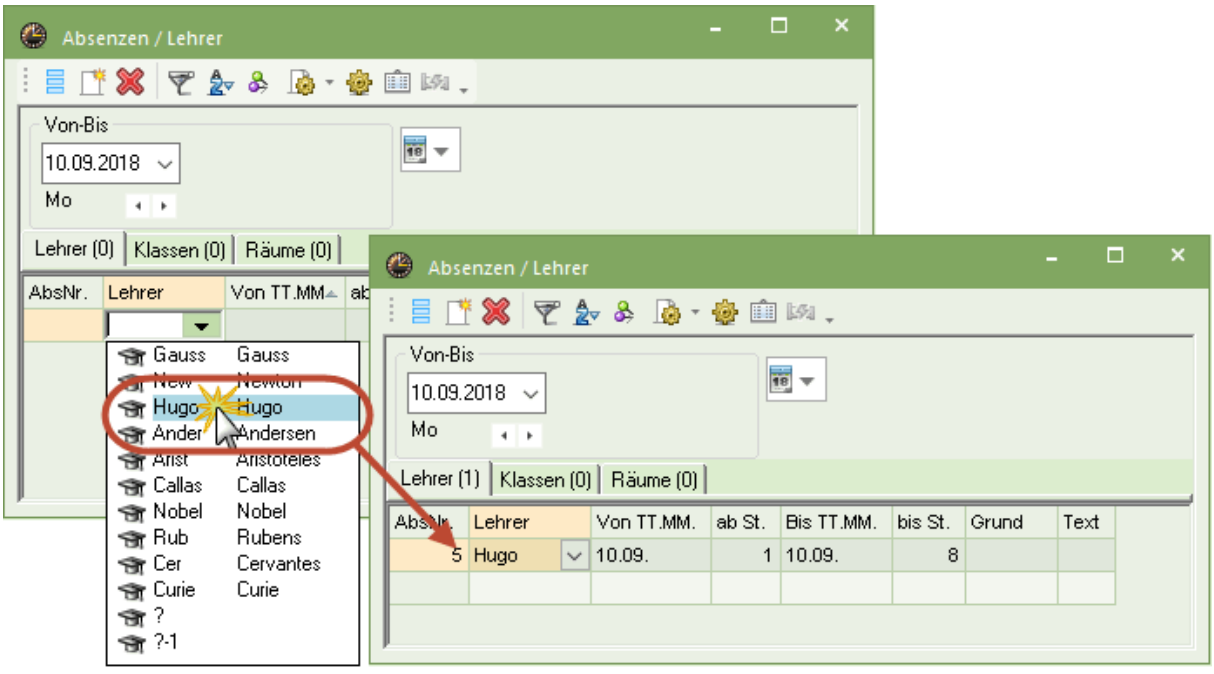
Es soll der Lehrer Hugo an einem beliebigen Montag im Schuljahr absent gesetzt werden.

1. Öffnen Sie die Datei demo.gpn und wechseln Sie in den Vertretungsmodus.

Hinweis: Demo Dateien
Die Demo-Dateien finden Sie unter "? | Begrüßungsschirm | Demo Dateien". Die Datei demo.gpn finden Sie unter dem Untis Logo.

2. Öffnen Sie über den Button "Absenzen" das Absenzfenster.
3. Stellen Sie den Kalender im Absenzfenster auf einen beliebigen Montag im Schuljahr.
4. Wählen Sie den Lehrer "Hugo" aus der Lehrerliste aus. Alternativ können Sie auch den Lehrer-Kurznamen eintippen. Bestätigen Sie die Eingabe mit <Tabulator> oder <Enter>.

Lehrer Hugo wurde hiermit für den ganzen Tag absent gesetzt.



Hinweis: Absenzgrund
In der Spalte "Grund" kann ein – vorher definierter – Absenzgrund eingegeben werden. Dies hat Einfluss darauf ob und wie die entfallenen Stunden gezählt werden sollen. Näheres dazu finden Sie im Kapitel Der Absenzgrund .

Sollte ein Raum für einige Stunden, oder auch mehrere Tage nicht zur Verfügung stehen, so kann das Absenzfenster auf die Art "Raum" umgestellt werden und dieser analog der Lehrer "absent" gesetzt werden. Ein Beispiel dafür finden Sie im Kapitel " Absenzeingabe ".

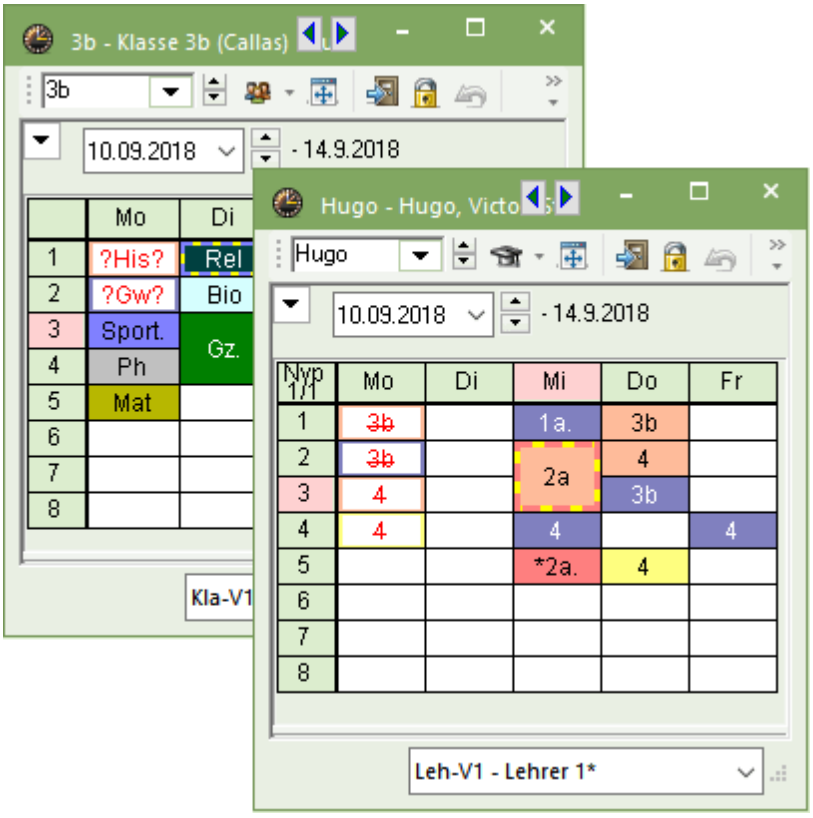
Eine Absenz kann über die Schaltfläche <Löschen> wieder entfernt werden.

Hinweis: Kommentarfunktion
Ab der Version Untis 2019 können Sie in den Absenzen und in vielen anderen Bereichen über das Kontextmenü der rechten Maustaste die Kommentarfunktion nutzen. Kommentare sind Notizen, die nicht gedruckt oder weitergegeben werden. Mehr Informationen zur Kommentarfunktion in Untis finden Sie im Kapitel " Kommentarfunktion " und in der Versionsbroschüre zur Version 2019.

2.3 Vertretungen bearbeiten

Durch die Abwesenheit des Lehrers "Hugo" am Montag kommt es zu einigen offenen Vertretungen, die nun bearbeitet werden müssen.

Die Änderungen im regulären Unterrichtsablauf sind im Stundenplan ersichtlich.



Alle Änderungen im tagesaktuellen Stundenplan werden mit roter Schrift ausgewiesen. Im Stundenplan der 3b ist ersichtlich, dass durch die Absenz des Lehrers Hugo die ersten zwei Stunden vertreten werden müssen. Auch im Stundenplan des Lehrers Hugo ist seine Abwesenheit ersichtlich.

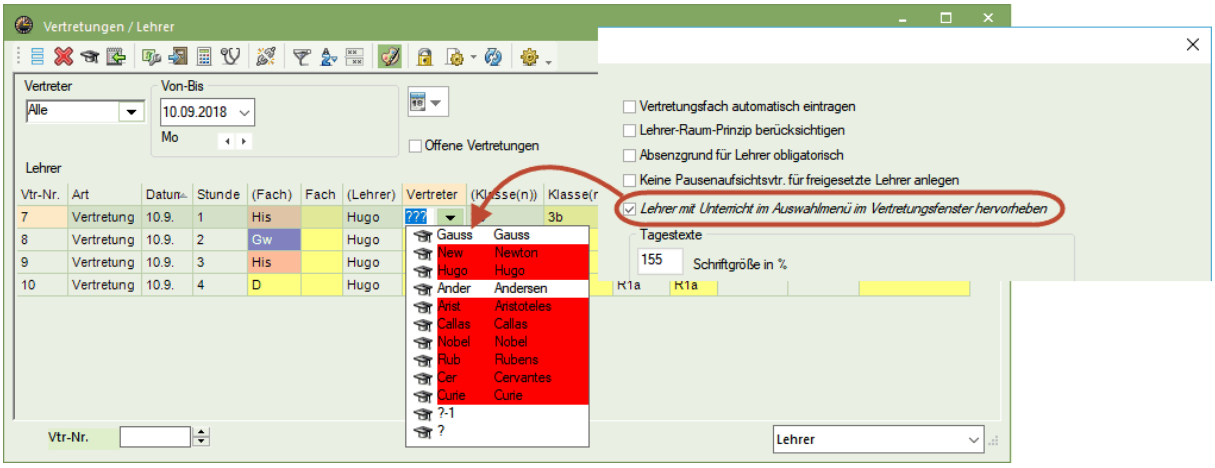
In der Vertretungsansicht (rechte Maustaste / Vertretungen) wird in Listenform die Änderung zu jeder

betroffenen Stunde angezeigt. Im konkreten Beispiel sind vier Stunden betroffen.

Eine offene Vertretung ist durch die drei roten Fragezeichen ??? erkennbar. Diese offene Vertretung soll nun mit einem geeigneten Vertretungslehrer gefüllt werden.

2.4 Vertretungslehrer einsetzen

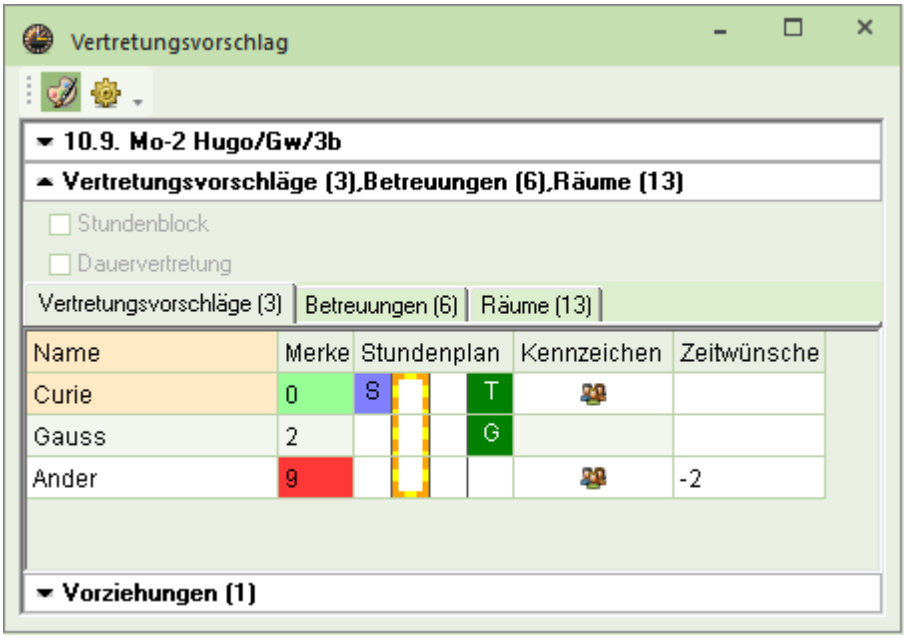
Sie können in eine offene Vertretung einen Vertretungslehrer einsetzen, indem Sie den Kurznamen eintippen, oder diesen aus dem Pull-Down Menü auswählen. Mit der entsprechenden Einstellung unter "Vertretungsplanung | Einstellungen | Sonstiges" sehen Sie an dieser Stelle seit Untis 2019, welche Lehrpersonen zum Zeitpunkt der Vertretung regulären Unterricht haben. Mehr Information bietet Ihnen diese Art der Vertretungsregelung nicht.



Ob die Lehrperson die Klasse kennt, ob sie die Lehrbefähigung für das zu vertretende Fach hat, oder ob sie in letzter Zeit viele Vertretungen gehalten hat, sehen Sie auf einen Blick, wenn Sie den Vertretungsvorschlag öffnen.

Beispiel: Geeigneten Vertreter suchen und einsetzen

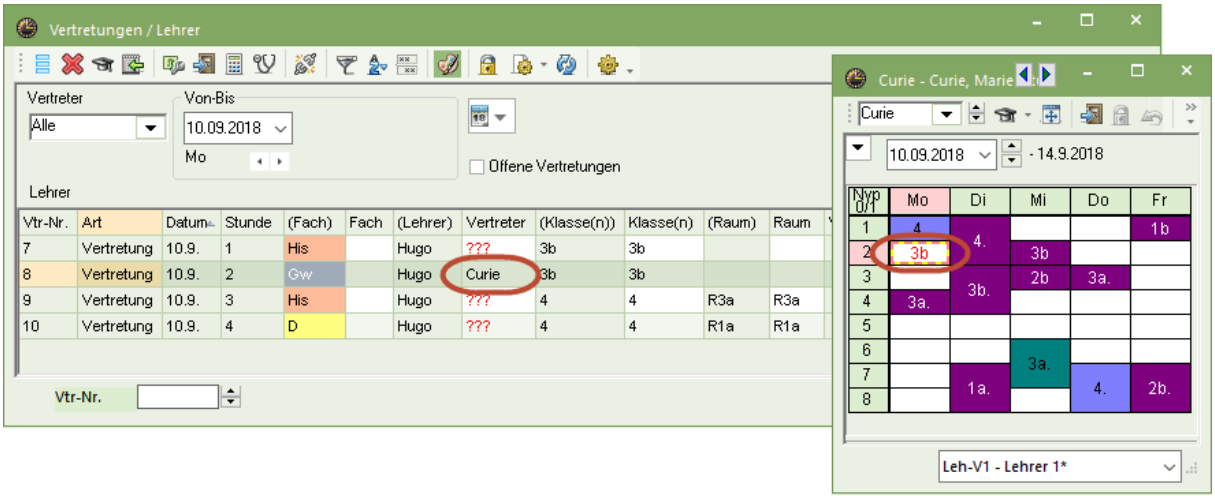
Beginnen wir mit der Suche eines geeigneten Vertretungslehrers in der zweiten Stunde. In unserer kleinen Demo-Datei stehen nur drei Lehrer für die offene Vertretung in der zweiten Stunde zur Verfügung. An Ihrer Schule werden höchstwahrscheinlich eine Reihe von Lehrern aufgelistet – die aber nicht alle gleich gut geeignet sind diese Vertretung zu halten.



Im Beispiel könnten Lehrer "Curie", "Gauss" und "Ander" die Vertretung halten. Im Lehrervorschlag gilt, dass eine Lehrperson umso besser geeignet ist, eine bestimmte Vertretung zu halten, je weiter oben sie in dieser Liste steht. Da die Bewertung des am besten geeigneten Vertretungslehrers von Schule zu Schule verschieden ist, können die Prioritäten selbst vergeben werden (siehe Kap. Reihung des Vertretungsvorschlages).

Lehrerin "Curie" ist im Beispiel am besten geeignet. Dies deswegen, da sie in der ersten und vierten Stunde normalerweise Unterricht hätte (erkenntlich in der Spalte Stundenplan). Zusätzlich kennt sie auch die zu unterrichtenden Schüler (erkenntlich am Symbol in der Spalte "Klasse").

Mit einem Doppelklick auf den Lehrernamen wird "Curie" für die Vertretung eingesetzt. Im Stundenplan der Lehrerin scheint diese zusätzliche Stunde sofort auf.



Lehrer "Gauss" ist für diese Vertretung in der zweiten Stunde schon weniger gut geeignet. Ein Blick in die Spalte Stundenplan zeigt sofort warum. Gauss hätte seinen ersten Unterricht an diesem Tag erst in der 4. Stunde und müsste daher für diese Vertretung bereits für die zweite Stunde extra in die Schule kommen. D.h. seine nächste reguläre Stunde wäre zwei Positionen im Stundenplan von der Vertretung entfernt (erkenntlich durch die Zahl "2" in der Spalte Merker).

Hinweis: Merker
Der Merker ist eine Kennzahl dafür, wie gut die Vertretung in den Stundenplan des Lehrers passt. Er gibt den "Abstand" zur nächsten "regulären" Unterrichtsstunde an. Je niedriger der Merker, desto besser ist der Lehrer für die Vertretung (aus Sicht des Stundenplanes!) geeignet.

Bleibt noch Lehrer "Ander" am Ende der Liste. "Ander" kennt zwar die Klasse (Schüler-Symbol in der Spalte "Klasse"), trotzdem ist er an letzter Stelle gereiht. Wieder ist die Eignung laut Stundenplan ausschlaggebend. Die rote Zahl "9" im Merker (schlechtester Wert für die Eignung als Vertreter laut Stundenplan) kommt dadurch zustande, dass "Ander" am Montag seinen freien Tag hätte und er daher nicht für eine Vertretung herangezogen werden sollte. Zusätzlich ist in der Spalte "Zeitwunsch" ein negativer Wunsch für diesen Tag oder diese Stunde ersichtlich.

Tipp: Lehrer mit freien Tagen nicht anzeigen
Es ist auch möglich, den Vertretungsvorschlag so einzustellen, dass die Lehrer mit den freien Tagen erst gar nicht angeführt werden (siehe Kap. Einstellungen zum Vertretungsvorschlag .

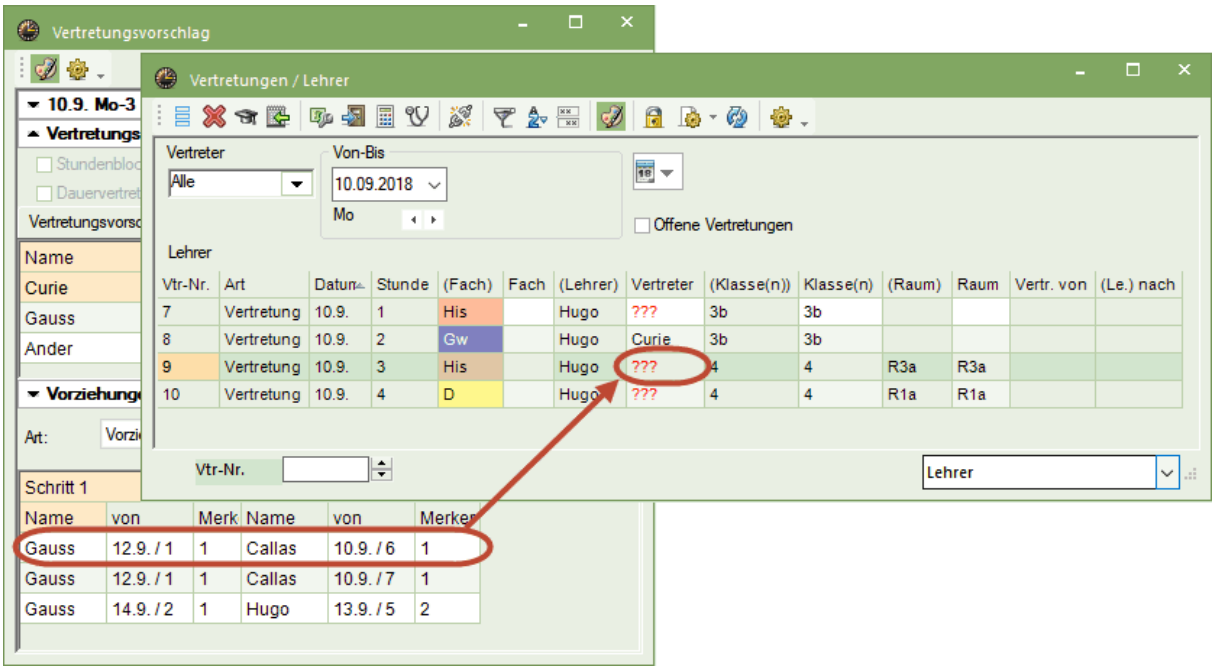
Neben dem Einsetzen eines Vertretungslehrers können offene Vertretungen auch über Vorziehungen oder Betreuungen gelöst werden.

2.5 Vorziehungen

Der Vorziehungsvorschlag befindet sich im unteren Teil des Vertretungsvorschlages.

Beispiel: Stunden vorziehen

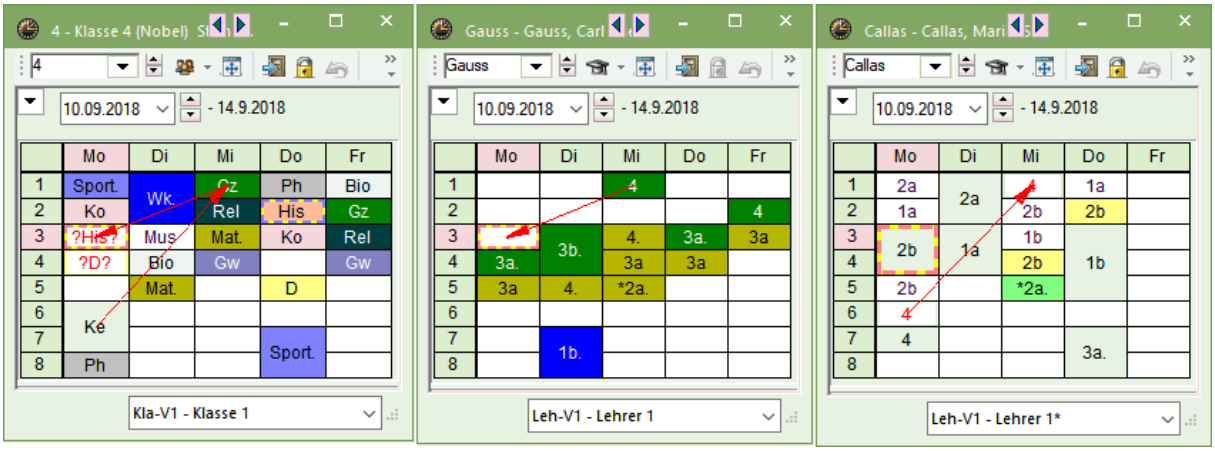
Setzen Sie den Cursor im Beispiel auf die offene Vertretung in der dritten Stunde.
Der Vertretungsvorschlag zeigt im oberen Teil des Fensters nun wieder mögliche Vertreter für diese Stunde an und im unteren Teil mögliche Vorziehungen.



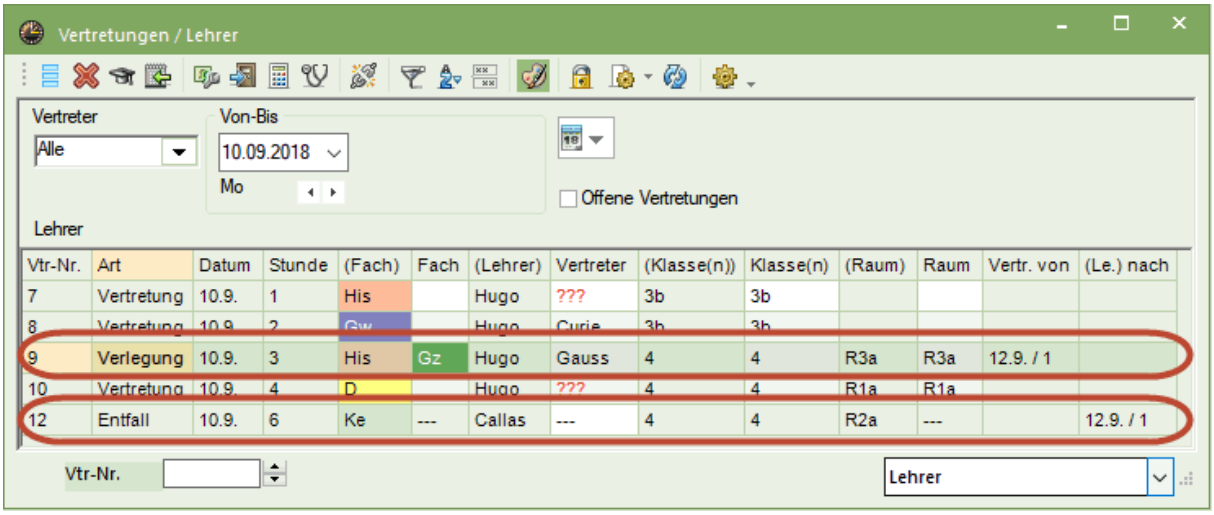
Mit einem Klick auf diese Zeile wird dieser Vorschlag mit roten Pfeilen in den Stundenplänen visualisiert und es ist auf einen Blick ersichtlich wie sich der Stundenplan in der Woche aus Sicht der Klasse und der betroffenen Lehrerperson ändern würde.

Hinweis: Ein- und zweistufige Vorziehung
Der Vorziehungsvorschlag kann entweder ein- oder zweistufig sein.

Im konkreten Beispiel schlägt Untis einen zweistufigen Vorziehungsvorschlag vor. Betroffen wären mehrere Lehrpersonen. Mit einem Blick in die Stundenpläne der Lehrer kann der Vorschlag rasch überprüft und mit einem Doppelklick auf den Vorziehungsvorschlag durchgeführt werden.



Wurde die Vorziehung durchgeführt, so ist in der Vertretungsansicht in der Spalte "Art" durch das "Verlegung" erkennbar, dass es sich hier um keine "reguläre" Vertretung, sondern um eine Vorziehung handelt. In der Spalte "Vertr. von" ist für Lehrer und Schüler ersichtlich von welcher Position die Stunde vorgezogen wurde. Auch die durch die Vorziehung bedingten weiteren Änderungen werden sofort ausgewiesen (z.B. der Entfall in der 6. Stunde, oder der Tausch am Mittwoch).



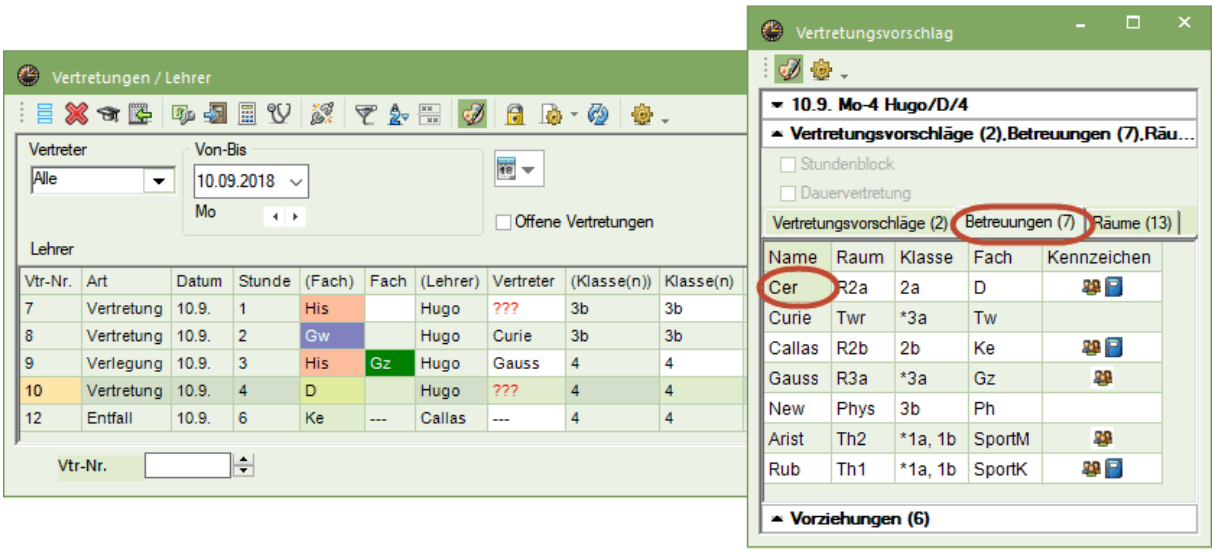
2.6 Betreuungen

Findet sich für eine offene Vertretung kein geeigneter Vertretungslehrer bzw. keine geeignete Vorziehung, so kann diese Stunde auch von einer Lehrperson beaufsichtigt werden, die zu dieser Zeit seinen regulären Unterricht hält. Es könnte auch sein, dass im Stundenplan zwei Lehrpersonen für diesen Unterricht vorgesehen sind und dass der Kopplungslehrer beide Schülergruppen übernimmt. Auch in diesem Fall sprechen wir von einer Betreuung.

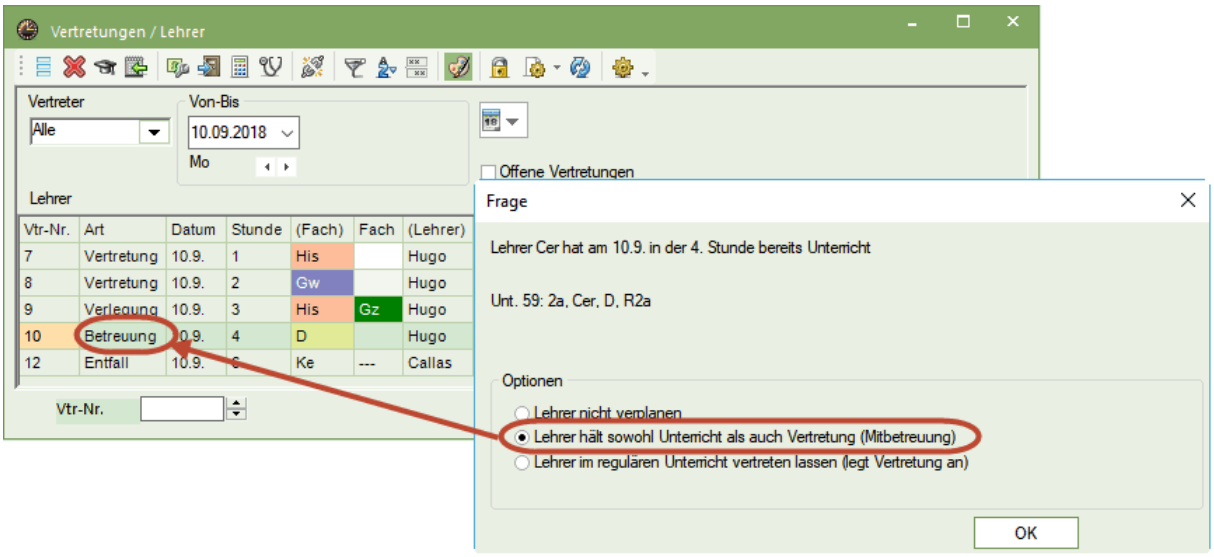
Beispiel: Betreuungslehrer suchen und einsetzen

Für die offene Vertretung in der vierten Stunde werden im Vertretungsvorschlag lediglich zwei Lehrpersonen angeboten. Mit einem Klick auf die Karteikarte <Betreuung> werden jene Lehrkräfte angezeigt, die in dieser Stunde Unterricht haben und damit die Klasse 4 beaufsichtigen können (siehe Abbildung).

Mit einem Doppelklick auf den Lehrernamen wird dieser eingesetzt. Da die Lehrperson zu dieser Zeit selbst Unterricht hat, müssen Sie entscheiden wie diese Aktion zu Ende geführt wird.



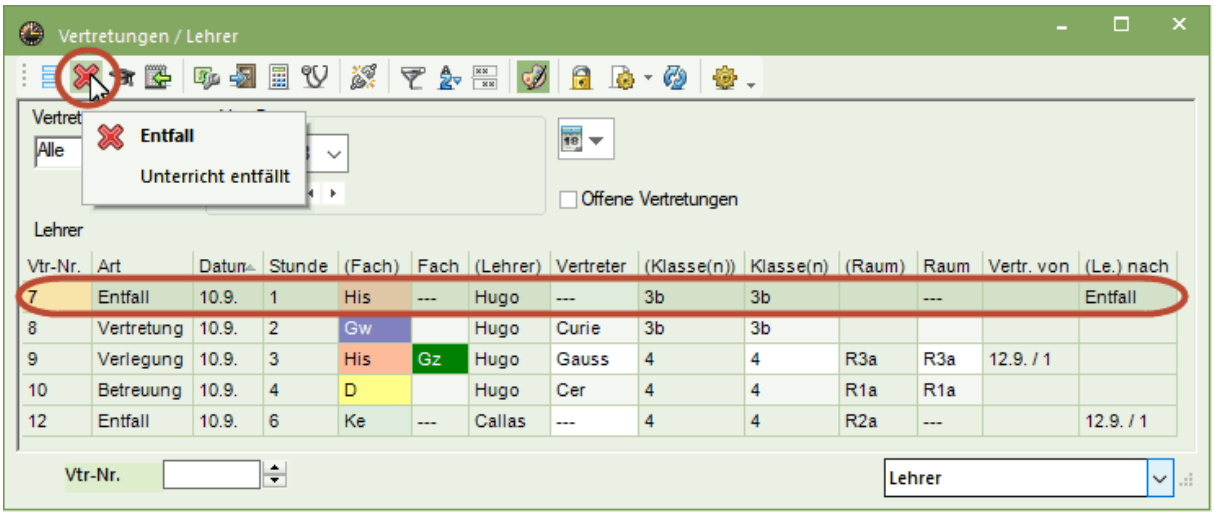
Wird die Option "Lehrer hält sowohl Unterricht als auch Vertretung (Mitbetreuung)" gewählt, so wird diese Zeile nun als Betreuung ausgewiesen.



Tipp: Betreuer automatisch einsetzen
Bei Kopplungen können Sie hinterlegen, dass die gekoppelte Lehrkraft automatisch als Betreuer eingesetzt wird, sollte die andere Lehrperson absent sein. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel " Automatische Betreuung ".

2.7 Entfall

Eine offene Vertretung entfallen lassen, ist leicht mit einem Klick auf den Entfallsbutton möglich. Durch einen neuerlichen Klick auf diese Schaltfläche wird aus dem Entfall wieder eine offene Vertretung.



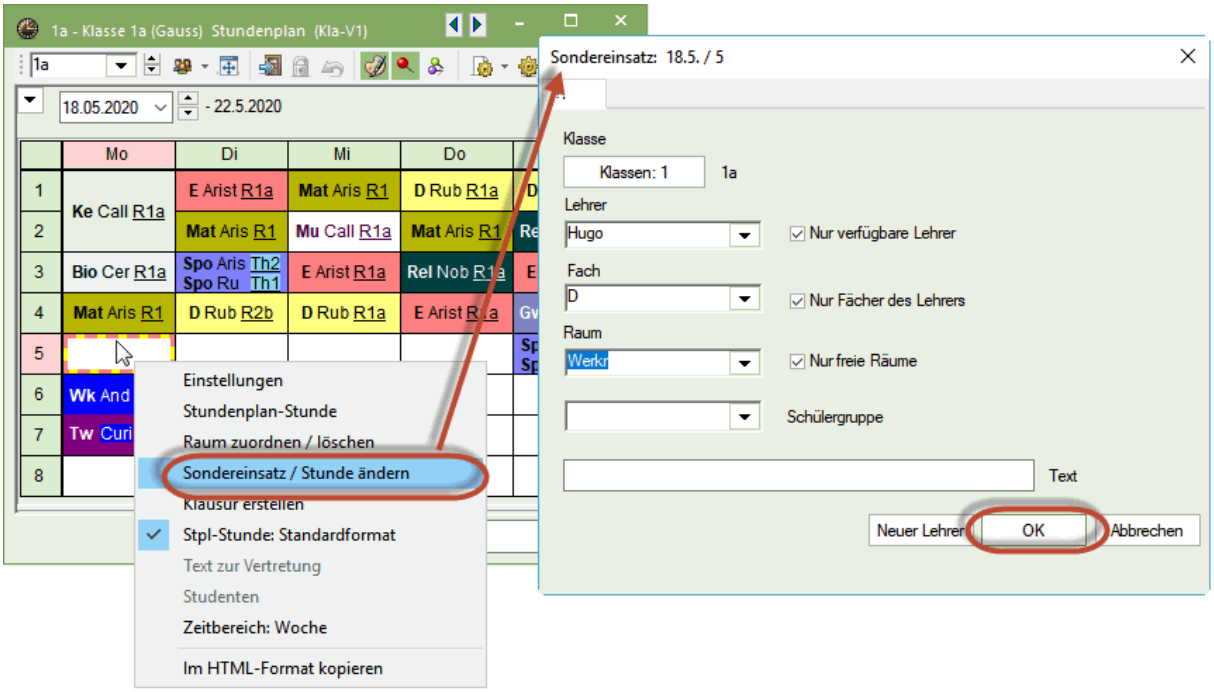
Hinweis: Vertretungszeitraster
Im Vertretungszeitraster können Sie einstellen, dass für gewisse Stunden, beispielsweise am Nachmittag, automatisch Entfälle anstelle von offenen Vertretungen generiert werden. Die genaue Vorgehensweise entnehmen Sie dem Kapitel " Vertretungszeitraster ".

2.8 Spontane Änderungen

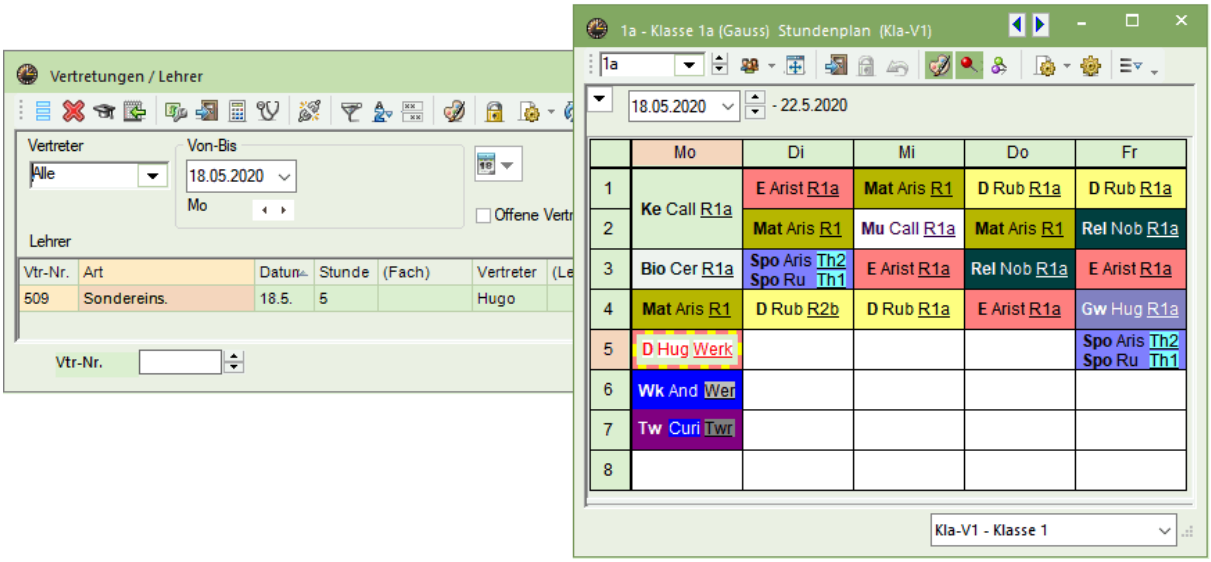
2.8.1 Zusatzunterricht (Sondereinsatz)

Unter einem Sondereinsatz versteht man eine zusätzliche, nicht im regulären Stundenplan vorgesehene, Unterrichtsstunde. Dieser kann direkt im Stundenplan angelegt werden.

Mit einem rechten Mausklick auf die gewünschte Stunde öffnet sich das Kontextmenü, aus dem Sie den Punkt "Sondereinsatz / Stunde ändern" auswählen können. Daraufhin öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier definieren Sie Klasse, Lehrer, Fach und Raum. Wahlweise können Sie aus allen verfügbaren Elementen wählen, oder auch die Auswahl einschränken, z.B. nur auf die verfügbaren Lehrer.



Mit <OK> wird der Sondereinsatz angelegt und sowohl im Stundenplan, als auch in der Vertretungsansicht als solcher ausgewiesen.



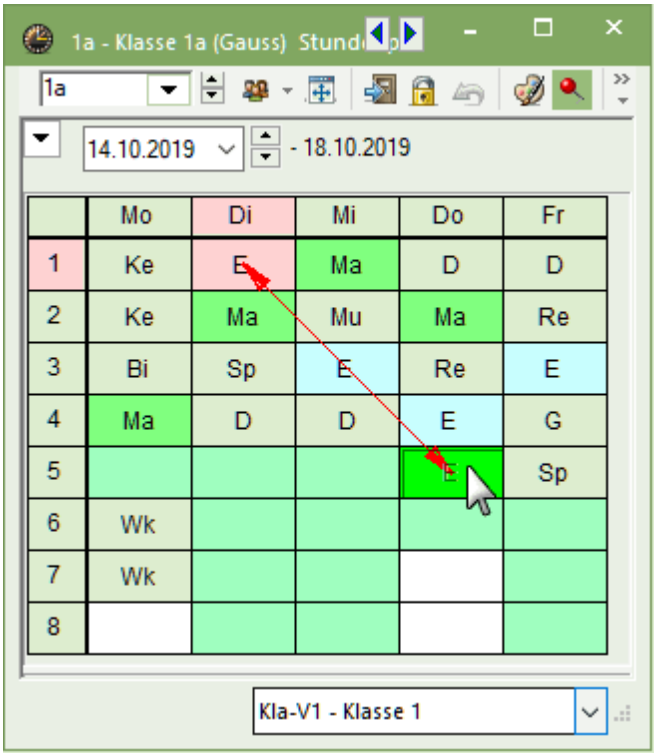
Auch komplexere Szenarien sind möglich, diese finden Sie im Kapitel " Sondereinsatz / Stunde ändern".

2.8.2 Stundenverschiebungen und Entfälle

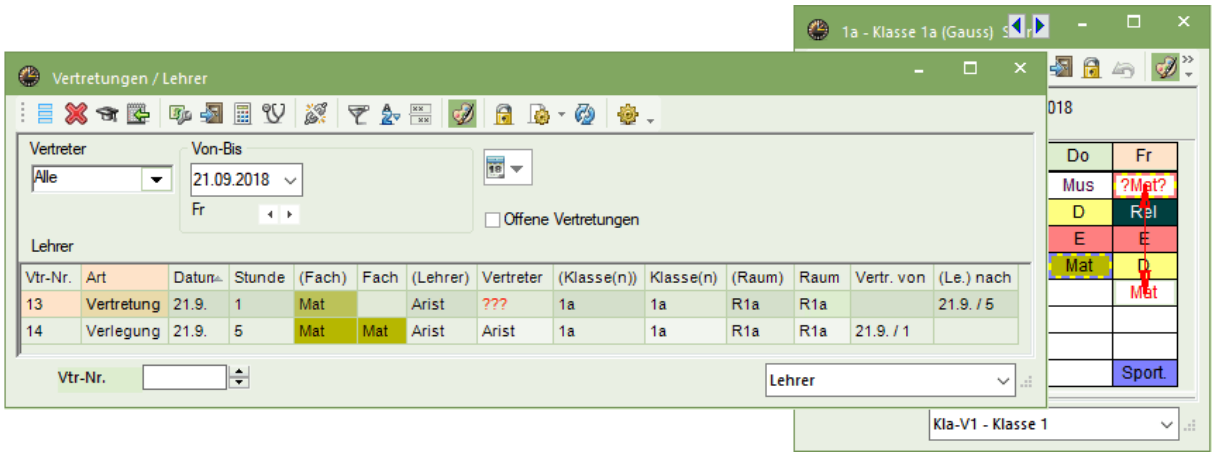
Stundenverschiebungen, Entfälle und Stundentäusche können im Stundenplan ohne Eingabe einer Absenz durchgeführt werden.

Stunden verlegen

Mit Drag&Drop können Sie Stunden verlegen. Leere grüne Felder bedeuten dabei, dass eine Verlegung auf diese Position kollisionsfrei möglich ist.
Violette leere Felder bedeuten, dass eine Verlegung kollisionsfrei möglich ist, dass aber weder der verplante Raum, noch einer seiner Ausweichräume frei ist.



Verziehen Sie eine Stunde mittels Drag&Drop, so wird diese Verlegung im Vertretungsfenster angezeigt. Im Beispiel wurde die Mathematik-Stunde in der 1a verlegt. Auch in der Vertretungsansicht ist die Verlegung an diesem Tag sichtbar.



Tipp: Kopplungsteil verziehen
Soll aus einer Mehr-Lehrer-Kopplung nur der Unterricht eines Lehrers verschoben werden, so wechseln Sie in den Stundenplan des Lehrers und nehmen dort die Verschiebung vor.

Stunden tauschen

Mit grün hinterlegten Stunden (grüne Felder, die nicht leer sind) ist ein Stundentausch möglich. Der durchgeführte Stundentausch wird wiederum im Vertretungsfenster angezeigt.

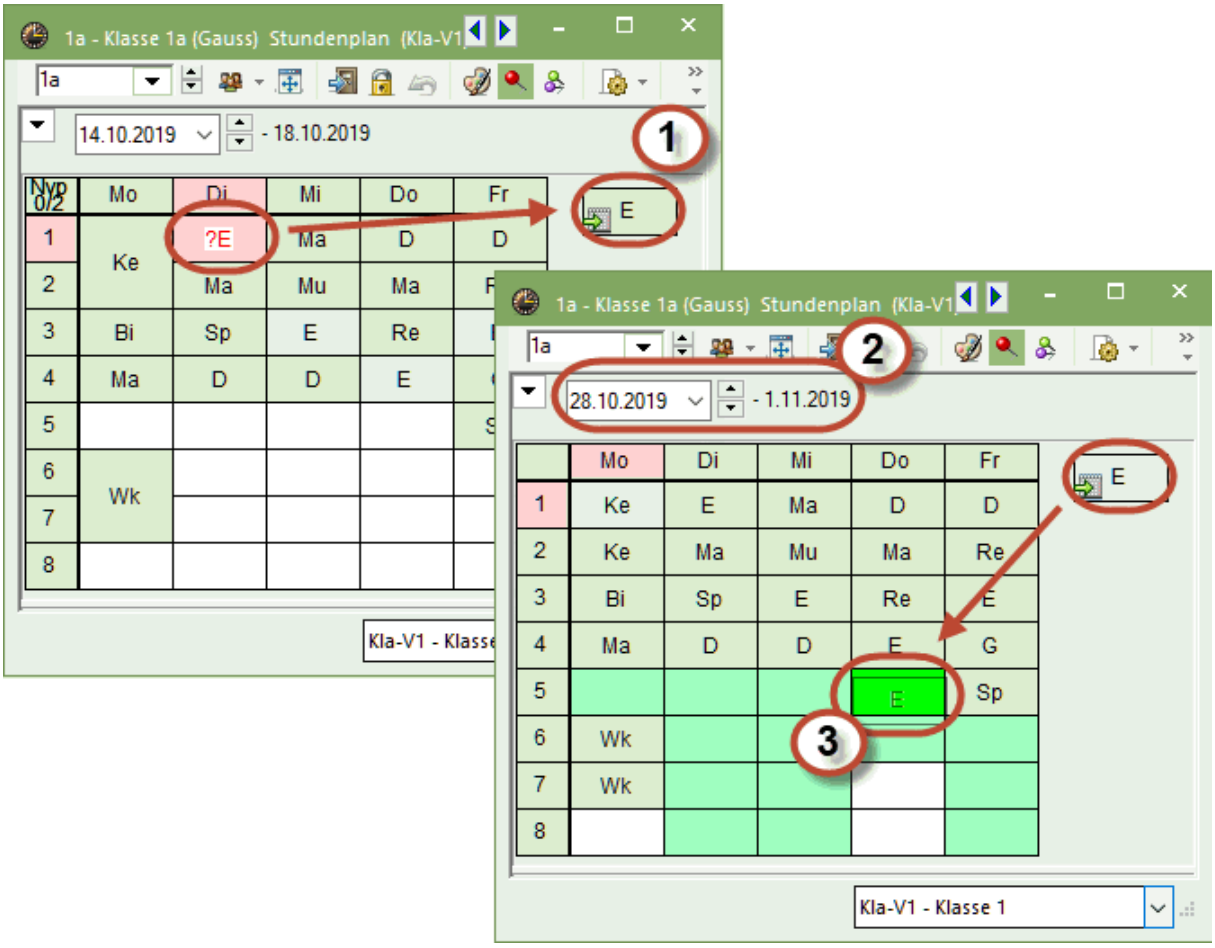
Stunden entfallen

Wird eine Stunde in die Stundenplanlupe gezogen und dort "fallen gelassen" (analog dem Entplanen im Stundenplan-Modus), so entfällt diese Stunde.

Tipp: Rückgängig
Sämtliche Änderungen können mit der Schaltfläche <Änderungen rückgängig> im Stundenplan wieder rückgängig gemacht werden.

Stunden über Wochen hinweg verlegen

Wenn Sie eine Stunde auf einen Zeitbereich außerhalb der aktuellen Woche legen möchten, ziehen Sie diese Stunde neben den Stundenplan. Wechseln Sie anschließend das Datum im Stundenplan auf den gewünschten Zeitbereich und ziehen Sie die Stunde an die gewünschte Position im Stundenplan.

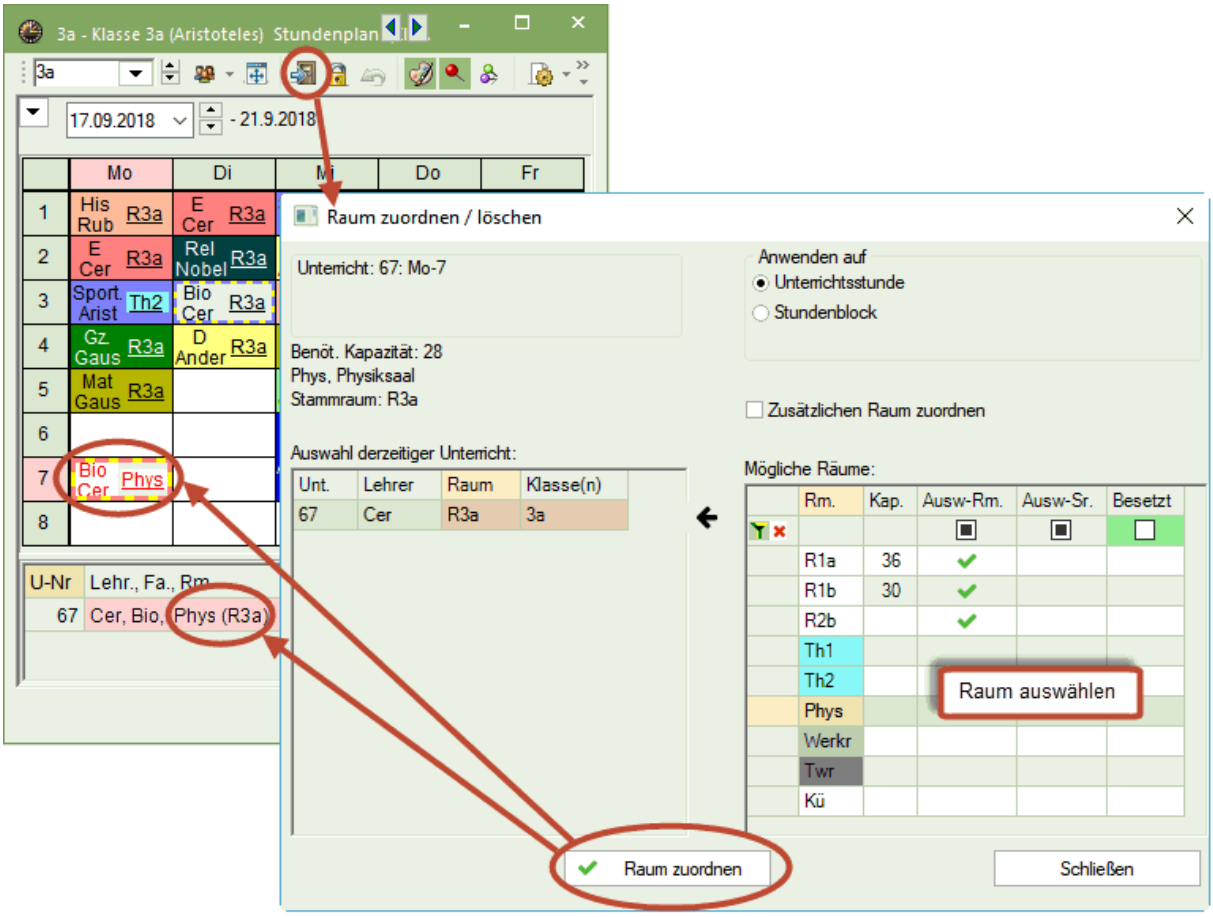


2.8.3 Raumvertretungen im Stundenplan

Raumvertretungen im Stundenplan können sowohl für regulär stattfindende Stunden, als auch für Stunden die von einer Absenz betroffen sind, durchgeführt werden.

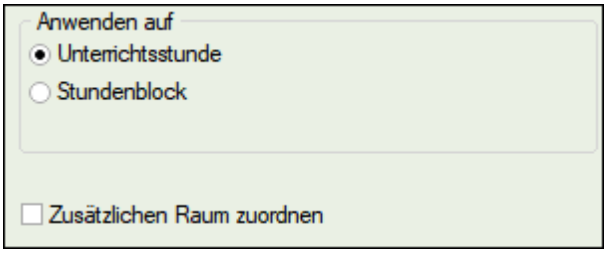
Raum ändern

Über die Schaltfläche <Raum zuordnen / löschen> kann direkt im Stundenplan der Raum für eine Stunde geändert werden. Dies ist sowohl für eine offene Raumvertretung, als auch für eine reguläre Unterrichtsstunde möglich.



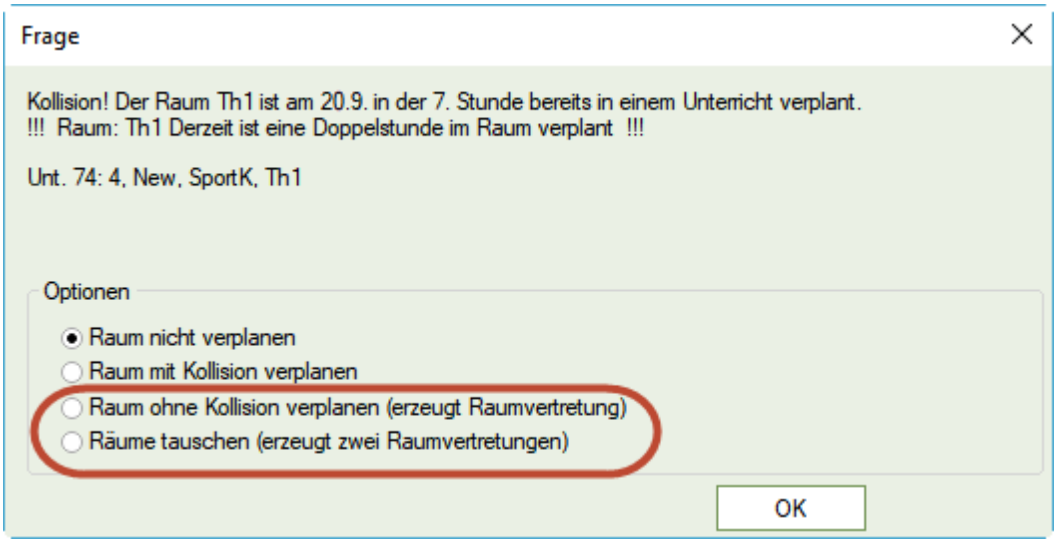
Mit Hilfe der Filter im rechten Teil des Dialoges können Sie die Selektion sehr rasch einschränken, beispielsweise auf die nicht besetzten Räume.

Handelt es sich um einen Stundenblock (Doppelstunde, 3er Block), so kann ausgewählt werden, ob die Raumänderung nur für die ausgewählte Stunde, oder für den gesamten Block durchgeführt werden soll. Mit der Option "Zusätzlichen Raum zuordnen" kann dem selektierten Unterricht ein weiterer, zusätzlicher Raum zugeordnet werden.

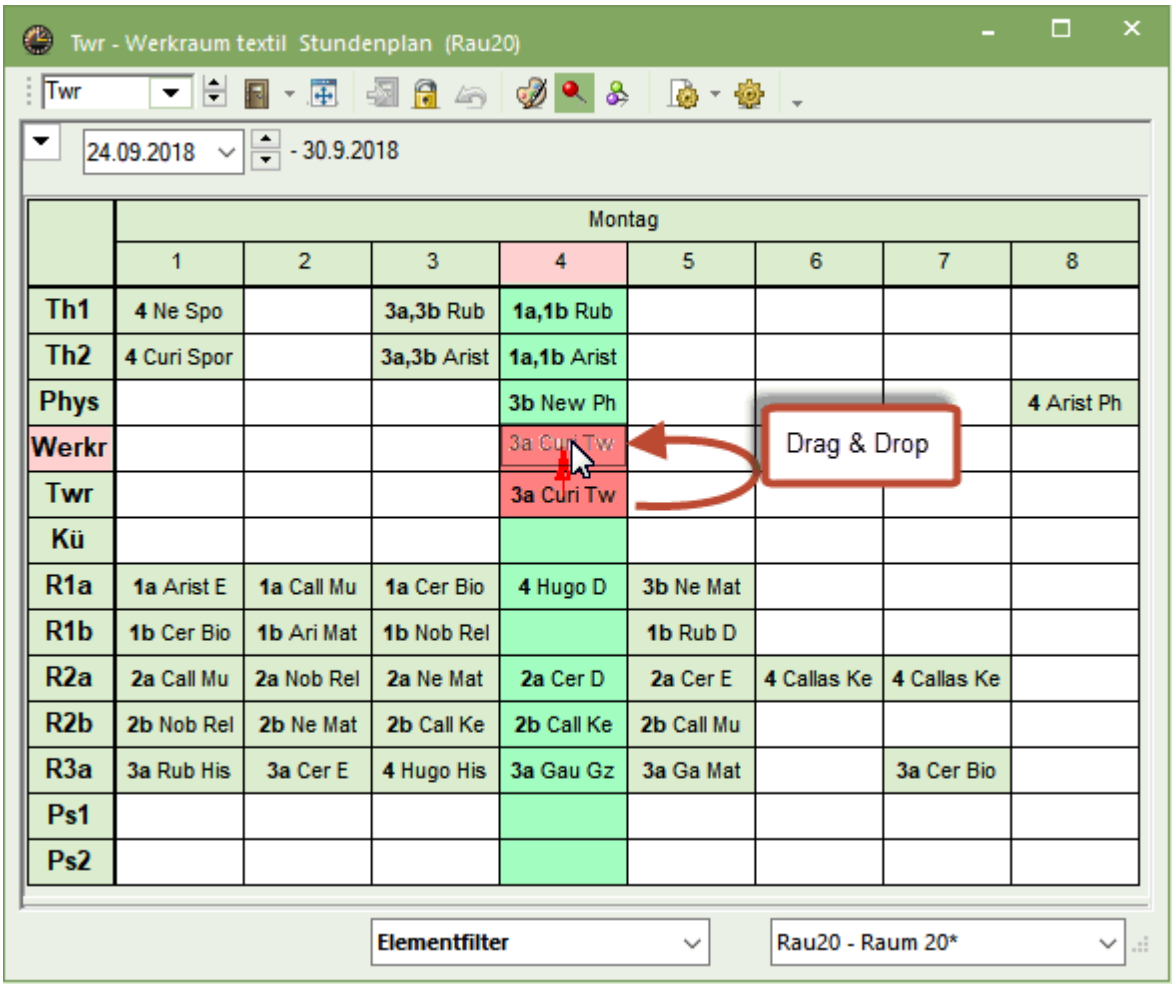


Raum tauschen

Entscheiden Sie sich für einen Raum, der zum Zeitpunkt der gewählten Stunde besetzt ist, können Sie im folgenden Dialog die Räume tauschen oder auch den anderen Unterricht aus dem Raum verdrängen.



Tipp: Raumänderung in den Übersichtsplänen
Raumänderungen können auch intuitiv mittels Drag&Drop in den Raum-Übersichtsplänen durchgeführt werden.



2.9 Vertretungsausgabe

Für die Ausgabe (Druck, HTML) empfiehlt es sich, für Studierende und Lehrende jeweils eine eigene Vertretungsansicht einmal anzupassen, auf die dann jeden Tag zurückgegriffen werden kann. Häufig wird mit drei Vertretungsansichten gearbeitet: eine für die tägliche Vertretungsarbeit, eine für die Ausgabe einer Lehrerliste und eine für die Ausgabe der Schülerliste.
Oft benötigt der Vertretungsplaner am Bildschirm Informationen, die für die Ausgabe nicht relevant sind. Wahrscheinlich soll auch die Lehrerliste im Lehrerzimmer andere Informationen beinhalten wie etwa der Monitor für die Schüler im öffentlichen Bereich der Schule.

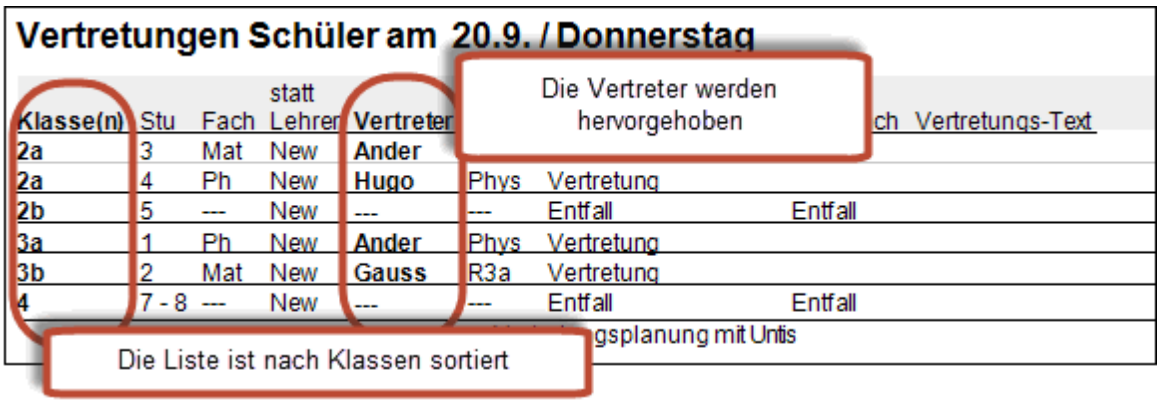
2.9.1 Schülerliste

Mit einem Klick auf den Button <Ausgabe> werden bereits vorgefertigte Vertretungsansichten für die Ausgabe angezeigt.

Sie finden in dieser Fenstergruppe zwei Vertretungsansichten – eine für die Schüler und eine für die Lehrer. Die zwei Ansichten zeigen zum Teil andere Inhalte und sind unterschiedlich layoutiert.

Hinweis: Fenstergruppe
Eine Fenstergruppe ist eine frei gewählte Anordnung von Fenstern die für bestimmte Arbeitsabläufe (z.B. Vertretungsdruck) gespeichert und auf die jederzeit zurückgegriffen werden kann.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche <Seitenansicht> sehen Sie, welche Informationen ausgegeben werden. Die Liste für die Schüler könnte dementsprechend folgendermaßen aussehen:

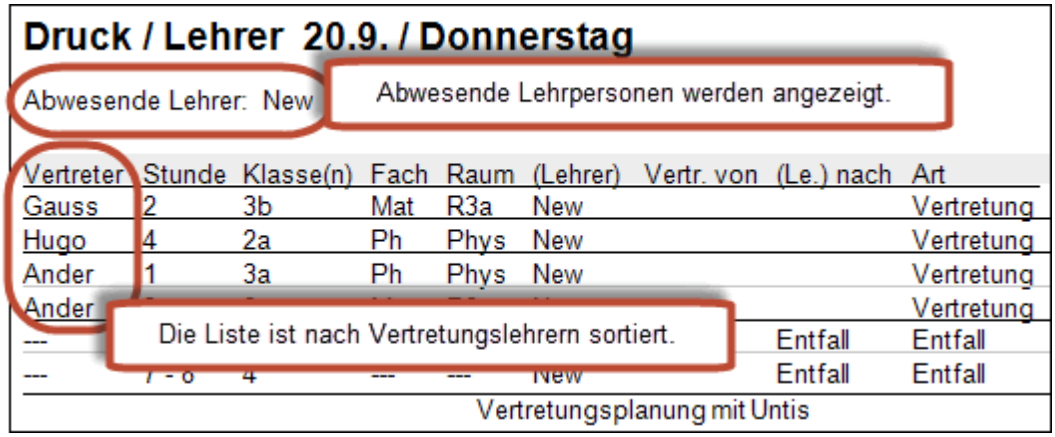


Klasse(n)	Stu	Fach	statt Lehrer	Vertreter			ch	Vertretungs-Text
2a	3	Mat	New	Ander				
2a	4	Ph	New	Hugo	Phys	Vertretung		
2b	5	---	New	---	---	Entfall		Entfall
3a	1	Ph	New	Ander	Phys	Vertretung		
3b	2	Mat	New	Gauss	R3a	Vertretung		
4	7 - 8	---	New	---	---	Entfall		Entfall

gsplanung mit Untis

2.9.2 Lehrerliste

Die Vertretungsliste für die Lehrpersonen weist zum Teil andere Inhalte als die Liste für die Schüler auf. Auch das Layout unterscheidet sich von dem der Schülerliste:

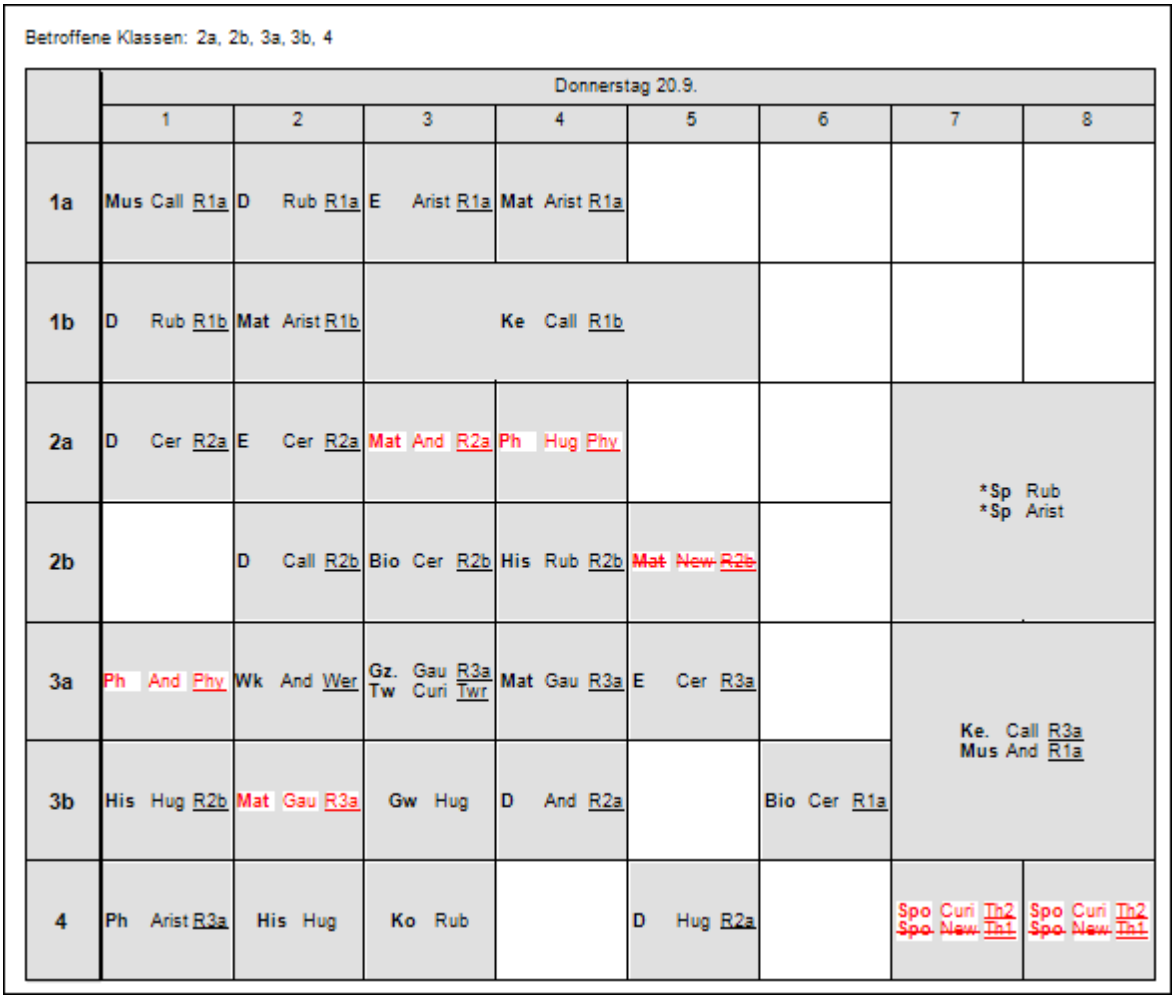


Weitere Hinweise zur Vertretungsausgabe finden Sie im Kapitel Einrichten der Vertretungslisten.

2.9.3 Vertretungen im Stundenplan

Alternativ zur Vertretungsliste können die Vertretungsfälle auch im Stundenplanformat ausgegeben werden. Hierbei bieten sich besonders die Übersichtsstundenpläne an, bei denen die Ausgabe auf einen Tag und auf Wunsch ausschließlich auf die Vertretungsstunden beschränkt werden kann.

Die Abbildung zeigt den tagesaktuellen Stundenplan, wobei die Vertretungsfälle rot hervorgehoben sind. Alle Informationen, die nicht im Stundenplan Platz finden (Entfallslehrer etc.), werden in der Legende ausgewiesen.



Betroffene Klassen: 2a, 2b, 3a, 3b, 4

	Donnerstag 20.9.							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1a	Mus Call R1a	D Rub R1a	E Arist R1a	Mat Arist R1a				
1b	D Rub R1b	Mat Arist R1b	Ke Call R1b					
2a	D Cer R2a	E Cer R2a	Mat And R2a	Ph Hug Phy			*Sp Rub *Sp Arist	
2b		D Call R2b	Bio Cer R2b	His Rub R2b	~~Mat~~ ~~New~~ ~~R2b~~			
3a	Ph And Phy	Wk And Wer	Gz. Gau R3a Tw Curi Twr	Mat Gau R3a	E Cer R3a		Ke. Call R3a Mus And R1a	
3b	His Hug R2b	Mat Gau R3a	Gw Hug	D And R2a		Bio Cer R1a		
4	Ph Arist R3a	His Hug	Ko Rub		D Hug R2a		~~Spo~~ Curi Th2 ~~Spo~~ ~~New~~ Th1	~~Spo~~ Curi Th2 ~~Spo~~ ~~New~~ Th1

2.10 HTML-Ausgabe

Alternativ zum Druck können die Vertretungsfälle auch im HTML-Format ausgegeben und diese im Internet bzw. Intranet der Schule publiziert werden. Welche Informationen dabei veröffentlicht werden, können Sie analog zu den Einstellungen im Vertretungsdruck selbst bestimmen.

Mit dem Modul Info-Stundenplan oder über WebUntis haben Sie eine Reihe weiterer Möglichkeiten die Vertretungsdaten im HTML-Format auszugeben (detaillierte Informationen zur HTML-Ausgabe finden Sie im Kapitel HTML-Ausgabe).

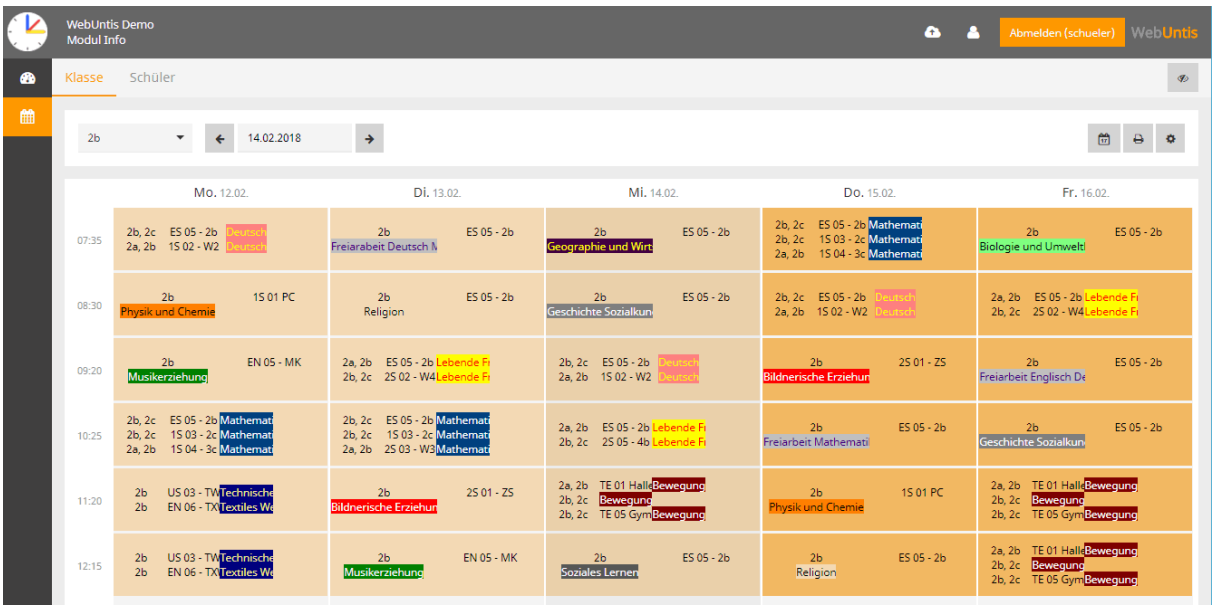
20.9.2018 Donnerstag

Nachrichten zum Tag	
Betroffene Klassen	2a, 2b, 3a, 3b, 4

Stunde	Vertreter	Fach	Raum	Vertretungs-Text
2a Klasse 2a (Hugo)				
3	~~New~~→Ander	Mat	R2a	
4	~~New~~→Hugo	Ph	Phys	
2b Klasse 2b (Andersen)				
5	~~New~~	~~Mat~~	---	
3a Klasse 3a (Aristoteles)				
1	~~New~~→Ander	Ph	Phys	
3b Klasse 3b (Callas)				
2	~~New~~→Gauss	Mat	R3a	
4 Klasse 4 (Nobel)				
7 - 8	~~New~~	~~SportK~~	---	

2.11 WebUntis und Untis Mobile App

Mit WebUntis haben Sie die Möglichkeit den tagesaktuellen Stundenplan auf Knopfdruck im Internet auszugeben. Welche Informationen präsentiert werden, können Sie selbstverständlich selbst bestimmen - auch ob die Daten frei zugänglich, oder passwortgeschützt abrufbar sind. Mit der kostenlosen Untis Mobile App ist der Stundenplan auch auf dem Mobiltelefon jederzeit verfügbar.



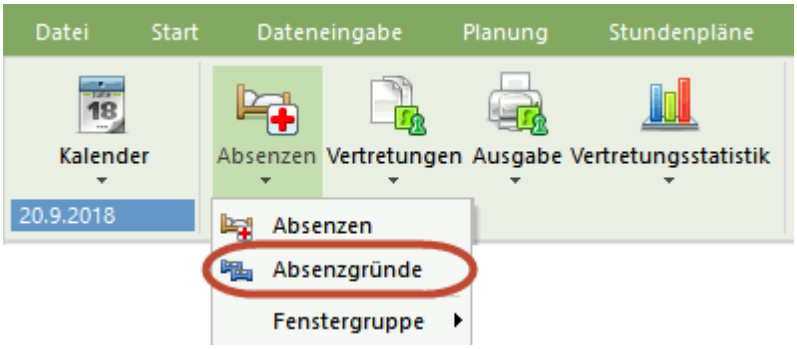
2.12 Statistik

Neben der Erstellung des tagesaktuellen Stundenplanes ist die Führung der Unterrichts- und Vertretungsstatistik über das Schuljahr eine wesentliche Aufgabe des Moduls Vertretungsplanung. Dafür steht eine Reihe von verschiedenen Werkzeugen und Listen zur Verfügung. Im Folgenden sollen die Absenzgründe , als zentrales Steuerungselement der Vertretungszählung und eine Ausgabe – der Bericht Vertretungs-Abrechnung– vorgestellt werden.

2.12.1 Absenzgründe

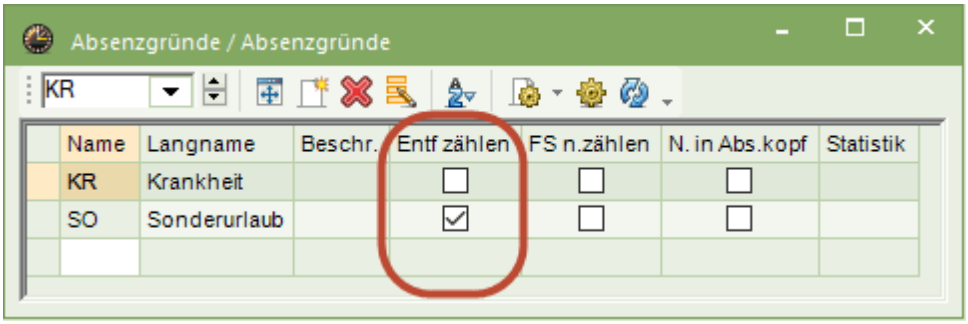
Ob und wie eine entfallene Stunde für die jeweilige Lehrperson gezählt wird, hängt im Wesentlichen davon ab, ob der Absenzgrund als zu zählend gekennzeichnet ist oder nicht.

Absenzgründe können unter "Absenzen | Absenzgründe" selbst definiert werden. Vielfach sind die Absenzgründe vom Gesetzgeber vorgeschrieben und werden in einigen Fällen auch automatisch in Untis angelegt ohne sie ändern zu können.



Beispiel: Vertretungszählung
Öffnen Sie die Datei demo.gpn und legen Sie im Vertretungsmodus unter "Absenzen | Absenzgründe" zwei Absenzgründe an:

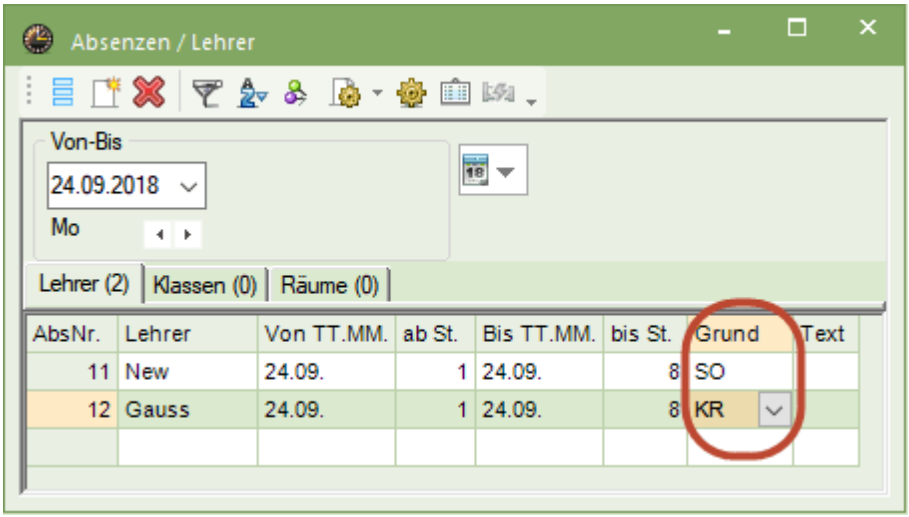
Krankheit: Setzen Sie hier keine Häkchen. Ein Entfall mit diesem Absenzgrund soll also nicht negativ angerechnet werden.
Sonderurlaub: Setzen Sie hier ein Häkchen bei "Entfall zählen". Ein Entfall mit diesem Absenzgrund soll sich negativ auf den Vertretungszähler auswirken.



2.12.2 Bericht: Vertretungsabrechnung

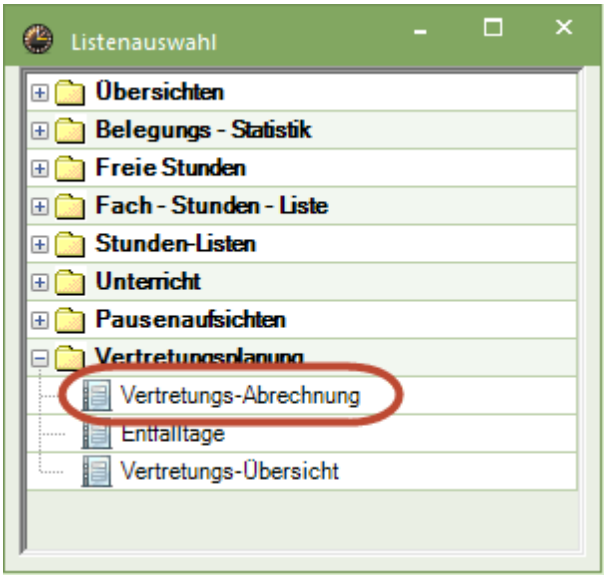
Mit der Vertretungsabrechnung kann eine lehrerbezogene Übersicht über die angefallenen Vertretungen über einen selbst bestimmten Zeitraum ausgegeben werden.

Beispiel: Vertretungsabrechnung
Setzen Sie Lehrer "Gauss" und "New" an einem Montag absent. Gauss mit dem Absenzgrund "Krankheit" und Newton mit dem Absenzgrund "Sonderurlaub".



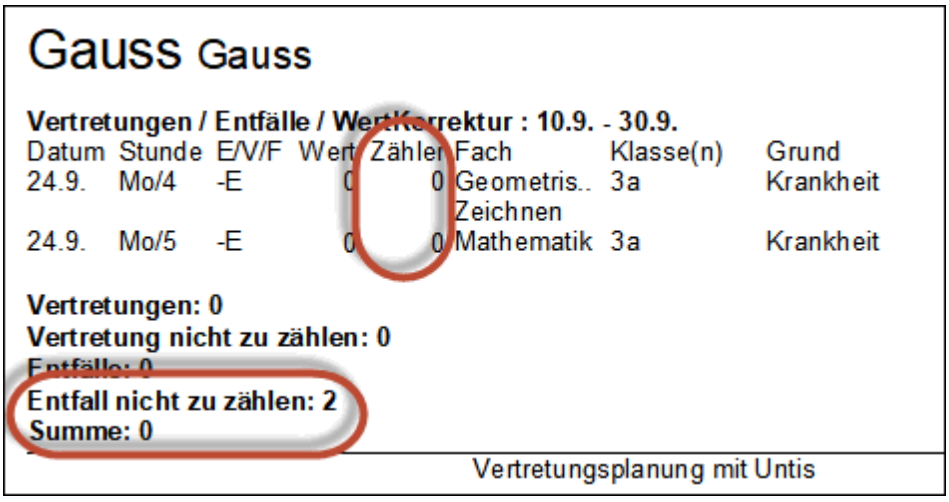
Lösen Sie die offenen Vertretungen mit einem Klick auf die Vertretungsautomatik.

Öffnen Sie die Vertretungsabrechnung über die Karteikarte "Start | Berichte".

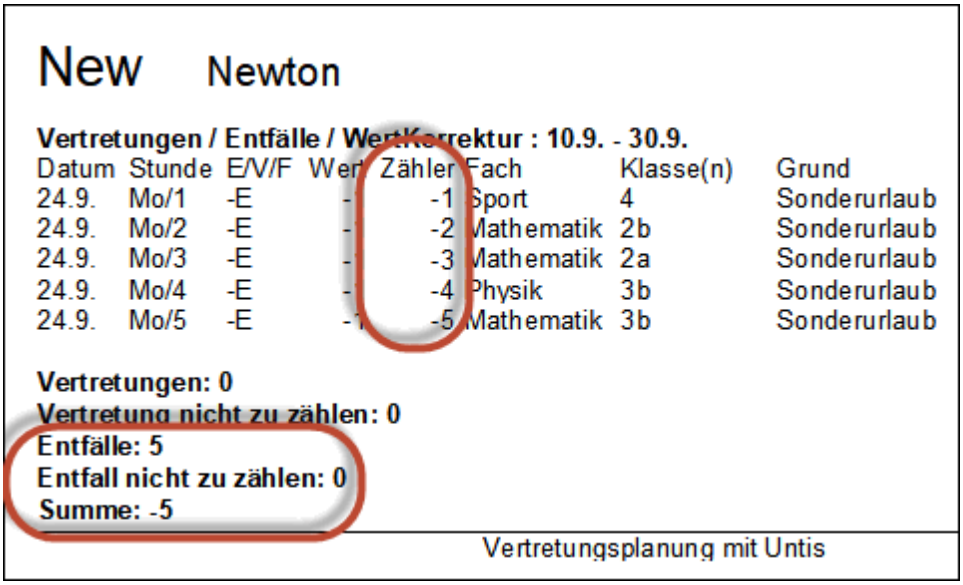


Bestätigen Sie die Druckauswahl mit <Ok> und wechseln Sie weiter zum Lehrer Gauss.

Lehrer Gauss hat am Montag zwei Entfälle. Durch den Absenzgrund "Krankheit" werden die zwei Stunden aber nicht negativ gezählt. Die Summe für den September beträgt daher 0.



Lehrer Newton hat fünf Entfälle mit dem Absenzgrund "Sonderurlaub", daher steht sein Zähler auch bei -5.



New Newton

Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 10.9. - 30.9.

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
24.9.	Mo/1	-E	-1	-1	Sport	4	Sonderurlaub
24.9.	Mo/2	-E	-1	-2	Mathematik	2b	Sonderurlaub
24.9.	Mo/3	-E	-1	-3	Mathematik	2a	Sonderurlaub
24.9.	Mo/4	-E	-1	-4	Physik	3b	Sonderurlaub
24.9.	Mo/5	-E	-1	-5	Mathematik	3b	Sonderurlaub

Vertretungen: 0
Vertretung nicht zu zählen: 0
Entfälle: 5
Entfall nicht zu zählen: 0
Summe: -5

Vertretungsplanung mit Untis

Lehrer Andersen hat zwei Vertretungen gehalten und keine zu zählenden Entfälle, daher steht sein Zähler bei +2.

Ander Andersen

Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 10.9. - 30.9.

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
24.9.	Mo/1	+V	1	1	Sport	4	Vertretung
24.9.	Mo/4	+V	1	2	Physik	3b	Vertretung

Vertretungen: 2
Vertretung nicht zu zählen: 0
Entfälle: 0
Entfall nicht zu zählen: 0
Summe: 2

Vertretungsplanung mit Untis

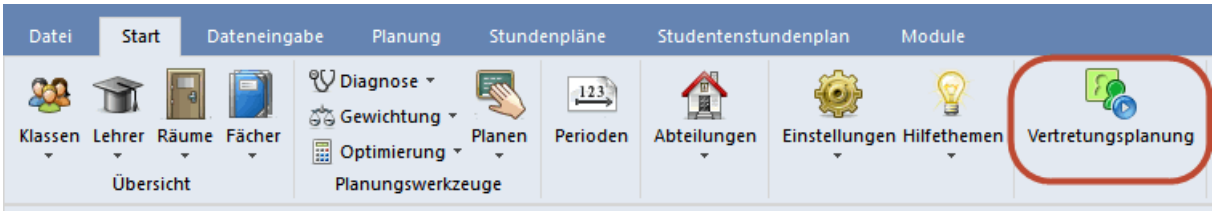
Neben der Vertretungsabrechnung gibt es eine Reihe anderer Möglichkeiten; Auswertungen durchzuführen. Diese werden im Kapitel Statistikenausführlich beschrieben.

3 Grundlagen

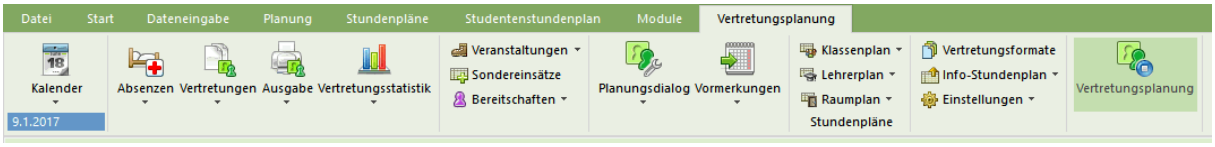
In diesem Abschnitt wird gezeigt, wie Sie die Vertretungsplanung aktivieren und wieder deaktivieren und welche Voreinstellungen Sie vornehmen sollten, bevor Sie die Vertretungsplanung verwenden. Außerdem wird eine zentrale Funktion - der Kalender - vorgestellt.

3.1 Vertretungsmodus

Den Vertretungsmodus von Untis aktivieren Sie über die Schaltfläche <Vertretungsplanung> in der Registerkarte "Start" oder "Module".



Haben Sie den Vertretungsmodus aktiviert, wird die Programmoberfläche grün eingefärbt und der Reiter "Vertretungsplanung" erscheint.



Sie können auch im Vertretungsmodus jederzeit auf einen anderen Reiter im Programm wechseln, um zum Beispiel Stammdaten- oder Unterrichtsfenster zu öffnen. Zusätzlich stehen Ihnen im Vertretungsmodus weitere Fenster zur Verfügung, die speziell der Vertretungsplanung dienen.

Die Vertretungsplanung verhält sich innerhalb von Untis wie ein eigenes Programm:

- Die Bildschirmeinstellungen von Stundenplan-Modus und Vertretungs-Modus sind verschieden. Beim Verlassen des Vertretungsmodus werden die ursprünglichen Untis-Fensterpositionen wiederhergestellt und vice versa.

- Es stehen Ihnen auch jeweils unterschiedliche Fenstergruppen zur Verfügung. Gerade im Vertretungsmodus ist die Funktion Fenstergruppen besonders nützlich. Wir empfehlen, dass Sie für die Planung und den Druck der Vertretungen jeweils eigene Fenstergruppen einrichten.

- Die Standard-Ansichten für Stundenpläne können im Stundenplan-Modus und im Vertretungs-Modus verschieden sein. Für den Vertretungs-Modus werden in der Regel einfache, platzsparende Stundenpläne ausreichen.

- Im Vertretungsmodus gilt auch ein eigenes Kontextmenü: Ein Klick mit der rechten Maustaste erlaubt Ihnen das Navigieren in den wichtigsten Ansichten der Vertretungsplanung.

Sie können den Vertretungsmodus beenden, indem Sie die Schaltfläche <Vertretungsplanung> abermals betätigen.

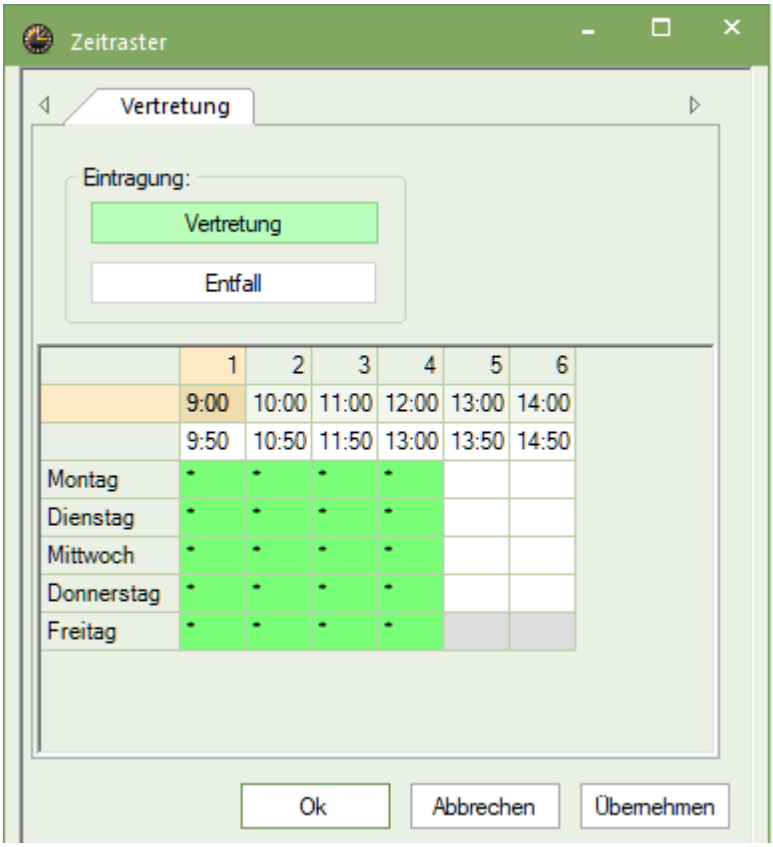
3.2 Vertretungszeitraster

Den Vertretungszeitraster können Sie im Vertretungsmodus über "Einstellungen | Zeitraster" aufrufen.

Hier können Sie festlegen, welche Stunden an Ihrer Schule überhaupt vertreten werden sollen. An einigen Schulen ist es durchaus üblich, die letzten Vormittagsstunden, oder Nachmittagsstunden nicht zu vertreten und stattdessen den Unterricht entfallen zu lassen.

Überstreichen Sie mit der Maus jene Stunden, die standardmäßig vertreten werden und klicken Sie auf die Schaltfläche <Vertretung>.

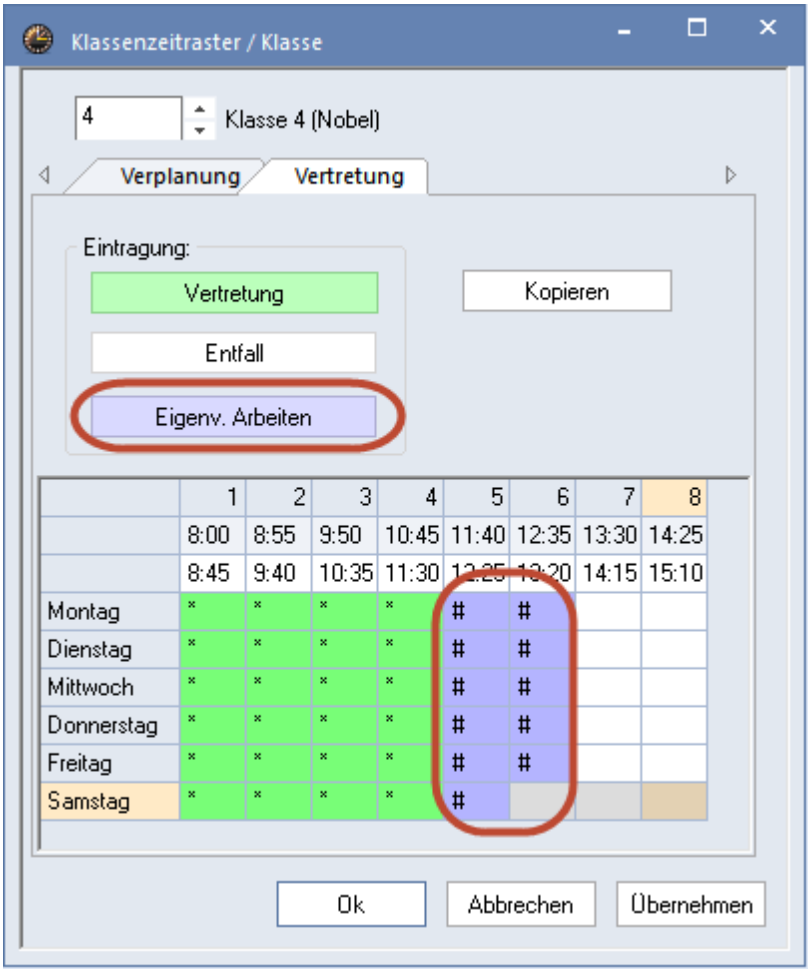
Im Beispiel sind Vertretungen von der 1. bis zur 5. Stunde erwünscht. Ab der 5. Stunde lässt die Vertretungsplanung den Unterricht automatisch entfallen. Sollte dennoch einmal etwa in der 6. Stunde vertreten werden, können Sie selbstverständlich den Entfall in eine "normale" Vertretung umwandeln, indem Sie einfach einen Vertreter zuteilen. Genauso können Sie auch eine erste Stunde entfallen lassen, obwohl Sie im Vertretungszeitraster als "zu vertreten" gekennzeichnet ist.



Tipp: Klassenzeitraster
Abgesehen von diesem globalen Vertretungszeitraster, der für die ganze Schule gilt, haben Sie noch die Möglichkeit, den Vertretungszeitraster für jede Klasse individuell anzupassen. Die Eingabe dazu nehmen Sie unter "Klassen | Stammdaten" über die Schaltfläche <Klassenzeitraster> in der Karteikarte Vertretung vor.

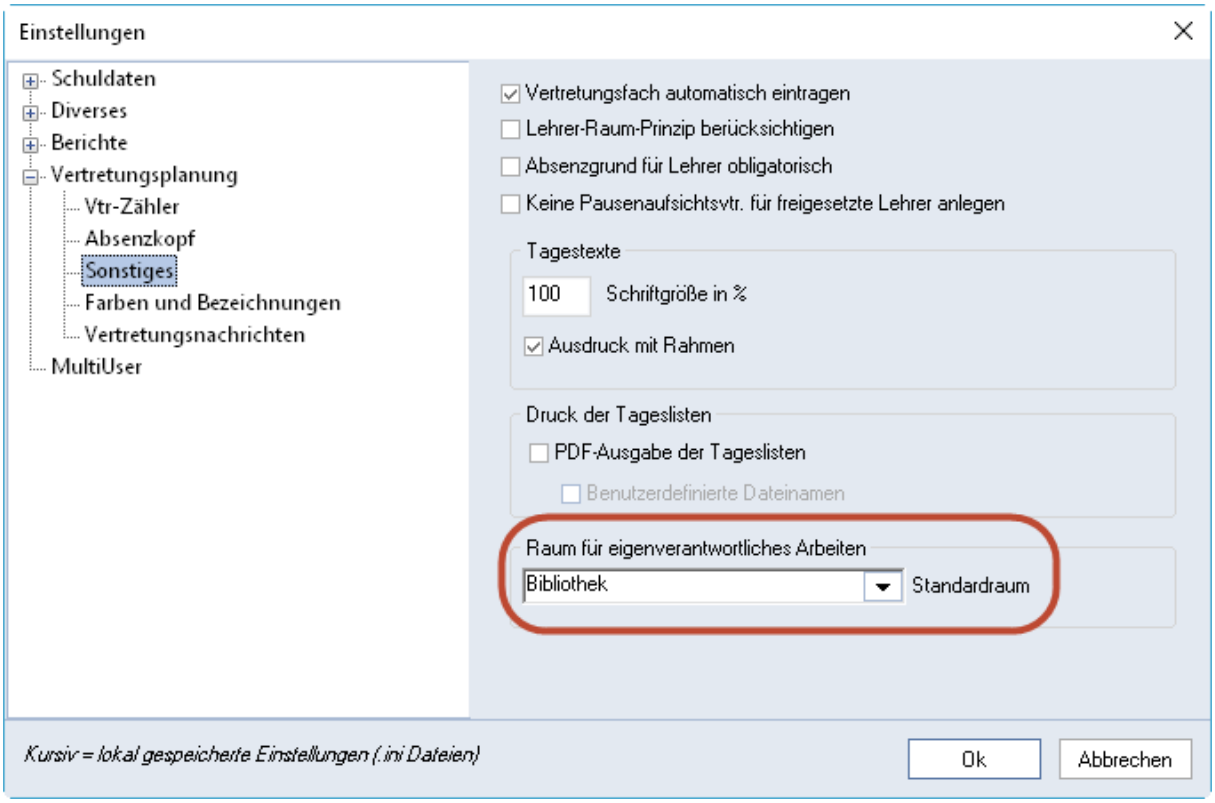
3.2.1 Eigenverantwortliches Arbeiten

In manchen Klassen – vor allem in höheren Jahrgängen – arbeitet die Klasse eigenverantwortlich, wenn der Lehrer verhindert ist. Für solche Klassen können Stunden im Vertretungszeitraster der Klasse unter "Start | Klassen | Stammdaten" als "Eigenverantwortliches Arbeiten" markiert werden.

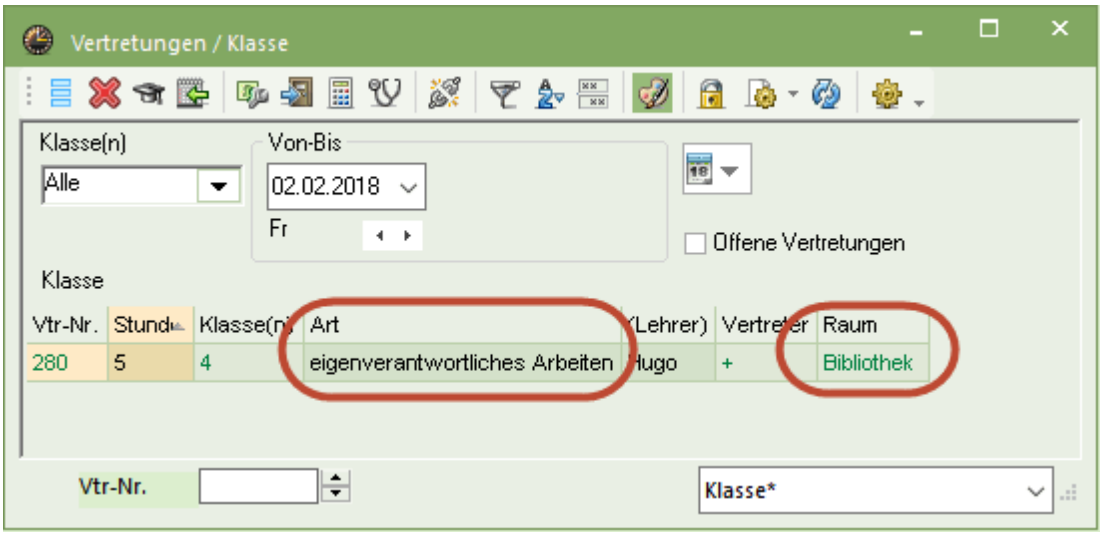


In diesen Stunden wird bei Absenz des Lehrers ein automatischer Entfall (laut Vertretungszeitraster) automatisch in eine "+"-Vertretung umgewandelt, die im Feld "Art" als "eigenverantwortliches Arbeiten" beschrieben wird.

Seit Untis 2019 können Sie in den Einstellungen zur Vertretungsplanung zudem definieren, dass eigenverantwortliches Arbeiten immer in einem bestimmten Raum stattfinden soll.

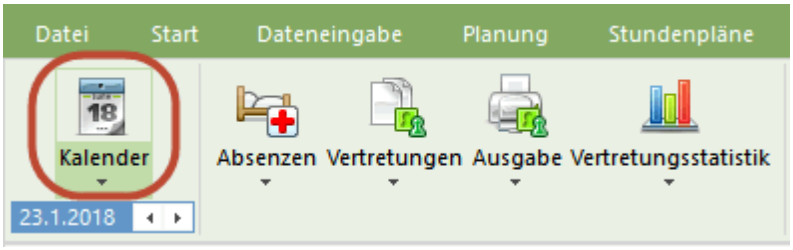


Kommt es zu eigenverantwortlichem Arbeiten, wird automatisch dieser Raum in die Vertretung eingetragen.

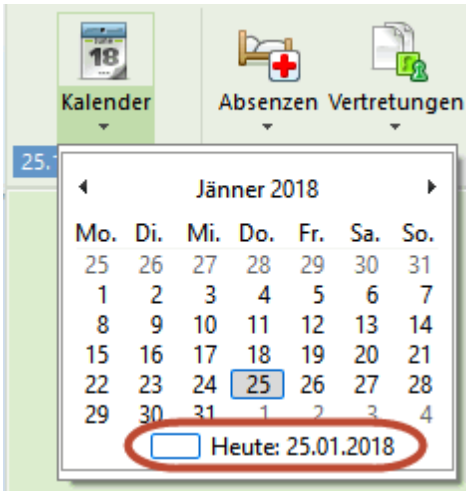


3.3 Datum

Das Planungsdatum können Sie bequem über den Kalender in der Symbolleiste auswählen. Mit den Pfeilen können Sie dabei den Tag wechseln, oder über den Kalender einen beliebigen Tag des Schuljahres auswählen.

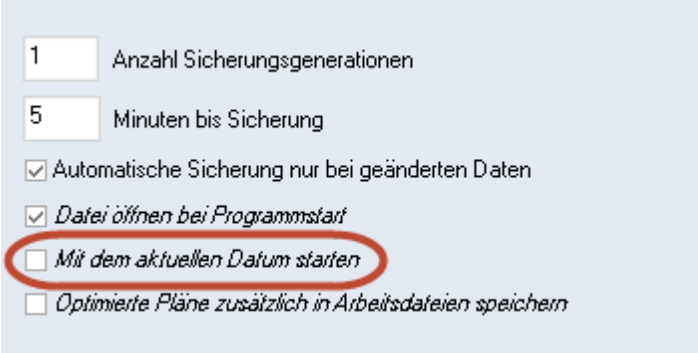


Ein Klick auf <Heute> im aufgeklappten Kalender stellt das Planungsdatum auf den aktuellen Tag der Systemzeit. Alternativ ist dies auch über <Strg> + T möglich. Alle geöffneten Fenster werden automatisch auf den gewählten Tag synchronisiert.



Es gibt noch zwei weitere Shortcuts, mit denen Sie bequem über die Tastatur das Datum wechseln können. <Strg> + M wechselt auf den kommenden, <Strg> + G auf den vergangenen Schultag.

Tipp: Datei mit aktuellem Datum öffnen
Wenn Sie in der Karteikarte Start unter "Einstellungen | Diverse" unter der Karteikarte "Sichern" ein Häkchen bei "Mit aktuellem Datum starten" setzen, so wird die Datei automatisch mit dem Datum der Systemzeit geöffnet.



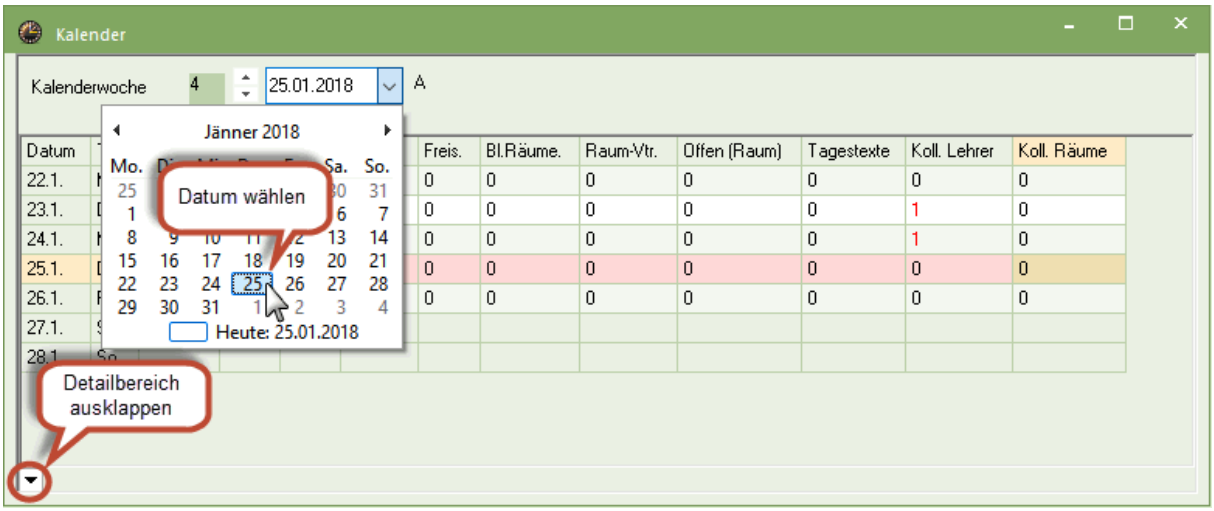
3.4 Kalender

Das Fenster Kalender öffnen Sie über einen Klick auf das Kalendersymbol.

Dieses Fenster erfüllt mehrere Aufgaben:

- Umstellen des Planungsdatums
- Anzeige und Eingabe unterrichtsfreier Tage und Stunden
- Eingabe von Tagestexten und Notizen
- Übersicht über Planungsaktivitäten im Detailfenster

Im Kalender wählen Sie den für Ihre Planungsarbeit aktuellen Tag, indem Sie im Auswahlfeld links oben, das gewünschte Datum wählen.



Wie Sie es von Untis schon gewöhnt sind, kommunizieren die Fenster untereinander: Haben Sie beispielsweise das Fenster Absenzen geöffnet, während Sie ein Datum auswählen, so wird automatisch das gewählte Datum eingestellt. Auf dieses Verhalten wird in den folgenden Abschnitten noch im Detail eingegangen.

Für die folgenden Funktionen brauchen Sie den Detailbereich des Fensters, diesen Bereich klappen Sie wie im vorherigen Screenshot gekennzeichnet über den schwarzen nach unten zeigenden Pfeil aus.

3.4.1 Detailfenster

Im oberen Teil zeigt Ihnen der Kalender Detailinformationen zu jedem Tag der Woche. Damit ist es beispielsweise möglich, mit einem Blick zu erkennen, ob es an einem bestimmten Tag noch offene Vertretungen, oder ob es doppelt belegte Räume gibt.

Information zu den Lehrern

Abw.Le.: die Anzahl der abwesenden Lehrer.
Vertr.: die Anzahl der Vertretungen, die sich daraus ergibt.
Offen: die Anzahl der noch offenen Vertretungen, für die noch ein Vertreter zu finden ist.

Information zu den Klassen

Abw.Kl.: die Anzahl der abwesenden Klassen.
Freis.: die Anzahl der Freisetzungen, die sich daraus ergibt. Das sind Unterrichtsstunden, in denen Lehrer durch die Abwesenheit von Klassen verfügbar (freigesetzt) sind.

Information zu den Räumen

Bl. Räume: die Anzahl der blockierten Räume.
Vertr.: die Anzahl der Raumvertretungen, die sich daraus ergibt.
Offen: die Anzahl der offenen Raumvertretungen, für die noch ein Ersatzraum zu finden ist.

Anzahl der Tagestexte

Tagestexte: zeigt die Anzahl der am jeweiligen Tag aufgegebenen Tagestexte.

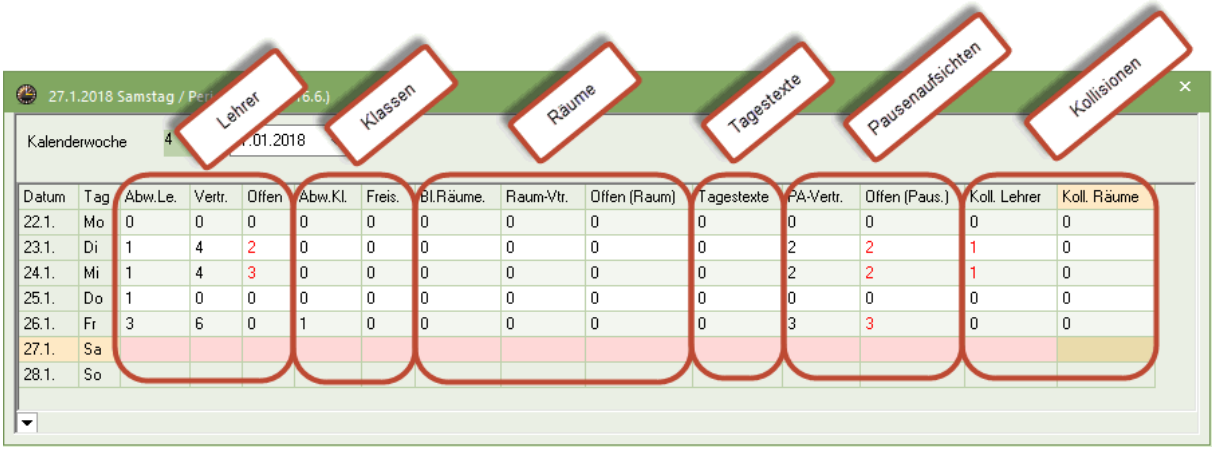
Pausenaufsichten

PA-Vertr. die Anzahl der Pausenaufsichtsvertretungen
Offen (Paus.) die Anzahl der offenen Pausenaufsichten

Kollisionen

Koll. Lehrer zeigt die Anzahl der Lehrerkollisionen
Koll. Räume zeigt die Anzahl der Raumkollisionen

Mehr zu Lehrer- und Raumkollisionen entnehmen Sie bitte dem Kapitel " Stundenplanänderung und Vertretungsplanung ".



Datum	Tag	Abw.Le.	Vertr.	Offen	Abw.Kl.	Freis.	Bl.Räume.	Raum-Vtr.	Offen (Raum)	Tagestexte	PA-Vertr.	Offen (Paus.)	Koll. Lehrer	Koll. Räume
22.1.	Mo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23.1.	Di	1	4	2	0	0	0	0	0	0	2	2	1	0
24.1.	Mi	1	4	3	0	0	0	0	0	0	2	2	1	0
25.1.	Do	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26.1.	Fr	3	6	0	1	0	0	0	0	0	3	3	0	0
27.1.	Sa													
28.1.	So													

3.4.2 Unterrichtsfrei

Zeitbereiche, die im Stundenplan-Modus als Ferien definiert wurden, werden automatisch als unterrichtsfrei angezeigt.

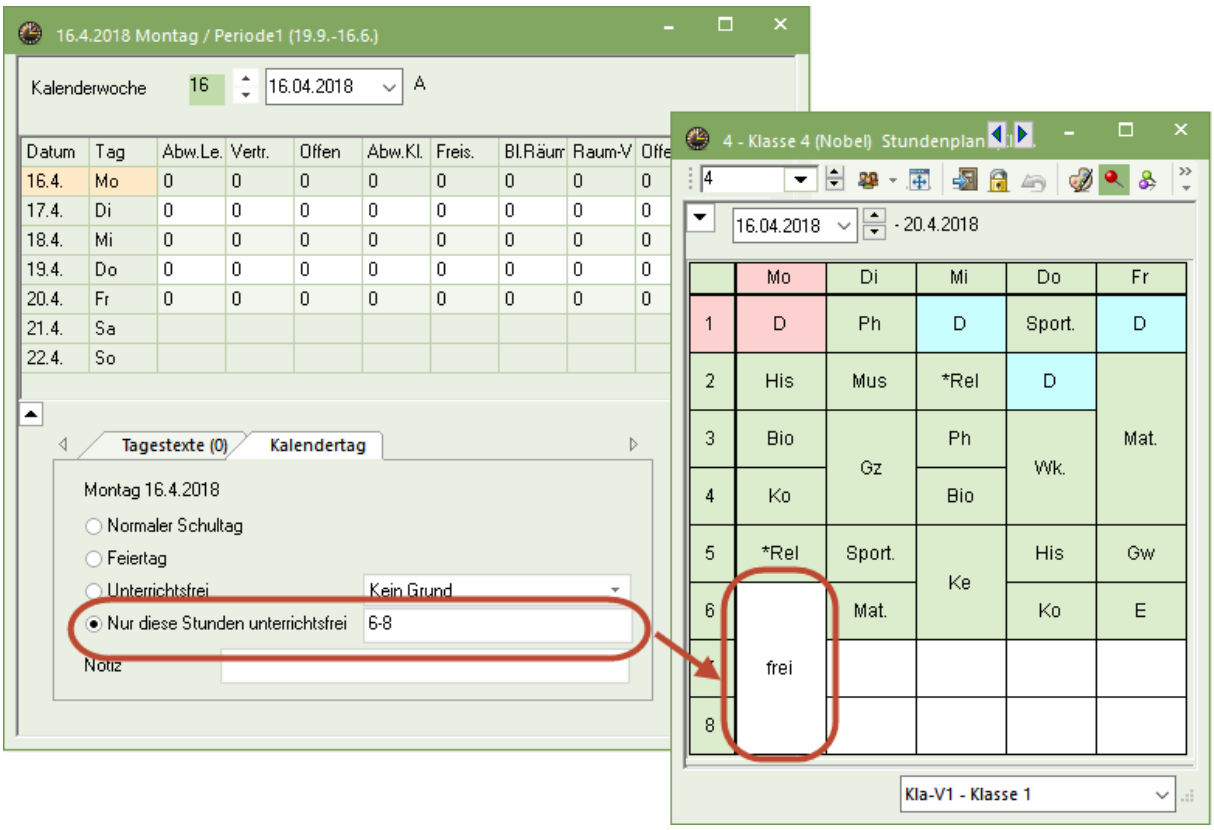
Zusätzlich zu den Einstellungen im Ferienkalender (Einstellungen | Ferien) können Sie in der Formularansicht des Kalenders festlegen, ob bestimmte Tage unterrichtsfrei oder (gesetzliche) Feiertage sind, indem Sie den Tag auswählen und die gewünschte Option selektieren. Diese Unterscheidung ist für die Lehrerbesoldung in manchen Ländern wichtig.

Achtung: Regionale Einstellungen
Regional unterschiedliche Auswerteverfahren werden über "Einstellungen | Schuldaten" (Land, Region, Schulart) vorgenommen. Je nachdem, welches Land oder welche Schulart eingestellt ist, kann es zu unterschiedlichen Auswertungen von ein- und denselben Vertretungsdaten kommen.

Im Feld "Nur diese Stunden unterrichtsfrei" können Sie Stunden eintragen, an denen für die gesamte

Schule unterrichtsfrei ist.

Entfällt wegen großer Hitze der Unterricht nach der 5. Stunde, tragen Sie "6-8" ein, ist die 1. Stunde wegen eines Gottesdienstes und die 5. Stunde wegen einer Schulveranstaltung unterrichtsfrei, so tragen Sie "1,5" ein.



Die unterrichtsfreien Stunden werden im Stundenplan mit der Bezeichnung "frei" ausgewiesen. Wird zusätzlich ein Absenzgrund eingetragen, so scheint dieser im Stundenplan auf.

3.4.3 Texte

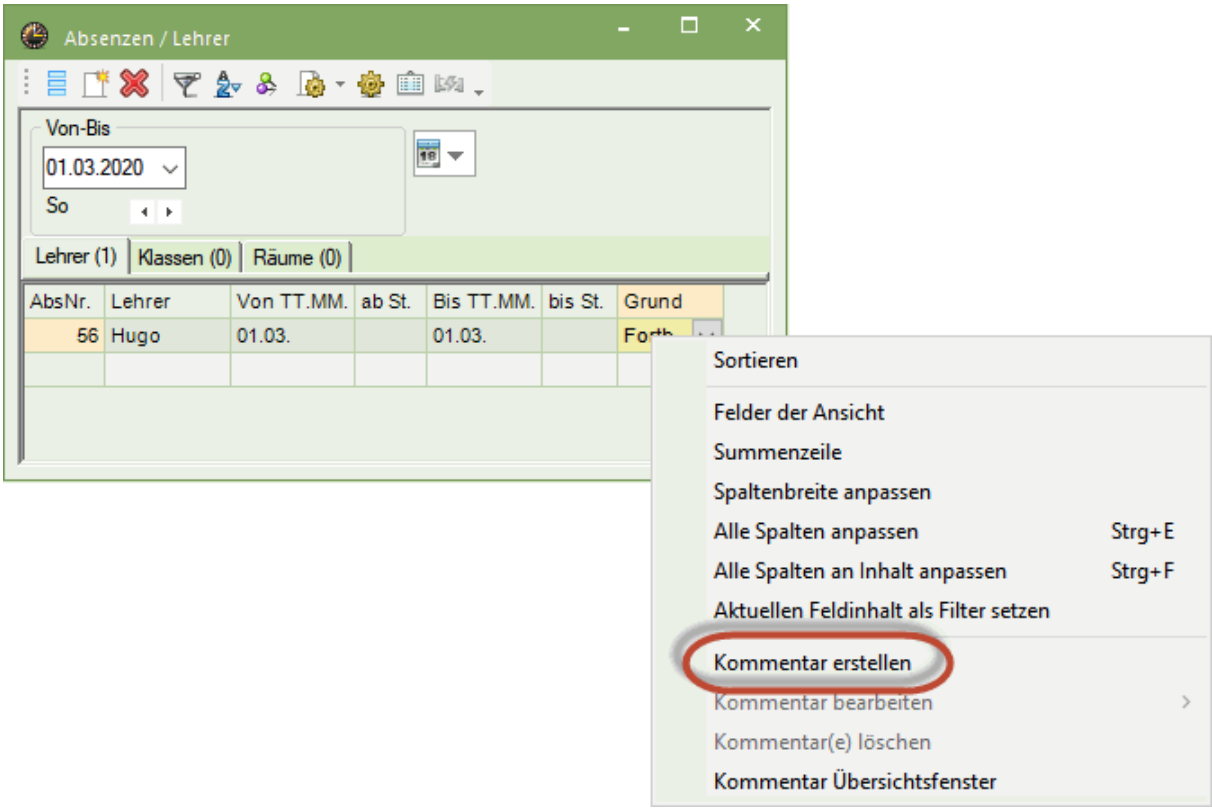
Der Kalender bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, um einen beliebigen Text einzugeben: Tagestexte und Notizen:

Tagestexte
Mit den Tagestexten können Sie für jedes Element individuelle Tagestexte eingeben und ausdrucken. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel Tagestext .

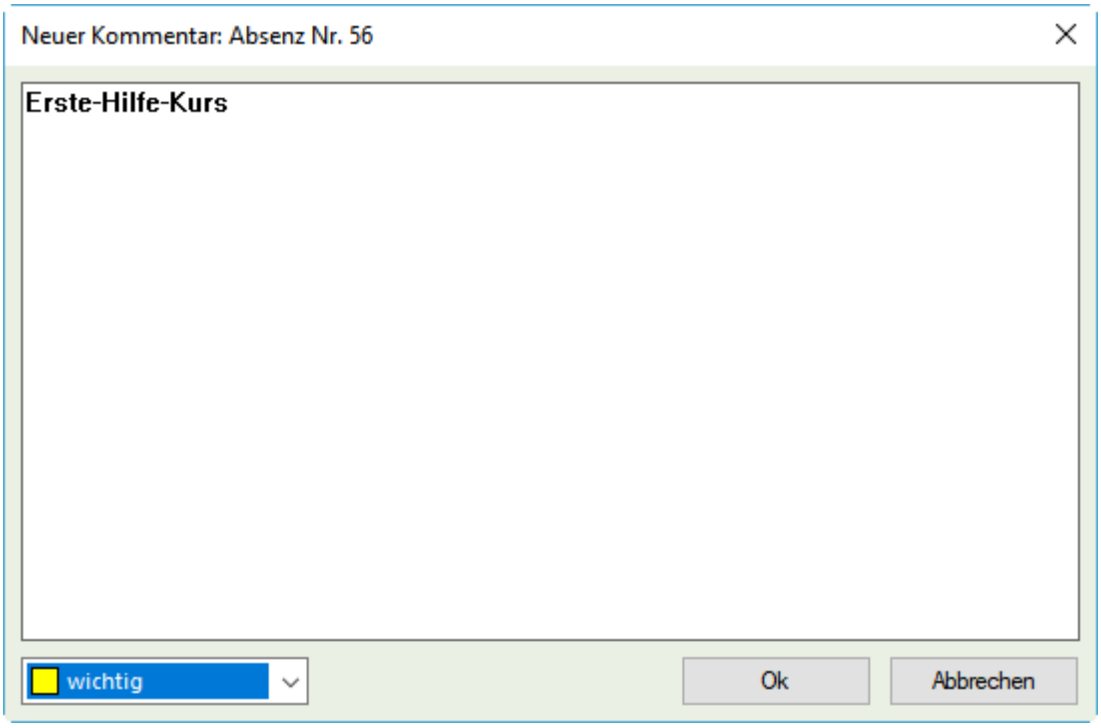
Notiz
Die Notiz (zum Tag) ist nur zur Erinnerung des Vertretungsplaners bestimmt und kann dementsprechend auch nicht ausgedruckt werden.

3.5 Kommentarfunktion

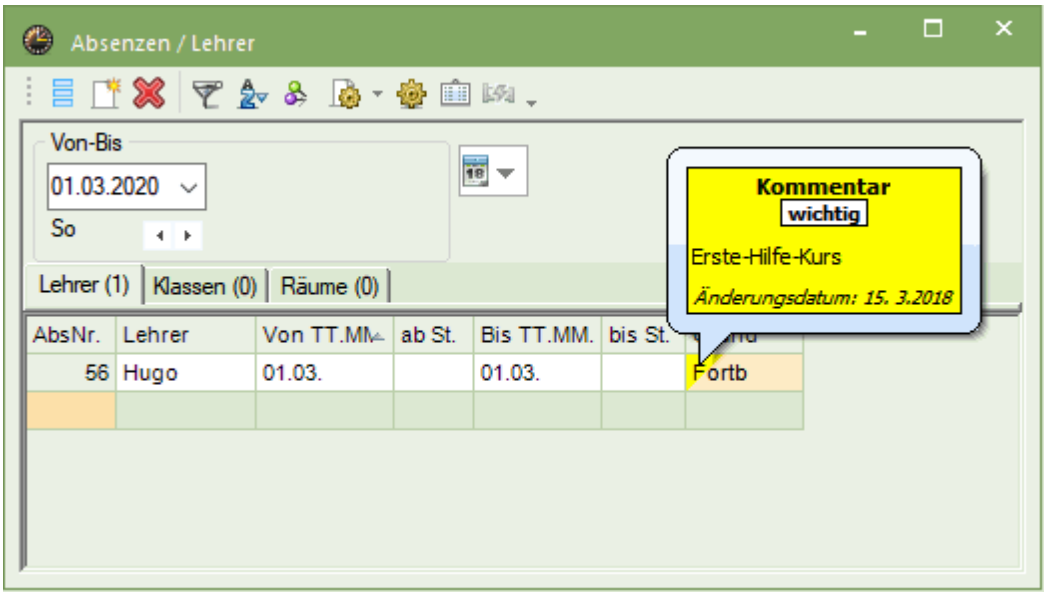
Auch in der Vertretungsplanung haben Sie ab der Version Untis 2019 die Möglichkeit, Kommentare zu bestimmten Feldern hinzuzufügen. Dies ist eine Art Notizfunktion, Kommentare werden weder gedruckt noch weitergegeben.
Um einen Kommentar zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld, für das Sie einen Kommentar eingeben möchten und wählen Sie "Kommentar erstellen".



Im folgenden Dialog können Sie einen beliebigen Text eingeben und diesen kategorisieren.



Nachdem Sie die Eingabe mit <Ok> bestätigt haben, sehen Sie in jenem Feld, für das Sie den Kommentar erstellt haben, ein farbiges Dreieck in der Farbe, die Sie für den Kommentar gewählt haben. Bewegen Sie die Maus über das Feld, so wird Ihnen eine Zusammenfassung des Kommentares angezeigt.



Sie können die Kommentarfunktion auch im Vertretungsfenster, in den Veranstaltungen und im Vormerkungsfenster nutzen.

Für eine detaillierte Beschreibung, wie Sie Kommentare bearbeiten, kategorisieren und anpassen, finden Sie in der Versionsbroschüre zur Version 2019.

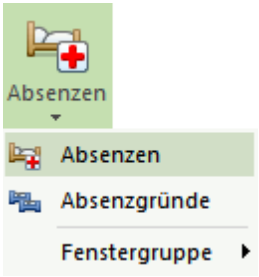
4 Absenzen

Unter einer Absenz wird die Abwesenheit eines der drei Stammdatenelemente Lehrer, Klasse oder Raum verstanden.

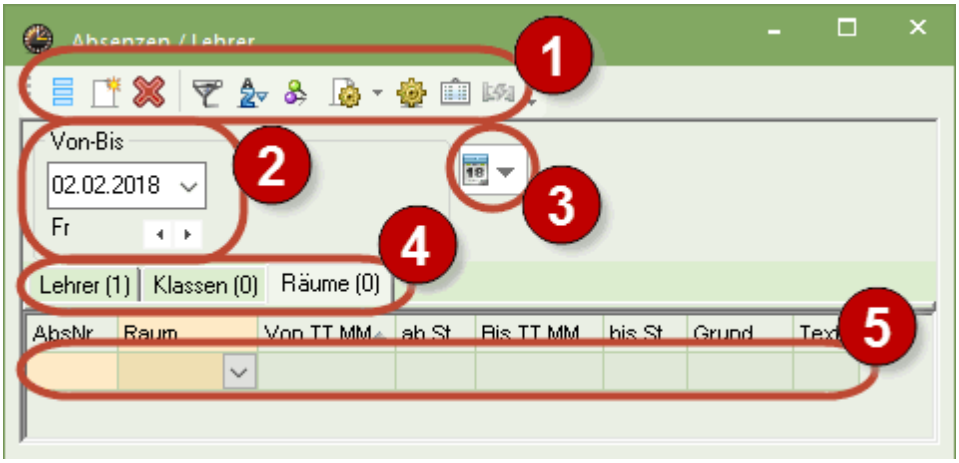
Achtung: Veranstaltung versus Klassenabsenz
Um die Abwesenheit einer Klasse mit einer Lehrperson im Zuge einer Schulveranstaltung einzugeben, verwenden Sie die Funktion " Veranstaltungen " in Untis. Insbesondere bei Verwendung von WebUntis achten Sie darauf, dass Schulveranstaltungen korrekt über diesen Weg eingegeben werden.

4.1 Das Absenzfenster

Das Absenzfenster dient dem Erfassen und Bearbeiten dieser Absenzen. Sie öffnen das Absenzfenster über die Schaltfläche <Absenzen>.



Alternativ können Sie das Absenzfenster auch über einen Rechtsklick in den Hintergrund der Vertretungsplanung öffnen. Es erscheint ein Kontextmenü, dort wählen Sie den Punkt "Absenzen".



Das Fenster gliedert sich in verschiedene Bereiche.

Bereich 1: Symbolleiste
In der Symbolleiste finden Sie Funktionen, wie zum Beispiel den Filter, die Sie bereits aus anderen Bereichen des Programmes kennen.
Über die Schaltfläche <Löschen> können Sie bereits eingegebene Absenzen wieder entfernen. Mit dem Löschen einer Absenz werden auch automatisch die durch diese Absenz verursachten Vertretungen entfernt. Eine Vertretung kann nicht direkt gelöscht werden.

Bereich 2: Datumsbereich
In diesem Bereich wählen Sie das Datum, für das Sie eine Absenz eingeben oder ansehen möchten.

Bereich 3: Einstellungen zum Datumsbereich
Das Absenzfenster kann entweder einen Tag, eine Woche oder einen selbst bestimmten Zeitraum anzeigen. Die Auswahl erfolgt über das Kalender-Symbol im Absenzfenster oder über <Einstellungen>.

Bereich 4: Reiter
Hier wählen Sie aus, für welches Element Sie eine Absenz anlegen möchten. Die Zahl in Klammer zeigt an, wie viele Absenzen im gewählten Zeitbereich bereits vorhanden sind.

Bereich 5: Eingabe
Dieser Bereich dient zur Eingabe einer Absenz.

4.2 Absenzeingabe

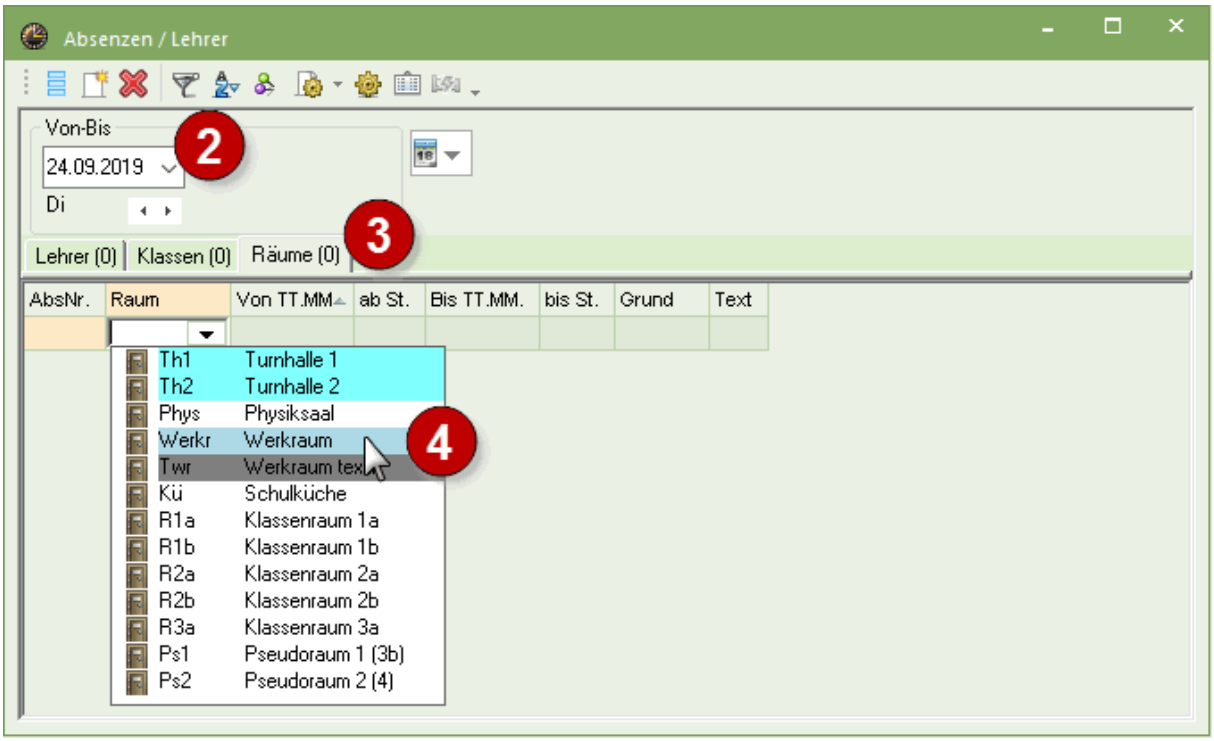
Beispiele für die Absenzeingabe für Lehrpersonen finden Sie im Kapitel "Kurzeinführung" unter Absenzeingabe . Die Vorgangsweise für die Eingabe einer Abwesenheit folgt für Lehrer, Klassen und Räume nach demselben Schema. Im folgenden Beispiel soll ein Raum absent gesetzt werden.

Beispiel: Raum absent setzen

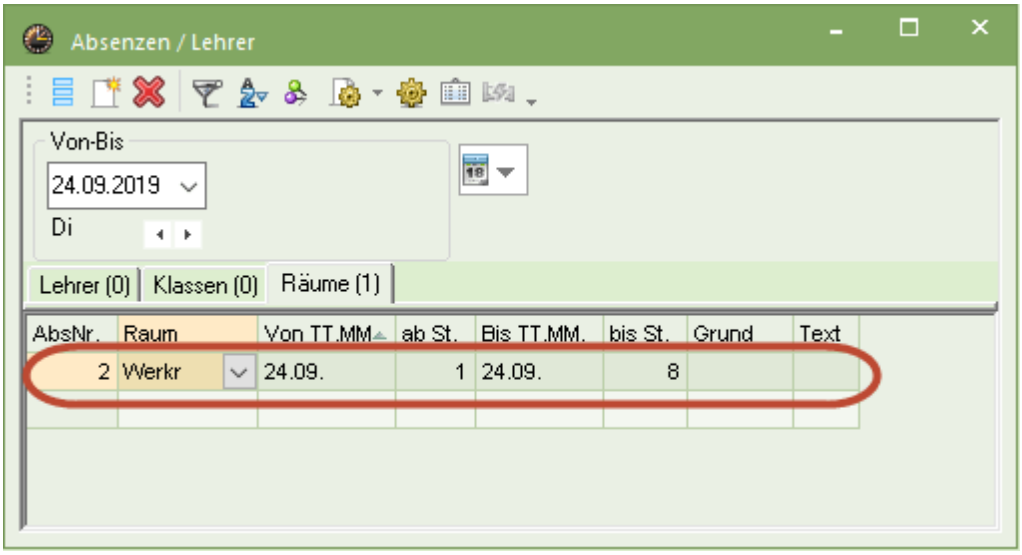
Der Werkraum steht an einem Dienstag nicht zur Verfügung und muss daher absent gesetzt werden.

1. Laden Sie die Datei demo.gpn über "Datei | Willkommen | Demo Dateien" und öffnen Sie das Absenzfenster über "Vertretungsplanung | Absenzen".

2. Stellen Sie das Datum auf einen beliebigen Dienstag im Schuljahr.
3. Wählen Sie die Karteikarte "Räume" des Absenzfensters.
4. Wählen Sie den Raum "Werkr" aus der Raumliste aus. Alternativ können Sie auch den Raum-Kurznamen eintippen. Bestätigen Sie die Eingabe mit <Tabulator> oder <Enter>.



Der Werkraum wurde hiermit für den ganzen Tag absent gesetzt. Im Beispiel ist dies der 24.09. von der ersten bis zur achten Stunde.



Hinweis: Absenzgrund
Die Eingabe eines Absenzgrundes beeinflusst die Durchführung der Vertretung an sich nicht. Lediglich die Zählweise der aus der Absenz resultierenden Entfälle und Freisetzungen wird dadurch beeinflusst. Näheres zu den Absenzgründen finden Sie im Kapitel Der Absenzgrund .

.

Absenz-Text

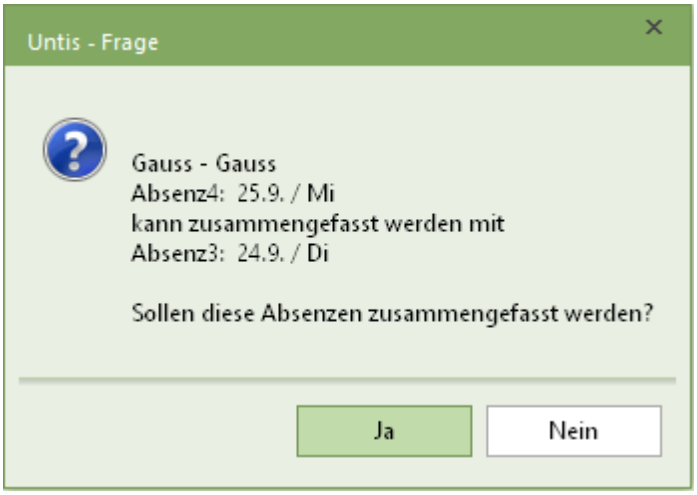
Zu jeder Absenz kann noch ein freier Text eingegeben werden.

Absenzüberlagerung

Zwei Absenzen eines Lehrers können sich auch zeitlich überlappen. Es muss damit nicht die bereits eingebebene Absenz gelöscht werden, wobei bereits bearbeitete Vertretungen wieder verloren gingen. Werden bei den zwei Absenzen verschiedene Absenzgründe eingegeben, so ist für die Entfallszählung die zuletzt beginnende Absenz maßgeblich.

Zusammenfassen von Absenzen

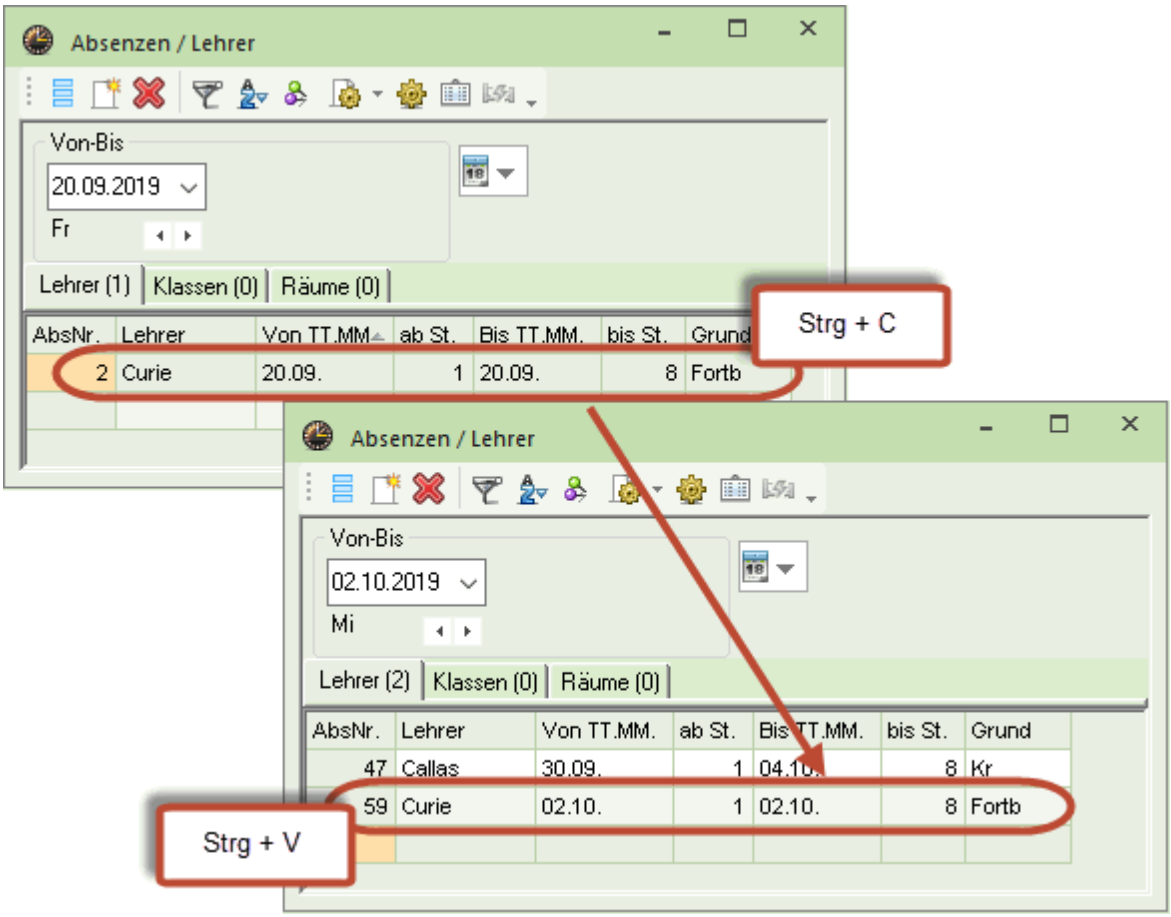
Wenn Sie zwei zeitlich aufeinander folgende Absenzen mit dem selben Absenzgrund eingeben, erscheint folgender Dialog:



Bestätigen Sie die Frage mit "Ja", werden die beiden Absenzen zusammengefasst. Wählen Sie "Nein" bleiben die beiden Absenzen getrennt erhalten.

Absenzen splitten
Möchten Sie eine bereits eingegebene Absenz splitten oder teilen, weil Sie für einen Teil der Absenz einen anderen Grund eingeben möchten, so ist das mit der Schaltfläche "Absenz splitten" ganz einfach möglich.

Absenzen kopieren
Absenzen können seit der Version Untis 2019 auch kopiert werden. Selektieren Sie dazu jene Absenz, die Sie kopieren möchten, und betätigen Sie Strg + C. Gehen Sie nun auf jenen Tag im Absenzfenster, auf den Sie die Absenz kopieren möchten und betätigen Sie Strg + V auf Ihrer Tastatur.

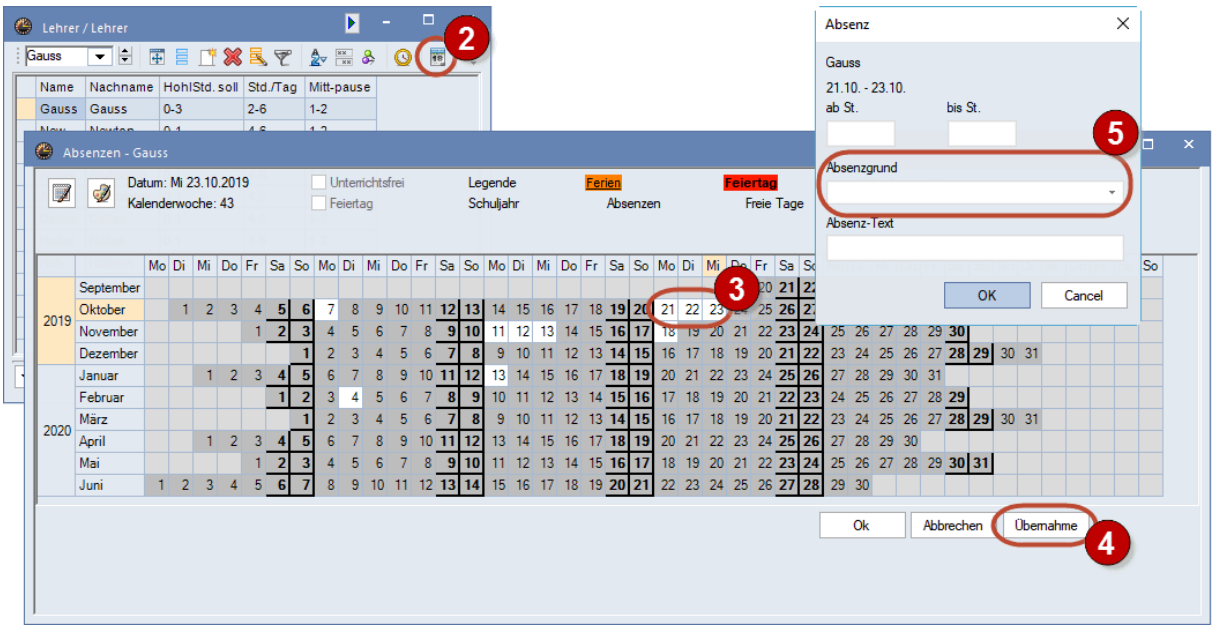


4.3 Absenzeingabe im Schuljahreskalender

Absenzen über mehrere Tage können auch über den Schuljahreskalender des jeweiligen Stammdatenfensters eingegeben werden.

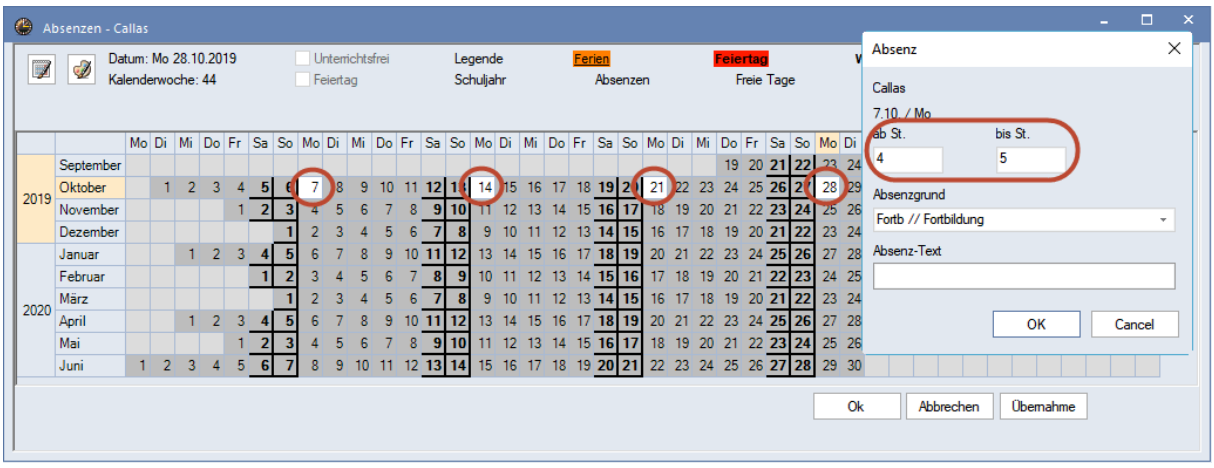
1. Öffnen Sie in der Datei demo5.gpn und in der Karteikarte Start das Fenster "Lehrer | Stammdaten".
2. Klicken Sie den betreffenden Lehrer an und öffnen Sie den Schuljahreskalender über die gleichnamige Schaltfläche.
3. Überstreichen Sie mit gedrückter linker Maustaste jene Tage für die der Lehrer absent gesetzt werden soll.
4. Bestätigen Sie die Eingabe mit <Übernahme> oder <Ok>.
5. Wählen Sie aus der Liste der Absenzgründe einen Absenzgrund aus. Zusätzlich können Sie noch

einen Absenz-Text eingeben.



Markieren Sie zwei oder mehrere nicht zusammenhängende Zeitbereiche, so erfolgt die Nachfrage nach dem Absenzgrund pro Bereich einmal.

Auch Abwesenheiten, die nur einzelne Stunden des Tages betreffen, sind möglich - auch für mehrere Tage. Im Beispiel ist Lehrerin Callas an den Montagen im Oktober jeweils die 4. und 5. Stunde absent.



Durch nochmaliges Überstreichen des gewählten Zeitraumes können Sie die Absenz wieder löschen.

Die über das Stammdatenfenster eingegeben Absenzen werden im Absenzfenster angezeigt.

5 Veranstaltungen

Eine Veranstaltung ist ein Ereignis, an dem Klassen, Lehrer und Räume beteiligt sein können. Diese sind daher im normalen Schulbetrieb in der Zeit, in der die Veranstaltung stattfindet, absent. Beispiele dafür sind:

- Sportwochen oder Klassenfahrten an denen mehrere Klassen teilnehmen, die Freisetzungen

verursachen, aber auch Lehrpersonen, deren Unterricht vertreten werden muss;

- Schulveranstaltungen an der Schule selbst;

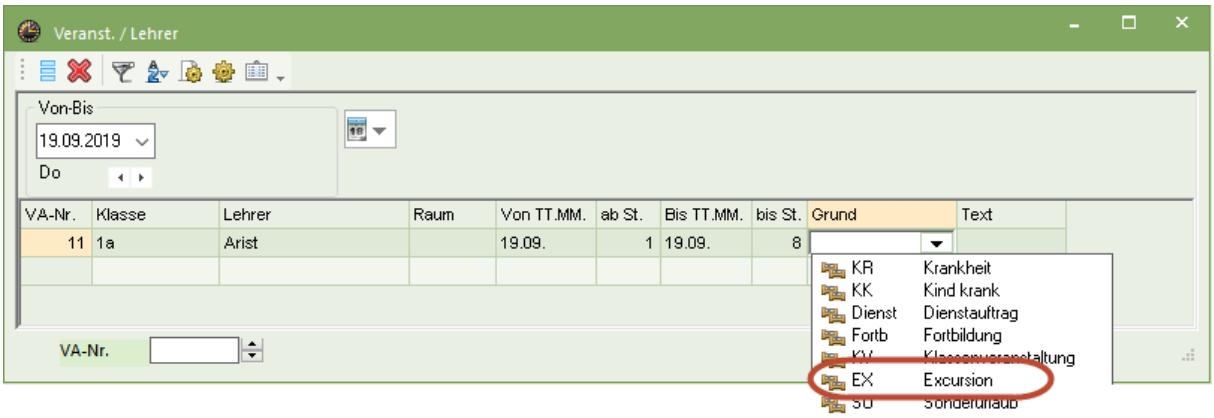
Eine Veranstaltung kann entweder nur einzelne Lehrerende und Klassen, oder aber auch die gesamte Schule betreffen.

- Veranstaltung mit einer Klasse und einem Lehrer
- Veranstaltung mit mehreren Klassen und Lehrern
- Veranstaltung mit einem Teil der Klasse

5.1 Veranstaltung mit einer Klasse und einem Lehrer

Die Klasse 1a ist mit Lehrer "Arist" an einem Mittwoch im Schuljahr auf Exkursion.

1. Öffnen Sie die Datei demo5.gpn und stellen Sie den Kalender auf einen Mittwoch im Schuljahr, an dem noch keine Vertretungen angefallen sind.
2. Öffnen Sie das Veranstaltungsfenster über das Kontextmenü der rechten Maustaste oder über die Schaltfläche <Veranstaltungen> in der Symbolleiste.
3. Tragen Sie die Klasse 1a in der Spalte "Klasse" und den Lehrer "Arist" in der Spalte "Lehrer" ein. Wählen Sie als Grund "EX - Exkursion".



Hinweis: Zählung der Veranstaltung
Der "Grund" ist lediglich für die Zählweise der aus der Veranstaltung resultierenden Vertretungen, Entfälle und Freisetzungen relevant (siehe Kapitel Veranstaltungen und Vertretungszähler).

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Vertretungen>. Es werden die aus der Veranstaltung resultierenden offenen Vertretungen, Freisetzungen und Entfälle angezeigt.

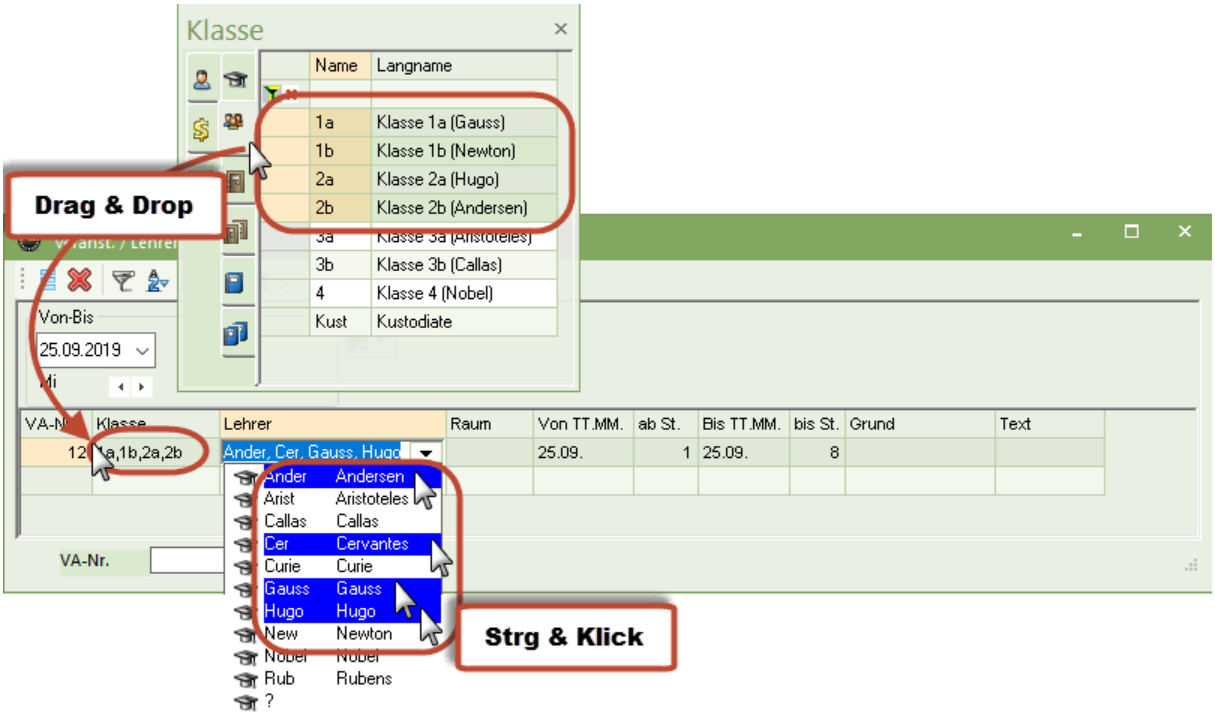
Tipp: Veranstaltungen kopieren
Sie können eine erstellte Veranstaltung kopieren und zu einem anderen Datum einfügen. Selektieren Sie dazu die Zeile jener Veranstaltung, die Sie kopieren möchten, und betätigen Sie Strg + C auf Ihrer Tastatur. Wählen Sie anschließend im Veranstaltungsfenster das Datum, an dem Sie die Veranstaltung einfügen möchten, und wählen Sie Strg + V.

5.2 Veranstaltung mit mehreren Klassen und Lehrern

Mit dem Veranstaltungsfenster ist es auch leicht, eine Veranstaltung für viele (oder alle) Lehrer und Klassen der Schule (z.B. Sportveranstaltung, Klassenlehrerstunde etc.) einzugeben.
Sie haben mehrere Möglichkeiten: Sie können mehrere Klassen oder Lehrpersonen durch ein Komma getrennt in die jeweilige Spalte eintragen. Sie können die Auswahlbox der Spalten ausklappen und die gewünschten Elemente mit gedrückter Strg-Taste selektieren oder Sie verwenden das Element-Rollup. Die letzten beiden Varianten verwenden Sie in folgendem Beispiel.

Es sollen alle 1. und 2. Klassen, sowie einige Lehrpersonen an einer ganztägigen Veranstaltung teilnehmen.

1. Öffnen Sie die Datei demo5.gpn und das Veranstaltungsfenster. Stellen Sie den Kalender auf einen Tag ohne Vertretungen.
2. Öffnen Sie das Fenster "Element-Rollup" aus der Symbolleiste des Veranstaltungsfensters und stellen Sie es auf "Klasse".
3. Markieren Sie alle 1. und 2. Klassen mit der Maus (Klick auf 1a – Shift-Taste gedrückt halten – Klick auf 2b).
4. Ziehen Sie die markierten Klassen mit gedrückter linker Maustaste in das Veranstaltungsfenster und lassen Sie sie dort in der Spalte "Klasse" fallen.
5. Öffnen Sie das Auswahlfeld in der Spalte "Lehrer". Halten Sie Strg gedrückt und selektieren Sie alle gewünschten Lehrpersonen
6. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter Taste.



7. Klicken Sie in das Vertretungsfenster. Es werden die aus der Veranstaltung resultierenden Vertretungsfälle angelegt.

Tipp: Veranstaltungen im Absenzfenster zeigen
Veranstaltungen können zur Information auch im Absenzfenster angezeigt werden (<Einstellungen> im Absenzfenster und "Veranstaltungen anzeigen" anhaken).

5.3 Veranstaltung mit einem Teil der Klasse

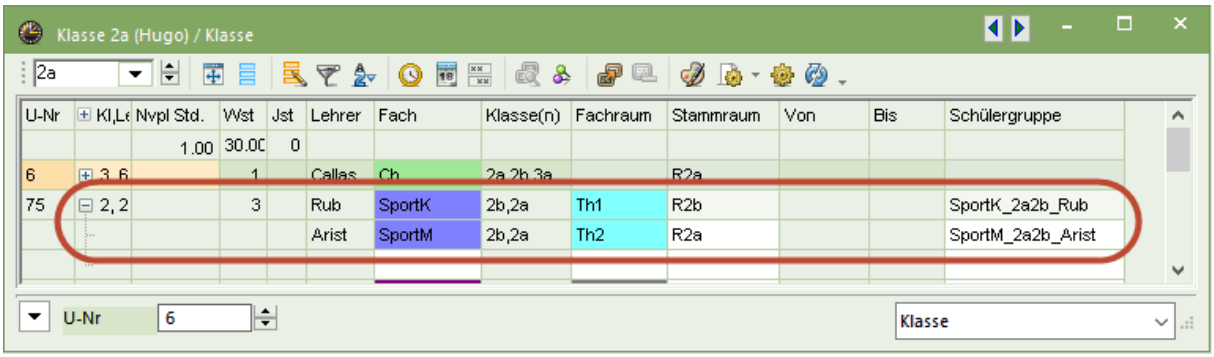
Veranstaltungen können auch nur mit einem Teil einer oder mehrerer Klassen stattfinden. Um diese Situation abzubilden, verwenden Sie die Spalte "Schülergruppe". Sollte diese Spalte in Ihrem Veranstaltungsfenster nicht sichtbar sein, blenden Sie sie über den Dialog "Felder der Ansicht" ein.

Hinweis: Schülergruppe
Eine Schülergruppe bezeichnet eine Gruppierung von Schülern, die einen bestimmten Unterricht besuchen. Die Schülergruppe wird bereits während der Eingabe des Unterrichtes erstellt und ist immer dann erforderlich, wenn eine Klassenteilung vorliegt. Weiterführende Informationen zum Thema "Schülergruppen" finden Sie im Handbuch zur Stundenplanung.

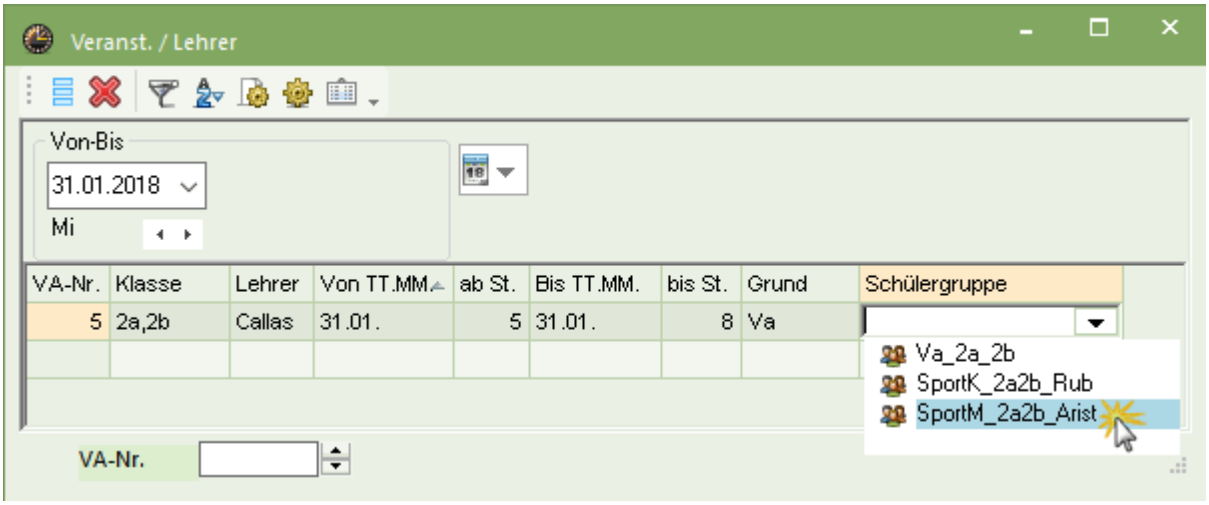
Sie haben zwei Optionen, wenn Sie eine Veranstaltung mit Schülergruppe anlegen möchten:
- Sie verwenden eine bereits bestehende Schülergruppe, die bei einem Unterricht hinterlegt ist.
- Sie verwenden eine neue Schülergruppe, die Sie für die Veranstaltung eingeben.

Beide Varianten werden im Folgenden anhand eines Beispiels erklärt.

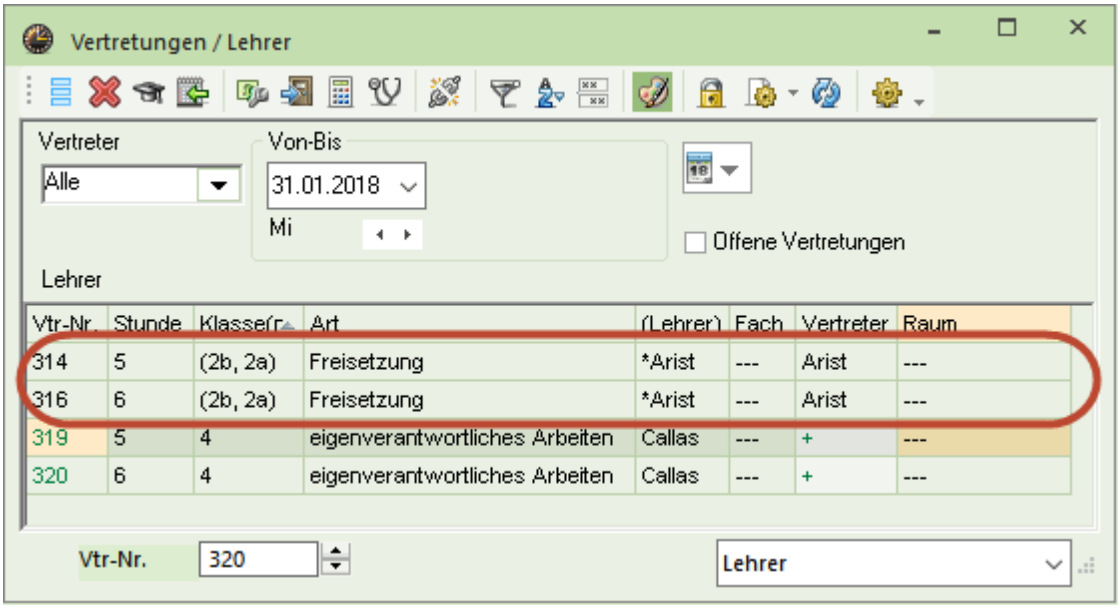
Veranstaltungen mit einer bestehenden Schülergruppe
Die beiden abgebildeten Klassen werden gemeinsam und getrennt nach Geschlecht in Sport unterrichtet. Im Unterricht wurde bereits eine Schülergruppe eingetragen.



Am Mittwochnachmittag gehen die Mädchen, die normalerweise Sport hätten, mit Lehrerin Callas zu einem Fußballspiel. Aus diesem Grund wird die Schülergruppe der Mädchen in die Veranstaltung eingetragen.

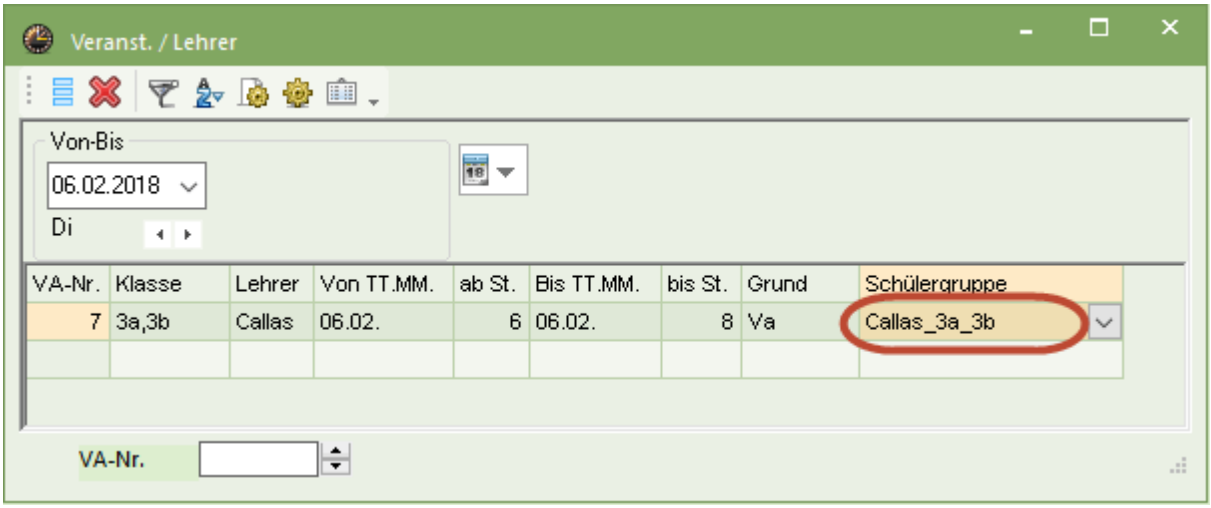


Durch die Wahl dieser Schülergruppe, entsteht nur für Lehrer Aristoteles eine Freisetzung, da nur seine Schülergruppe abwesend ist. Der Sportunterricht von Lehrer Rubens findet regulär statt.

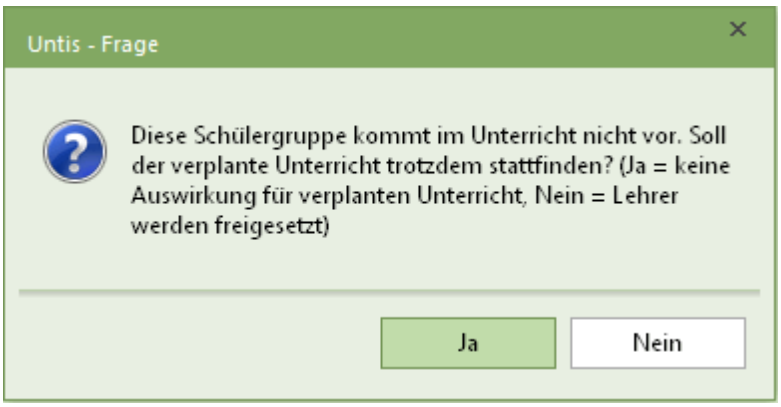


Hinweis: Schülergenaue Freisetzung mit der Kursplanung
Bei Verwendung des Moduls Kursplanung werden Lehrpersonen auch gezielt freigesetzt, wenn alle Schüler Ihres Kurses sich auf einer oder mehreren Veranstaltungen befinden.

Veranstaltungen mit einer beliebigen Schülergruppe
Am Dienstag nach der 5. Stunde besucht Lehrerin Callas mit interessierten Schülern der 3a und 3b das naturhistorische Museum. Die Teilnahme an der Veranstaltung ist freiwillig.
Aus diesem Grund wird eine neue Schülergruppe nur für diese Veranstaltung eingetragen.

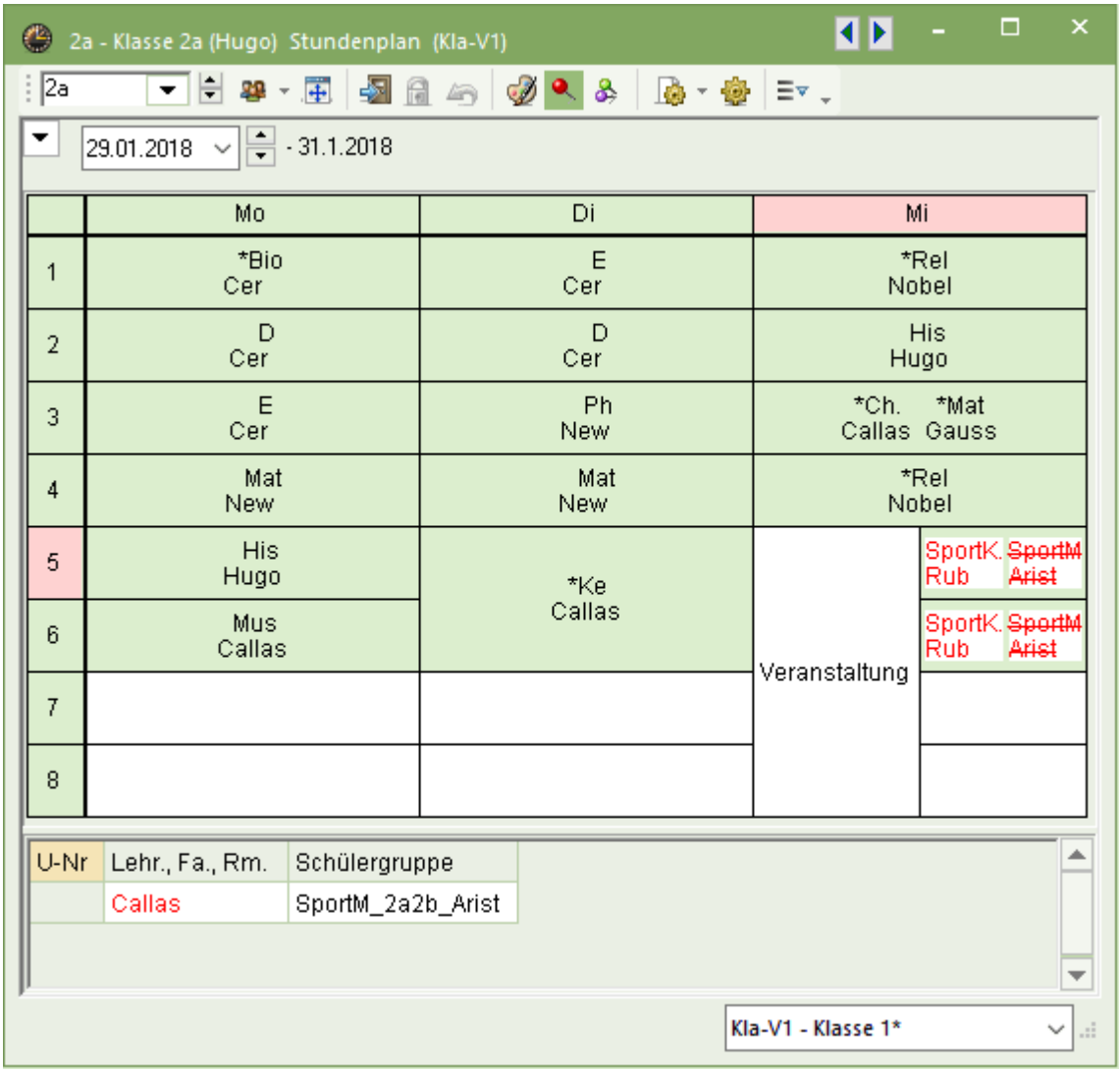


Kommt es aufgrund dieser Veranstaltung zu einer Kollision mit bereits bestehendem Unterricht, erscheint eine Rückfrage.



Bestätigen Sie die Frage mit "Ja", finden reguläre Unterrichte für Schüler, die nicht an der Veranstaltung teilnehmen, dennoch statt. Bestätigen Sie mit "Nein", werden die betroffenen Lehrpersonen freigesetzt.

Ab Untis 2019 werden im Stundenplan der Klasse sowohl die Veranstaltung als auch der reguläre Unterricht dargestellt.



6 Vertretungen bearbeiten

In den meisten Fällen werden die Vertretungen im Vertretungsfenster (= Vertretungsansicht) bearbeitet. Jede Änderung des tagesaktuellen Stundenplanes – sei es durch den Eintrag einer Absenz, einer Veranstaltung, oder durch das Arbeiten im Planungsdialog – erzeugt im Vertretungsfenster eine eigene Vertretungszeile über die die Vertretung bearbeitet werden kann. Eine offene Vertretung kann auf Entfall gesetzt werden, es kann ein Vertretungs- oder Betreuungslehrer eingeteilt, oder der Raum geändert werden. Im Folgenden werden diese Möglichkeiten beschrieben.

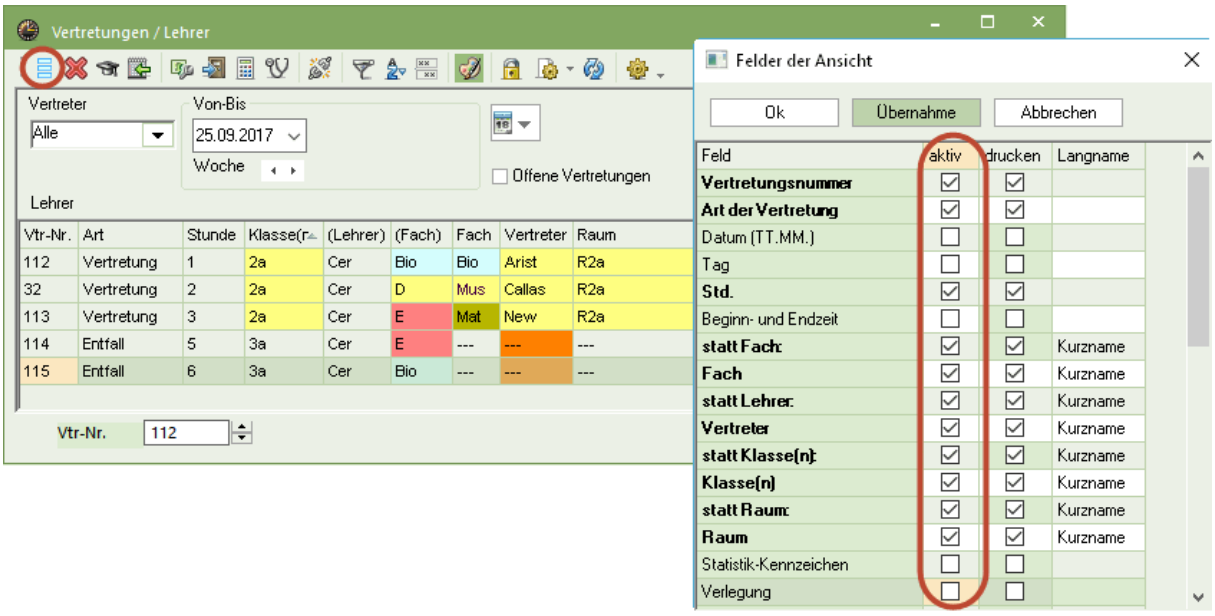
- Vertretungsanzeige
- Entfall
- Vertretungsvorschlag
- Vorziehungen
- Betreuungen
- Atypische Vertretungen
- Raumvertretung

- Vertretungsautomatik

6.1 Die Vertretungsanzeige

Wie sich die Vertretungsansicht präsentiert, ist sowohl von der individuellen Arbeitsweise, als auch von der Art der soeben durchgeführten Tätigkeit (z.B. Vertretungen bearbeiten, Vertretungsdruck) abhängig.

Über <Felder der Ansicht> kann jede Spalte ein- und wieder ausgeblendet werden. Im Folgenden sollen die Inhalte der einzelnen Spalten im Vertretungsfenster kurz beschrieben werden.



Tipp: Felder mit Inhalt

Mit einem Klick auf die Schaltfläche <Felder mit Inhalt> in der Symbolleiste der Vertretungsansicht werden alle Spalten angezeigt, die eine Eingabe beinhalten. Mit einem neuerlichen Klick werden wieder die ursprünglich eingeblendeten Spalten angezeigt.

Vtr-Nr.
Diese Nummer dient zur eindeutigen Identifizierung der Vertretung und wird vor allem programmintern genutzt. In der Bildschirmansicht können Sie diese Nummer nicht ausblenden, für den Vertretungsdruck ist dies möglich.

Art
In dieser Spalte wird angezeigt, um welche Art der Vertretung es sich handelt. Details dazu siehe Kap. " Vertretungsart" .

Datum / Tag / Stunde
In diesen Feldern werden Datum, Wochentag und Stunde der Vertretung angezeigt.

Beginn- und Endzeit
Alternativ zur Unterrichtsstunde kann auch die Uhrzeit eingeblendet werden. Dies ist dann besonders wichtig, wenn mehrere Zeitraster an der Schule möglich sind.

(Fach), (Lehrer), (Klasse), (Raum)
In diesen Feldern wird angezeigt, welches Element am ursprünglichen Unterricht beteiligt war. Ein "*" vor

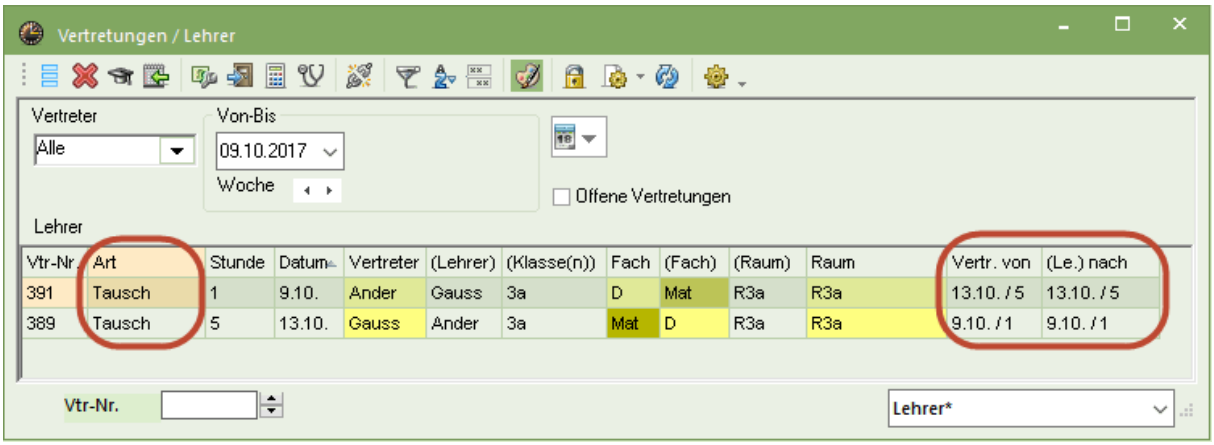
dem Namen eines (Lehrers) bedeutet, dass dieser Lehrer Teil einer Kopplung ist.

Fach, Vertreter, Klasse, Raum
In diesen Feldern wird angezeigt, welches Element an der Vertretung beteiligt ist. Bleibt das Feld "Fach" leer, wird im Vertretungsdruck automatisch das am ursprünglichen Unterricht beteiligte Fach eingetragen.

Rote Fragezeichen " ??? " zeigen Ihnen in den Spalten "Vertreter" und "Raum", dass hier noch geeignete Lehrer bzw. Räume eingesetzt werden müssen. Drei Striche "---" deuten auf einen Entfall, bzw. auf eine Freisetzung hin.

Statistik-Kennzeichen
Wenn eine Vertretung nicht gezählt werden soll, tragen Sie hier dasselbe Kennzeichen, wie Sie unter "Module | Vertretungsplanung | Einstellungen" bei "Nicht zählen" vergeben haben ein (siehe auch Kap. Einstellungen zum Vertretungszähler).

Verlegung / Wegverlegung
Die Spalten "Verlegung", abgekürzt "Vertr. von", und "Wegverlegung", abgekürzt "(Le.) nach", zeigen an, von welcher Position oder an welche Position eine Stunde verlegt wurde.
In folgendem Beispiel zeigt die Spalte "Art", dass es sich um einen Stundentausch handelt. Die Spalten "Verlegung" und "Wegverlegung" zeigen beide, von welcher Position die getauschte Stunde kommt.



Ein Eintrag "Vormerkung" weist darauf hin, dass hier eine Unterrichtsstunde für einen späteren Zeitpunkt aufgehoben oder beiseitegelegt wurde. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel "Vormerkungen".

Unterrichts-Text / Unterrichts-Zeilentext
Sie haben in der Unterrichtsansicht die Möglichkeit bei jedem Unterricht unter "Text" einen beliebigen Vermerk einzugeben. Dieser Text wird im Vertretungsfenster in der Spalte "Unt.-Text" grau hinterlegt angezeigt, d.h. Sie können ihn im Vertretungsfenster auch nicht ändern. Wird der Vermerk beim Unterricht bei der Kopplungszeile eingetragen (Zeilen Text), so erscheint dieser in der Spalte "Unt.-Zeilentext).

6.1.1 Weitere Felder

Beschr.
Werden immer wieder gleiche Texte eingetragen, so können diese als Beschreibung definiert (Karteikarte Dateneingabe | sonstige Daten | Beschreibungen) und hier ausgewählt werden.

Vertretungs-Text
Hier können Sie einen beliebigen Text zur Vertretung eintragen (siehe auch Kap. Vertretungstext).

Entfall
Ein Häkchen zeigt an, dass es sich in dieser Vertretungszeile um einen Entfall handelt.

Mitbetreuung
Die Spalte Mitbetreuung ist nicht editierbar und zeigt an, ob es sich um eine Betreuung handelt (siehe auch Kap. Betreuungen).

Vertretungs-Kopplung
Eine Zahl größer 0 in dieser Spalte zeigt an, dass diese Vertretungszeile mit einer anderen gekoppelt wurde, siehe dazu Kap. Vertretungskopplung .

Neue Vertretung
Das Kennzeichen "Neu" einer Vertretung ist immer dann gesetzt, wenn diese Vertretung in der aktuellen Arbeitssitzung entweder neu angelegt oder geändert wurde. In diesem Zusammenhang beginnt eine Arbeitssitzung, wenn Sie Ihre Untis-Datendatei öffnen. Dieses Kennzeichen bleibt gesetzt, bis Sie Ihre Datei (bzw. Untis) wieder schließen.

Wollen Sie nur diese neu angelegten Vertretungen drucken, können Sie im Seitenlayout "Nur neue Vertretungen" aktivieren.

Raumbuchung aus WebUntis
Ein Häkchen in diesem Feld bedeutet, dass es sich hierbei um eine aus WebUntis importierte Raumbuchung handelt.

Fixiert (X)
Über die Schaltfläche <Vertretung fixieren> in der Symbolleiste können bereits bearbeitete Vertretungen fixiert und so vor einer weiteren Veränderung geschützt werden.

Absenzgrund
Hier werden eingetragene Absenzgründe angezeigt (siehe Kap. Der Absenzgrund).

Nicht Drucken (N)
Wollen Sie bestimmte Vertretungszeilen nicht ausdrucken, können Sie dies hier auswählen.

Vertretungs-Text-2
Hier können Sie einen beliebigen Text zur Vertretung eintragen.

Benachrichtigen
Kann ein eingesetzter Vertreter von dieser Vertretung nichts wissen, da er in der Zeit von der Bearbeitung bis zur Haltung der Vertretung laut Stundenplan nicht in der Schule ist, so erscheint hier ein Häkchen. Der Vertreter muss gesondert benachrichtigt werden.

Zählen
Wird eine Vertretung positiv bzw. ein Entfall negativ gezählt, so wird dies hier ausgewiesen (siehe Kap. Der Vertretungszähler).

Unterschrift
Diese Spalte erzeugt im Ausdruck ein Leerfeld, in dem der Vertreter die Kenntnisnahme bestätigen kann.

Wert
In manchen Schulen wird der Vertretungszähler nicht nach Anzahl der Vertretungen und Entfälle, sondern nach den in den Unterrichten hinterlegten Werteinheiten gerechnet. Der Wert jedes einzelnen Vertretungsfalles wird hier angezeigt und kann auch editiert werden.

Schülergruppe
Für die Interaktion mit WebUntis wird über die Schülergruppe festgelegt welche Schüler am Unterricht teilnehmen. Die Bezeichnung der Schülergruppe wird aus der Kopplungszeile des Unterrichtes

übernommen, Sollte die Zusammensetzung der Schüler im Vertretungsfall von der des Unterrichtes abweichen, so kann diese hier verändert werden.

Abteilung
Hier wird jene Abteilung angezeigt, der eine Vertretungszeile gehört.

Benutzer
Wenn Sie Untis MultiUser einsetzen, zeigt Ihnen diese Spalte, welcher Benutzer diese Vertretungszeile zuletzt bearbeitet hat.

Tipp: Automatische Justierung der Spaltenbreite
Wenn Sie den Maus-Cursor über der Titelzeile des Vertretungs- oder Absenzfensters bewegen und die rechte Maustaste betätigen, können Sie die Breite der Spalten automatisch anpassen lassen.

Bei der automatischen Justierung der Spaltenbreite können Sie aus mehreren Varianten wählen:

- Spaltenbreite anpassen: Jene Spalte, die angeklickt wurde, wird an die optimale Breite der Spaltenüberschrift angepasst.
- Alle Spalten anpassen: Alle Spalten des Fensters werden an die optimale Breite angepasst.
- Alle Spalten an Inhalt anpassen: Die Spaltenbreite wird an die optimale Breite des Spalteninhalts angepasst (z.B. bei Stunde nicht an die Spaltenüberschrift "Stunde", sondern an die Stundenbezeichnung 1,2,3...).

Alternativ können auch folgende Keyboard-Shortcuts verwenden:

- Strg - E: die Spalten werden an die optimale Breite angepasst;
- Strg - F: die Spalten werden an die Breite des Inhalts angepasst;

Darstellung von Kollisionen

Entsteht durch eine nachträgliche Änderung am Stundenplan oder durch gleichzeitiges Arbeiten am Vertretungsplan im MultiUser Betrieb eine Kollision für eine Lehrperson oder einen Raum, so wird das entsprechende Feld in Untis gelb hinterlegt und rot umrandet angezeigt. Die Vertretungsnummer wird in roter Schrift angezeigt.

Vtr-Nr.	Art	Stunde	Datum	Vertreter	(Lehrer)	(Klasse(n))	Fach	(Fach)	(Raum)	Raum
404	Vertretung	1	9.10.	Ander	New	3b	D	Mat	R1b	R1b
405	Vertretung	2	9.10.	Gauss	New	2b		Mat	R2b	R1b
406	Vertretung	4	9.10.	Cer	New	2a	D	Mat	R2a	R2a
407	Entfall	5	9.10.	---	New	3b	---	Ph	Phys	---
408	Entfall	6	9.10.	---	New	2b	---	Mat	R2b	---

6.1.2 Vertretungsart

Art

In dieser Spalte im Vertretungsfenster wird angezeigt, um welche Art der Vertretung es sich handelt.

- B -

Bereitschaft entfällt: Entfall einer Bereitschaftsstunde.

Bereitschaftsvertretung: Eine offene Vertretung für eine Bereitschaftsstunde.

Betreuung: Eine Betreuung liegt dann vor, wenn ein Lehrer zusätzlich zu seinem Regelunterricht noch eine andere Klasse beaufsichtigt, deren Lehrer absent ist.

- E -

eigenverantwortliches Arbeiten: In manchen Klassen – vor allem in höheren Jahrgängen – arbeitet die Klasse eigenverantwortlich, wenn der Lehrer verhindert ist. Bei solchen Klassen wird bei Absenz des Lehrers ein automatischer Entfall (laut Vertretungszeitraster der Klasse) in eine "+"-Vertretung umgewandelt. (siehe Kap. Eigenverantwortliches Arbeiten)

Entfall: Unterricht, bei dem der abwesende (absente) Lehrer nicht vertreten wird, fällt aus und wird dann als Entfall bezeichnet.

- F -

Freisetzung: Eine Freisetzung ist eine Unterrichtsstunde, in der der Lehrer aufgrund der Abwesenheit einer Klasse, die er laut Regelstundenplan zu unterrichten hätte, verfügbar (freigesetzt) wird.

- K -

Klausur: Es handelt sich dabei um eine Prüfung.

- L -

Lehrertausch: Ein Lehrertausch tritt dann auf, wenn ein Lehrer in einer Stunde eingesetzt wird, in der er selbst Unterricht hätte und dieser dann mit einem anderen Lehrer besetzt werden muss.

- P -

Pausenaufsicht: Es handelt sich hierbei um die Vertretung einer Pausenaufsicht. (siehe Kap. Pausenaufsichtsvertretung)

- R -

Raum-Vtr.: Muss für eine Unterrichtstunde für den ursprünglich vorgesehenen Raum ein Ersatzraum zugeteilt werden, handelt es sich um eine Raumvertretung.

- S -

Sondereinsatz: Unter einem Sondereinsatz wird ein spontan anfallender Unterricht verstanden, der im Stundenplan, Planungsdialog oder im Fenster "Sondereinsätze" eingegeben werden kann.

Sondereins. zu Vormerkung: Wird eine Vormerkung verplant, so resultiert daraus ein Sondereinsatz aus einer Vormerkung.(siehe Kap. Vormerkungen)
Statt- Vertretung: Zu dieser Art der Vertretung kommt es, wenn ein Lehrer in einer freigesetzten Stunde zu einer Vertretung eingeteilt wird.

- T -

Tausch: Ein Stundentausch kann im Planungsdialog oder im Stundenplan durchgeführt werden.

Teil-Vtr.: Bei einer Teilvertretung können zwei oder mehrere Lehrer einen zu vertretenden Unterricht übernehmen (siehe dazu Kap. Vertretungen teilen) .

Trotz Absenz: In diesem Fall wurde ein Lehrer bei seiner eigenen Absenz ausnahmsweise trotzdem als Vertreter eingetragen.

- U -

Unterricht: In der Vertretungsliste kann über die Einstellungen auch der in diesem Zeitbereich regulär stattfindende Unterricht eingeblendet werden.

Unterricht geändert: Wird bei einem geplanten Unterricht im Planungsdialog ein Element - etwa das Fach - geändert, so erscheint diese Information als geänderter Unterricht.

- V -

Veranst.: Es handelt sich um eine Veranstaltung, die im Veranstaltungsfenster eingegeben wurde.

verlegt: In diesem Fall wurde durch die Verlegung einer Unterrichtstunde eine Vertretung erzeugt.

Verlegung: Dieser Eintrag zeigt an, dass eine Unterrichtsstunde von einer anderen Stunde her verlegt wurde (siehe dazu auch die Spalten "von" und "nach" im Vertretungsfenster).

Vertretung: Es handelt sich um eine "normale" Vertretung. Ein Lehrer, der zu dieser Stunde keinen Unterricht im Stundenplan hat, übernimmt die Vertretung für einen verhinderten Kollegen.

Vtr. ohne Lehrer: Wollen Sie in eine offene Vertretung keinen Vertretungslehrer einsetzen, diese aber auch nicht entfallen lassen, so kann beim Vertreter ein + eingetragen werden. Diese Vertretungszeile gilt dann als bearbeitet und weist die Bezeichnung "Vtr. ohne Lehrer" auf.

Vormerkung: Soll eine Unterrichtsstunde nicht zum ursprünglich geplanten Zeitpunkt vertreten, sondern irgendwann im Laufe des Schuljahres nachgeholt werden, so kann diese als Vormerkung gekennzeichnet werden. Ausführliche Informationen darüber erhalten Sie im Kap. Vormerkungen .

Hinweis: Vertretungsarten anzeigen

In den <Einstellungen> des Vertretungsfensters kann ausgewählt werden, welche Arten von Vertretungen generell angezeigt werden. So kann zum Beispiel die Anzeige der Veranstaltungen in der Vertretungsansicht für den Druck eingeblendet, in der Ansicht mit der die Vertretungsplanung durchgeführt wird, ausgeblendet sein.

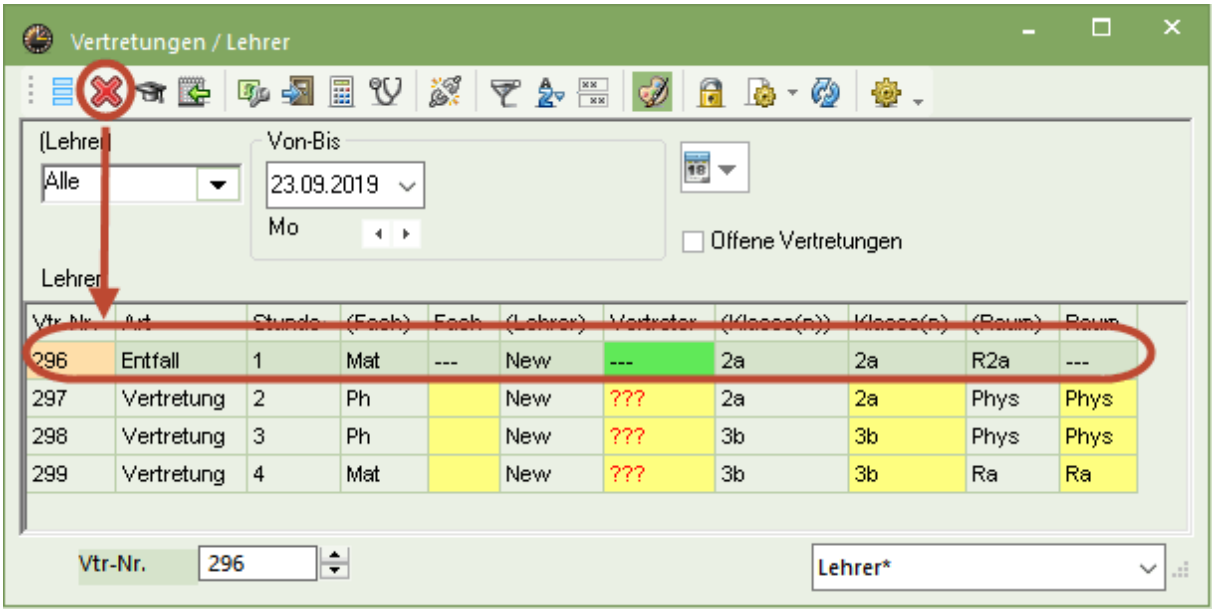
Tipp: Bezeichnung und Farbe der Vertretungsart ändern

Sie können den Text, der die Art der Vertretung beschreibt, selbst ändern.
Sie können den Text, der die Art der Vertretung beschreibt, selbst ändern.Nehmen wir an, Sie wollen den Terminus "eigenverantwortliches Arbeiten" durch "Studierzeit" ersetzen und diese in der Vertretungsliste grün darstellen.
Unter "Module | Vertretungsplanung | Einstellungen" finden Sie die Karteikarte "Farben und Bezeichnungen", auf der sich neben den Spalten für die Farbgestaltung eine Spalte mit dem Namen "Bezeichnung" befindet.
Hier tragen Sie in der gewünschten Zeile den Begriff ein, der die ursprüngliche Bezeichnung ersetzen soll. In unserem Beispiel wird der Begriff "eigenverantwortliches Arbeiten" durch "Studierzeit" ersetzt. Anschließend wird dieser Vertretungsart noch eine grüne Hintergrundfarbe zugewiesen.

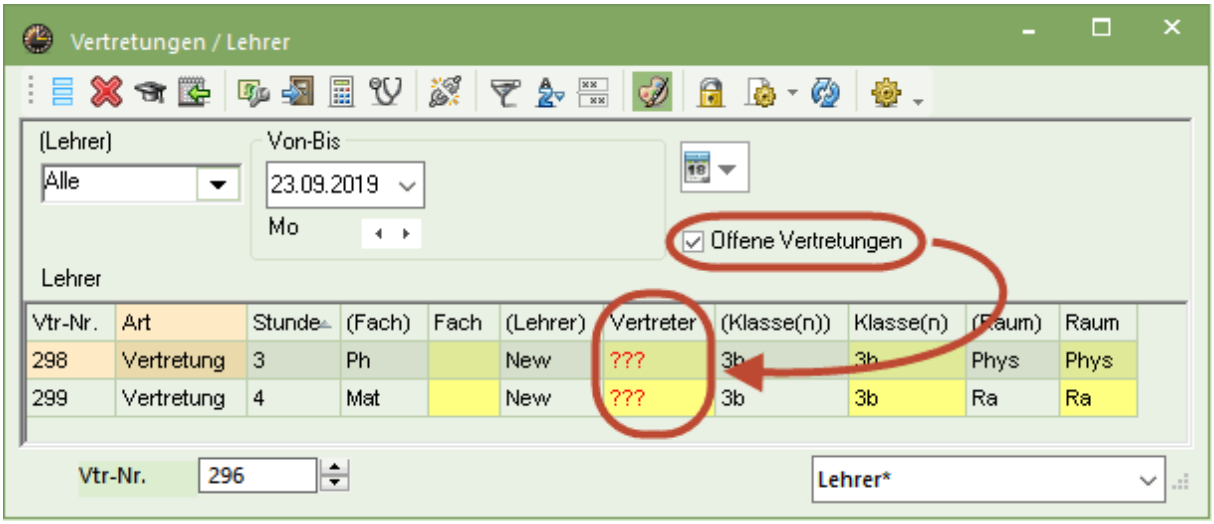
6.2 Entfall

Öffnen Sie die Datei demo5.gpn. Am Montag ist Lehrer "New" absent. Newton hätte an diesem Tag 4 Stunden Unterricht. Die erste Stunde soll nun entfallen. Setzen Sie den Cursor in die Vertretungszeile

und drücken Sie die Schaltfläche <Entfall> . Ein neuerlicher Klick auf den Entfallsknopf macht aus dem Entfall wieder eine offene Vertretung.



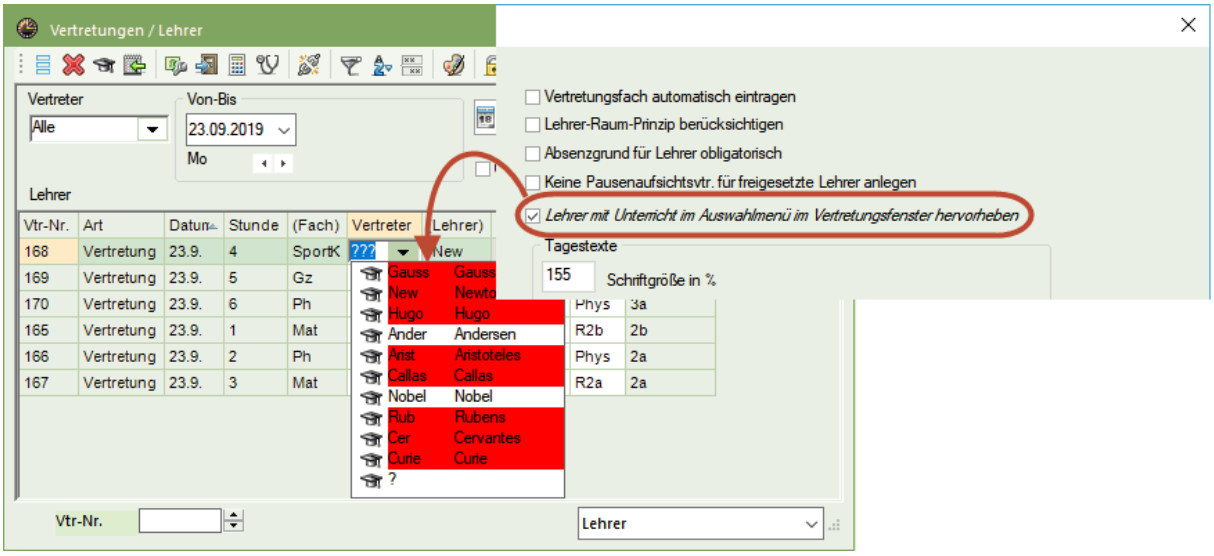
Tipp: Entfall über die Tastatur
Alternativ können Sie eine Stunde entfallen lassen, indem Sie beim Vertreter "-" eintippen. Über die Taste <Entf> wird wieder eine offene Vertretung daraus.



Tipp: Nur offene Vertretungen anzeigen
Mit dem Häkchen "Offene Vertretungen" werden nur jene Vertretungsfälle angezeigt, die noch einer Bearbeitung bedürfen.

6.3 Vertretungsvorschlag

Sie können in eine offene Vertretung einen Vertretungslehrer einsetzen, indem Sie den Kurznamen eintippen, oder diesen aus dem Pull-Down Menü auswählen. Mit der entsprechenden Einstellung unter "Vertretungsplanung | Sonstiges" sehen Sie an dieser Stelle seit Untis 2019, welche Lehrpersonen zum Zeitpunkt der Vertretung regulären Unterricht haben. Mehr Information bietet Ihnen diese Art der Vertretungsregelung nicht.



Der Vertretungsvorschlag bietet eine Reihe von Informationen, auf Grund derer, Sie den am besten geeigneten Vertreter auswählen können. Ob ein bestimmter Lehrer geeignet ist, eine konkrete Vertretung zu halten, kann von vielen Kriterien (unterschiedlich stark) abhängen.

Eignung laut Stundenplan
Didaktische Gründe
Vertretungszähler
Eigene Kriterien

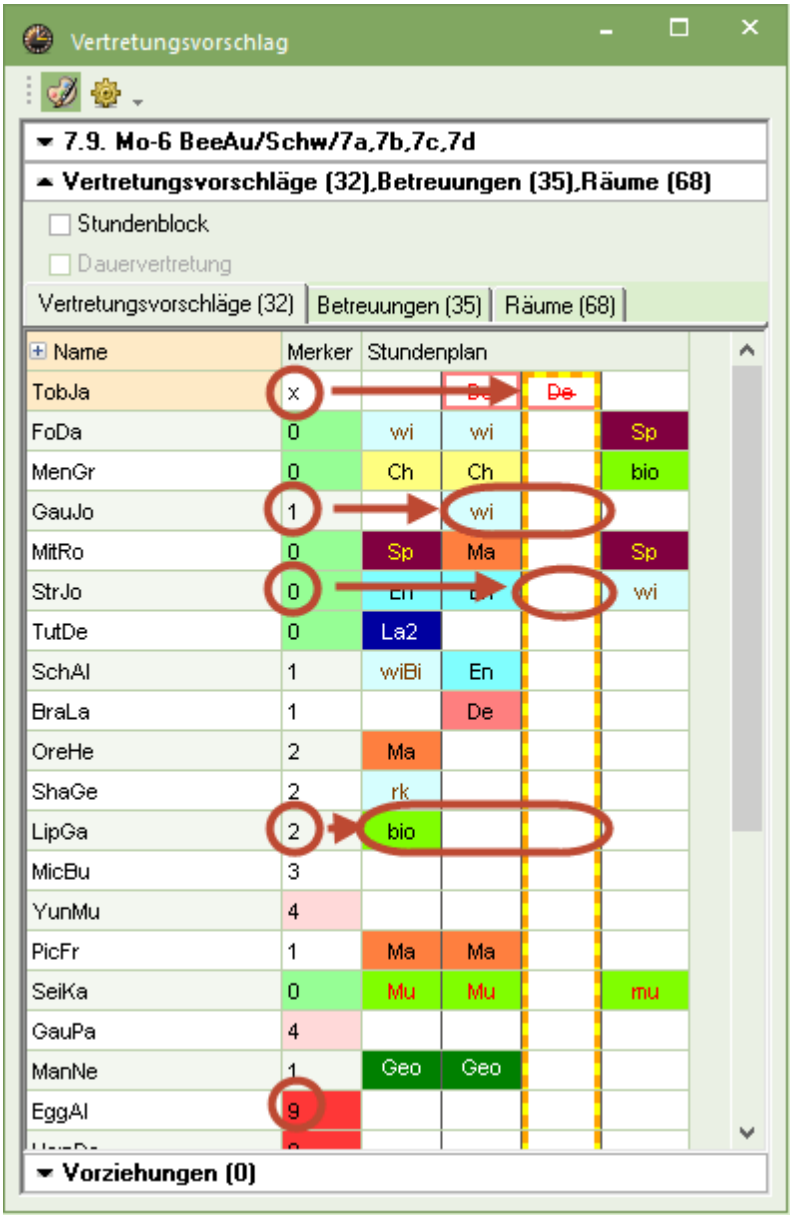
Tipp: Spalten ein- und ausblenden
Über einen Klick mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift können Sie Spalten im Vertretungsvorschlag ein- und ausblenden.

6.3.1 Eignung laut Stundenplan

Die zu haltende Vertretung sollte in den Stundenplan des aktuellen Tages passen. So soll beispielsweise auf keinen Fall eine Lehrkraft, die an diesem Tag gar nicht an der Schule ist eingeteilt werden, oder aber eine Kollegin, die an diesem Tag schon viele Stunden unterrichtet. Informationen dazu bieten folgende Felder:

Merker zur Stunde

Der Merker zur Stunde ist eine Kennzahl dafür, wie gut die Vertretung in den Stundenplan der Lehrperson passt. Er gibt den "Abstand" zur nächsten "regulären" Unterrichtsstunde an. In der Spalte Stundenplan sind die zur Vertretung benachbarten Stunden angezeigt.



Merker x
Die betroffene Lehrperson wurde durch eine absente Klasse freigesetzt, anstelle ihres regulären Unterrichts hätte sie eine Freistunde.

Merker 0 (Hohlstunde)
In diesem Fall hat die Lehrperson in der Stunde, in der ein Vertreter gesucht wird eine Hohlstunde (= Springstunde, Fensterstunde).

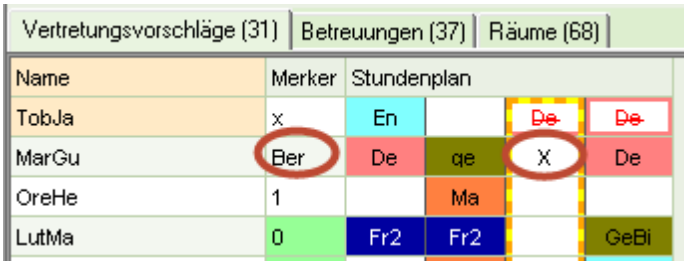
Merker 1
Die zu vertretende Stunde liegt unmittelbar vor einer "regulären" Unterrichtsstunde.

Merker 2 -8
Die zu vertretende Stunde liegt zwei (drei, vier usw.) Positionen im Stundenplan neben der nächsten regulären Unterrichtsstunde.

Je höher der Merker, desto schlechter ist die Lehrperson aus Sicht des Stundenplanes für die Vertretung geeignet und desto weiter hinten ist sie tendenziell im Vertretungsvorschlag gereiht.

Merker 9
Die Lehrperson hat an diesem Tag keinen Unterricht.

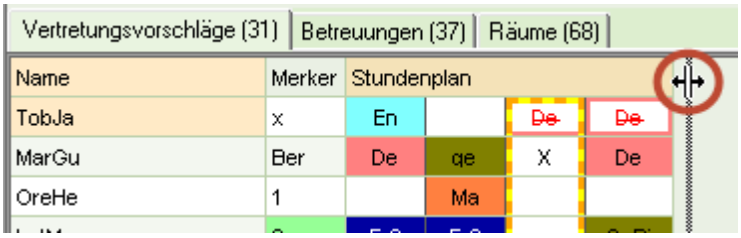
Merker = Fachname
Bereitschaftslehrer werden mit dem Kurznamen des Bereitschaftsfaches im Vertretungsvorschlag angeboten.



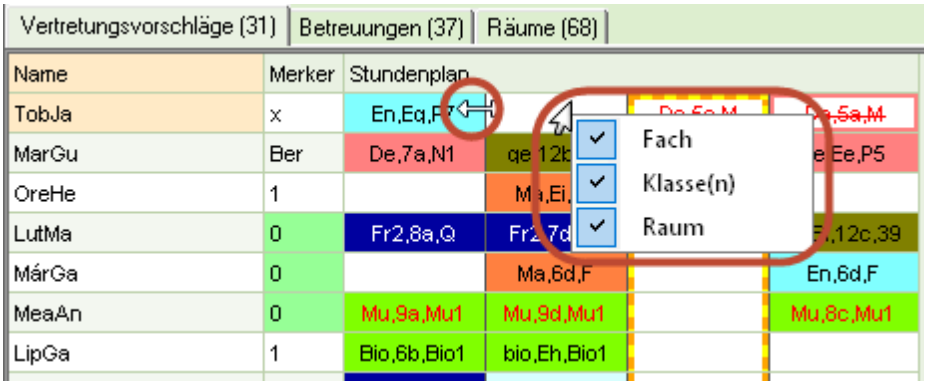
Merker /
Ist die zu haltende Vertretung in einem dislozierten Gebäude, das vom vorgeschlagenen Vertreter nicht erreicht werden kann (Stunde unmittelbar davor bzw. danach und keine Pause in der das dislozierte Gebäude erreicht werden kann), so wird dies mit dem Merker / angezeigt.

Stundenplan

Diese Spalte zeigt die zur Vertretung angrenzenden Stunden des potenziellen Vertretungslehrers. Es werden so viele Stunden in dieser Spalte angezeigt, wie der verfügbare Platz zulässt. Wenn Sie daher mehrere Stunden sehen möchten, verbreitern Sie die Spalte einfach per Drag&Drop.

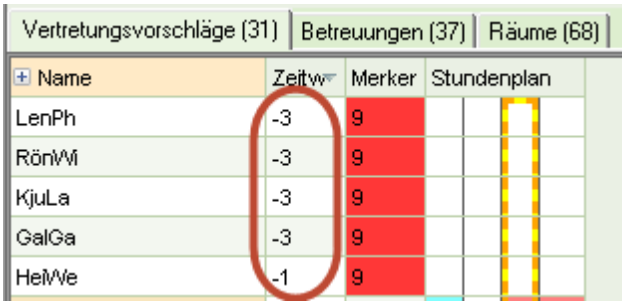


Auch die Breite der einzelnen Stundenplan-Zellen können Sie per Drag&Drop verändern. Darüber hinaus erlaubt ein Rechts-Klick in den Stundenplan eine Änderung der angezeigten Information im Plan.



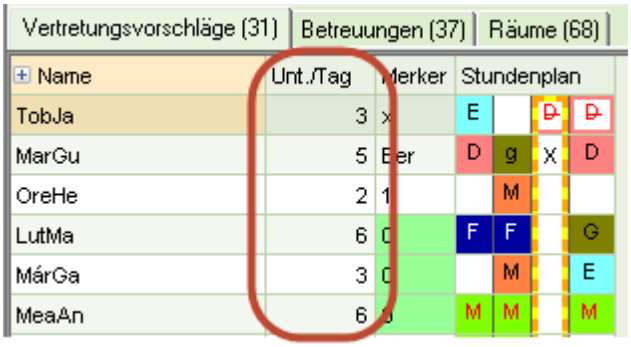
Zeitwünsche

Hier werden etwaige Zeitwünsche des Vertretungskandidaten angezeigt. Dies soll davor bewahren, dass irrtümlich ein Vertreter auf eine gesperrte Stunde (Zeitwunsch -3) gesetzt wird.



Unterricht / Tag

Diese Spalte zeigt die Anzahl der aktuellen Unterrichtsstunden des Tages an.



Benachrichtigen

Müsste der vorgeschlagene Vertreter extra benachrichtigt werden, da er an diesem Tag nicht mehr im Schulhaus ist, so wird dies in dieser Spalte gekennzeichnet.

Mit der Möglichkeit, die Lehrer über den aktuellen Stundenplan digital - beispielsweise über WebUntis oder die UntisMobile App - zu informieren, verliert diese Information zunehmend an Bedeutung.

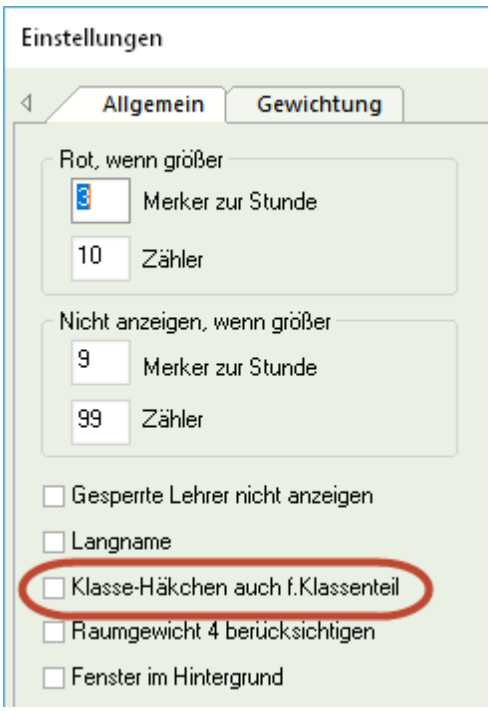
6.3.2 Didaktische Gründe

In vielen Schulen wird primär eine Lehrperson zu Vertretungen herangezogen, welche die zu vertretenden Schüler kennt oder eine Fachvertretung halten kann. Derartige Informationen sind folgendermaßen rasch erkennbar.

Klasse

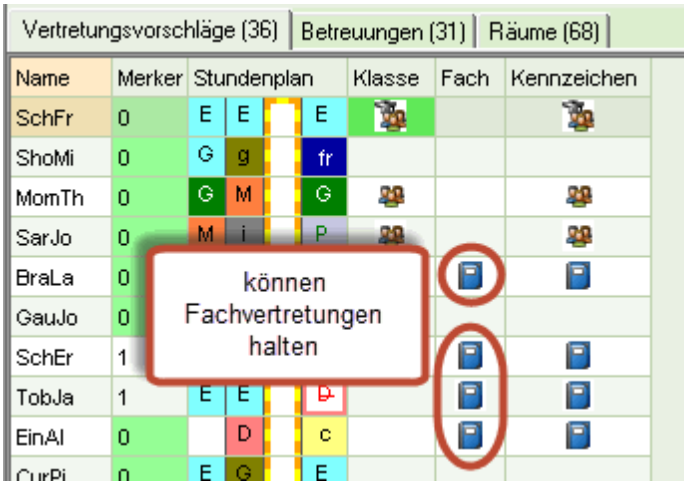
In dieser Spalte ist ersichtlich, ob die betreffende Lehrperson die Klasse unterrichtet. Dies ist einerseits aus pädagogischen Gründen wichtig, andererseits werden dadurch Vorziehungen möglich. Zusätzlich wird der "Klassenlehrer" (Stammdaten | Klassen) durch eine grüne Hintergrundmarkierung in der Spalte "Klasse" deutlich hervorgehoben.

In den <Einstellungen> des Vertretungsvorschlages können Sie wählen, ob bei Lehrern, die nur Teile einer Klasse (aber nie alle Schüler einer Klasse unterrichten), das Symbol ebenfalls angezeigt werden soll.



Fach

Ein Fach-Symbol in diesem Feld zeigt, dass eine Lehrperson entweder die Lehrbefähigung für dieses Fach hat (nur mit dem Modul "Unterrichtsplanung und Wertrechnung" möglich), oder dass sie das Fach der offenen Vertretung unterrichtet.



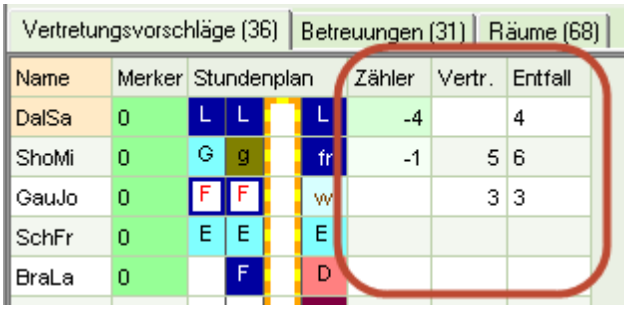
Vorwoche
Wurde eine Vertretung bereits in der Vorwoche von einem Lehrer aus dem Vertretungsvorschlag gehalten, so wird dieser in der Spalte Vorwoche grün hinterlegt und mit einem Häkchen gekennzeichnet.

Vormerkungen
Sind Vormerkungen vorhanden, mit denen eine offene Vertretung "gefüllt" werden könnte, so werden dies hier angezeigt. Mehr dazu finden Sie im Kap. Vormerkungen.

6.3.3 Vertretungszähler

Wie viele Vertretungen hat eine Lehrperson bereits im Betrachtungszeitraum, oder über das Jahr gehalten? Wie viele Entfälle hatte sie? Diese und ähnliche Fragen lassen sich mit einem Blick in folgende Felder leicht klären:

Zähler
Der Zähler ist eine Bilanzzahl aus Vertretungen und Entfällen, wobei die Gestaltung dieser Bilanz - über die Einstellungen - bei Ihnen liegt.



Name	Merker	Stundenplan	Zähler	Vertr.	Entfall
DalSa	0	L L L	-4		4
ShoMi	0	G g fr	-1	5	6
GauJo	0	F F w		3	3
SchFr	0	E E E			
BraLa	0	F D			

Allgemein werden hier die Vertretungen, die der Lehrer gehalten hat, mit seinem Unterrichtsentfall (z.B. durch Klassenabsenzen) gegenverrechnet. Der Durchrechnungszeitraum dafür ist einstellbar (siehe Kap. Einstellungen zum Vertretungszähler). Überwiegen die Entfälle, so wird der Zähler negativ. Der Kandidat hat "Vertretungsschulden", sein Zähler wird grün dargestellt, d.h. er kann vorrangig für Vertretungen herangezogen werden.

Vertretungen und Entfälle
Vertretungen und Entfälle, die die Grundlagen der Zählerberechnung bilden, werden in den folgenden beiden Spalten getrennt ausgewiesen. Damit können Sie diese Zahlen auch gesondert in Ihre Überlegungen zur Vertretungswahl eingehen lassen.

Jahreszähler
Der Jahres-Zähler ist eine Bilanzzahl aus Vertretungen und Entfällen über das gesamte Schuljahr. Damit haben Sie die Möglichkeit, sich einen schnellen Überblick über den Zähler des Monats oder der Woche (Spalte "Zähler") und gleichzeitig über das Jahr zu verschaffen.

Bezahlte Vertretungen (bez.)
Diese Spalte zeigt die Anzahl der bezahlten Vertretungen im gewählten Zeitraum (siehe Kap. Einstellungen zum Vertretungszähler).

Betreuungen
In dieser Spalte sehen Sie die Anzahl der Betreuungen im eingestellten Zeitraum (siehe Kap. Betreuungen).

6.3.4 Eigene Kriterien

Manche Lehrpersonen sollen eher nicht, oder gar nicht zu Vertretungen herangezogen werden (z.B. externe Lehrkräfte), andere dagegen vorrangig. Derartige Bedingungen können selbst definiert und dann im Vertretungsvorschlag als Entscheidungskriterium herangezogen werden.

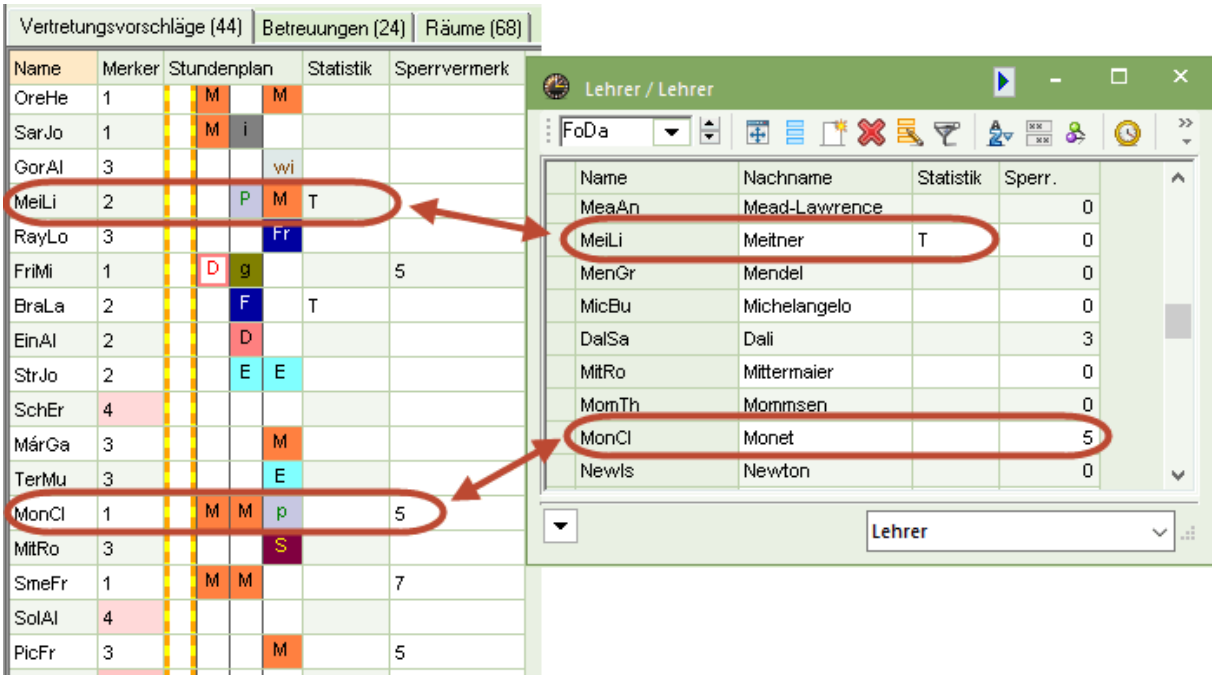
Statistik
In dieser Spalte wird ein bei den Stammdaten der Lehrer eingetragenes Statistik-Kennzeichen angezeigt. Bei geeigneter Verwendung kann Ihnen dieses Feld nützliche Informationen bieten. Kennzeichnen Sie beispielsweise Fremdlehrer mit "F" und Teilzeitkräfte mit "T", so haben Sie hier unmittelbar Information darüber, ob Sie überhaupt mit der Anwesenheit des prinzipiell unterrichtsfreien Lehrers rechnen dürfen.

Sperrvermerk
Hier wird der unter "Lehrer | Stammdaten | Vertretung" eingetragene Sperrvermerk angezeigt.

Oft ist es wünschenswert, dass eine Lehrperson, die zwar prinzipiell für Vertretungen verfügbar wäre, trotzdem nicht zu Vertretungen herangezogen wird.

Dies kann mit dem Feld Sperrvermerk erwirkt werden. Erlaubte Eingaben sind hier die Ziffern 0 bis 9, wobei 9 ein absolutes Vertretungsverbot zum Ausdruck bringt. Lassen Sie dieses Feld frei, was gleichbedeutend mit dem Eintrag "0" ist, so bedeutet dies, dass die betreffende Lehrkraft keinerlei Vertretungseinschränkungen unterliegt. Die Einträge 1-8 entsprechen sinngemäß den dazwischenliegenden Abstufungen.

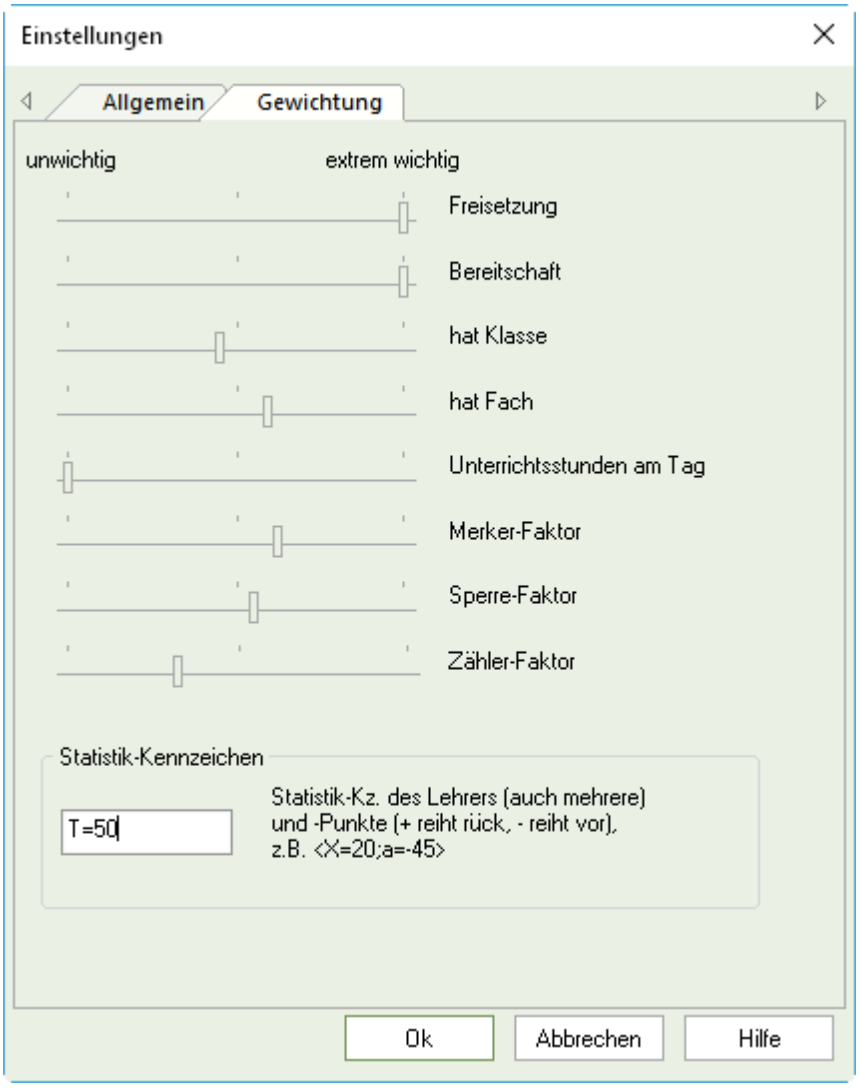
Wie stark der Sperrvermerk auf die Reihung des Vertretungsvorschlages im Vergleich zu den anderen Faktoren wirkt, können Sie selbst bestimmen (siehe dazu Kap. Reihung des Vertretungsvorschlages).



6.3.5 Reihung des Vertretungsvorschlages

Die vorgeschlagenen Lehrpersonen werden primär nach einer von Ihnen einstellbaren Gewichtung gereiht, deren Ergebnis in der Spalte Punkte dargestellt wird. Es handelt sich dabei um Schlechtpunkte, so dass die Lehrperson mit der niedrigsten (negativsten) Punktezahl am geeignetsten ist. Welche Kriterien wie stark zu dieser Reihung beitragen, können Sie selbst bestimmen.

Sie finden diese Einstellung über die gleichnamige Schaltfläche im Vertretungsvorschlag auf der Karteikarte "Gewichtung".



Freisetzung, Bereitschaft, hat Klasse, hat Fach, Unterrichtsstunden am Tag
Für die einzelnen Parameter können Sie Gewichte zwischen 0 (unwichtig) und 99 (extrem wichtig) vergeben. Je höher Sie die Gewichte einstellen, umso weiter wird eine Lehrkraft, auf die eines oder mehrere dieser Kriterien zutrifft, vorgereiht.

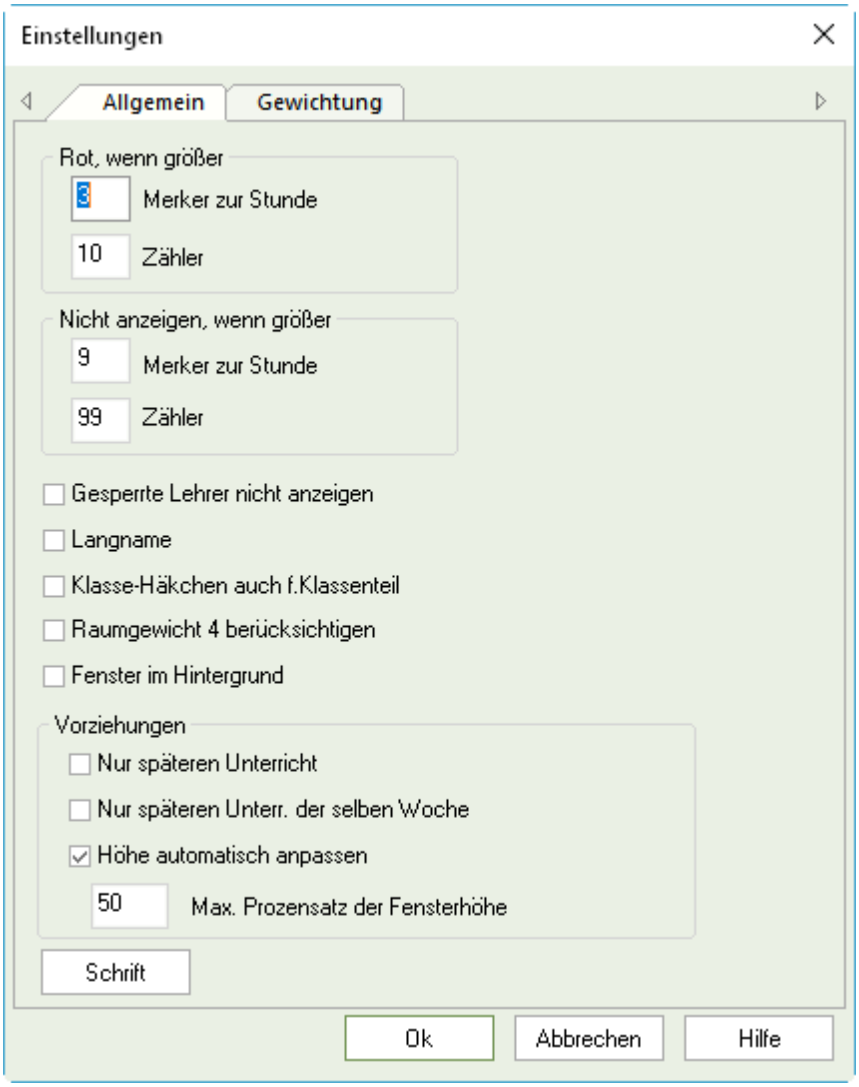
Merker-, Sperre-Faktor
Bei Merker- und Sperre-Faktor wird der Merker (resp. Sperrvermerk) der Lehrperson mit diesem Faktor multipliziert und um den Betrag rückgereiht.

Zähler-Faktor
Der Zähler-Faktor wird mit dem Zähler der Lehrkraft multipliziert und dieser dem Resultat entsprechend entweder vor- oder rückgereiht.

Statistik-Kennzeichen
Im Feld Statistik-Kennzeichen können Statistik-Kennzeichen eingegeben werden, mit denen bestimmte Lehrer vor- oder rückgereiht (z.B. bei Altersermäßigung) werden. Das Statistik Kennzeichen, auf das hier Bezug genommen wird, muss unter "Stammdaten | Lehrer" in der Spalte "Statistik" eingegeben werden. Erlaubt sind hier positive und negative Werte, wobei ein positiver Wert die Lehrperson weiter nach hinten reiht, wohingegen ein negativer Wert dazu führt, dass die betroffene Person im Vorschlag weiter oben angezeigt wird.

6.3.6 Einstellungen zum Vertretungsvorschlag

Neben der Reihung des Vertretungsvorschlages kann die Anzeige des Vertretungsvorschlages unter den Einstellungen weiter angepasst werden.



Rot / Nicht anzeigen, wenn größer
Im Vertretungsvorschlag sollen nur jene Lehrpersonen angezeigt werden, die sinnvoll als Vertreter einsetzbar sind. Meist kommen dafür Kollegen, die am fraglichen Tag keinen Unterricht haben (Merker 9) ebenso wenig in Frage wie Kolleginnen, die schon einen Zähler (-überschuss) von 20 Vertretungen haben. Ob solche Lehrkräfte überhaupt im Vertretungsvorschlag angeboten werden und unter welchen Umständen sie rot angezeigt werden, können Sie hier einstellen.

Gesperrte Lehrer nicht anzeigen
Lehrpersonen mit einem Zeitwunsch -3 zur betreffenden Stunde sollen im Vertretungsvorschlag nicht angezeigt werden.

Langname
Die Lehrernamen sollen mit Langnamen angezeigt werden.

Klasse Häkchen auch f. Klassenteil
Hier können Sie wählen, ob bei Lehrern, die nur Teile einer Klasse (aber nie alle Schüler einer Klasse

unterrichten), das Symbol ebenfalls angezeigt werden soll.

Raumgewicht 4 berücksichtigen
Mit dieser Einstellung können Sie auswählen, ob ein Unterricht, der in einem Raum mit dem Raumgewicht 4 verplant ist, auch im Vorziehungsvorschlag angeboten werden soll, wenn der betreffende Raum in der Stunde, in die vorgezogen werden soll, belegt ist. Dies soll verhindern, dass ein Unterricht in einem Spezialraum (z.B. Turnsaal, Werkraum) auf eine Stunde verlegt wird, in der dieser nicht zur Verfügung steht.

Fenster im Hintergrund
Mit dieser Auswahl bleibt das Fenster Vertretungsvorschlag so lange hinter anderen Fenstern am Bildschirm bis es wieder angeklickt oder. neu aufgerufen wird.

Vorziehungen
siehe Kapitel Vorziehungen .

Tipp: Spalten anpassen
Die Spalten im Vertretungsvorschlag können mittels Drag&Drop umsortiert und mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift ein- und ausgeblendet werden.

6.3.7 Vorziehungen

Eine offene Vertretung kann auch über eine Vorziehung einer anderen Unterrichtsstunde bearbeitet werden. Auch dafür bietet Untis Vorschläge an.

Die Vorziehungsvorschläge sehen Sie im unteren Fensterteil des Vertretungsvorschlages. Im Raster des Vorziehungsvorschlags werden alle zur aktiven Vertretung möglichen Vorziehungen angezeigt. Welche Stunden hier für eine mögliche Vorziehung angeboten werden, können Sie über die Drop-Down Liste selbst bestimmen. Es sind drei verschiedene Einstellungen möglich.

- Vorziehungen gemäß Vertretungszeitraster
- Vorziehungen aus Randstunden anzeigen
- Alle möglichen Verlegungen anzeigen

6.3.7.1 Vorziehungen gemäß Vertretungszeitraster

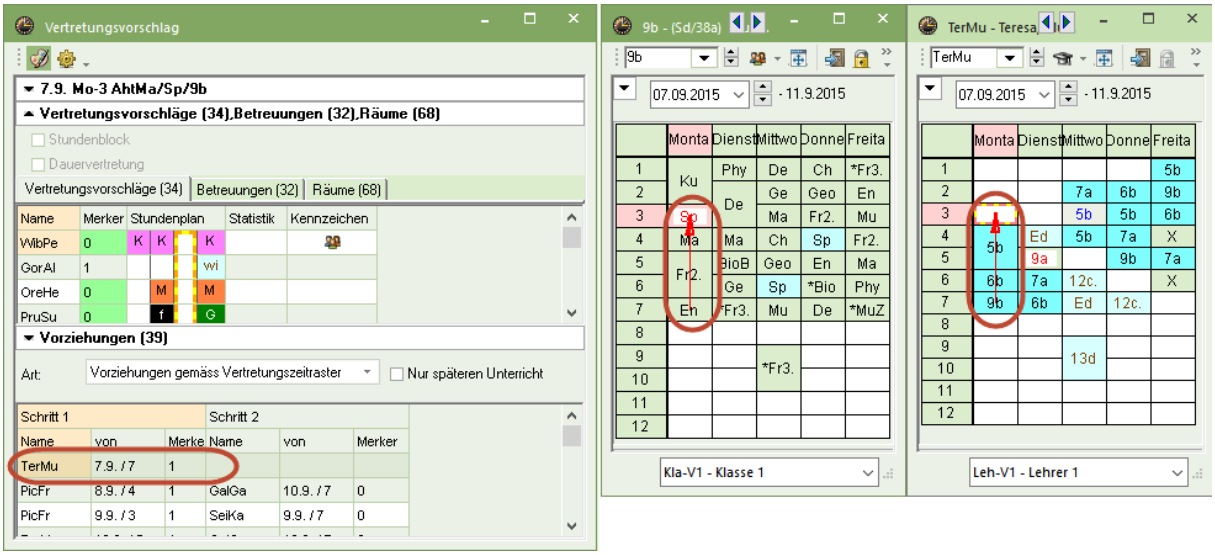
Bei dieser (standardmäßigen) Einstellung, werden Vorziehungen nur dann vorgeschlagen, wenn die Vorziehung nicht wieder vertreten werden muss, wenn sie also in einer Randstunde liegt und laut Vertretungszeitraster (Einstellungen | Zeitraster) entfallen darf (im Beispiel ist dies ab der 7. Stunde).

	1	2	3	4	5	6	7	8
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25
	8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
Montag	*	*	*	*				
Dienstag	*	*	*	*				
Mittwoch	*	*	*	*				
Donnerstag	*	*	*	*				
Freitag	*	*	*	*				

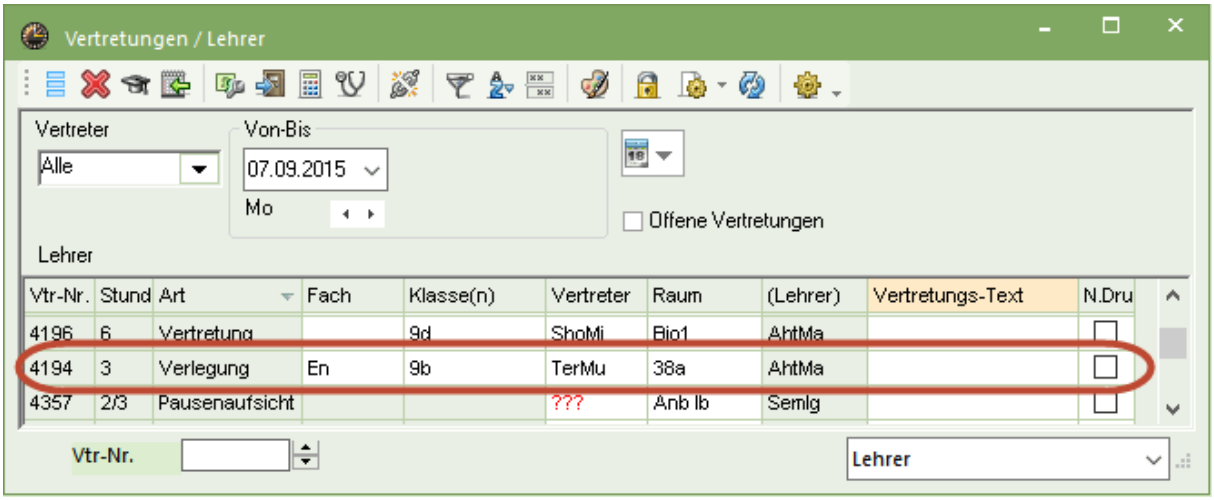
Achtung: Keine Vorziehungen angeboten

Wenn in Ihrem Vertretungszeitraster jede Stunde als zu vertreten gekennzeichnet ist, wird der Vorziehungsvorschlag bei der Einstellung "Vorziehungen gemäß Vertretungszeitraster" immer leer bleiben.

Mögliche Vorziehungen werden im untersten Teil des Vertretungsvorschlages angezeigt. Mit einem Klick auf einen der Vorziehungsvorschläge wird dieser in den korrespondierenden Stundenplänen mit roten Pfeilen visualisiert. Mit einem Doppelklick auf den Vorziehungsvorschlag wird dieser durchgeführt. Vorziehungen können ein- oder zweistufig sein. Zweistufig bedeutet, dass jene Stunde, die für die erste Vorziehung herangezogen wird, wieder eine offene Vertretung hinterlässt. In diese offene Vertretung wird eine wiederum eine andere Stunde vorgezogen.



Die Verlegung wird als solche in der Vertretungsansicht ausgewiesen.

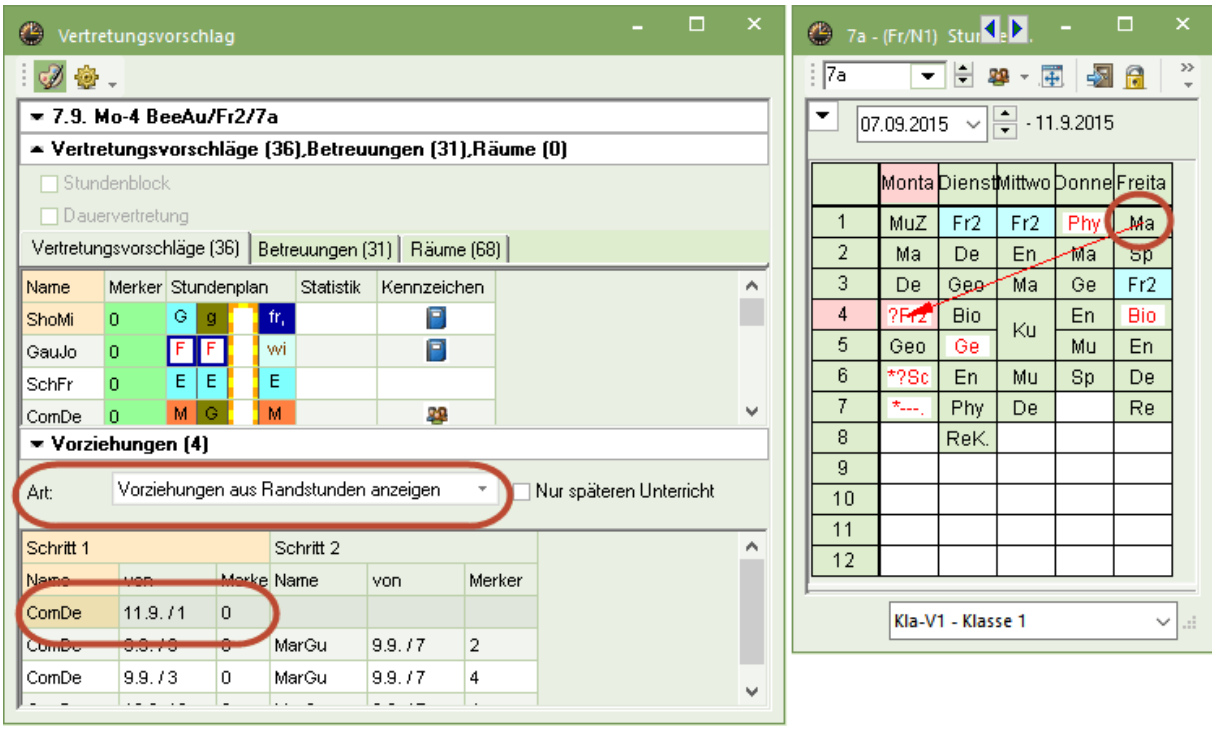


Tipp: Nur späteren Unterricht anbieten
Mit der Einstellung "Nur späteren Unterricht" werden nur Unterrichte die zeitlich nach der offenen Vertretung liegen als Vorziehung angeboten. In den <Einstellungen> des Vertretungsvorschlages können Sie zudem die Vorziehungsvorschläge auf "nur späteren Unterricht derselben Woche"

begrenzen.

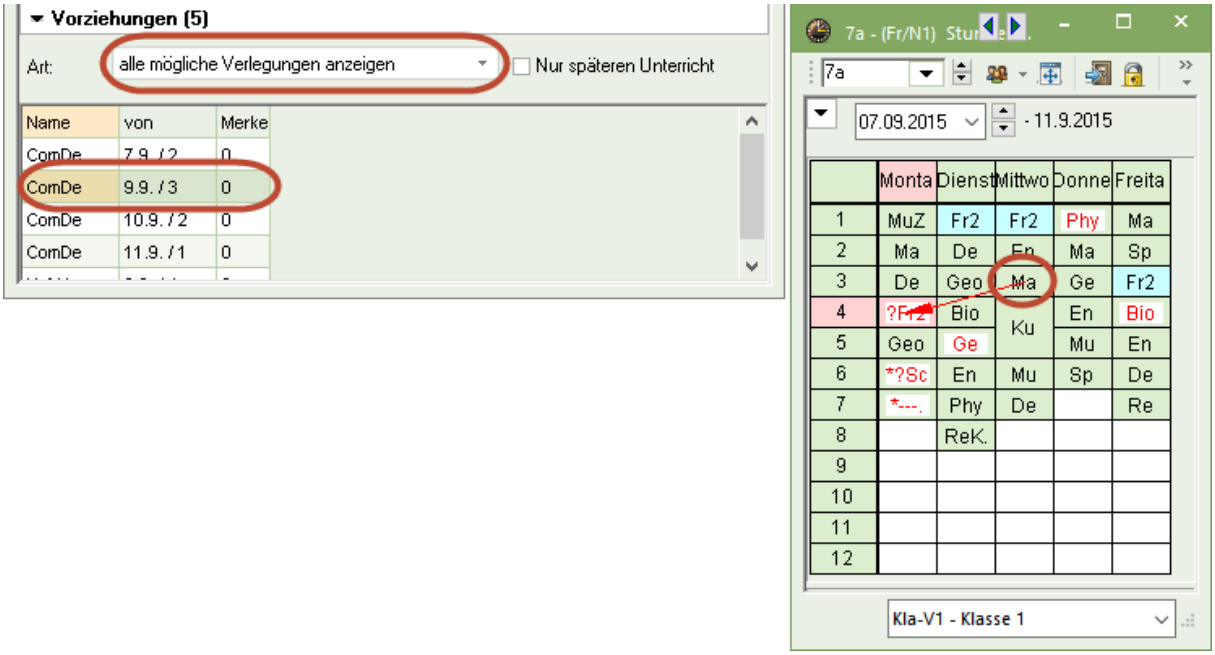
6.3.7.2 Vorziehungen aus Randstunde

Über die Auswahl <Vorziehungen aus Randstunden anzeigen> werden alle Randstunden (erste und letzte Stunde), unabhängig davon ob sie laut Vertretungszeitraster entfallen sollen oder nicht, als mögliche Vorziehungen angeboten werden.



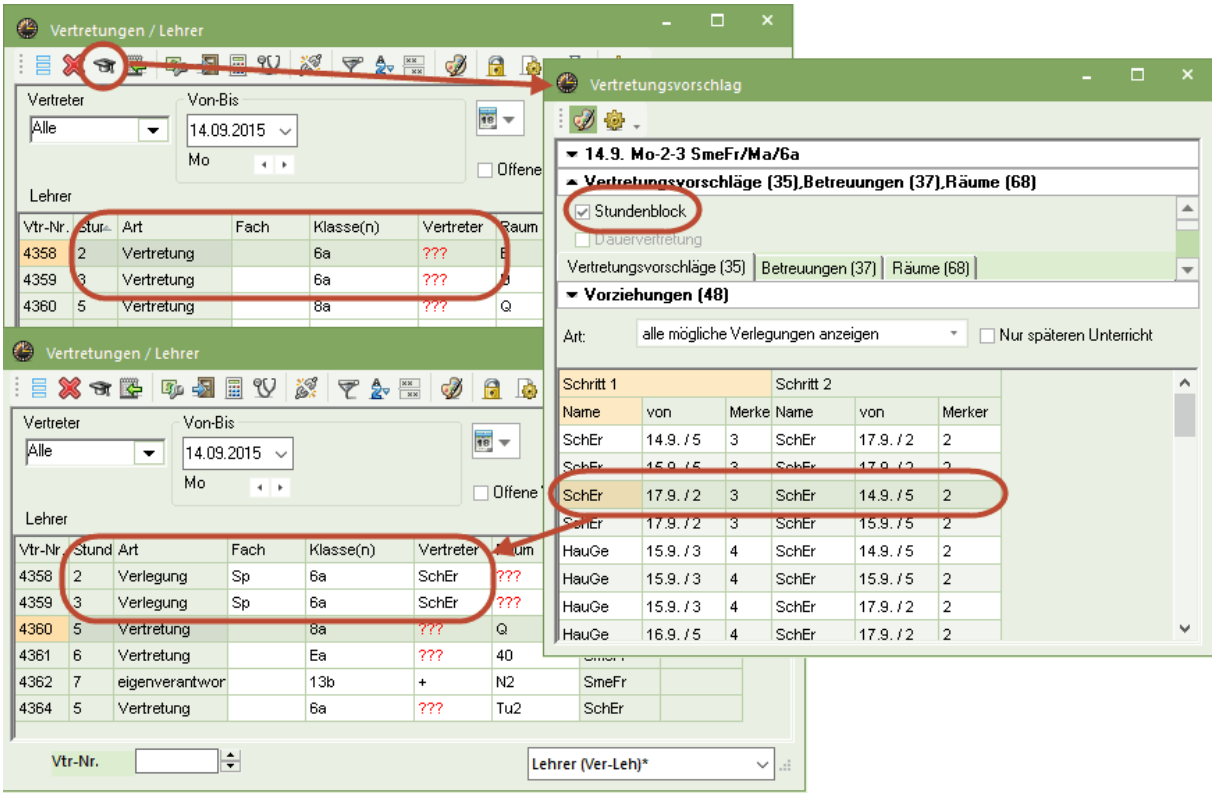
6.3.7.3 Alle möglichen Verlegungen anzeigen

Damit werden auch solche Stunden angeboten, bei deren Vorziehung eine Hohlstunde (= Springstunde, Fensterstunde) für die Klasse im Bereich, der vertreten werden muss, entstehen würde. D.h., dass eine offene Vertretung entsteht, die wiederum erledigt werden muss.

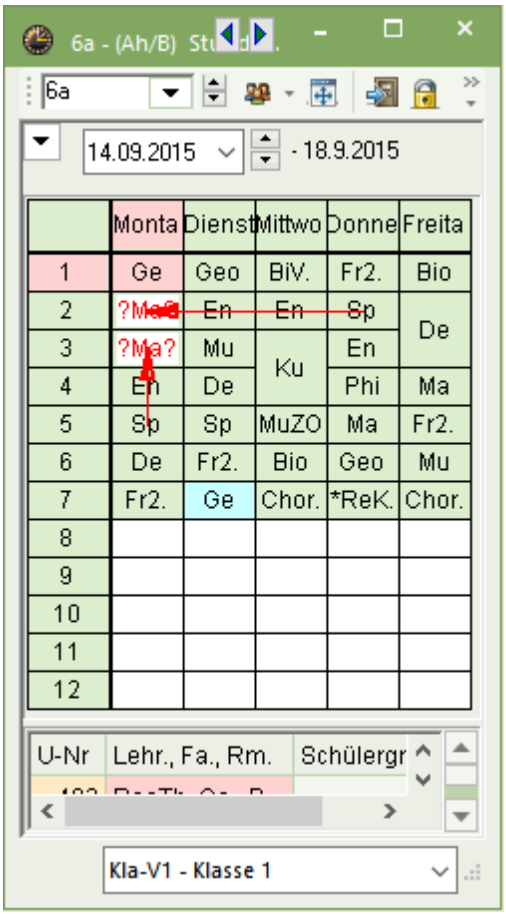


6.3.7.4 Vorziehungen für Doppelstunden

Ab der Version Untis 2019 können Sie Vorziehungen für Doppelstunden in nur einem Schritt regeln. Selektieren Sie dazu im Vertretungsvorschlag die Option "Stundenblock".
Im Vorziehungsvorschlag werden Ihnen nun unter Schritt 1 und Schritt 2 jene Stunden angezeigt, die Sie jeweils für die 1. und 2. Stunde der Doppelstunde heranziehen können. Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile, werden beide Vorziehungen durchgeführt.



Auch für Doppelstunden werden mögliche Vorziehungen im Stundenplan visualisiert, bevor Sie durchgeführt werden.



6.3.8 Betreuungen

Soll eine Klasse bzw. eine Schülergruppe von einer Lehrperson, die zu dieser Zeit selbst unterrichtet, mit beaufsichtigt werden, so kann dies über die Betreuung leicht durchgeführt werden.

Auf der Karteikarte <Betreuung> werden jene Lehrkräfte gezeigt, die zur betreffenden Stunde gerade unterrichten und so prinzipiell für eine Betreuung zur Verfügung stehen.

Für den Betreuungsvorschlag werden zusätzlich zu den Informationen, die der Vertretungsvorschlag liefert, auch noch andere Informationen benötigt:

Raum, Klasse
Der Raum und die Klasse, in dem die Lehrperson zurzeit unterrichtet.

Fach
Das vom potenziellen Betreuer unterrichtete Fach.

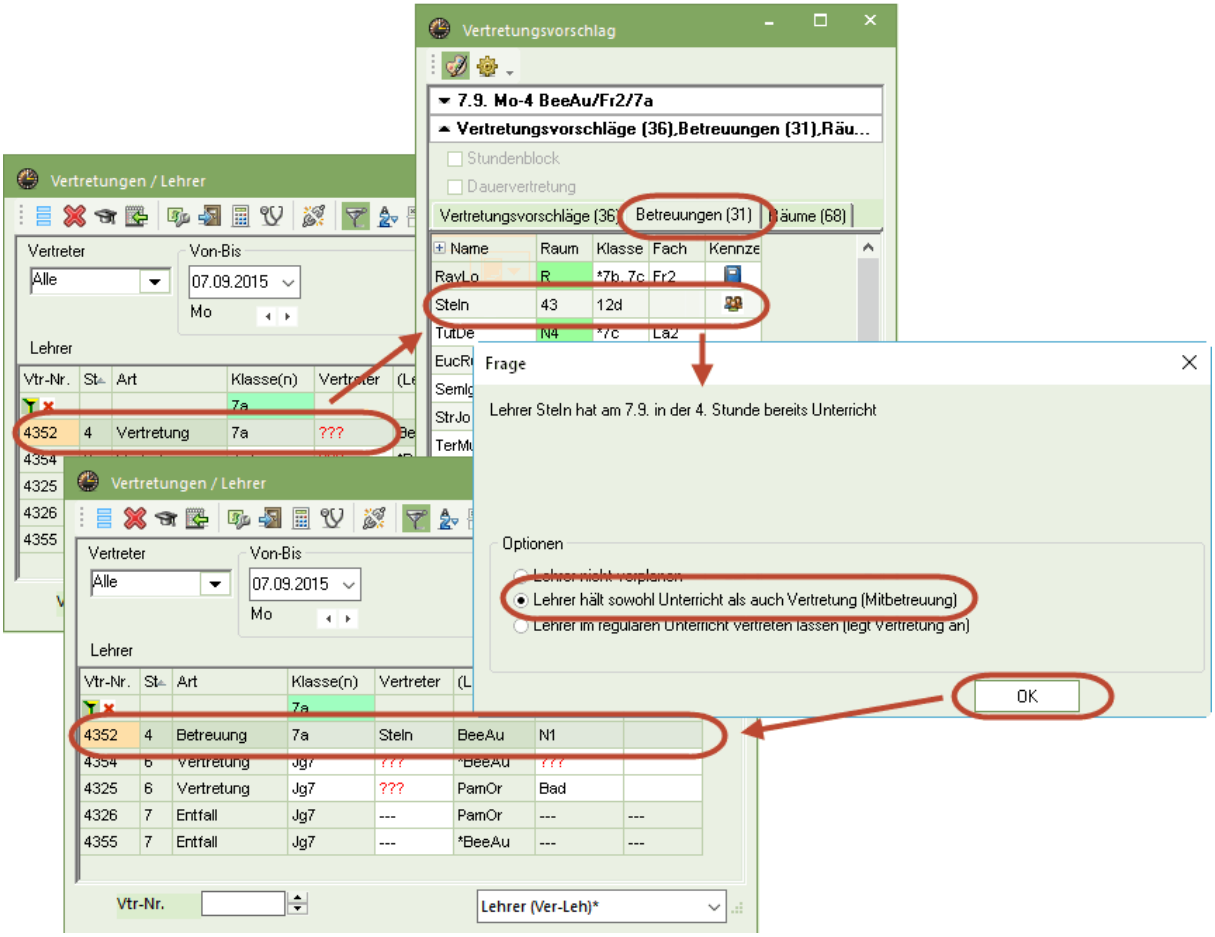
Gang (Flur)
Wurden unter "Stammdaten | Räume" die Räume Gängen zugeordnet, so scheinen diese hier auf. Damit ist mit einem Blick ersichtlich, in welchem Bereich des Gebäudes der potenzielle Betreuungslehrer in dieser Stunde unterrichtet.

Sind keine Gänge definiert, so wird die Differenz der Eingabereihenfolge der beiden Räume in den Stammdaten angezeigt.

Lehrer, die in dieser Stunde mit dem absenten Lehrer gekoppelt sind, werden hier mit grünem

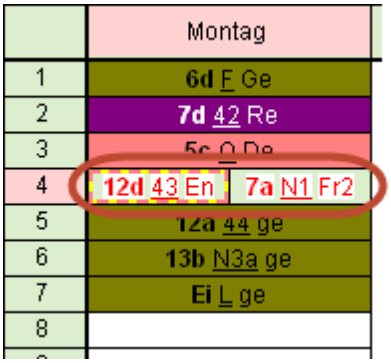
Hintergrund und dem Wort "Kopplung" gekennzeichnet.

Mit einem Doppelklick auf den Betreuungsvorschlag wird dieser durchgeführt. Da der einzusetzende Lehrer in der betreffenden Stunde bereits einen Unterricht hat, fragt Untis nach, wie die Aktion zu Ende geführt werden soll. Dabei ist die Option Betreuung bereits vorausgewählt und der Betreuungslehrer kann mit <OK> eingesetzt werden. In der Vertretungsansicht wird diese Zeile nun als Betreuung ausgewiesen.



Hinweis: Zählung der Betreuung
Der Betreuungslehrer bekommt keine zusätzliche Stunde angerechnet. Optional haben Sie die Möglichkeit, dass Betreuungen halb gezählt werden (siehe Kap. Einstellungen zum Vertretungszähler) .

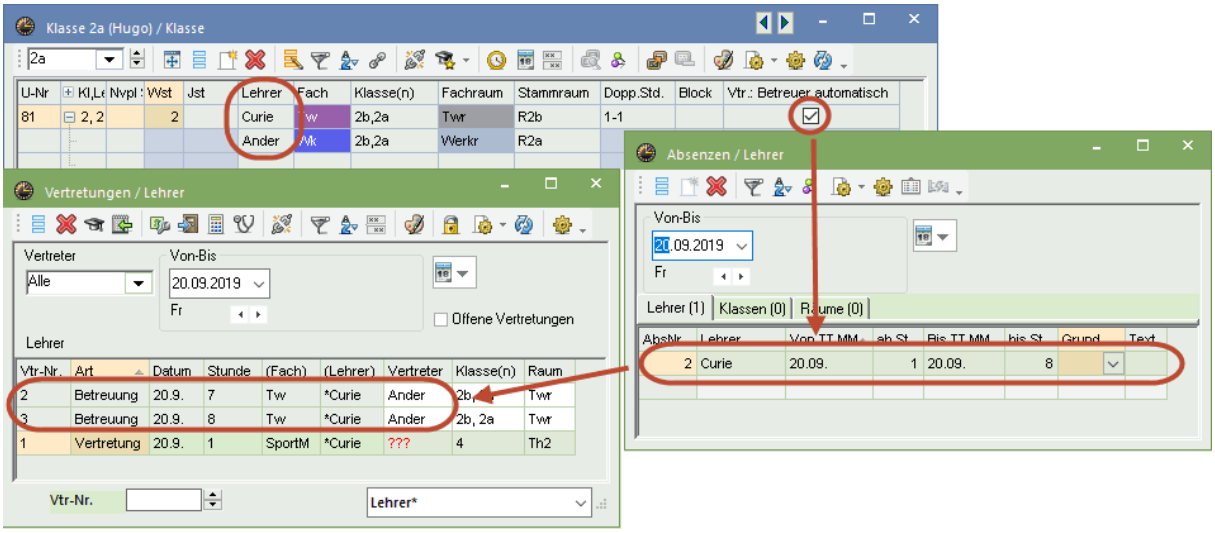
Die Betreuungsstunde kann im Stundenplan neben der regulären Stunde dargestellt werden (Stundenplan-Einstellungen | Layout 2 | Stunden bei Kollision trennen).



6.3.8.1 Automatische Betreuung

An vielen Schulen ist es üblich, dass bei manchen Stunden der Unterricht nicht von einem, sondern von zwei Lehrerpersonen gehalten wird: zum Beispiel vom eigentlichen Lehrer und einem Förderlehrer. Fällt einer der beiden Kollegen aus, übernimmt automatisch der zweite, eingetragene Lehrer den gesamten Unterricht.

Setzen Sie beim betroffenen Unterricht das Kennzeichen "Vtr.: Betreuer automatisch". Ist dieser Haken gesetzt, bewirkt eine Absenz von einem der beiden Lehrer in diesem Unterricht, dass automatisch eine Betreuung gebildet wird, bei der der zweite Lehrer eingetragen ist.



Dieselbe Logik kann auch auf Unterrichte mit mehr als zwei Lehrpersonen angewendet werden. Es wird zunächst jene Lehrkraft als Betreuer eingesetzt, welche die selbe Schülergruppe oder im selben Raum unterrichtet wie die zu vertretende Lehrperson. Treffen diese Kriterien nicht zu, wird eine beliebige Lehrkraft der Kopplung eingesetzt.

6.4 Atypische Vertretungen

Der +-Vertreter

Wenn Sie eine offene Vertretung bearbeiten wollen, ohne einen konkreten Vertreter einzusetzen, so können Sie mit der Eingabe eines "+" die Vertretung als bearbeitet markieren (und z.B. im Text nähere Erläuterungen hinzufügen).

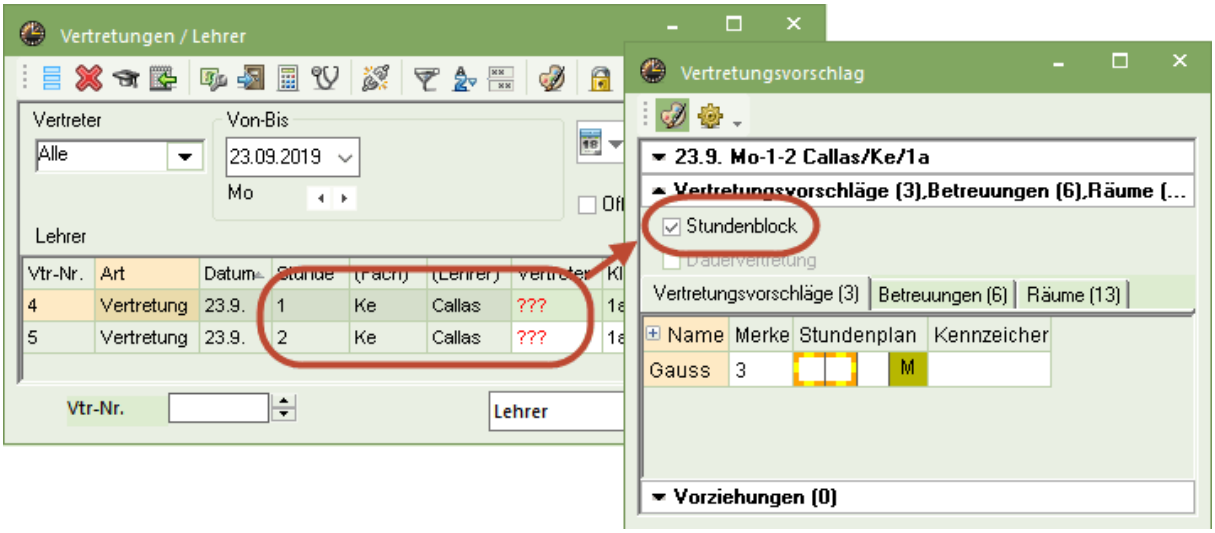
Trotzdem Vertretung

Wurde ein Lehrer absent gesetzt, soll dieser aber ausnahmsweise in einer Stunde seinen Unterricht trotzdem halten (z.B. Durchführung einer Prüfung), so kann der absente Lehrer nach

Bestätigung der Nachfrage "Trotzdem verplanen" eingesetzt werden.

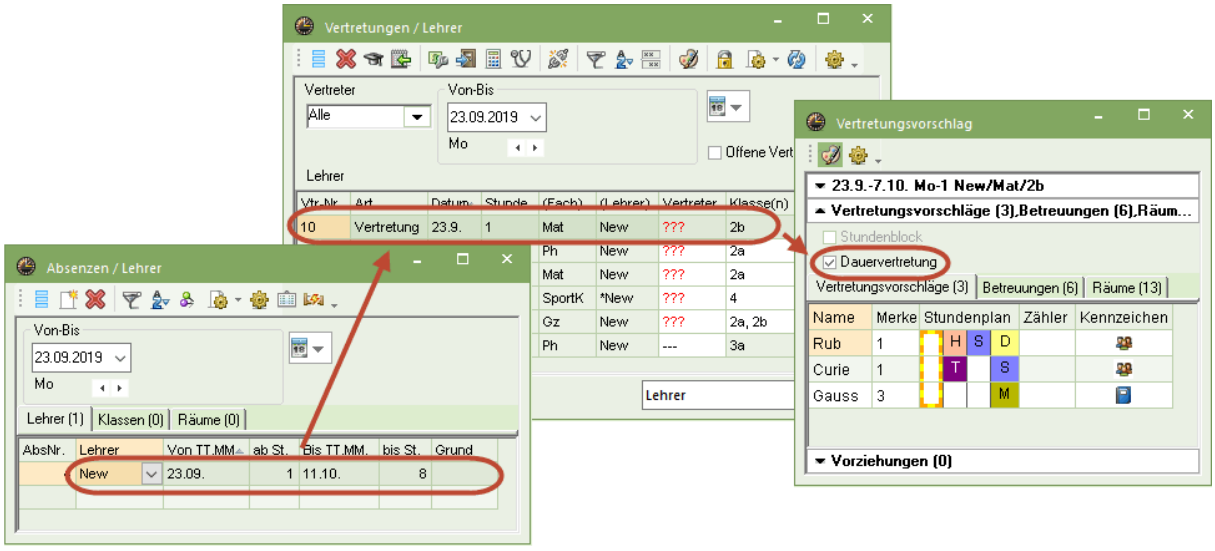
Blockvertretung

Wird ein Vertreter für eine Doppelstunde oder einen Stundenblock gesucht, so wird im Vertretungsvorschlag die Auswahl "Stundenblock" aktiv. Bei Aktivierung dieser Auswahl werden nur mehr jene Vertreter angezeigt, die den ganzen Stundenblock (z.B. Montag 1. bis 2. Stunde) kollisionsfrei übernehmen könnten. Bei Übernahme des Vertreters ist dieser für den gesamten Block eingesetzt.



Dauervertretung

Ist eine Lehrkraft über mehrere Wochen abwesend, so kann ein Vertreter für die gesamte Zeit der Abwesenheit eingesetzt werden. Wird im Beispiel für Montag erste Stunde nach dem Setzen des Häkchens "Dauervertretung" ein Vertretungslehrer eingesetzt, so ist dieser automatisch für die Folgewochen eingetragen.



Hinweis: Periode oder Dauervertretung
Legen Sie eine Dauervertretung nur an, wenn Sie die entstandenen Vertretungen durch Einsetzen anderer Lehrkräfte oder Vorziehungen lösen können. Sollte aufgrund der länger andauernden

Abwesenheit einer Lehrkraft eine Änderung im Regelstundenplan notwendig sein, legen Sie dazu im Stundenplan-Modus eine neue Periode für diesen Zeitraum an und führen Sie die nötigen Änderungen dort durch.

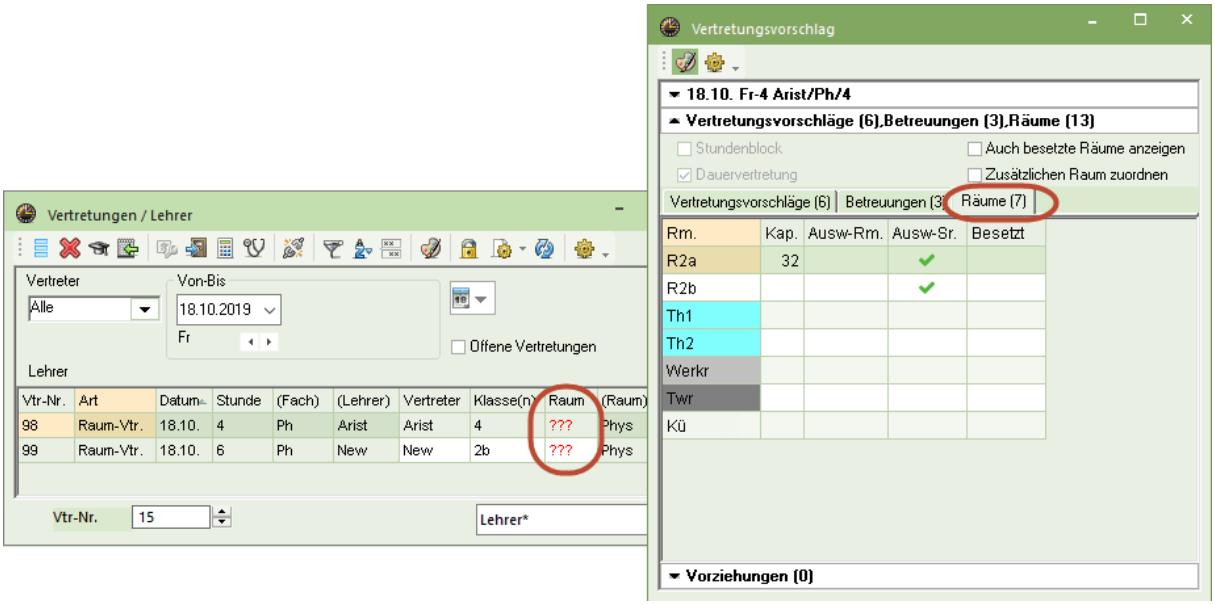
6.5 Raumvertretung

Wie im Kapitel Absenzeingabe beschrieben, können Räume analog zu den Lehrern und Klassen im Absenzfenster absent gesetzt (blockiert) werden. Über den Vertretungsvorschlag oder die Schaltfläche <Raum zuordnen / löschen> im Vertretungsfenster kann die Raumzuteilung geändert und freie Räume gesucht werden.

Der Physik-Raum steht an einem Donnerstag nicht zur Verfügung. Für die betroffenen Unterrichte muss ein geeigneter Ersatzraum gefunden werden.

1. Öffnen Sie die Datei demo5.gpn und setzen Sie den Raum "Phys" an einem Donnerstag im Schuljahr absent. Im Vertretungsfenster werden die offenen Vertretungen in der Spalte "Art" als Raumvertretung ausgewiesen.

2. Setzen Sie den Cursor in die erste Zeile und wählen Sie im Vertretungsvorschlag den Reiter "Räume".



3. Wählen Sie nun einen Raum aus der Liste aus und teilen Sie ihn mittels Doppelklick zu.

Auch in diesem Bereich des Vertretungsvorschlages können Sie die Option "Stundenblock" setzen, wenn Sie nach einem geeigneten Raum für eine Doppelstunde oder einen Block suchen. Die Liste wird automatisch auf jene Räume eingeschränkt, die in allen Stunden zur Verfügung stehen.

Sie können über den Vertretungsvorschlag einer Vertretung auch einen zusätzlichen Raum zuordnen. Selektieren Sie dazu die gewünschte Zeile, setzten Sie das Häkchen bei "Zusätzlichen Raum zuordnen" und wählen Sie einen weiteren Raum mittels Doppelklick aus.

Wie in den anderen Reitern des Vertretungsvorschlages können Sie auch im Bereich "Räume" Spalten ein- oder ausblenden. Folgende Informationen stehen zur Verfügung:

Kapazität (Kap.)
Hier wird die Kapazität des jeweiligen Raumes angezeigt, sofern Sie in den Stammdaten eingetragen wurde.

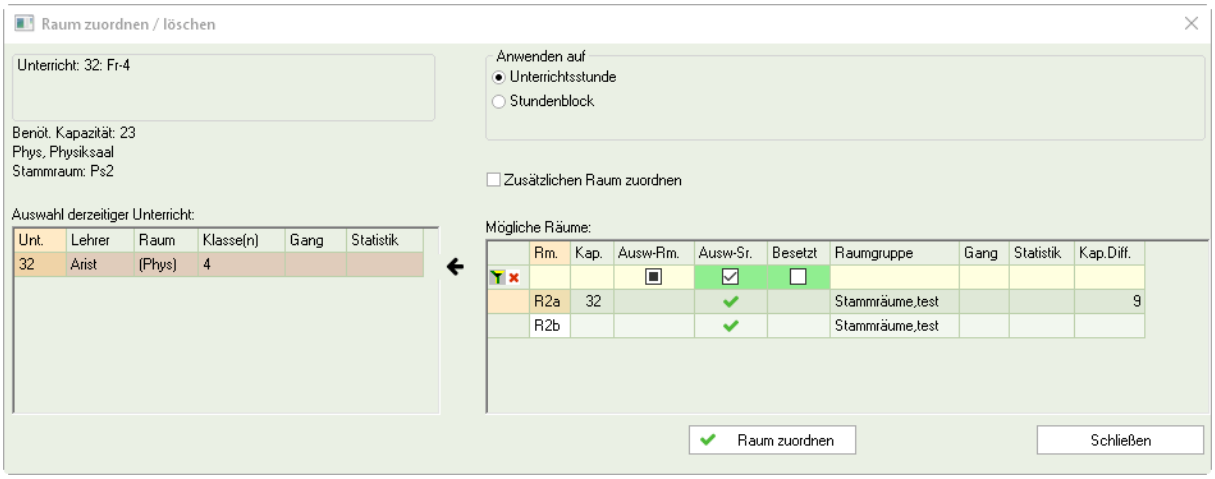
Ausweich-Raum (Ausw-Rm.)
Erscheint in dieser Spalte ein Häkchen, so ist der Raum ein Ausweichraum des nicht verfügbaren Raumes.

Ausweichraum des Stammraumes (Ausw-Sr.)
Ein Häkchen in dieser Spalte bedeutet, dass der Raum ein Ausweichraum des im Unterricht eingetragenen Stammraumes ist.

Besetzt
Erscheint ein Häkchen, so ist dieser Raum besetzt. Besetzte Räume sehen Sie nur dann, wenn Sie im oberen Bereich des Vertretungsvorschlages die Option "Auch besetzte Räume anzeigen" selektieren. Standardmäßig werden besetzte Räume nicht angeboten.

Raumgruppe
Ist der Raum Teil einer oder mehrerer Raumgruppen, so werden in dieser Spalte die Namen der Raumgruppen angezeigt.

Zusätzlich zum Vertretungsvorschlag können Sie Raumvertretungen auch regeln, indem Sie die Schaltfläche <Raum zuordnen / löschen> wählen. In diesem Dialog stehen Ihnen einige zusätzliche Informationen zur Verfügung.



Im linken Teil des Fensters wird angezeigt, welcher Raum ursprünglich im Unterricht vorgesehen war und welchen Stammraum die betreffende Klasse hat sowie die Kapazität des nicht verfügbaren Raumes.

Im rechten Fensterteil stehen Ihnen zusätzlich zu jenen, die bereits für den Vertretungsvorschlag beschrieben wurden, noch folgende zur Verfügung:

Gang
Wenn Sie mit dem Modul "Pausenaufsichten" arbeiten und in den Stammdaten der Räume Gänge hinterlegt haben, so wird diese Information hier angezeigt.

Statistik
Hier werden Statistik-Kennzeichen der Räume angezeigt, die Sie in den Stammdaten hinterlegt haben.

Kapazität-Different (Kap. Diff.)
Diese Spalte berechnet die Differenz zwischen der Kapazität des nicht verfügbaren und des möglichen Raumes, sofern beides eingetragen wurde. Ein Minus an dieser Stelle bedeutet, dass der mögliche Raum zu klein ist.

In diesem Dialog haben Sie im rechten Fensterteil eine Filterzeile zur Verfügung. Diese können Sie mit einem Rechtsklick in den Bereich der Überschrift aktivieren und deaktivieren. Die Filter in den Spalten können Sie beliebig kombinieren, indem Sie beispielsweise nach nicht besetzten Räumen filtern, die aber Ausweichräume des Stammraumes sind.

Tipp: Raumänderung direkt im Stundenplan
Spontane Raumänderungen können Sie auch direkt aus dem Stundenplan heraus durchführen (siehe Kap. Raumvertretungen im Stundenplan).

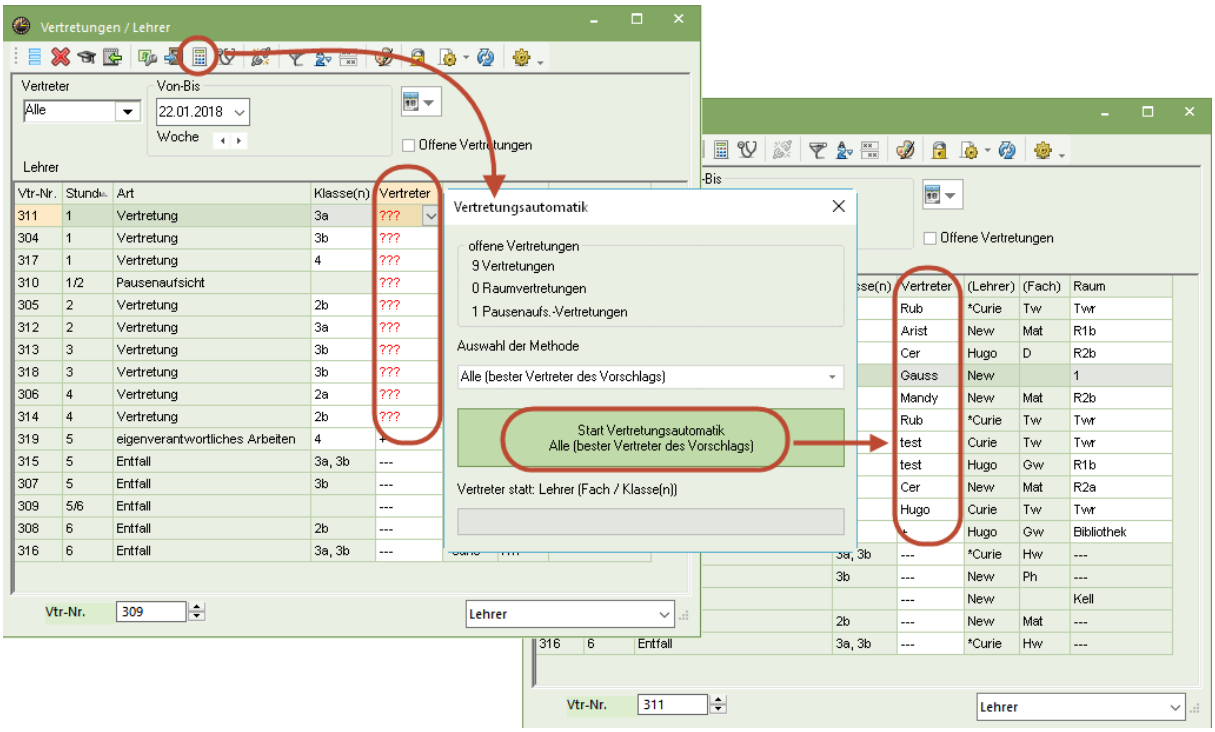
6.6 Vertretungsautomatik

Offene Vertretungen können auch mit der Vertretungsautomatik bearbeitet werden. Damit können Sie auf Knopfdruck allen offenen Vertretungen mit wenigen Mausklicks einen geeigneten Vertreter oder Raum zuweisen.

1. Klick auf die Schaltfläche <Automatik>.
2. Klick auf <Start Vertretungsautomatik>. Die offenen Vertretungen werden nacheinander behandelt und passende Vertreter eingesetzt.

Fertig! Alle offenen Vertretungen sind erledigt.

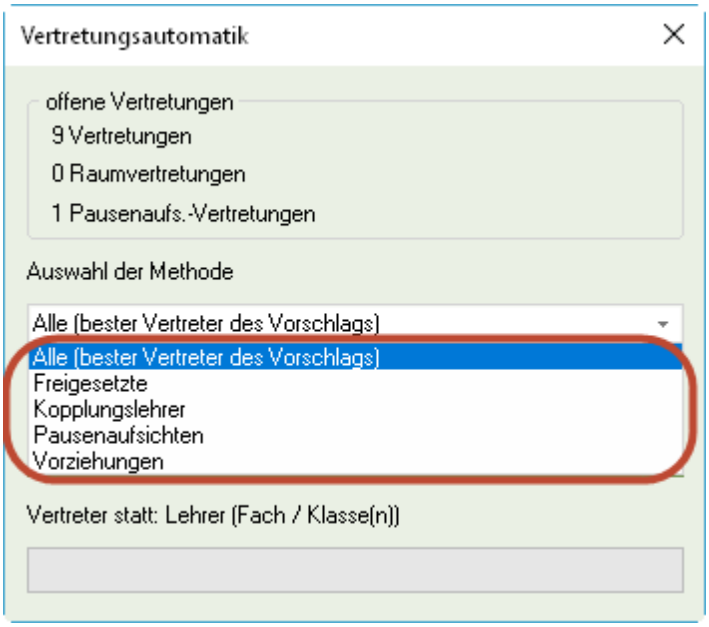
Hinweis: Pausenaufsichtsvertretungen:
Um offene Pausenaufsichtsvertretungen zu behandeln, wählen Sie die Methode "Pausenaufsichten".



Es stellt sich nun die Frage, welche Vertreter – nach welchen Kriterien – zugeteilt wurden: Es wurde jeweils der oberste Lehrer im Vertretungsvorschlag zugewiesen. Wenn Sie den Vertretungsvorschlag nach Ihren Präferenzen eingestellt haben (siehe Kap. Reihung des Vertretungsvorschlages), werden sich auch jene Lehrer, die Sie am geeignetsten halten, zuoberst befinden und für die Vertretungen herangezogen werden.

Neben der Zuteilung des besten Vertreters des Vertretungsvorschlages, haben Sie über die "Auswahl der Methode" noch weitere Möglichkeiten, die Vertretungsautomatik einzusetzen:

So können etwa zuerst die Bereitschaftslehrer und die freigesetzten Lehrer eingeteilt werden. Oder die offenen Vertretungen sollen vorrangig durch - wo immer möglich - Vorziehungen erledigt werden. Wählen Sie dazu einfach die gewünschte Methode und starten Sie die Vertretungsautomatik.



Tipp: Vertretungsautomatik als "Notfallplanung"
Die Vertretungsautomatik lässt sich auch sehr gut im "Notfall" einsetzen. Ist der Vertretungsplaner selbst kurzfristig nicht einsatzbereit, so kann die Vertretungsplanung von jedem, auch ohne Untis Kenntnisse, mittels der Vertretungsautomatik rasch und effizient durchgeführt werden. Ist der Vertretungsvorschlag den Gepflogenheiten der Schule entsprechend gereiht, wird für jede Vertretung eine gut geeignete Lehrperson eingeteilt sein.

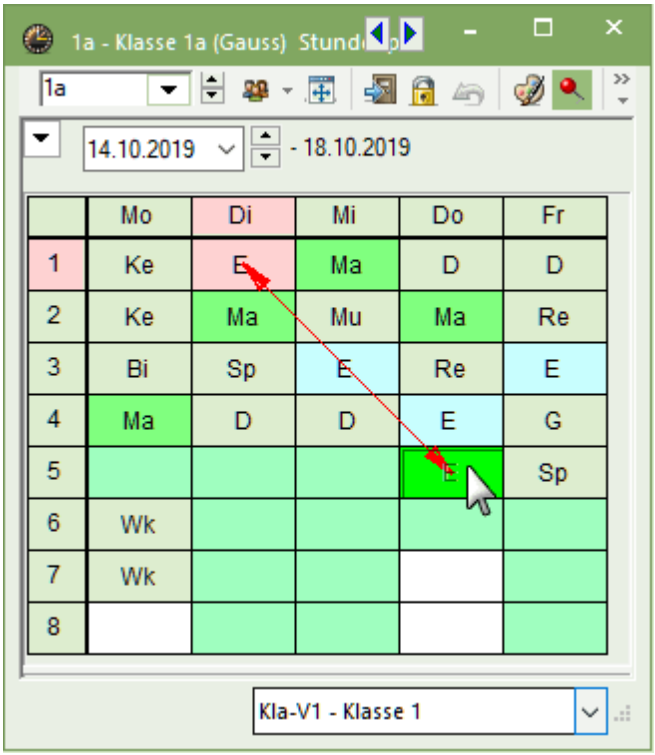
7 Bearbeitung im Stundenplan

Im Stundenplan finden Sie zahlreiche Möglichkeiten tagesaktuelle Änderungen vorzunehmen, ohne dass es nötig ist, eine Absenz einzugeben. Sie können Stunden verlegen , Stunden tauschen , zusätzlichen Unterricht (Sondereinsätze) erstellen, Stunden entfallen lassen oder Raumzuweisungen ändern .

Hinweis: Änderungen auch in Vertretungsliste
Alle Änderungen, die Sie im Stundenplan oder im Planungsdialog durchführen, werden natürlich auch im Vertretungsfenster angezeigt.

7.1 Stundenverlegung

Eine Stundenverlegung ist mittels Drag & Drop möglich. Sobald Sie eine Stunde wegziehen, werden alle Felder grün markiert, wohin eine kollisionsfreie Verschiebung möglich ist.

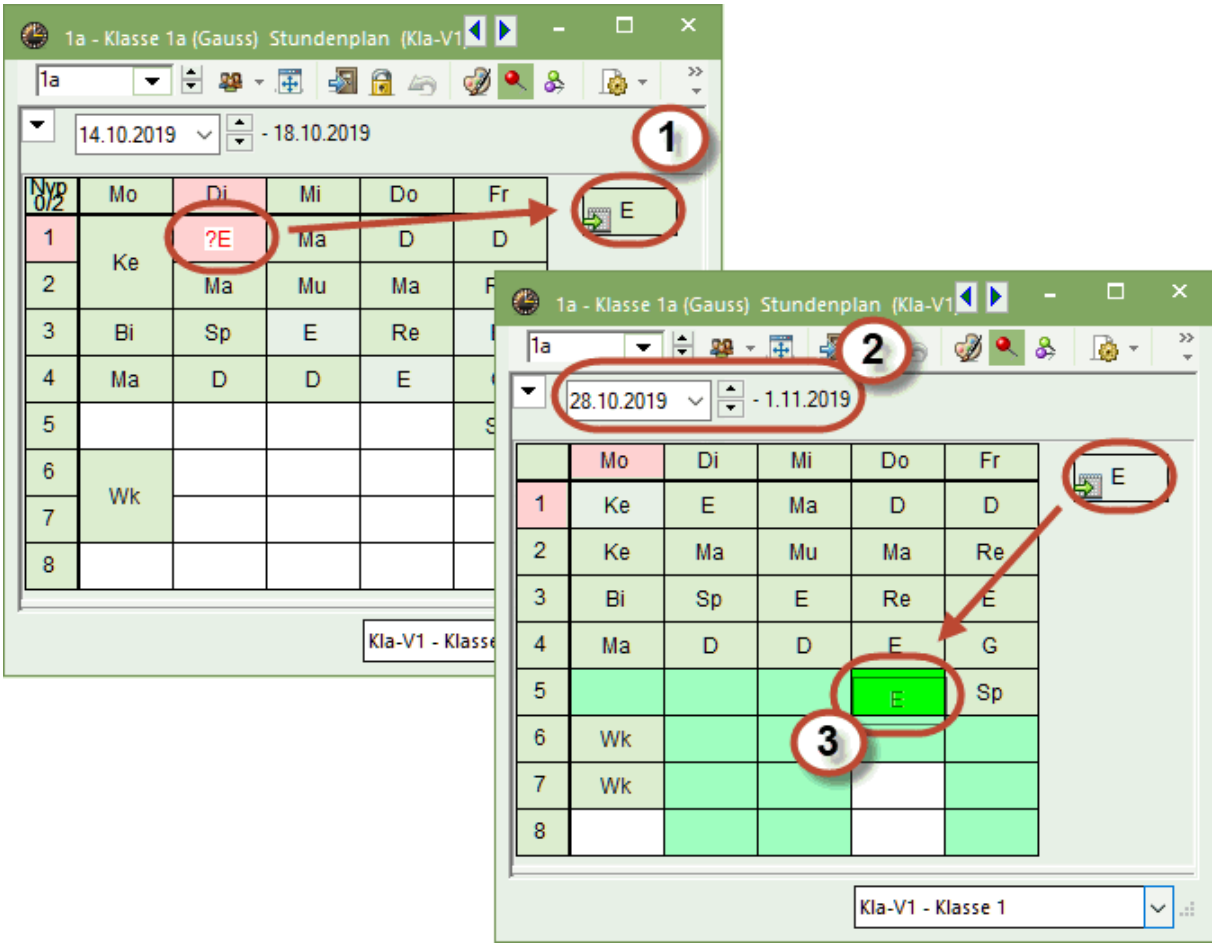


Verlegen von Kopplungen

1. Wenn Sie eine Stunde im Klassenplan verlegen, dann wird die gesamte Kopplung verschoben.
2. Wenn Sie eine Stunde im Lehrerplan verlegen, dann wird lediglich die Kopplungszeile des ausgewählten Lehrers verschoben.

Verlegung über mehrere Wochen

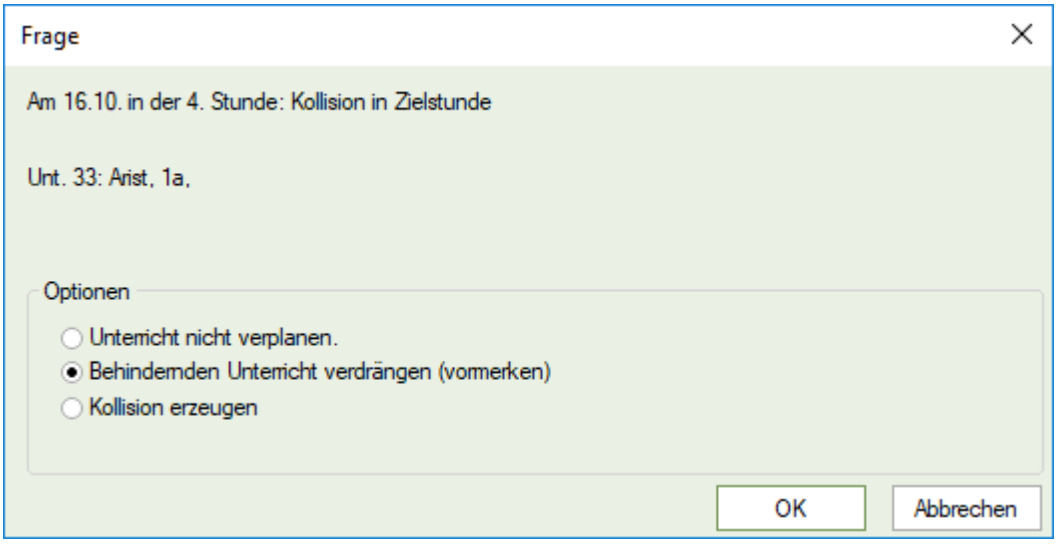
Wenn Sie eine Stunde auf einen Zeitbereich außerhalb der aktuellen Woche legen möchten, ziehen Sie diese Stunde neben den Stundenplan. Wechseln Sie anschließend das Datum im Stundenplan auf den gewünschten Zeitbereich und ziehen Sie die Stunde an die gewünschte Position im Stundenplan.



Hinweis: Vormerkungen
Stunden, die aufgrund von Verlegungen oder Verdrängungen neben dem Stundenplan zu liegen kommen, finden Sie immer auch im Fenster "Vormerkungen" (siehe Kapitel Vormerkungen).

7.2 Verlegung mit Verdrängung

Eine Unterrichtsstunde kann mit Drag&Drop einfach auf eine andere Position verzogen werden. Mit allen Stunden, die grün ausgewiesen werden, ist ein Tausch möglich. Wird eine Stunde auf eine Stunde gelegt, mit der kein Tausch möglich ist, so wird diese verdrängt. Die verdrängte Stunde erscheint neben dem Stundenplan und im Fenster "Vormerkungen" und kann von dort an eine andere Position im Stundenplan gezogen werden.

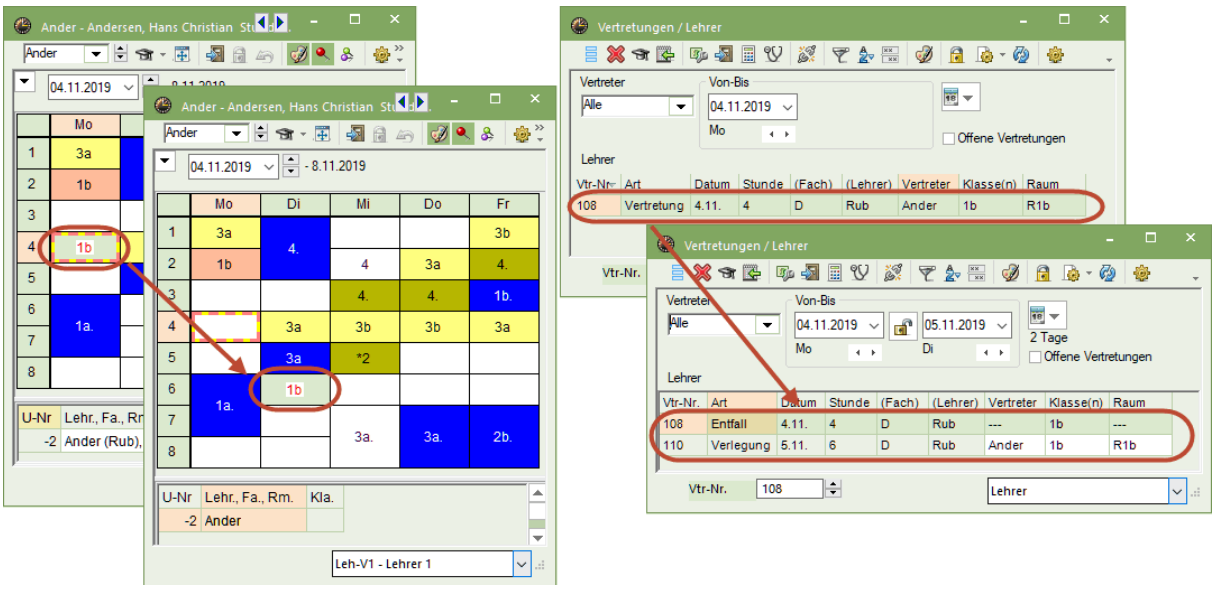


7.3 Vertretungsverlegung

Seit der Version Untis 2018 können auch Vertretungen im Stundenplan verlegt werden. Ziehen Sie dazu die gewünschte Vertretung an eine andere Position im Stundenplan. Folgende Szenarien sind möglich:

Verlegung einer geregelten Vertretung

Sie haben als Vertretung für eine absente Lehrperson einen Vertreter eingesetzt. Diese Vertretung soll nun zu einem anderen Zeitpunkt stattfinden. Sie ziehen diese Stunde im Klassen- oder Lehrerstundenplan an die gewünschte Position. In der Vertretungsliste ergibt sich dadurch an der ursprünglichen Position ein Entfall der Stunde, an der neuen Position eine Verlegung.

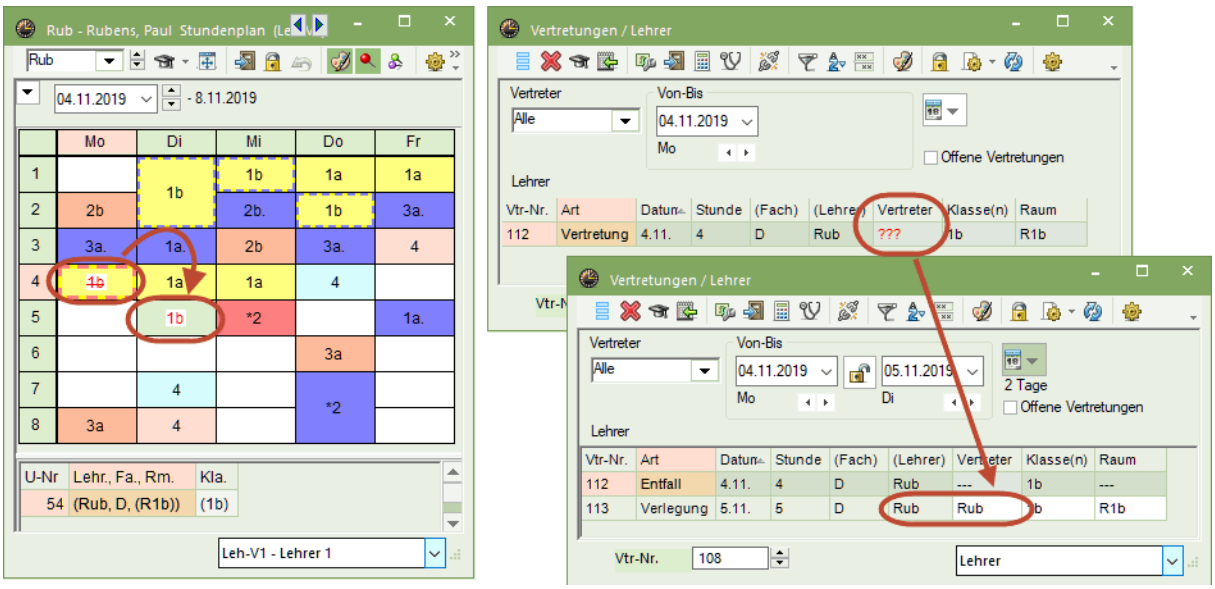


Achtung: Löschen der Absenz
Löschen Sie in diesem Fall die zu Grunde liegende Absenz, bleibt die Verlegung der Stunde dennoch bestehen.

Verlegung einer offenen Vertretung

Sie können auch eine noch nicht geregelte Vertretung direkt im Stundenplan verlegen. Ist die absente

Lehrperson zu diesem späteren Zeitpunkt verfügbar, wird sie automatisch als Vertreter eingesetzt.



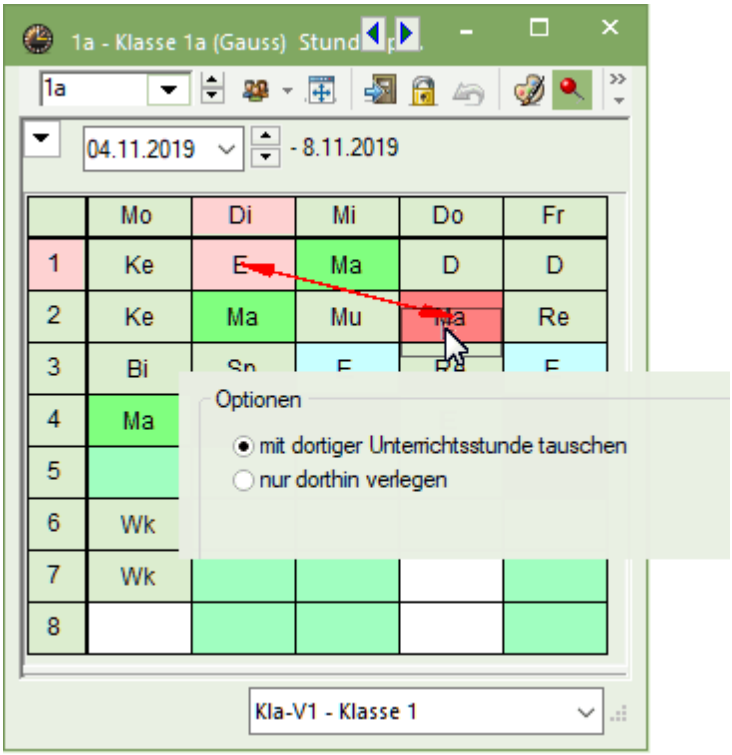
Verlängern Sie nun die Absenz dieser Lehrperson nachträglich, da sie doch nicht verfügbar ist, so wird an jener Stelle, an die Sie die Stunde zuvor hingelegt haben, wieder eine offene Vertretung generiert.

Verlegung von offenen Raumvertretungen

Bei Verlegungen von offenen Raumvertretungen verhält es sich so wie bei Lehrervertretungen. Wenn Sie die Stunde an eine Stelle ziehen, an der der Raum verfügbar ist, so wird dieser automatisch in die offene Vertretung eingetragen. So können Sie, wenn Ihnen ein Fachraum kurzfristig nicht zur Verfügung steht, dadurch entstehende Engpässe sehr einfach durch Verlegungen im Stundenplan der Klasse oder des Lehrers lösen.

7.4 Stundentausch

Verziehen Sie eine Stunde im Stundenplan mit der Maus. Alle möglichen Stunden, mit denen Sie tauschen können, werden grün angezeigt. Lassen Sie die Stunde auf eine derartige Position fallen, können Sie zwischen einem Tausch und einer einfachen Verlegung wählen.

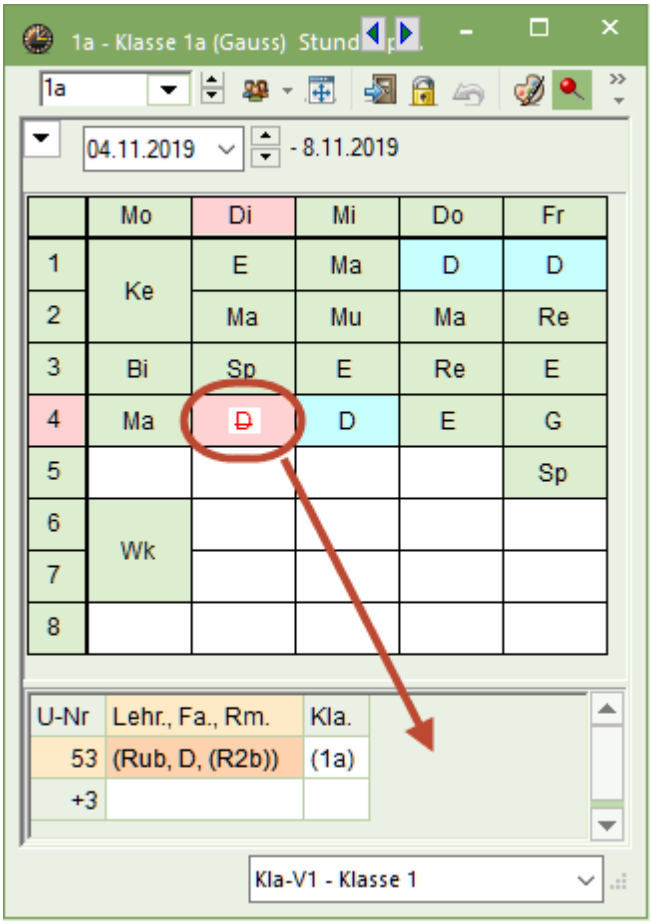


7.5 Sondereinsatz

Sie können direkt im Stundenplan über einen Klick mit der rechten Maustaste und den Punkt "Sondereinsatz / Stunde ändern" einen Sondereinsatz generieren oder Änderungen an einer Unterrichtsstunde vornehmen, indem Sie beispielsweise eine Lehrperson hinzufügen. Alle Details hierzu finden Sie im Kapitel Sondereinsätze.

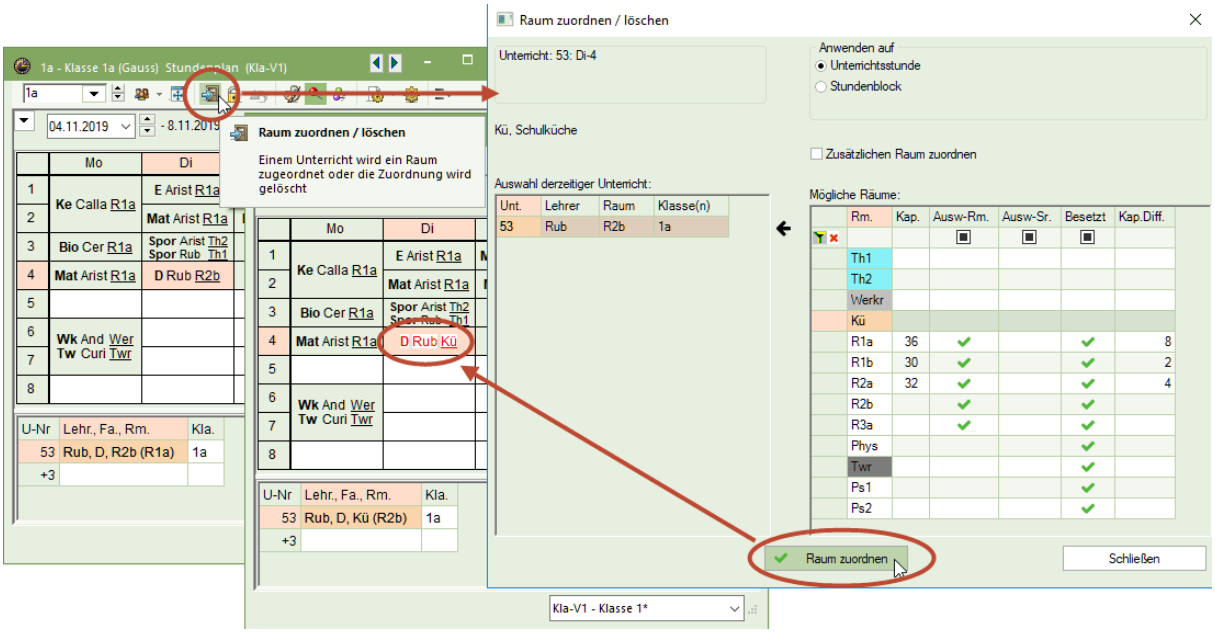
7.6 Entfall im Stundenplan

Sie können im Stundenplan einen Entfall einer Unterrichtsstunde generieren, indem Sie diese Stunde mit Drag&Drop in die Stundenplanlupe ziehen.



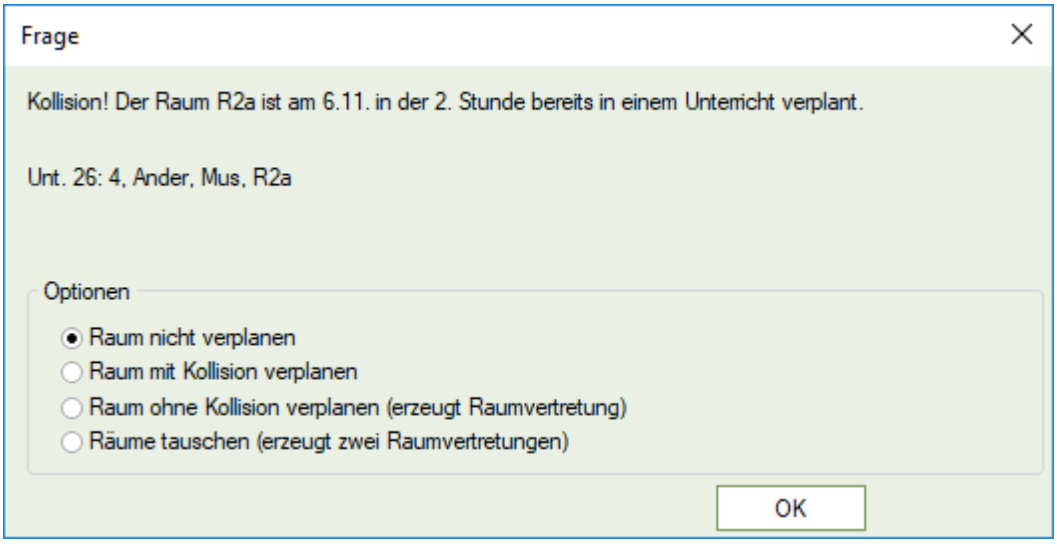
7.7 Raumänderung

Im Stundenplan kann auch der Raum einer Unterrichtsstunde geändert werden. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche <Raum zuordnen / löschen> oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Stundenplan und wählen Sie den gleichnamigen Menüpunkt.



Raum tauschen

Werden im Raumzuordnungsdialog auch die besetzten Räume angezeigt, so können diese je nach Auswahl der Option eingesetzt werden (Raumkollision, Raumtausch etc.).

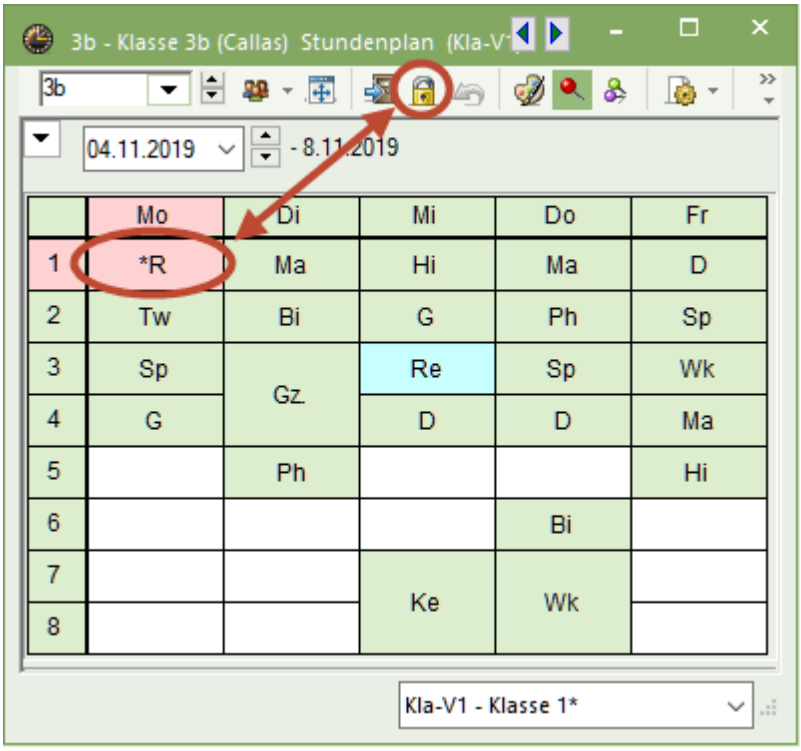


Zusätzlicher Raum

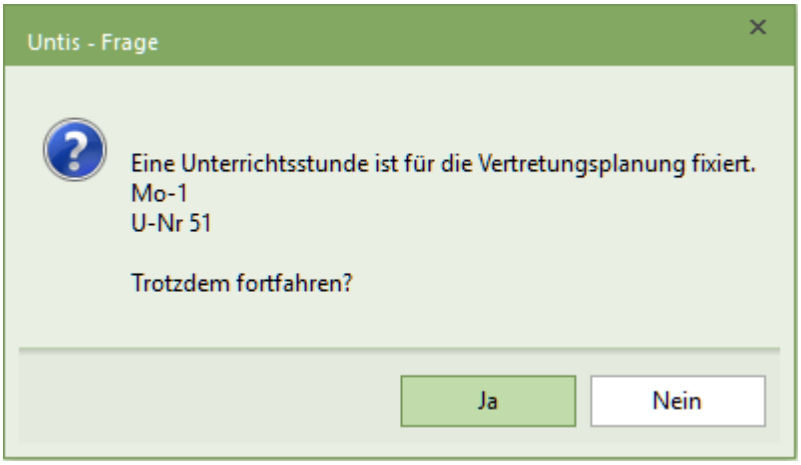
Wenn die Option "Zusätzlichen Raum zuordnen" aktiviert ist, dann können Sie zum bestehenden Raum noch einen weiteren hinzufügen.

7.8 Stunden fixieren

Einzelne Stunden können in der Vertretungsplanung fixiert werden. Das bedeutet, dass diese Stunden aus bestimmten Gründen nicht verlegt werden dürfen. Selektieren Sie dazu die entsprechende Stunde im Stundenplan und klicken Sie anschließend auf das Symbol mit dem Schloss in der Symbolleiste. Ein "*" kennzeichnet die Fixierung.



Wird dennoch versucht, diese Stunde zu verlegen oder für eine Vorziehung heranzuziehen, erscheint ein Warnhinweis, der auf die Fixierung hinweist. Sie entscheiden, ob die Verlegung dennoch durchgeführt wird oder nicht.



8 Bearbeitung im Planungsdialog

Alle spontan anfallenden Änderungen zum Regelstundenplan, die Sie im Stundenplan umsetzen können, stehen auch im Planungsdialog zur Verfügung.
Die Ansicht besteht aus dem Auswahlfenster (oben), dem Stundenplanfenster (Mitte) und der Lupe (unten).

Auswahlfenster

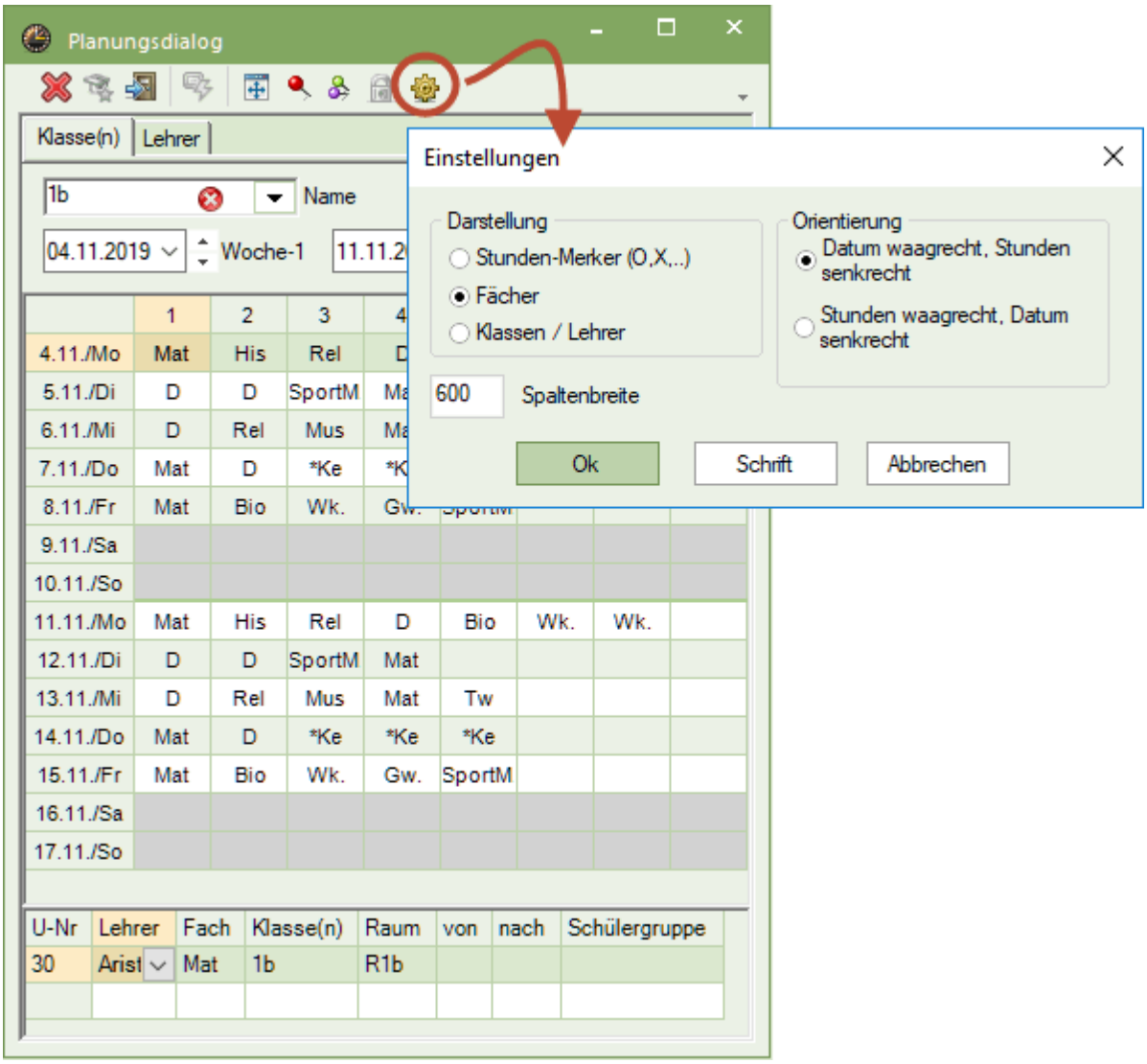
Im oberen Teil des Planungsdialoges können Sie das aktuelle Element (Klasse oder Lehrer) und den Zeitraum auswählen. In der Regel werden Sie mit zwei aufeinanderfolgenden Wochen arbeiten. Bei entsprechender Wahl von Woche-2 können Sie aber auch Unterricht über Monate hinweg verlegen.

Stundenplanfenster

Im mittleren Teil des Planungsdialoges wird die Belegung der Klassen oder der Lehrerpersonen in zwei Wochen gezeigt. Dies erleichtert wochenübergreifende Verlegungen.

Die Informationen in den einzelnen Stunden können mit den Merkern oder mit der Bezeichnung der Fächer, Klassen oder Lehrer angezeigt werden. In den <Einstellungen> des Planungsdialoges kann dies ausgewählt werden.

Außerdem können Sie hier die Orientierung des Planungsdialoges definieren und die Breite der Spalten anpassen.



Lupe

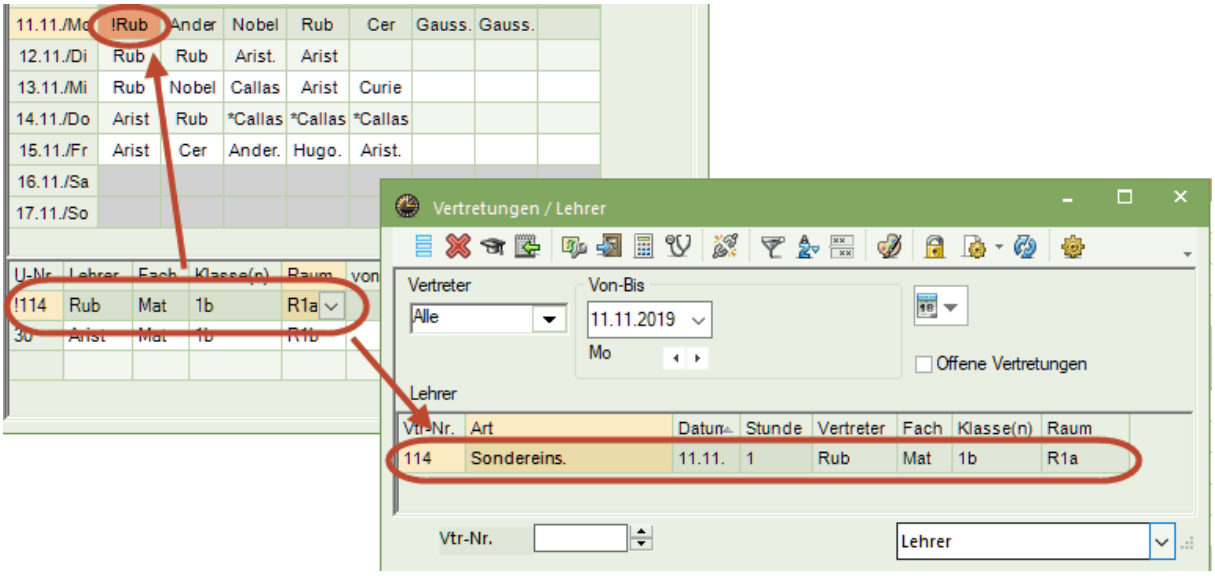
Die Lupe zeigt Ihnen einerseits Details zum selektierten Unterricht. Andererseits können Sie hier diesen Unterricht auch ändern. Sie brauchen dazu nur die entsprechenden Felder zu editieren.

8.1 Zusätzlicher Unterricht im Planungsdialog

Ein zusätzlicher, einmalig stattfindender Unterricht kann im Planungsdialog mit Hilfe des Sondereinsatz-Fensters oder mit einem Eintrag in die Lupe erzeugt werden (siehe Kap. Sondereinsatz) . Es können aber auch bereits existierende Unterrichte ergänzt werden.

Zusätzlicher Lehrer aus Klassensicht

Stellen Sie den Planungsdialog auf "Klasse", dann können Sie in der Lupe eine weitere Kopplungszeile eingeben.



Zusätzliche Klasse aus Lehrersicht

Ganz analog funktioniert das, wenn Sie eine Klasse zu einem Unterricht hinzufügen wollen. Stellen Sie hierzu auf "Lehrer" und schreiben Sie in das Feld "Klasse", mit Komma getrennt, die zugefügte Klasse.

Achtung: Element nicht änderbar
Wenn der Planungsdialog auf Klasse gestellt ist, dann kann der Eintrag bei "Klasse" nicht geändert werden. Dazu kann man dann auf die Lehrersicht wechseln. Analog funktioniert das bei Lehrern.

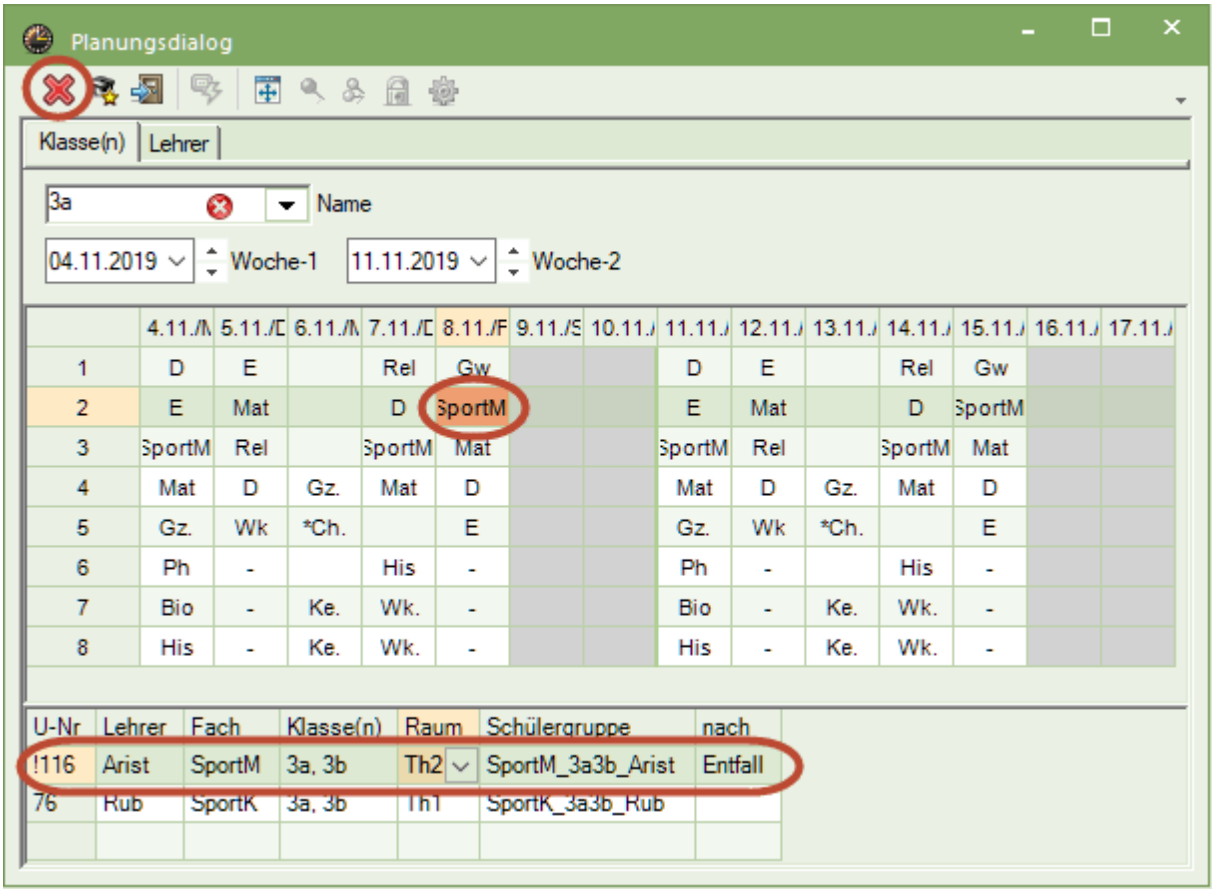
8.2 Entfälle im Planungsdialog

Mit einem Klick auf die Schaltfläche <Entfall> können Sie einen Unterricht – ohne Eingabe einer Absenz – entfallen lassen. Der Entfall wird in den jeweiligen Stundenplänen und in der Vertretungsansicht angezeigt. Ein neuerlicher Klick auf <Entfall> macht diesen wieder rückgängig.

Die folgenden Beispiele behandeln spontane Entfälle von Teilen eines Unterrichts.

Entfall einer Kopplungszeile

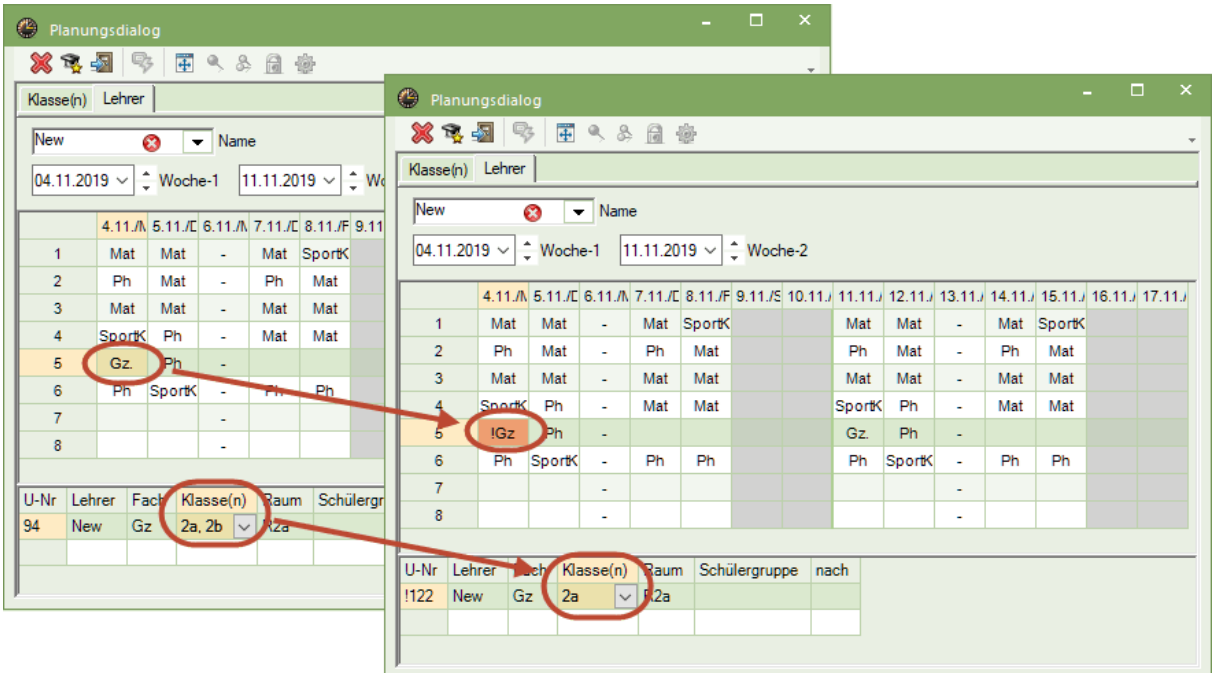
Klicken Sie in der Lupe auf eine Kopplungszeile und dann auf die Schaltfläche <Entfall> so gilt der Entfall auch nur für die ausgewählte Zeile.



Beispiel: Entfall eines Klassenteiles

Bei einer Klassenkopplung können Sie in der Lupe in das Feld "Klasse" klicken und mit Doppelklick oder der Leertaste in den Editiermodus wechseln. Dann können Sie einzelne Klassen entfernen, für diese entfällt dann die entsprechende Stunde.

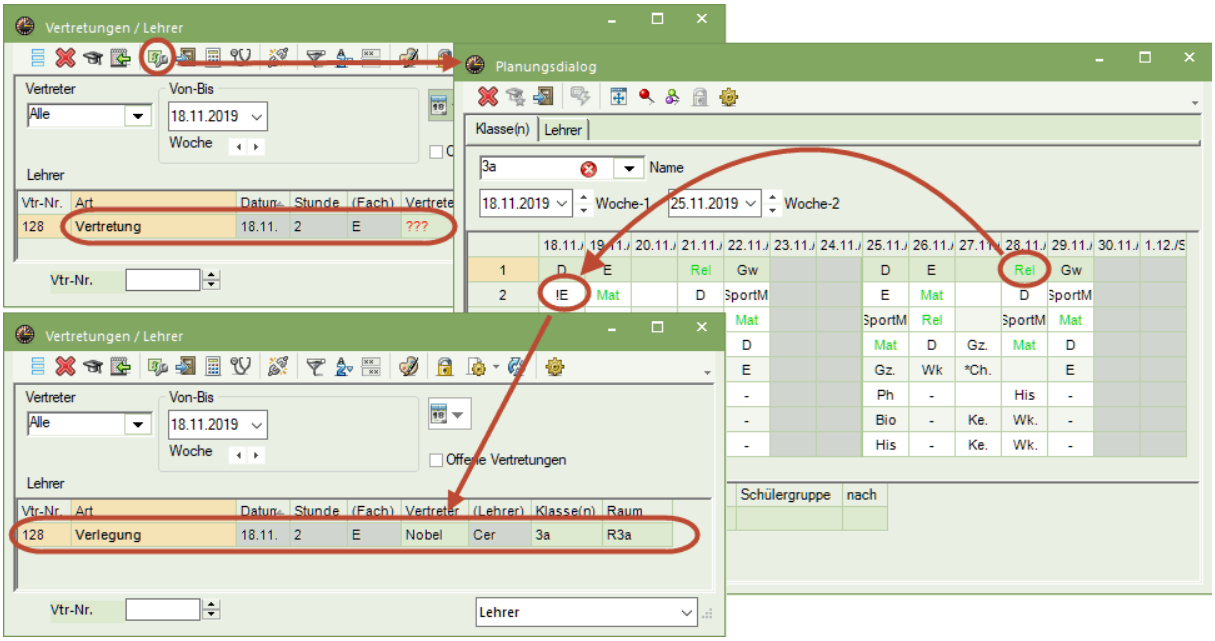
Hinweis: Option "Per Mausklick in den Editmodus"
In den Einstellungen können Sie im Bereich "Diverses | Anpassen" die Option "Per Mausklick in den Editmodus" setzen. Ist diese Option gesetzt, genügt ein einzelner Klick, um in einem Feld in den Editomodus zu gelangen.



8.3 Vorziehungen im Planungsdialog

Vorziehungen für eine offene Vertretung können einerseits über den Vertretungsvorschlag und andererseits über den Planungsdialog durchgeführt werden. Während im Vorziehungsvorschlag ausschließlich Vorziehungen aus derselben oder nächsten Woche angezeigt werden, können Vorziehungen über den Planungsdialog über mehrere Wochen hinweg durchgeführt werden.

1. Aktivieren Sie die gewünschte Vertretung und rufen Sie über die gleichnamige Schaltfläche den Planungsdialog auf.
2. Alle möglichen (kollisionsfreien) Vorziehungen werden nun grün dargestellt.
3. Mit Drag&Drop können Sie nun eine dieser Stunden in die offene Vertretung ziehen.
4. In der Vertretungsansicht wird diese Stundenverlegung ausgewiesen.



9 Sondereinsätze / Unterrichte ändern

Als Sondereinsatz wird generell jeder zusätzliche Unterricht, der nicht im Stundenplan vorgesehen war und der nicht aus einer Vertretung oder Verlegungresultiert, bezeichnet. So kann etwa ein zusätzlicher Unterricht im Stundenplan oder im Planungsdialog definiert werden, oder aus einer Vormerkung entstehen. Zudem besteht auch die Möglichkeit, einen bestehenden Unterricht abzuändern. Welche Möglichkeit sich dadurch ergeben, wird in den folgenden Kapiteln beschrieben.

9.1 Zusätzlicher Unterricht

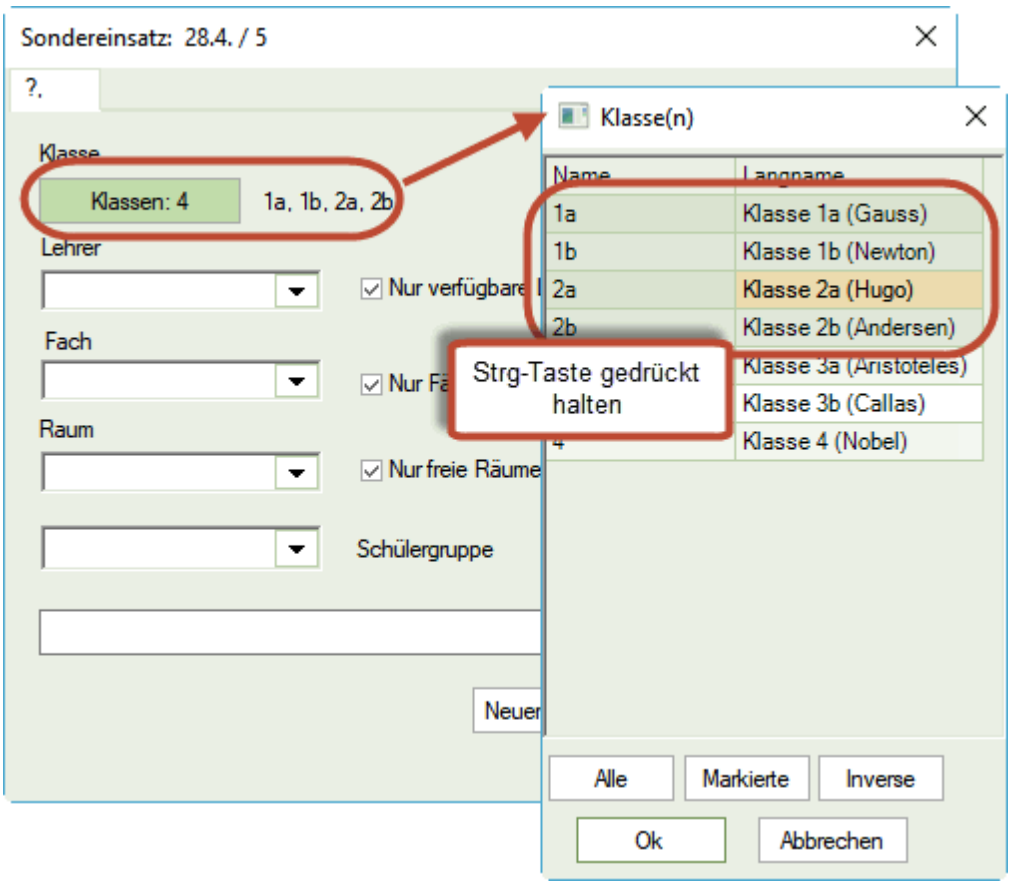
Um einen zusätzlichen Unterricht, einen Sondereinsatz, zu erstellen, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Je nach Komplexität des zu erstellenden Sondereinsatzes, führt der einfachste Weg direkt über den Stundenplan und den Dialog "Sondereinsatz / Stunde ändern" oder über das eigene Fenster "Sondereinsätze" in der Multifunktionsleiste.

9.1.1 Für einzelne Stunden

9.1.2 Für mehrere Elemente und Blöcke

Möchten Sie zusätzliche Unterrichte für mehrere Elemente, beispielsweise mehrere Klassen generieren, so können Sie dies ebenfalls über den Stundenplan einer Klasse oder einer Lehrperson über "Sondereinsatz / Stunde ändern" machen. Wählen Sie hierzu im Dialog selbst über den Punkt "Klassen"

mit gedrückter Strg-Taste mehrere Elemente aus:



Beachten Sie, dass andere Klassen in der gewählten Stunde möglicherweise bereits Unterricht haben. Dieser Unterricht entfällt, wenn für die Klasse ein Sondereinsatz generiert wird.

Für komplexere Szenarien wie Klassenlehrerunterrichte oder mehrere klassenübergreifende Unterrichte, verwenden Sie das Fenster "Sondereinsätze" in der Multifunktionsleiste.

In diesem Dialog könne Sie "Stunde von " und "Stunde bis" frei wählen, was eine Eingabe von Sondereinsätzen für mehrere Stunden erleichtert. Zusätzlich stehen Ihnen eine Reihe von Funktionen zur Verfügung, die im Folgenden anhand von Beispiel beschrieben werden.

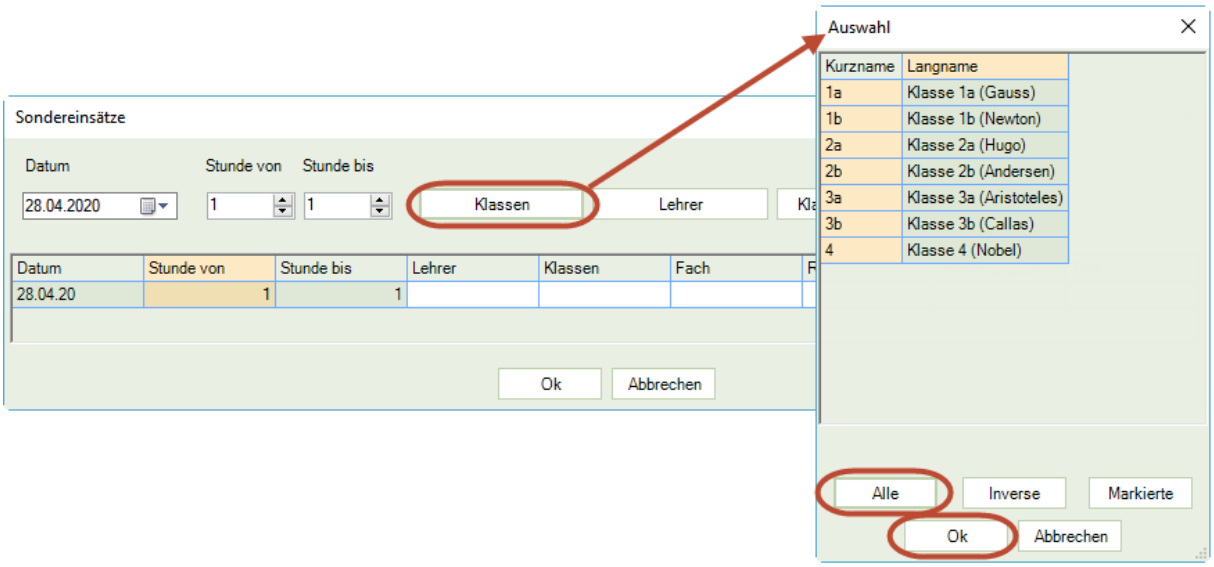
9.1.2.1 Beispiel Klassenlehrer-Unterricht

Mit dem Fenster "Sondereinsätze" kann zu Schuljahresbeginn rasch der Klassenlehrer (Klassenvorstands)-Unterricht verplant werden. Voraussetzung dafür ist, dass unter "Klassen | Stammdaten" in der Spalte "Klassenlehrer" die Klassenlehrer eingetragen sind.

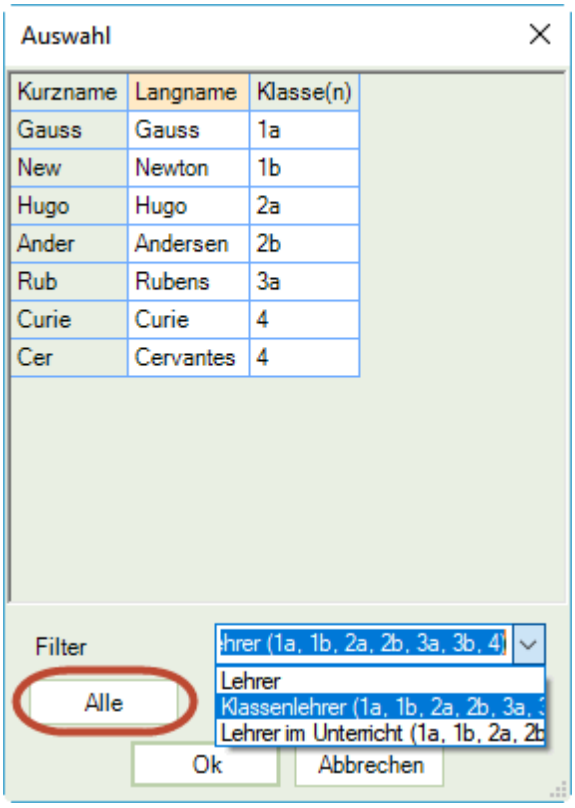
1. Öffnen Sie das Fenster "Sondereinsätze" und wählen Sie den Zeitbereich in <Stunde von> und

<Stunde bis>, in denen der Klassenlehrerunterricht stattfinden soll.

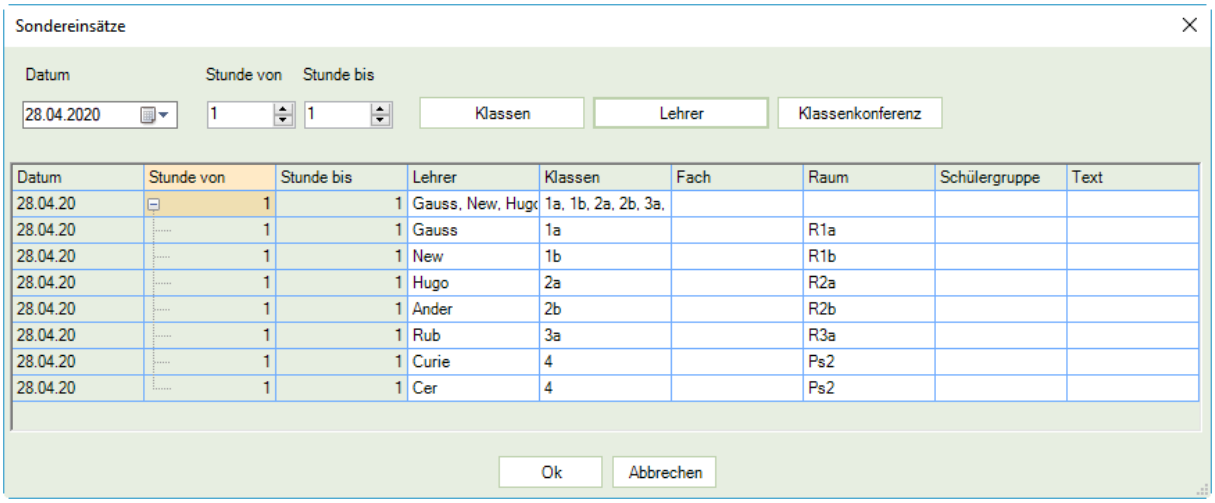
2. Wählen Sie über den Menüpunkt <Klassen> alle Klassen aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit <Ok>.



3. Als nächstes wählen Sie die Schaltfläche <Lehrer> und schränken im folgenden Dialog die Selektion in der Zeile <Filter> auf alle Klassenlehrer ein. Anschließend wählen Sie <Alle>, um alle Klassenlehrer auszuwählen. Bestätigen Sie die Auswahl mit <Ok>.



4. Im Dialog für Sondereinsätze, wird nun automatisch jeder Klassenlehrer seiner Klasse zugeordnet. In der Summenzeile sehen Sie zudem alle beteiligten Klassen und Lehrer. Sofern bei Ihren Klassen Stammräume hinterlegt sind, wurden diese automatisch in den Klassenlehrerunterricht übertragen.



5. Bestätigen Sie den Dialog "Sondereinsätze" mit <Ok>. Dadurch werden in der gewählten Stunde für alle Klassen jeweils ein Sondereinsatz mit dem Klassenlehrer und ein Entfall des ursprünglichen Unterrichtes generiert.

Sollte ein Lehrer zur ausgewählten Zeit absent sein, werden Sie darauf hingewiesen und die Sondereinsätze können nicht angelegt werden. Tragen Sie in dem Fall den ?-Lehrer ein, Sie können dann über den Vertretungsvorschlag einen geeigneten Vertreter suchen.
Ist ein Raum zur gewählten Stunde belegt, erhalten Sie eine Rückfrage, ob der Raum dennoch für den Sondereinsatz herangezogen werden soll. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt über den Vertretungsvorschlag einen anderen geeigneten Raum suchen.

9.1.2.2 Beispiel Sondereinsatz für einen Stundenblock

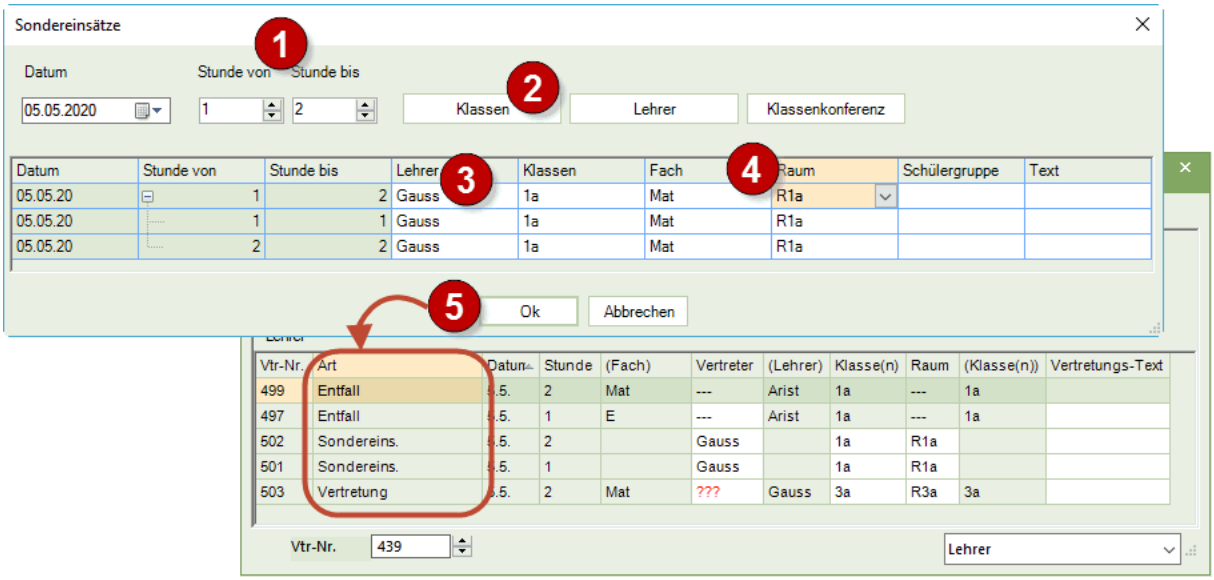
Um einen Sondereinsatz für einen Stundenblock zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Fenster "Sondereinsätze" und wählen Sie in "Stunde von" und "Stunde bis" den Zeitraum von mehr als einer Stunde ein, in dem der Sondereinsatz stattfinden soll.
2. Wählen Sie über den Punkt "Klassen" eine Klasse und bestätigen Sie die Auswahl mit <Ok>.
3. Tragen Sie eine beliebige Lehrperson ein, indem Sie den Namen der Lehrperson in der ersten Zeile (der Summenzeile) im Drop-Down-Menü auswählen. Wählen Sie die Lehrperson in dieser Zeile, gilt die Auswahl automatisch für den gesamten Zeitbereich.

Tipp: Mehrere Lehrpersonen eintragen
Möchten Sie mehr als eine Lehrperson eintragen, können Sie dies direkt in der Zeile oder über die Schaltfläche "Lehrer" vornehmen. In beiden Fällen lassen Sie die Strg-Taste gedrückt und selektieren die gewünschten Lehrpersonen.

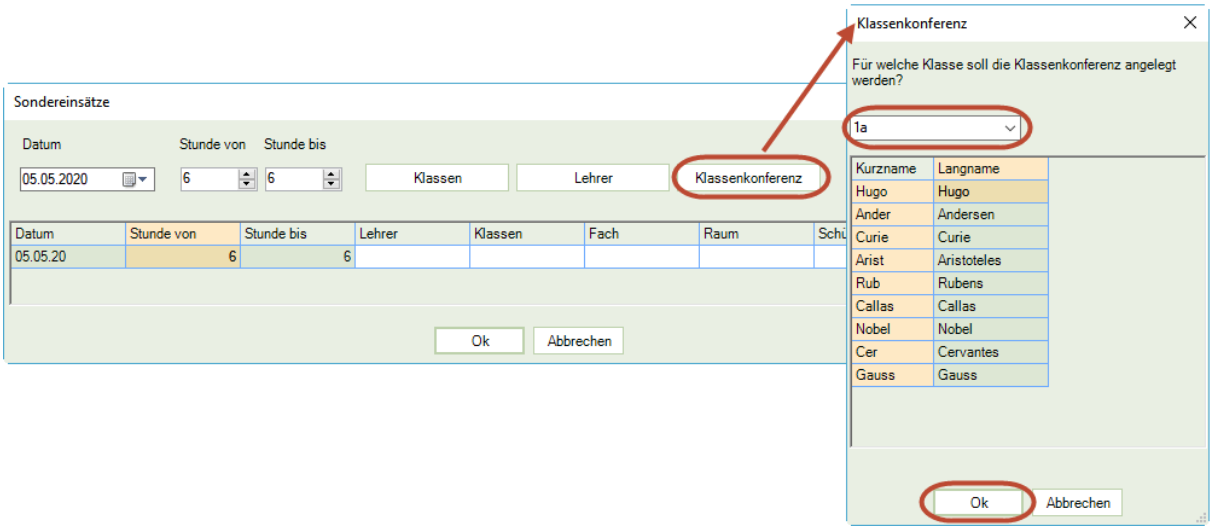
4. Tragen Sie Fach und Raum ein, wenn Sie schon wissen, welche Elemente eingesetzt werden sollen. Optional können Sie auch noch einen Text eintragen, der dann im Vertretungs-Text aufscheint.
5. Mit <Ok> werden die Sondereinsätze gebildet.

Im Vertretungsfenster sind die Sondereinsätze und die daraus resultierenden Entfälle daraufhin sichtbar. Eventuell muss für die eingetragenen Lehrer und Räume ein Vertreter respektive ein Ersatzraum gefunden werden.



9.1.3 Klassenkonferenz

Die Funktion "Klassenkonferenz" im Fenster "Sondereinsätze" verwenden Sie dann, wenn Sie alle Lehrpersonen einer Klasse in einer bestimmten Stunde versammeln möchten.
Wählen Sie zunächst die relevanten Stunde(n) aus und wählen Sie anschließend den Punkt "Klassenkonferenz". Im folgenden Dialog können Sie die Auswahl auf eine Klasse einschränken und Sie sehen sofort, welche Lehrkräfte in dieser Klasse unterrichten.



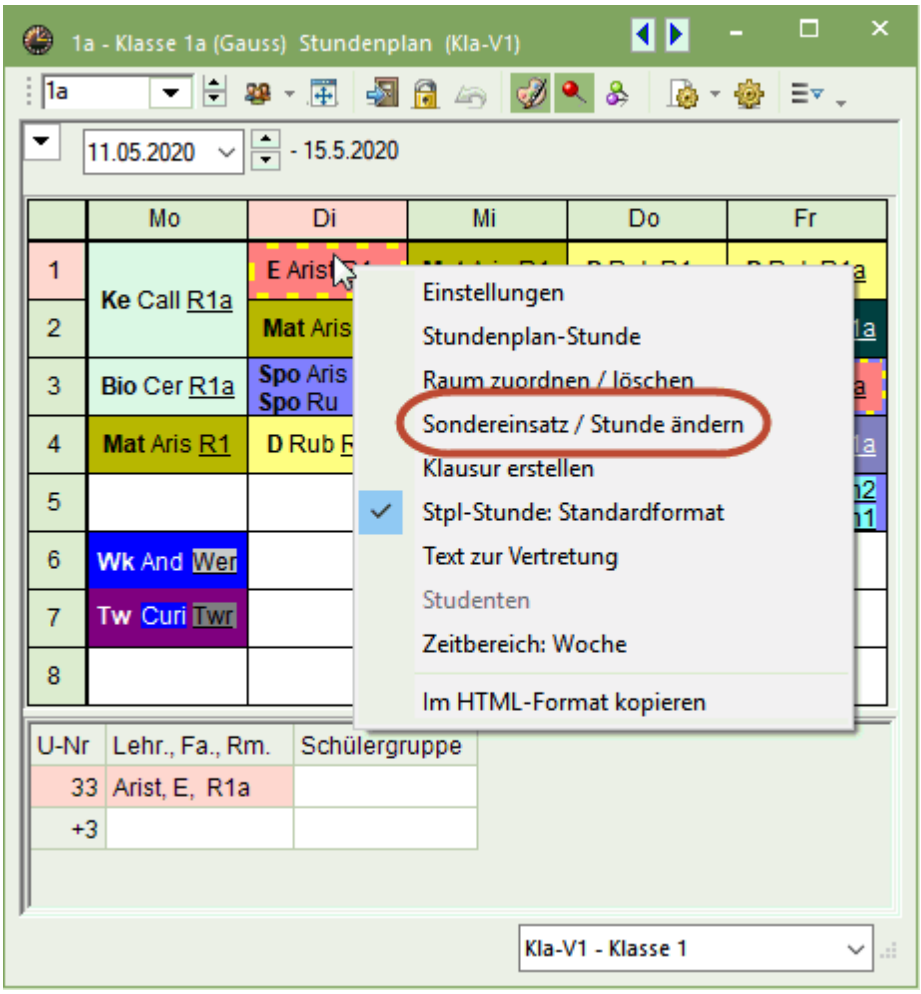
Durch Bestätigen mit <Ok> werden die Lehrpersonen in das Fenster "Sondereinsätze" übernommen. Sie können direkt im Fenster noch einen Raum oder ein Fach eingeben. Bestätigen Sie erneut mit <Ok>, werden die entsprechenden Sondereinsätze für die Lehrpersonen generiert. Eventuell kollidierende Unterrichte zu diesem Zeitpunkt werden automatisch zu offenen Vertretungen oder Entfällen gemäß Vertretungszeitraster.

9.2 Unterrichte ändern

Unterrichte können über die Funktion "Sondereinsatz / Stunde ändern" auch direkt aus dem Stundenplan geändert werden.

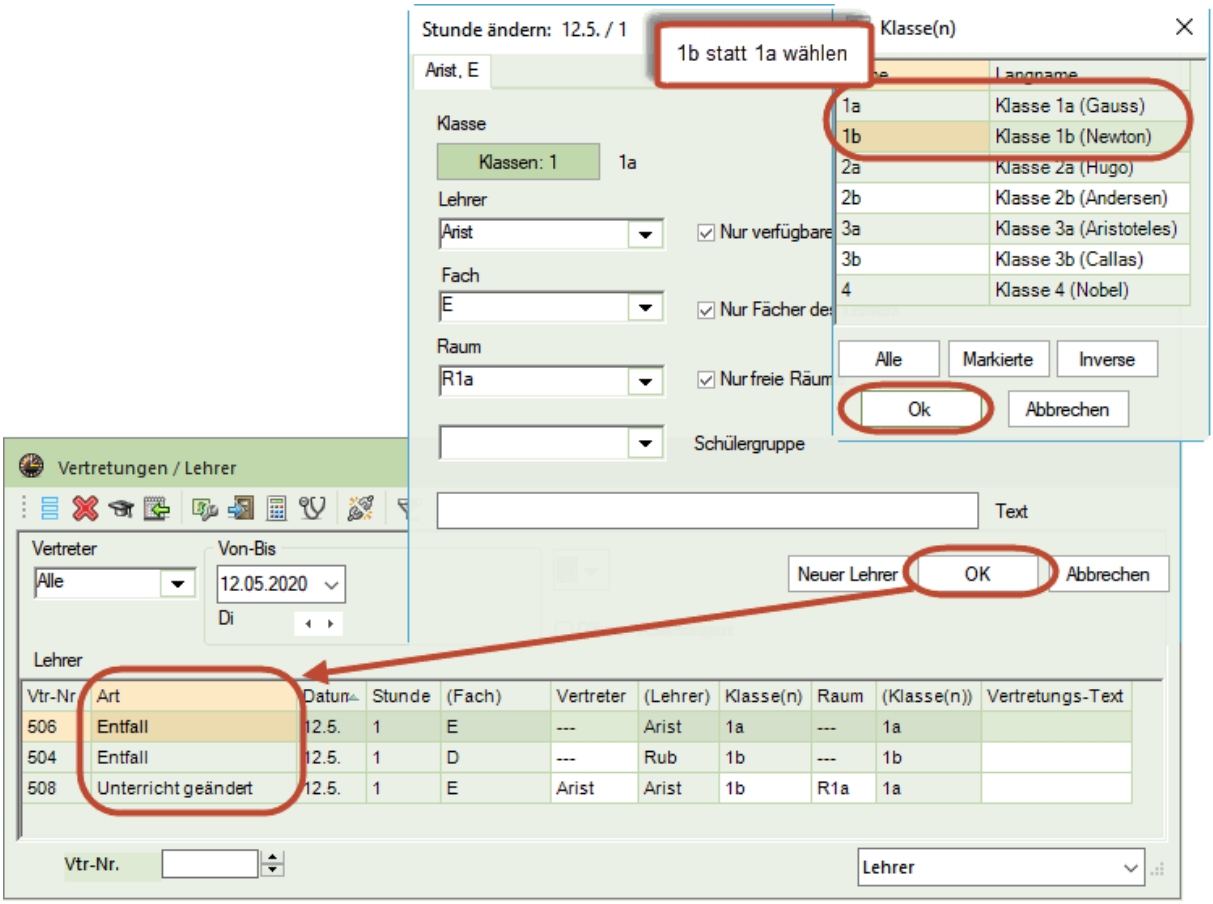
9.2.1 Elemente ändern

Um ein Element zu ändern, selektieren Sie im Klassen- oder Lehrerplan die gewünschte Stunde und öffnen Sie mittels Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Wählen Sie "Sondereinsatz / Stunde ändern". Der Dialog ist vorausgefüllt mit jenen Informationen der Stunde, die Sie selektiert haben. Sie können nun jedes der an der Stunde beteiligten Stammdatenelemente verändern.



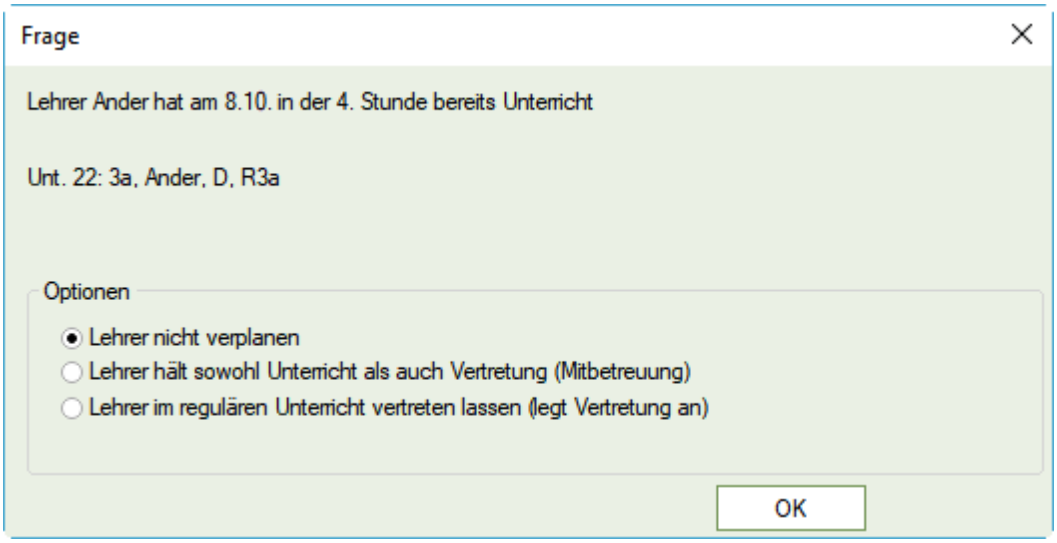
Abhängig davon, welche Elemente Sie verändern, ergeben sich daraus unterschiedliche Konsequenzen.

Klasse ändern
Sie können in diesem Dialog die Klasse ändern, indem Sie im Auswahlfeld "Klasse" eine andere Klasse wählen und mit <Ok> bestätigen. Aufgrund dieser Änderung entfällt der Unterricht für die zuvor eingetragene Klasse. Sollte es bei der gewählten Klasse zu einer Kollision kommen, entfällt auch für diese Klasse der ursprüngliche Unterricht. Zusätzlich wird ein "Unterricht geändert" generiert. Diese Zeile beinhaltet die Information, welche Elemente geändert wurden.



Lehrer ändern

Um für einen Unterricht eine andere Lehrperson zu wählen, öffnen Sie das Auswahlfeld im Bereich "Lehrer". Über die Option "Nur verfügbare Lehrer anzeigen" steuern Sie, ob Sie alle Lehrkräfte sehen möchten oder nur jene, die zu diesem Zeitpunkt keinen Unterricht haben. Wählen Sie den anderen Lehrer aus. Hat dieser Lehrer keinen Unterricht, so wird ein Sondereinsatz generiert. Hat die Lehrkraft zu diesem Zeitpunkt bereits Unterricht, so erhalten Sie eine Rückfrage, wie Sie weiter vorgehen möchten.



Wählen Sie die weitere Vorgehensweise und bestätigen Sie den Dialog anschließend mit <Ok>.

Fach ändern
Ändern Sie lediglich das Fach eines Unterrichtes, so wird dies in der Vertretungsliste als "Unterricht geändert" aufscheinen.

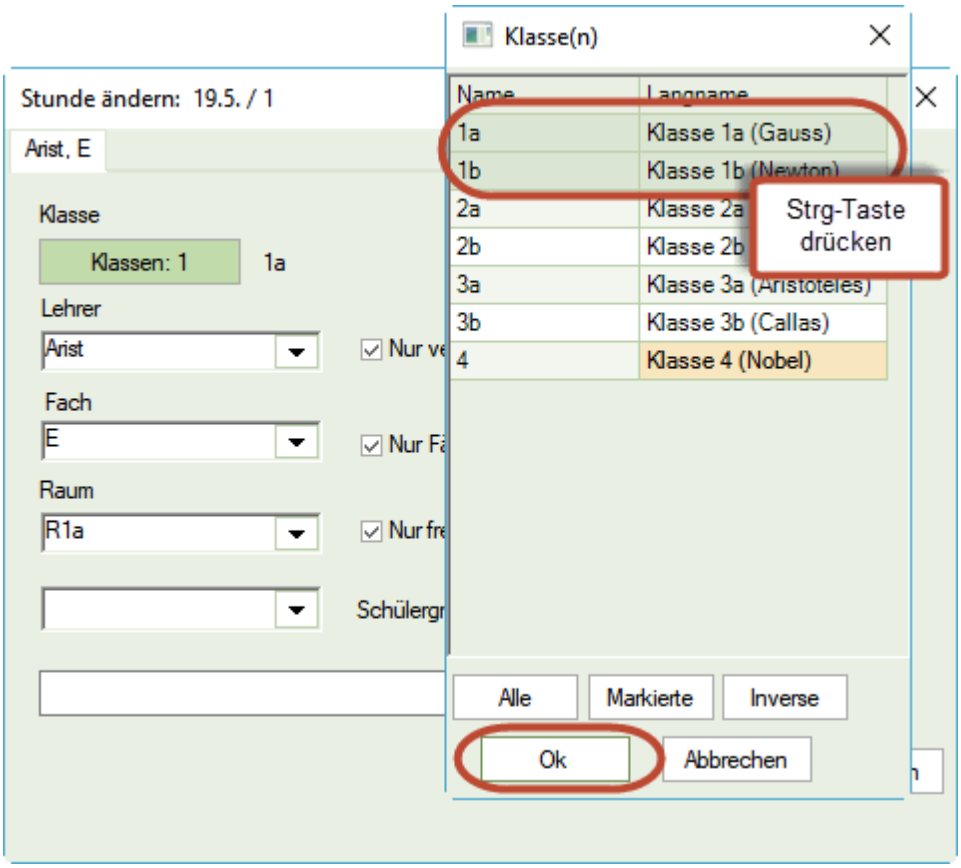
Raum ändern
Ändern Sie über diesen Weg den Raum eines Unterrichtes, so entsteht daraus eine Raumvertretung.

Hinweis: Änderungen am Unterricht über das Fenster "Sondereinsätze"
Sie können derartige Änderungen natürlich auch über das Fenster "Sondereinsätze" aus der Multifunktionsleiste durchführen. Diese Vorgehensweise birgt den Nachteil, dass Ihnen die Information zum ursprünglich geplanten Unterricht fehlt und Sie sämtliche Felder neu befüllen müssen. Wir empfehlen Ihnen daher, Änderungen an Unterrichten über den beschriebenen Weg aus dem Stundenplan durchzuführen.

9.2.2 Elemente hinzufügen

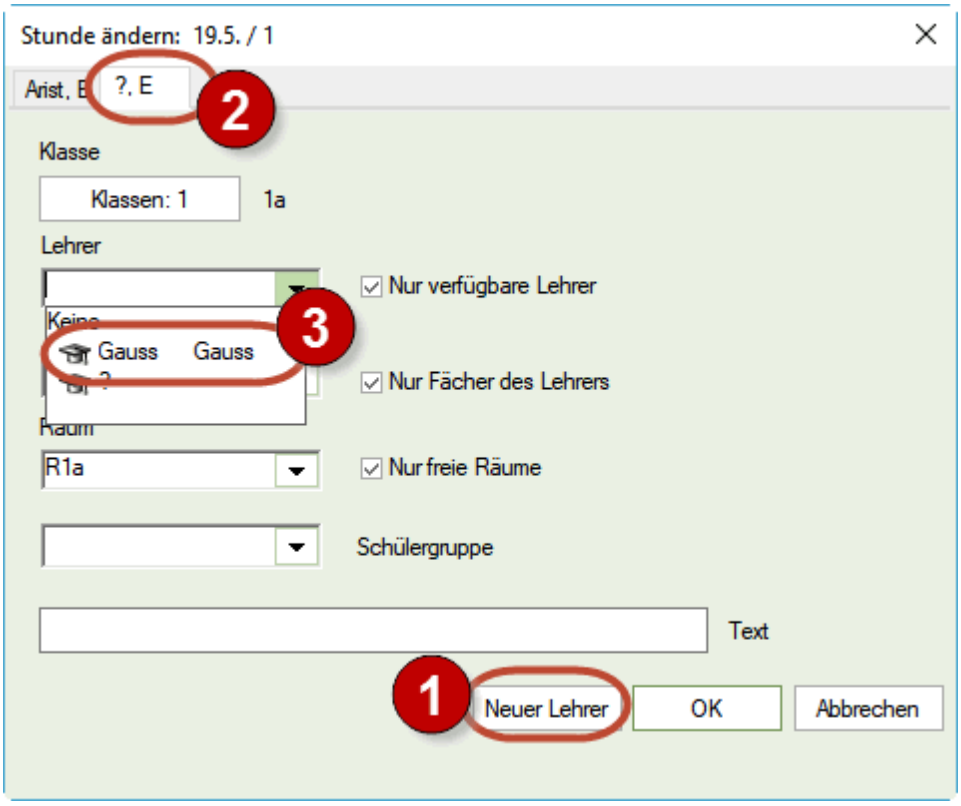
Über denselben Weg können Sie einer Unterrichtsstunde auch Elemente hinzufügen.

Klasse hinzufügen
Um eine Klasse hinzuzufügen, selektieren Sie im Dialog "Klassen" die zweite Klasse mit gedrückter Strg-Taste.



Im Vertretungsfenster wird dies als "Unterricht geändert" dargestellt. In der Spalte "Klasse" finden sich beide Klassen, die ursprüngliche und die hinzugefügte Klasse. Hat die hinzugefügte Klasse zu diesem Zeitpunkt bereits Unterricht, so wird zusätzlich ein Entfall für den ursprünglichen Unterricht generiert.

Lehrer hinzufügen
Eine weitere Lehrperson können Sie einem Unterricht hinzufügen, indem Sie die Funktion "Neuer Lehrer" verwenden. Daraufhin erscheint im Fenster ein zweiter Reiter, in dem die Information über Klasse, Fach, Raum und Schülergruppe bereits befüllt sind und Sie nur noch die Lehrperson wählen müssen.



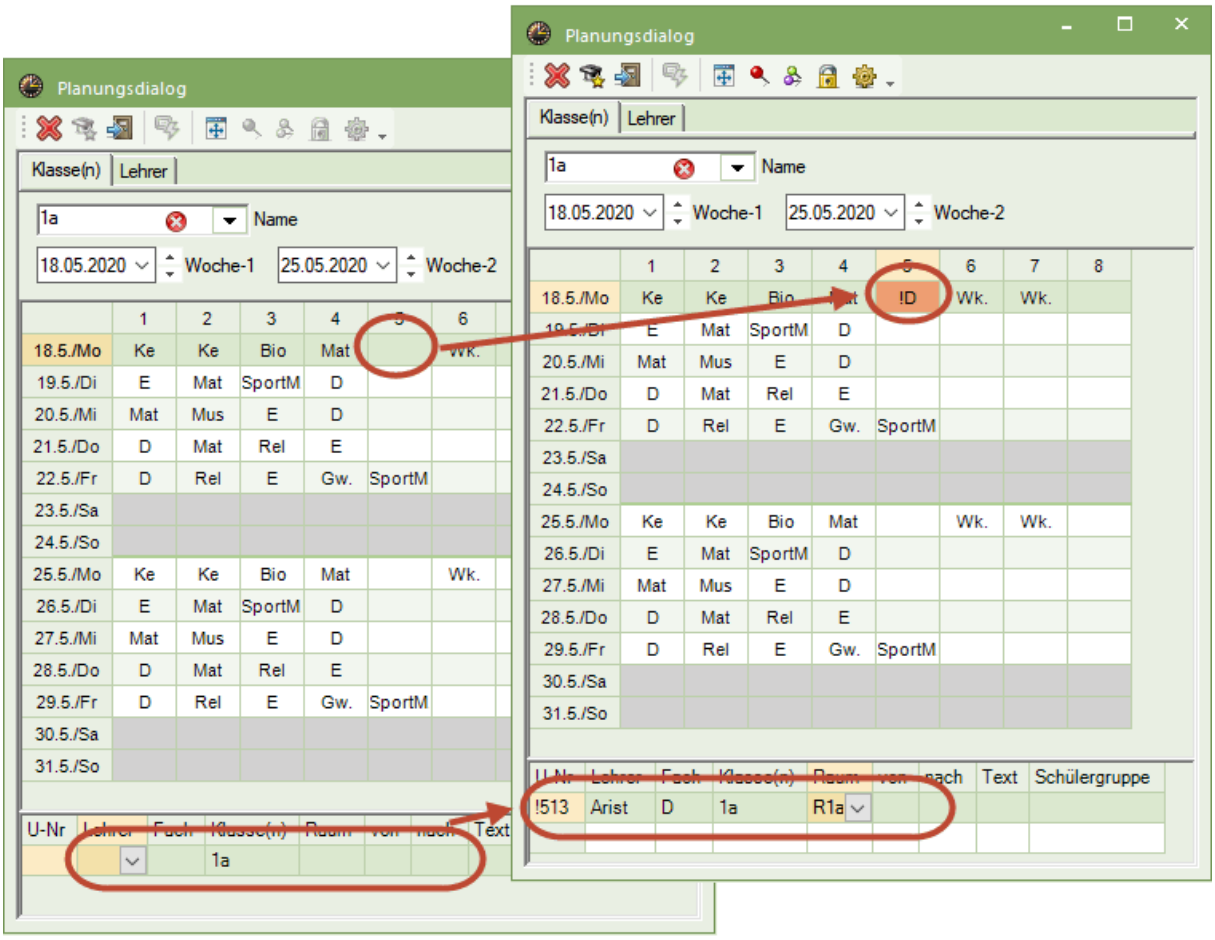
Für die hinzugefügte Lehrperson entsteht ein Sondereinsatz. Hat dieser Lehrer zum gewählten Zeitpunkt Unterricht, so wird hierfür eine offene Vertretung oder ein Entfall generiert.

Tipp: Raum hinzufügen
Möchten Sie einem Unterricht einen zweiten Raum hinzufügen, so können Sie dies über den Dialog "Raum zuordnen / löschen" und die Option "Zusätzlichen Raum zuordnen" tun.

9.3 Sondereinsatz aus dem Planungsdialog

In der Lupe des Planungsdialoges haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, Unterrichte hinzuzufügen und bestehende Unterrichte zu ändern, indem Sie die gewünschten Änderungen in der Lupe durchführen.

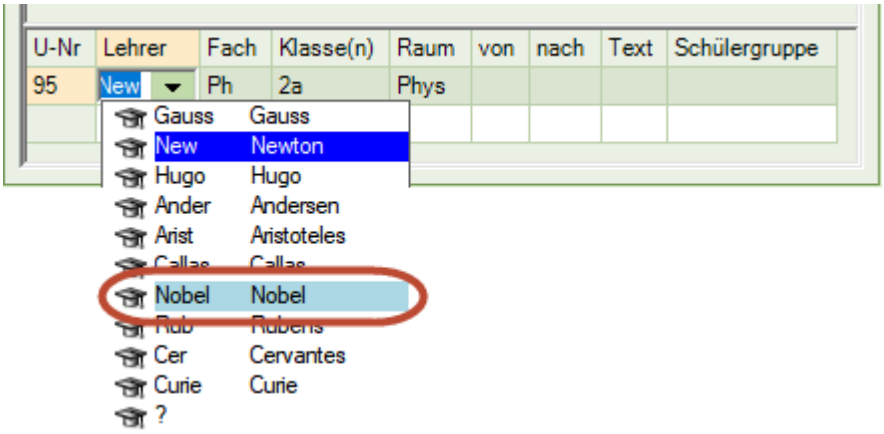
Eine Stunde hinzufügen
Um beispielsweise in einer freien Stunde einen Unterricht hinzuzufügen, selektieren Sie diese Stunde im Dialog und schreiben Sie die Information jener Stunde, die Sie hinzufügen möchten, in die erste Zeile der Lupe.



Dadurch wird ebenso wie bei Verwendung der Funktion "Sondereinsatz / Stunde ändern" aus dem Stundenplan ein Sondereinsatz generiert.

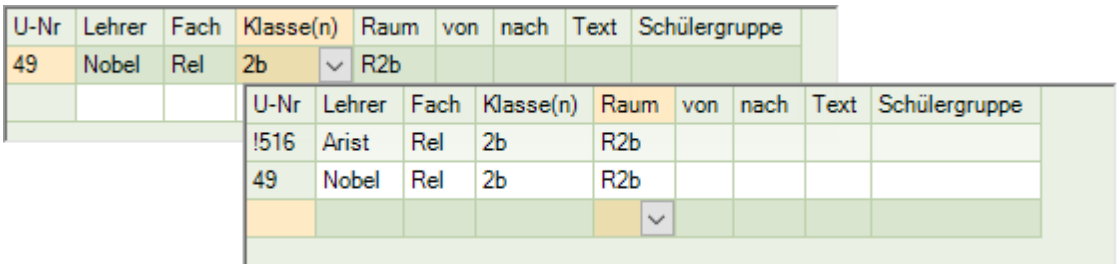
Einen Unterricht ändern

Um einen bestehenden Unterricht zu ändern, können die Informationen in der Lupe editiert und ersetzt werden. Möchten Sie beispielsweise eine Lehrperson durch eine andere ersetzen, wählen Sie die neue Lehrperson im Dropdown-Menü der "Lehrer" aus.



Änderungen in der Lupe des Planungsdialoges sind mit folgender Einschränkung verbunden: Befinden Sie sich im Reiter "Klasse(n)", können Sie keine Änderung an der Klasse durchführen. Befinden Sie sich im Reiter "Lehrer", können Sie ebenso keine Lehrpersonen ändern.

Auch das Hinzufügen einer zweiten Lehrperson über die Lupe ist möglich, indem die zweite Zeile unter den bestehenden Informationen editieren.



Tipp: Sondereinsatz verlegen und kopieren
Ein Sondereinsatz kann mittels Drag&Drop wieder verlegt werden. Wird bei der Verlegung im Planungsdialog die Strg-Taste gedrückt, so wird der Sondereinsatz kopiert.

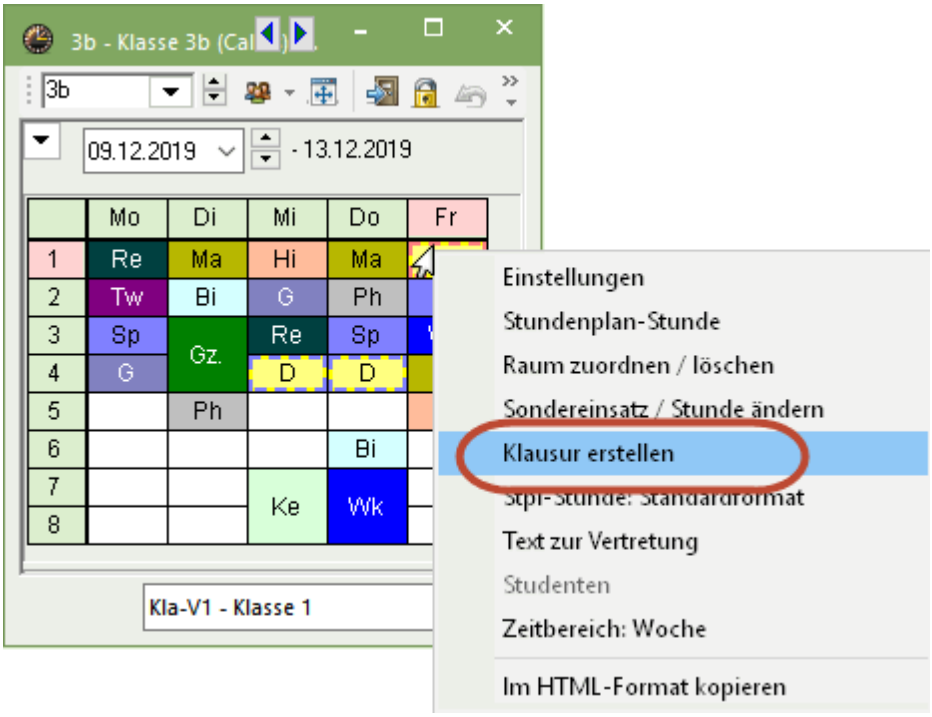
Hinweis: Sondereinsatz mit Studenten
Sollten Sie mit dem Modul Studentenstundenplan oder dem Modul Kursplanung arbeiten, so können Sie beim Anlegen von Sondereinsätzen im Planungsdialog auch die Studenten eingeben. Klicken Sie dazu in der Lupe auf das Feld <Studenten> und wählen Sie die Studenten (Kurse, Bänder) aus.

10 Klausuren

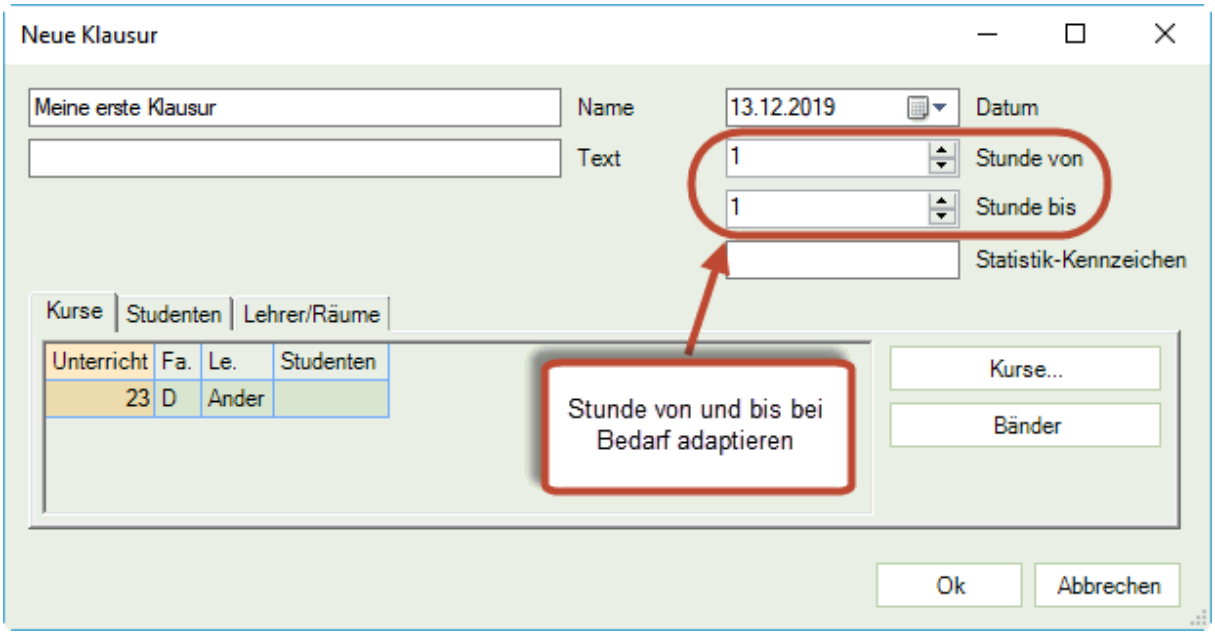
Mit dem Modul "Vertretungsplanung" haben Sie in Untis die Möglichkeit, Klausuren (Prüfungen) zu erstellen. Die komplette Funktionalität der Klausuren in Untis steht Ihnen mit dem Modul "Kursplanung" zur Verfügung.

10.1 Klausur über Stundenplan erstellen

Der einfachste Weg ohne das Modul "Kursplanung" in der Vertretungsplanung eine Klausur (Prüfung) zu erstellen, führt über den Stundenplan der Klassen oder Lehrer. Selektieren Sie im Plan jene Stunde, für die eine Klausur erstellt werden soll, mit der rechten Maustaste und wählen Sie "Klausur erstellen".



Es öffnet sich der Dialog "Neue Klausur". Vergeben Sie einen Namen für die Klausur und bei Bedarf einen zusätzlichen Text. Das Datums und die Spalten "Stunde von" und "Stunde bis" beziehen sich auf den Tag und die Stunde, die Sie zuvor im Stundenplan selektiert hatten. Nimmt die Klausur mehr Zeit als eine Unterrichtsstunde in Anspruch, können Sie diesen Bereich adaptieren.



Auch die Informationen im Reiter "Lehrer/Räume" sind bereits vorausgefüllt mit den Daten jener Stunde, aus der Sie den Dialog geöffnet haben. Um die aufsichtsführende Lehrperson oder den Raum zu ändern, verwenden Sie die Schaltflächen im rechten Bereich des Fensters.

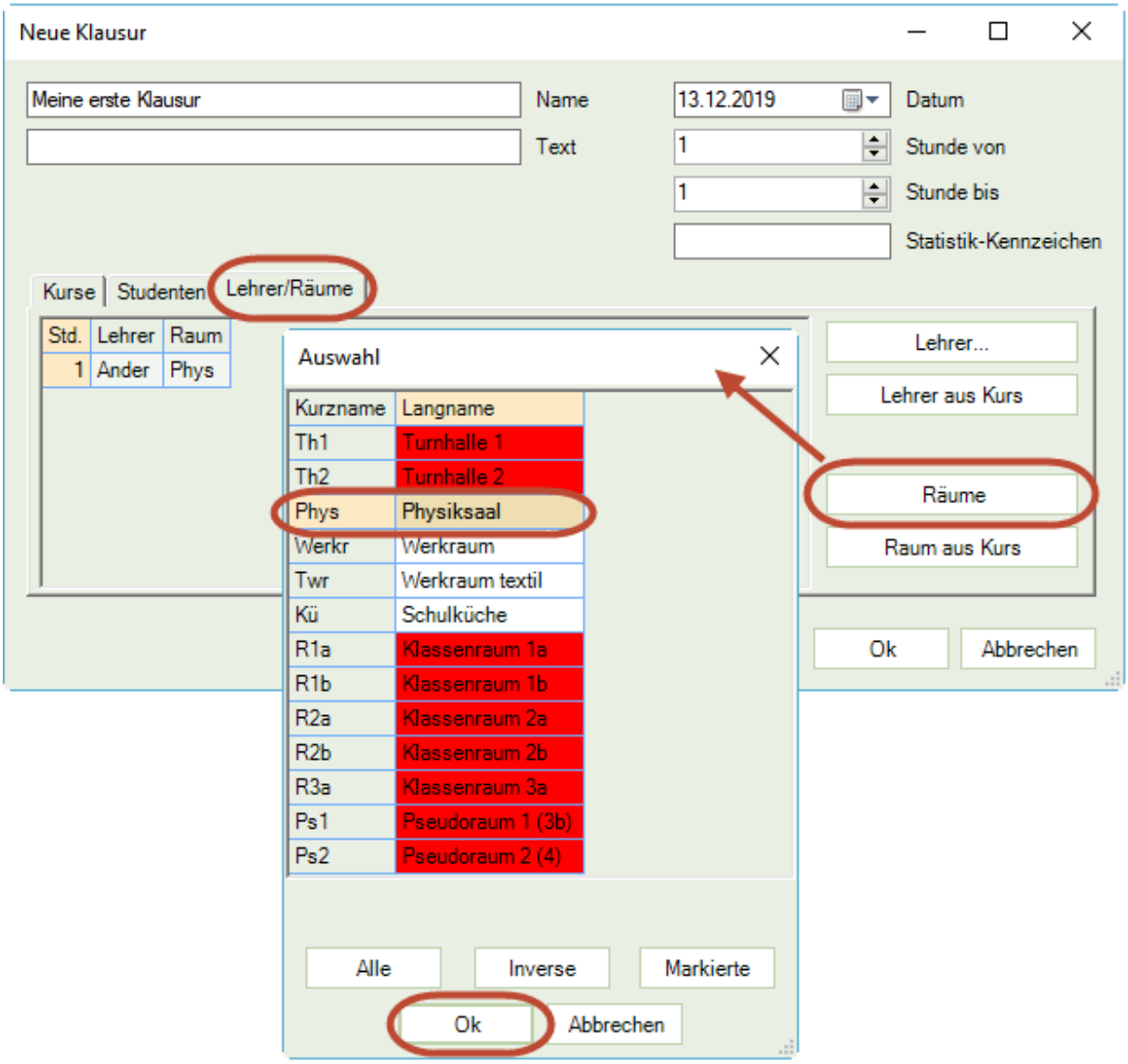
"Lehrer"
Betätigen Sie diese Schaltfläche, um die Aufsichtslehrperson zu ändern. Im Auswahlfenster werden jene

Lehrkräfte, die zum Zeitpunkt der Klausur Unterricht haben, in roter Farbe angezeigt. Es ist auch möglich, mehrere Lehrpersonen einzugeben, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und die gewünschte Aufsichtspersonen selektieren.

"Lehrer aus Kurs"
Ein Klick auf diese Schaltfläche trägt automatisch die Lehrperson aus dem ursprünglichen Unterricht als Aufsichtsperson ein.

"Räume"
Verwenden Sie diese Funktion, um Räume zu ändern. Auch in diesem Dialog werden zum Zeitpunkt der Klausur besetzte Räume in roter Farbe angezeigt.

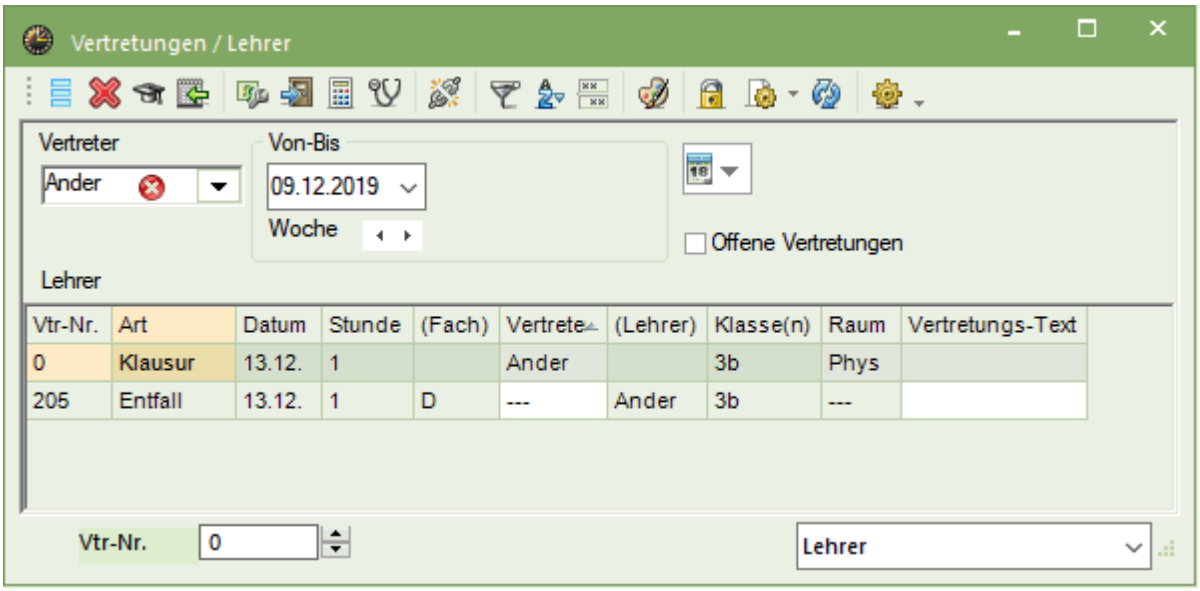
"Raum aus Kurs"
Wie die Funktion für Lehrer, trägt diese Schaltfläche automatisch den Raum aus dem gewählten Unterricht als Raum für die Klausur ein.



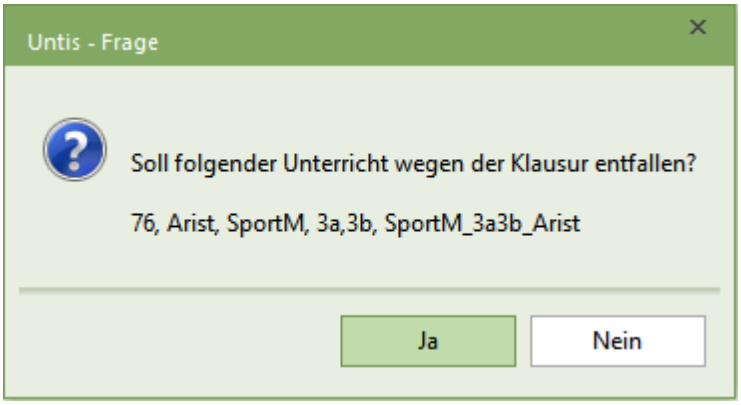
Um die Eingabe einer Klausur abzuschließen, bestätigen Sie die Eingabe mit "Ok".

10.2 Vertretungen durch Klausuren

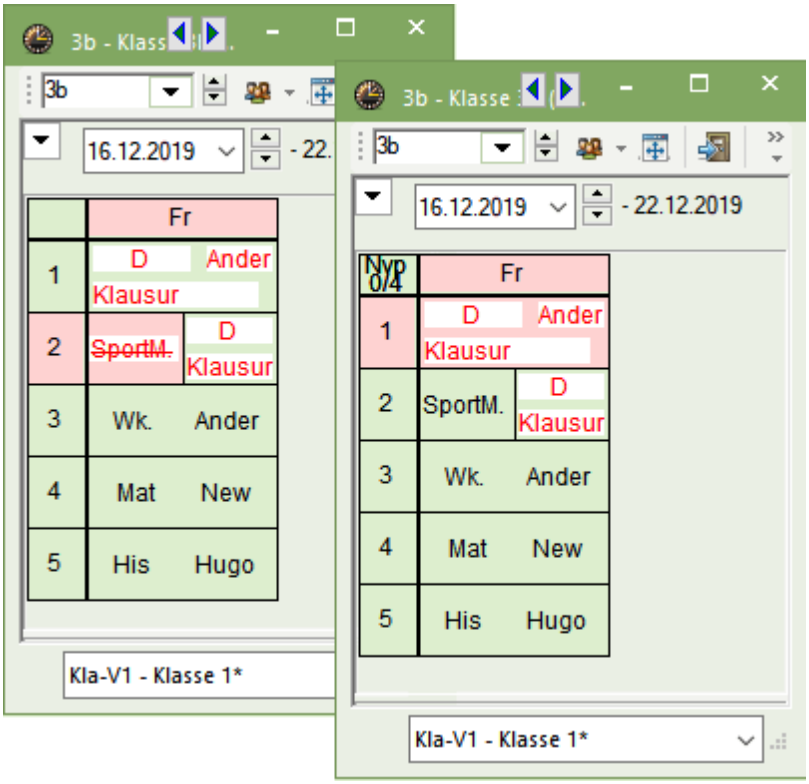
Haben Sie eine Klausur über diesen Weg erstellt, werden automatisch Vertretungsereignisse generiert. Wenn Sie weder den Zeitumfang der Klausur, noch Lehrer oder Raum geändert haben, sind das eine Klausur und ein Entfall des ursprünglichen Unterrichtes.



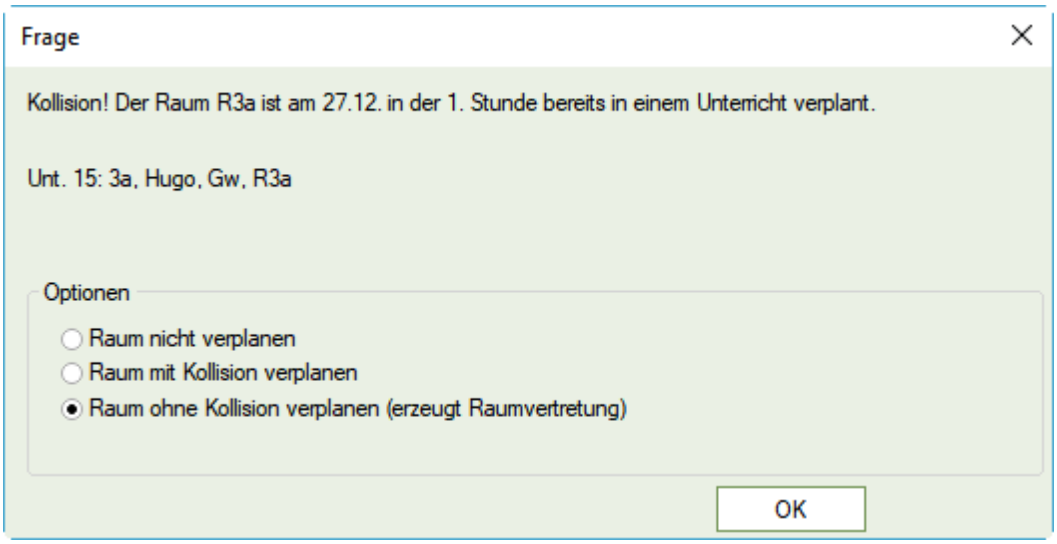
Umfasst die Klausur eine längere Zeitspanne, beispielsweise eine Stunde mehr, so erhalten Sie bereits beim Bestätigen im Fenster "Neue Klausur" eine Frage, ob eventuell kollidierende Unterrichte aufgrund der Klausur entfallen sollen.



Wählen Sie an dieser Stelle "Ja", entfallen die anderen Unterrichte der Klasse. Entscheiden Sie sich für "Nein", finden sowohl der Unterricht, als auch die Klausur zu diesem Zeitpunkt statt. Beide Varianten werden für die Schüler auch im Stundenplan gut sichtbar dargestellt.



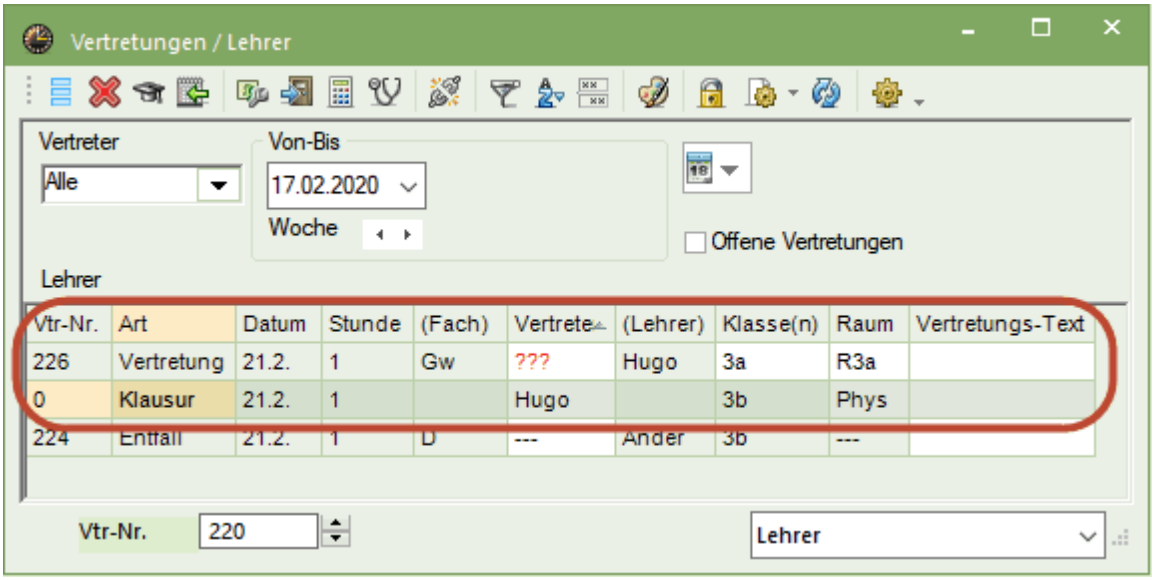
Haben Sie bei der Eingabe der Klausur einen belegten Raum gewählt, so erhalten Sie beim Bestätigen der Klausur eine Frage über die weitere Vorgehensweise, die Sie bereits aus anderen Bereichen kennen. Wollen Sie den Raum für die Klausur heranziehen, wählen Sie "Raum ohne Kollision verplanen (erzeugt Raumvertretung)". So wird für den Unterricht, den Sie aus dem Raum verdrängt haben, eine Raumvertretung generiert und Sie können für diesen Unterricht einen anderen Raum zuweisen.



Tipp: Ausgabe der Entfälle bei Klausuren unterdrücken
Sie können in Vertretungsformaten, die zur Beauskunftung der Schüler gedacht sind, die Ausgabe des Entfalles des ursprünglichen Unterrichtes im Falle eine Klausur unterdrücken. Verwenden Sie dazu die Option " Kein Entfall bei Ersatz in Stunde " im Seitenlayout des Vertretungsformates.

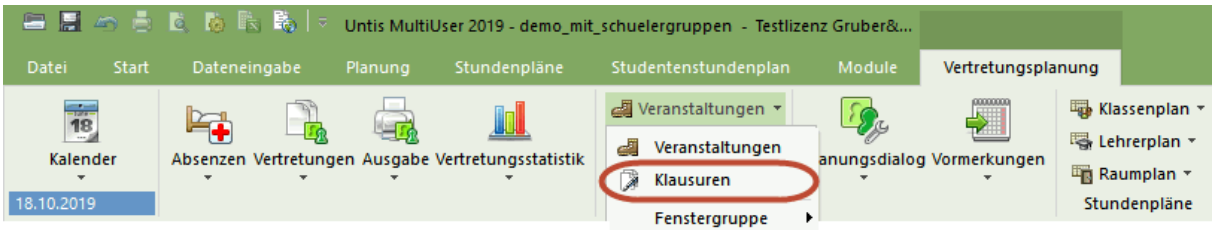
Haben Sie als Aufsichtsperson eine Lehrkraft gewählt, die zu diesem Zeitpunkt Unterricht hat, in der

Liste also bereits rot markiert war, so wird für den Unterricht dieser Lehrkraft automatisch eine offene Vertretung oder ein Entfall entsprechendes Ihres Vertretungszeitrasters generiert.



10.3 Fenster Klausuren

Das Fenster "Klausuren" finden Sie im Reiter "Vertretungsplanung" unter dem Menüpunkt "Veranstaltungen", auch dieses Fenster steht Ihnen ohne das Modul "Kursplanung" zur Verfügung.

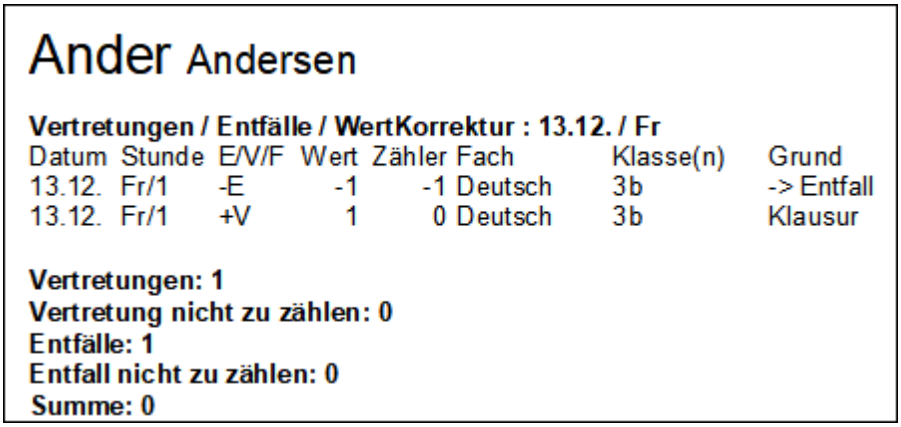


Das Fenster ist zweigeteilt. Im linken Fensterteil sehen Sie einer Liste aller Klausuren im gewählten Zeitbereich. Mit Hilfe der Datumsfelder können Sie den Zeitbereich, für den Sie die Klausuren betrachten wollen, selbst definieren. Über den Button <Ganzes Schuljahr> wechseln Sie rasch zwischen Ihrem benutzerdefinierten Zeitbereich und dem ganzen Schuljahr. Über die Auswahlfelder in der Toolbar des Fensters können Sie die Ansicht zusätzlich auf einzelne Klassen einschränken.

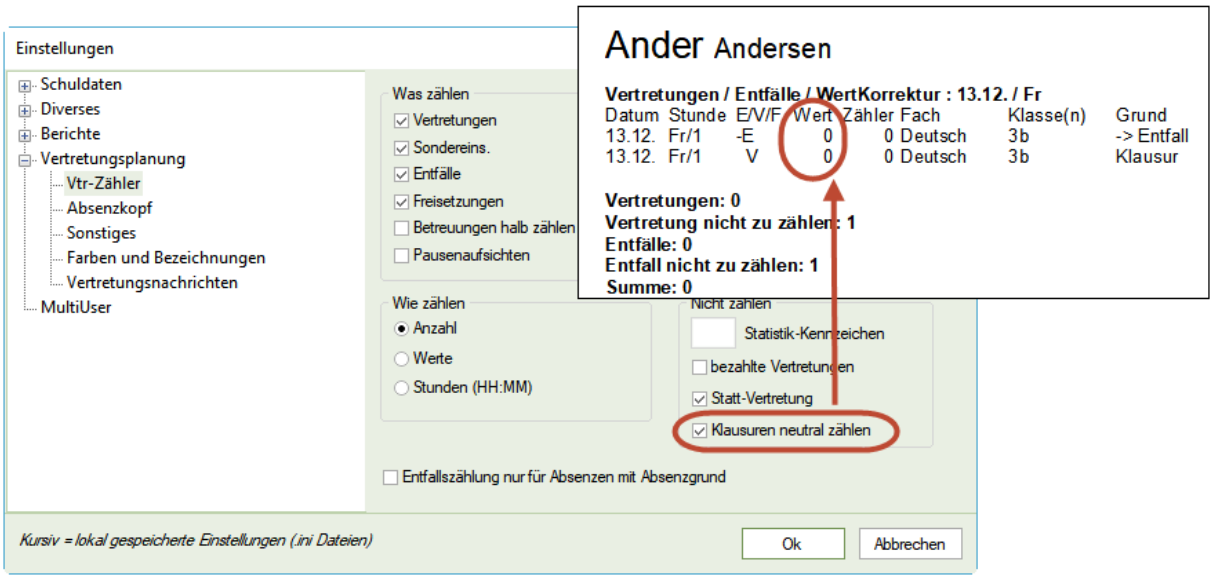
Im rechten Fensterteil können Sie Klausuren direkt eingeben, indem Sie zunächst auf den Button "Neue Klausur" klicken und anschließend mit der Eingabe der gewünschten Klausur beginnen. Alle Details zum Fenster "Klausuren" finden Sie im Handbuch zur Kursplanung im Kapitel "Klausurplanung | Das Fenster Klausuren". Wenn im Handbuch zur Kursplanung von Kursen die Rede ist, so sind damit auch alle Unterrichte gemeint. Achten Sie zudem darauf, dass Sie Klausuren, die Sie über diesen Weg eingeben, für die Vertretungsplanung auf aktiv setzen müssen, bevor Ihnen Klausuren und daraus resultierende Vertretungen und Entfälle in der Vertretungsliste angezeigt werden.

10.4 Zählung von Klausuren

Standardmäßig zählt eine Klausuraufsicht für eine Lehrperson positiv, wohingegen die dadurch entfallene Unterrichtsstunde negativ zählt.



In den Einstellungen zur Vertretungsplanung im Bereich "Vtr-Zähler" können Sie die Option "Klausuren neutral zählen" setzen. Dadurch werden weder der Entfall negativ, noch die Klausur positiv gezählt, sofern die Aufsichtsperson dieselbe ist wie im ursprünglichen Unterricht oder der Aufsichtsperson aufgrund der Klausur ein Unterricht entfallen ist.



Klausuraufsichten von Lehrpersonen, die diese in einer freien Stunde führen, also eigentlich keinen Unterricht gehabt hätten, werden auch mit dieser Option weiterhin positiv gezählt.

11 Vormerkungen

Die Funktion der Vormerkungen kann in verschiedenen Fällen zum Einsatz kommen:

- Für einzelne Unterrichtstunden steht noch kein Datum fest (z.B. Förderkurse).
- Nicht gehaltene Stunden auf Grund einer Absenz sollen nicht entfallen, sondern zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden.
- Eine Stunde soll verlegt werden, Datum und Zeit stehen aber noch nicht fest.

Dementsprechend gibt es mehrere Möglichkeiten eine Vormerkung zu erzeugen und diese dann zu verplanen.

Vormerkung anlegen
Vormerkung verplanen

11.1 Vormerkung anlegen

Eine Vormerkung kann entweder schon im Vorhinein angelegt werden (Lehrer und Klasse stehen fest), oder sie entsteht aus einer unabgeschlossenen Vertretungsregelung (z.B. ein verdrängter Unterricht).

- Konkrete Vormerkung anlegen
- Vormerkung aus Unterricht
- Vormerkung aus Stundenplan / Planungsdialog
- Vormerkung aus Verdrängung
- Vormerkung aus Vertretung
- Ändern von Vormerkungen
- Löschen von Vormerkungen

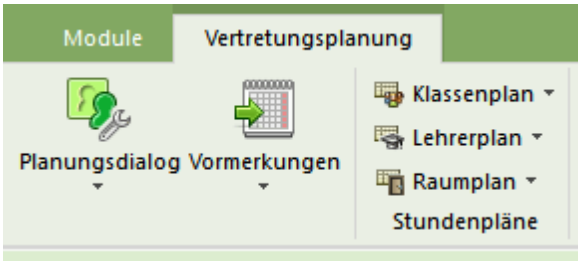
11.1.1 Konkrete Vormerkung anlegen

Stehen Fach, Lehrer und Stundenanzahl bereits fest, so kann diese konkrete Vormerkung im Vormerkungsfenster angelegt werden.

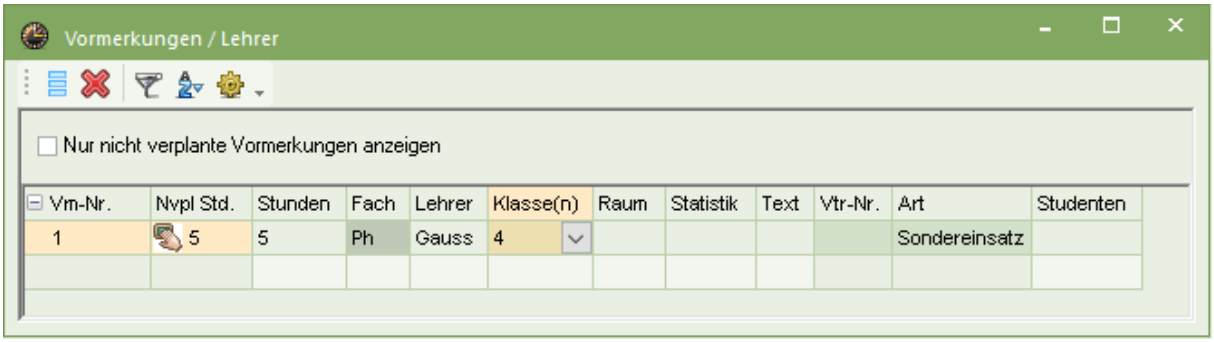
Beispiel: Physik-Praktikum

Zur Vorbereitung für die Physik-Olympiade sollen 5 Stunden Physik-Praktikum abgehalten werden.

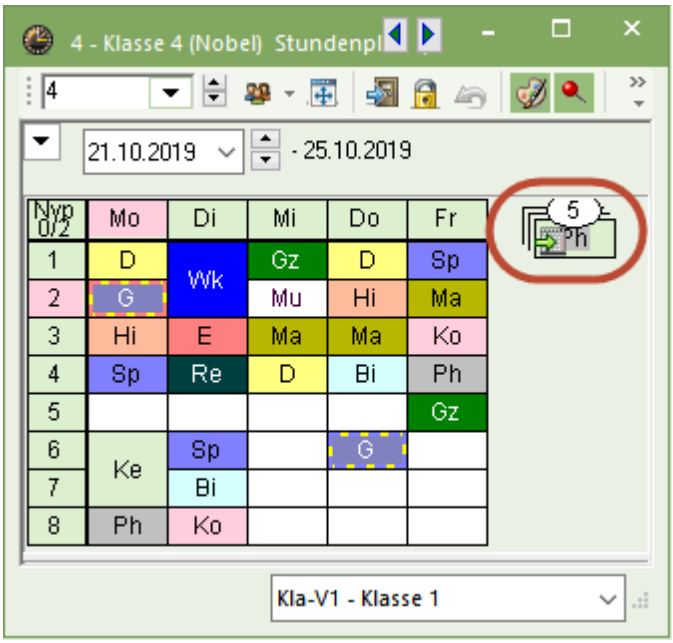
1. Öffnen Sie das Fenster "Vormerkungen" über das Kontextmenü der rechten Maustaste bzw. über die Schaltfläche <Vormerkungen> auf der Registerkarte "Vertretungsplanung".



2. Tragen Sie eine 5-stündige Vormerkung mit dem Fach "Ph", dem Lehrer "Gauss" und der Klasse "4" ein.



Diese fünf Stunden können nun zu einem beliebigen Zeitpunkt des Schuljahres verplant werden . Sie werden zu diesem Zweck im Klassen- und Lehrerstundenplan neben dem Stundenplan angezeigt:



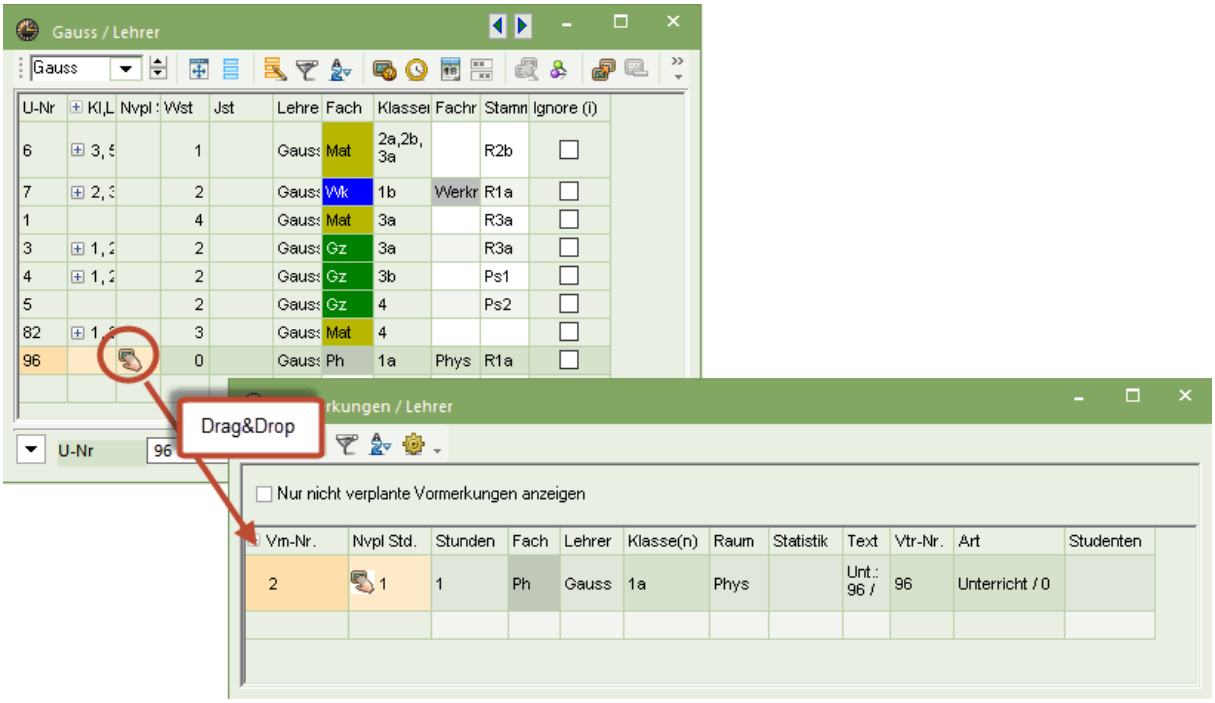
11.1.2 Vormerkung aus Unterricht

Sollen Unterrichte, die erst zu einem späteren Zeitpunkt als Sondereinsatz verplant werden, schon bei der Unterrichtseingabe Berücksichtigung finden, so gehen Sie folgendermaßen vor:

Beispiel: Vormerkung aus unbefristetem Unterricht

1. Definieren Sie im Stundenplan-Modus einen Unterricht mit 0 Wochenstunden (bzw. versehen Sie den Unterricht mit dem Kennzeichen "(i) Ignore").
2. Wechseln Sie in den Vertretungsmodus und öffnen Sie das Vormerkungs- und das Unterrichtsfenster.
3. Sie können nun mittels Drag&Drop aus dem Unterrichtsfenster (Spalte "Kl,Le") eine Vormerkung erzeugen.

Dass diese Vormerkung aus einem Unterricht angelegt wurde, ist in der Spalte "Art" ersichtlich.

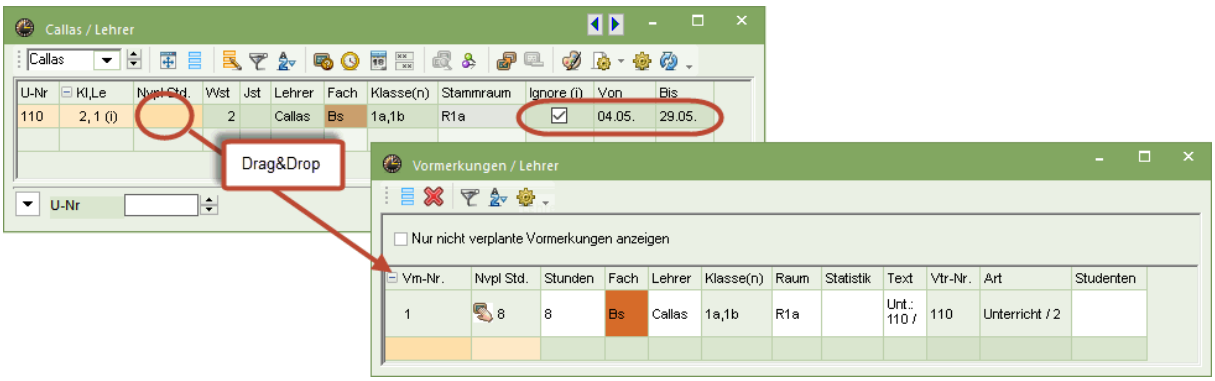


Beispiel: Vormerkung aus befristetem Unterricht

Eine Vormerkung kann auch aus einem befristeten Unterricht erzeugt werden.

1. Öffnen Sie die Datei demo5.gpn und definieren Sie im Stundenplan-Modus einen zweistündigen Unterricht (z.B. BS-Bühnenspiel bei Lehrerin Callas mit der 1a und der 1b).
2. Der Unterricht soll im Mai jede Woche in einer Doppelstunde stattfinden. Befristen Sie den Unterricht für einen Zeitraum von 4 Wochen.
3. Ignorieren Sie den Unterricht. Damit steht er für die Stundenplanung nicht zur Verfügung, wird aber in der Wertrechnung berücksichtigt.
4. Wechseln Sie in den Vertretungsmodus und öffnen Sie das Vormerkungsfenster und ein Unterrichtsfenster (z.B. Unterricht | Lehrer). Ziehen Sie den Unterricht in das Vormerkungsfenster.

Das Ergebnis ist eine 8-stündige Vormerkung. Diese kommt dadurch zustande, da der zweistündige Unterricht auf vier Wochen befristet ist.



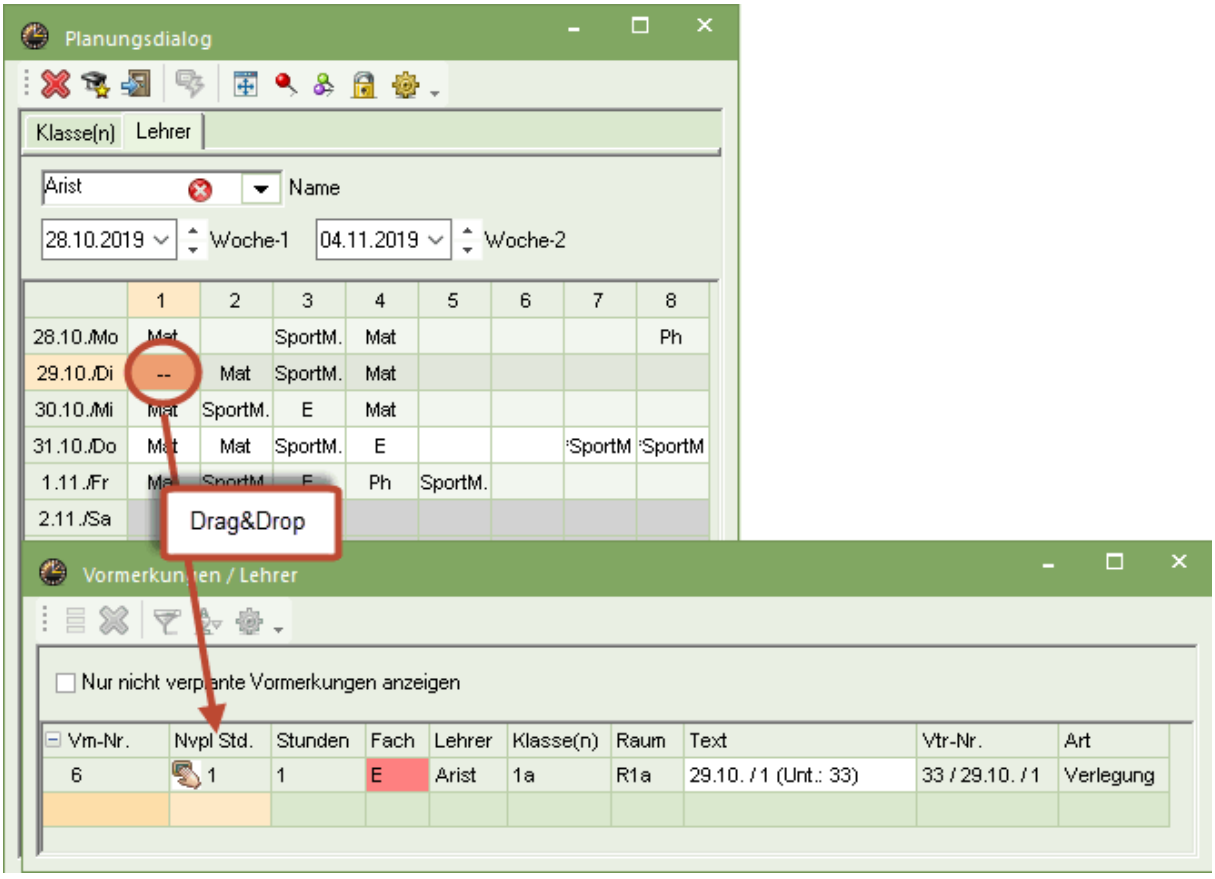
Achtung: Ändern der Vormerkung
Sowohl die Stundenanzahl der Vormerkung, als auch die des Unterrichts kann in diesem Fall nicht mehr verändert werden, da sonst die Wertrechnung nicht mehr stimmen würde.

Die Verplanung der Vormerkung kann nur im Zeitraum der Befristung stattfinden. Diese Stunden werden

auch nur während der Laufzeit des Unterrichtes neben dem Stundenplan zur Verplanung angeboten.

11.1.3 Vormerkung aus Stundenplan / Planungsdialog

Unterrichtsstunden, die Sie für eine Verlegung oder spätere Verplanung, neben den Stundenplan ziehen, werden auch im Vormerkungsfenster angezeigt. Um eine Vormerkung aus dem Planungsdialog zu generieren, ziehen Sie die Stunde aus dem Planungsdialog in das Fenster "Vormerkungen"



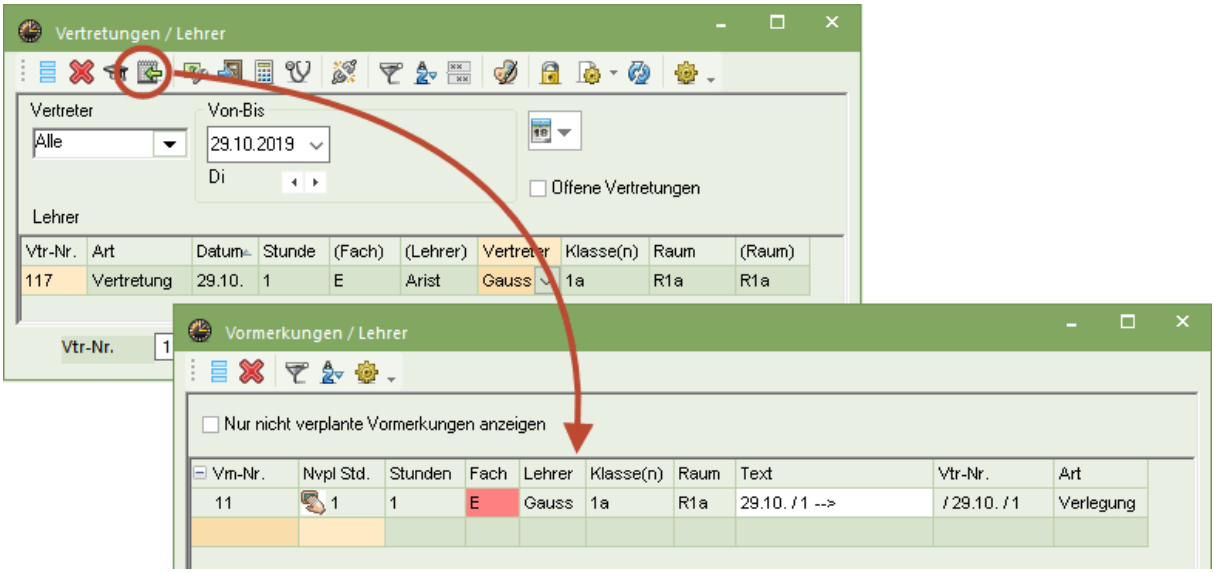
Hinweis: Verlegung mithilfe von Vormerkungen
Wenn so eine Vormerkung wieder im Stundenplan verplant wird, dann wird sie wieder gelöscht und scheint in der Vertretungsliste als Verlegung auf.

11.1.4 Vormerkung aus Verdrängung

Wird im Stundenplan oder Planungsdialog eine Stunde verschoben und diese auf eine bereits belegte Position gesetzt, mit der kein Tausch möglich ist, so kann der dort befindliche Unterricht verdrängt werden. Es erscheint die Nachfrage "Behindernden Unterricht verdrängen (vormerken)?". Wird diese Frage mit <Ja> bestätigt, so scheint diese Stunde nicht nur neben den Stundenplan, sondern auch im Fenster "Vormerkungen" auf.

11.1.5 Vormerkung aus Vertretung

Eine Vertretung bzw. ein Entfall im Vertretungsfenster kann über die gleichnamige Schaltfläche als Vormerkung übernommen werden.



11.1.6 Ändern von Vormerkungen

Die Stundenzahl einer Vormerkung kann beliebig erhöht werden. Eine Verminderung ist nur bis zur Anzahl der bereits verplanten Stunden möglich.

So lange die Vormerkung nicht verplant ist, ist eine Änderung von Klassen und Lehrern problemlos möglich. Ist bereits eine Stunde einer Vormerkung verplant, so ist eine Änderung nur dann möglich, wenn durch die Änderung keine Kollision erzeugt wird. Würde durch die Änderung eine Kollision entstehen, so kann dies nicht durchgeführt werden.

Stammen die Vormerkungen aus einer Vertretung oder einem Unterricht, so können sie nicht verändert werden.

11.1.7 Löschen von Vormerkungen

Über die Schaltfläche <Löschen> können Vormerkungen wieder gelöscht werden. Wurden bereits Stunden einer Vormerkung verplant, so können diese nach der Rückfrage "Verplante Stunden löschen" wieder entplant werden. Sind keine Stunden mehr verplant, so kann die gesamte Vormerkung gelöscht werden.

11.2 Verplanen von Vormerkungen

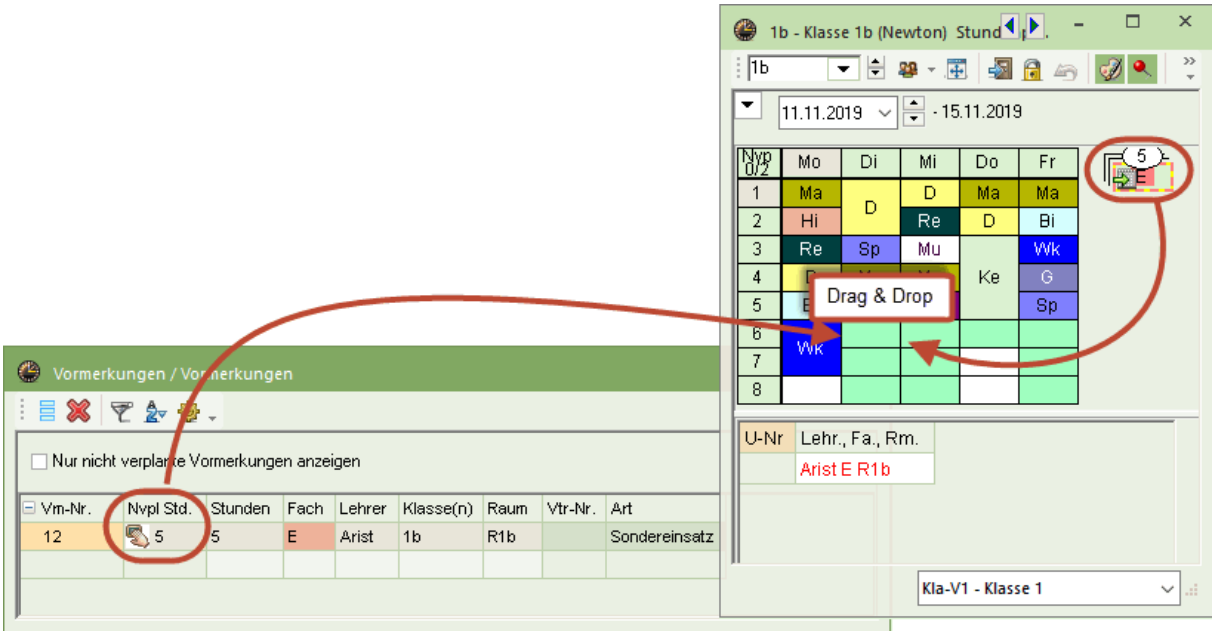
Die im Vormerkungsfenster angelegten Unterrichtsstunden können nun folgendermaßen verplant werden.

Drag&Drop in Stundenplan / Planungsdialog

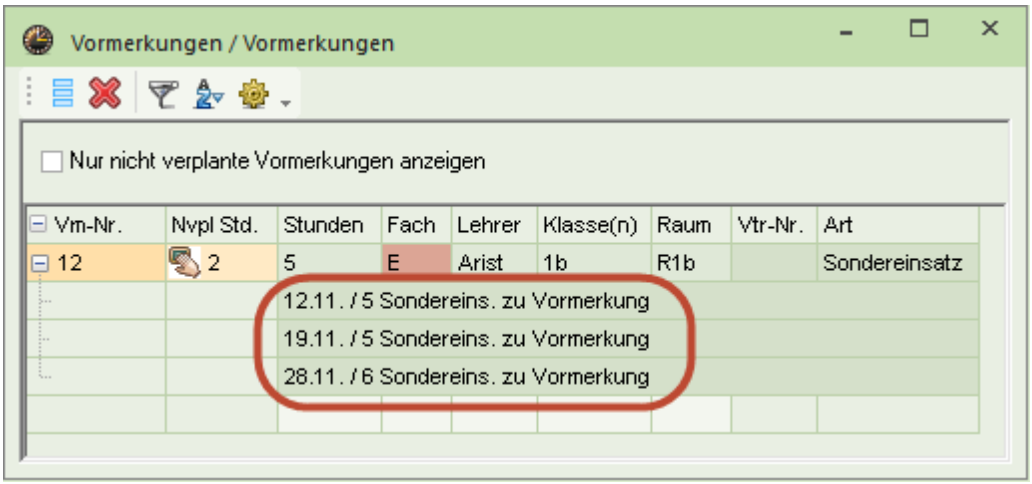
Vormerkung aus Vertretungsvorschlag

11.2.1 Drag&Drop in Stundenplan / Planungsdialog

Wenn Sie eine Vormerkung anklicken, werden allfällig offene Stundenplanansichten auf Lehrer oder Klasse der Vormerkung umgestellt. Die Vormerkung kann in den Stundenplan oder Vertretungsplanungsdialog gezogen werden. Achten Sie darauf, dass der Stundenplan oder Planungsdialog auf jene Woche gestellt sind, in der Sie die Vormerkung verplanen wollen.



In der Vertretungsansicht wird diese verplante Vormerkung mit der Art "Sondereins. zu Vormerkung" oder als Verlegung, wenn es sich bei der Vormerkung um einen verdrängten Unterricht gehandelt hat, ausgewiesen.
Öffnen Sie mit dem kleinen Plus die Informationszeilen zur Vormerkung so ist dort ersichtlich, wann die Vormerkung verplant wurde.

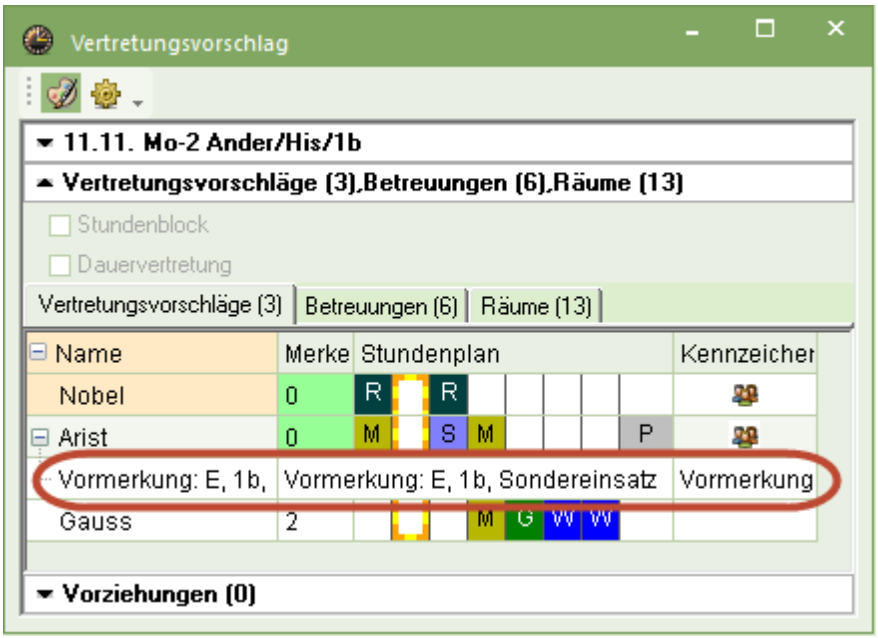


Hinweis: Verplante Vormerkungen
Wenn eine Verlegung vollständig durchgeführt wurde, so werden die betreffenden Vormerkungen gelöscht. In allen anderen Fällen, bleiben sie als verplante Vormerkungen stehen.

11.2.2 Vormerkung aus Vertretungsvorschlag

Kann eine offene Vertretung aus Sicht der Klasse und des Lehrers mit einer Vormerkung belegt werden, so wird dies im Vertretungsvorschlag angezeigt. Alle potenziellen Vertretungslehrer sind vor dem Kurznamen mit einem + gekennzeichnet. Klicken Sie auf das +, so werden die für diese Stunde in Frage kommenden Vormerkungen angezeigt.

Mit einem Doppelklick kann der betreffende Vertretungslehrer mit seiner vorgemerkten Stunde in die offene Vertretung eingesetzt werden.



12 Vertretungsausgabe

Für die Ausgabe der aktuellen Vertretungsdaten stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

Mit WebUntis und der Untis Mobile App für Android und iOS können sich Lehrer sowie Schüler jederzeit über tagesaktuelle Änderungen informieren.

Die Vertretungslisten oder die Vertretungsdaten im Stundenplanformat können natürlich auch ausgedruckt werden.

Die Monitorausgabe über WebUntis oder im HTML-Format - etwa an einem Monitor im Eingangsbereich der Schule - spart Papier, kann rasch aktualisiert werden und steht immer und überall zur Verfügung (Internet, Intranet). Diese unschlagbaren Vorteile haben in den letzten Jahren zu einem regelrechten Boom dieser Variante geführt.

Die Vertretungs-Informationen können aber auch per E-Mail oder SMS zugeschickt werden (Voraussetzung dafür ist der Modul "Info-Stundenplan"). Alle diese Möglichkeiten werden in den folgenden Kapiteln ausführlich beschrieben.

Druck der Vertretungslisten

Druck der tagesaktuellen Stundenpläne

HTML-Ausgabe

WebUntis

12.1 Einrichten der Vertretungslisten

Vertretungslisten werden in der Regel getrennt für Lehrende und Studierende ausgegeben, da sowohl die ausgegebenen Informationen als auch die Sortierung der Daten unterschiedlich sein sollen. Im Folgenden soll daher eine eigene Liste für die Lehrpersonen und eine eigene Liste für die Schüler angelegt werden. Aus diesem Grund brauchen Sie eine eigene Vertretungsansicht für Lehrende, die dann unabhängig von der Schülerliste adaptiert werden kann. Für das Anlegen der Lehrer- oder Schülerliste sind drei Schritte

notwendig:

Anlegen einer eigenen Vertretungsansicht (für Lehrer oder Schüler)

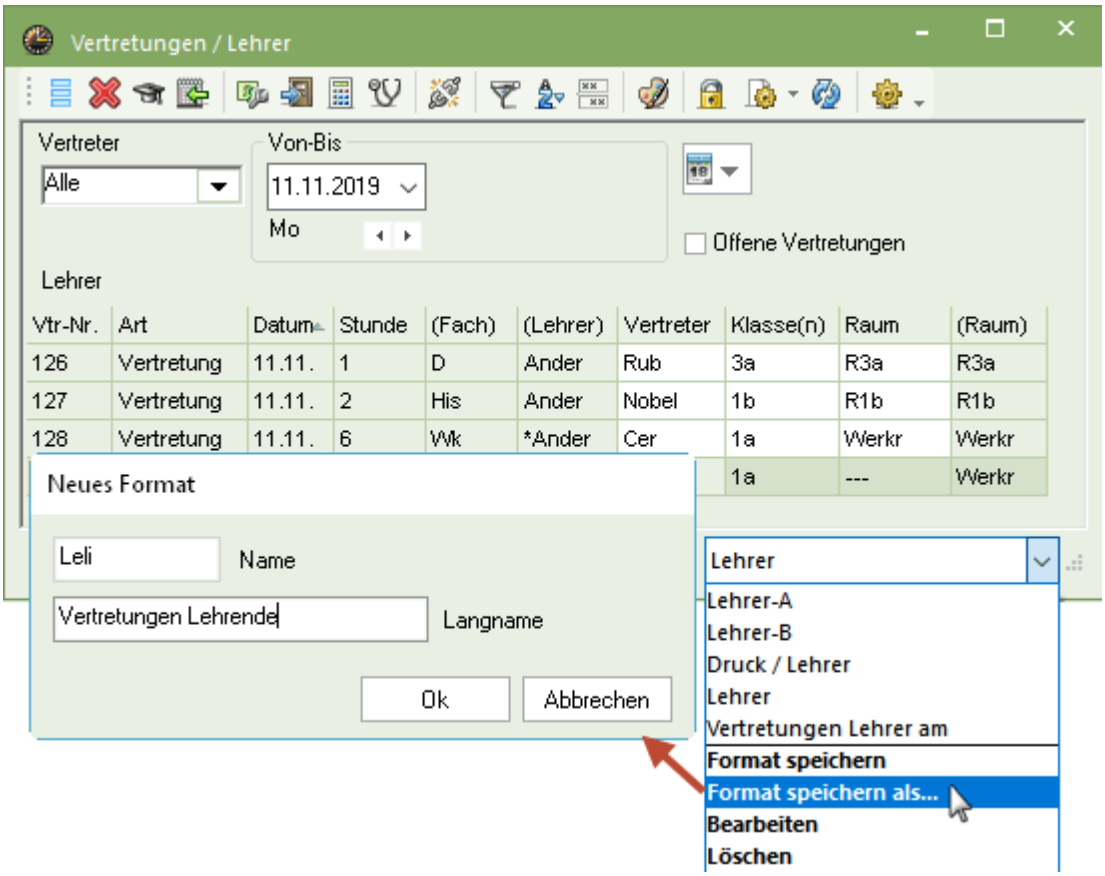
Auswahl der gewünschten Informationen

Layout der Vertretungsliste

12.1.1 Anlegen einer eigenen Vertretungsansicht

Um eine neue Vertretungsansicht anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Drop Down Box am unteren rechten Rand des Fensters und wählen Sie "Ansicht speichern als...".
2. Geben Sie der neuen Liste einen aussagekräftigen Namen (z.B. LELI - Lehrerliste).
3. Bestätigen Sie mit <OK>.



Sie haben nun ein neues Vertretungsformat angelegt und können es in dem Auswahlfeld in der Vertretungsliste auswählen.

Sämtliche Vertretungsformate finden Sie über:
- den Button "Vertretungsformate" in der Multifunktionsleiste
- das Kontextmenü der rechten Maustaste und dem Punkt "Vertretungsformate".

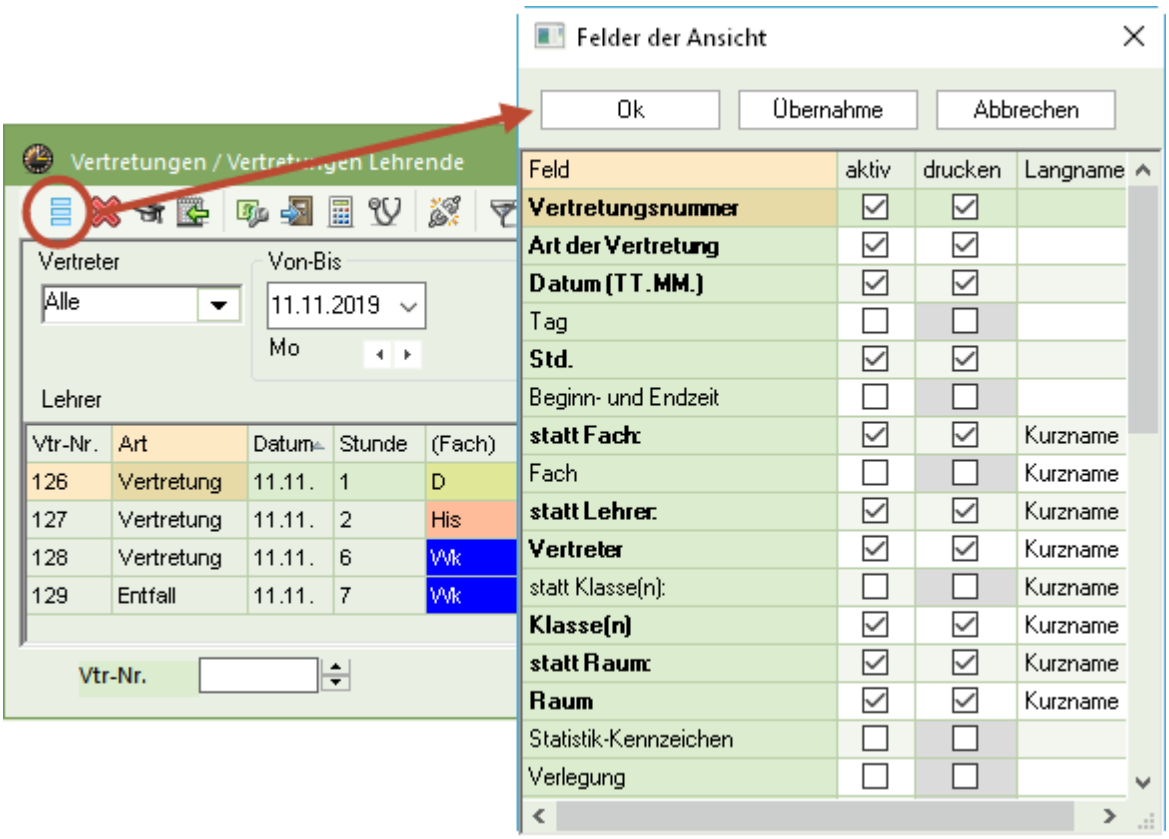
12.1.1.1 Anzeigen der gewünschten Informationen

So können genau jene Informationen angezeigt werden, die in der Ausgabe erscheinen sollen:

Öffnen Sie in der neu erzeugten Ansicht <Felder der Ansicht> und setzen Sie bei all jenen Feldern, die

ausgedruckt werden sollen, ein Häkchen in der Spalte "aktiv" und. nehmen Sie das Häkchen bei jenen Feldern weg, die nicht angezeigt werden sollen.

Hinweis: (Lehrer), (Klasse)
Bei den Feldern in Klammer wie "(Lehrer)" handelt es sich um das zu ersetzende Element, also den absenten Lehrer, die Klasse, die nicht anwesend ist, das Fach, das laut Stundenplan unterrichtet hätte werden sollen, oder der Raum, der nicht zur Verfügung steht.

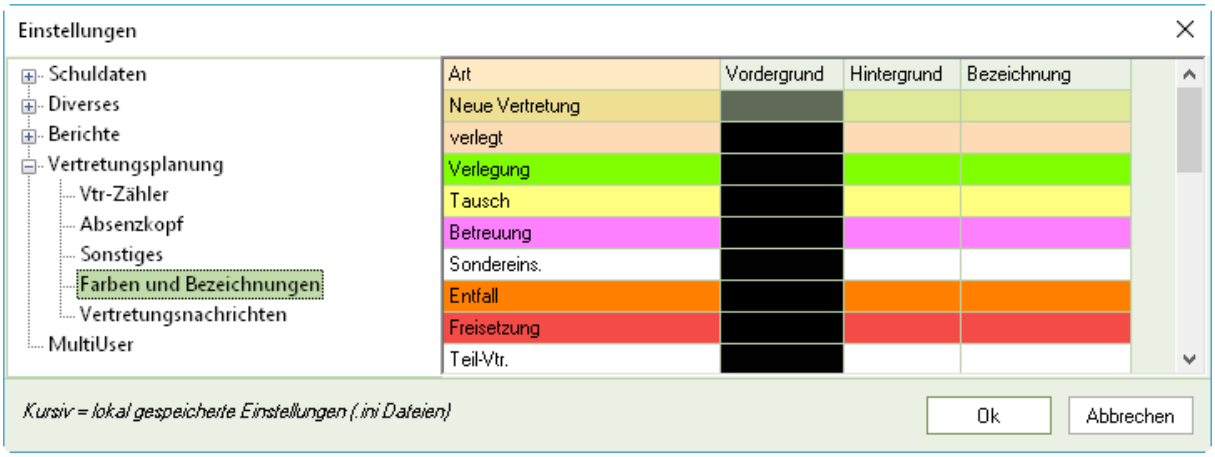


Achtung: Vertretungsnummer
Das Feld "Vtr-Nr." kann aus programmtechnischen Gründen nicht ausgeblendet werden. Blenden Sie die Nummer daher für den Druck aus, indem Sie das Häkchen im Feld "drucken" wegnehmen.

Im Seitenlayoutkann dieses Format weiter bearbeitet werden. Auch dort können zu einem späteren Zeitpunkt noch Felder hinzugefügt oder entfernt werden.

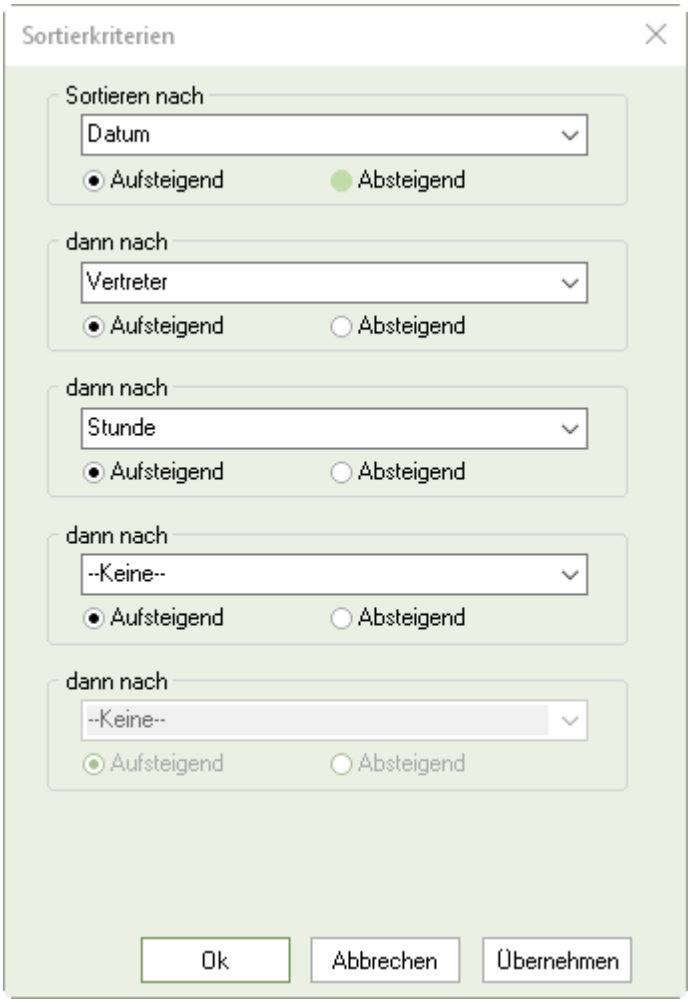
12.1.1.2 Farben und Bezeichnungen anpassen

Um die Ausgabe der Vertretungsdaten noch übersichtlicher zu gestalten, können die einzelnen Vertretungsarten mit Farben versehen werden (z.B. Raumvertretungen gelb und Entfälle rot). Die Farbzuweisungen nehmen Sie unter "Einstellungen | Vertretungsplanung | Farben und Bezeichnungen" vor. Diese Möglichkeit wird oft bei der HTML-Ausgabe in Anspruch genommen (siehe Kap. HTML-Ausgabe). In diesem Fenster haben Sie auch die Möglichkeit, die vordefinierten Bezeichnungen wie "Entfall" oder "Betreuung" zu verändern. Die von Ihnen eingegebene Bezeichnung wird sowohl in der Vertretungsliste angezeigt als auch ausgegeben.



12.1.1.3 Sortierung

Über die Schaltfläche <Sortieren> hinterlegen Sie, nach welchen Kriterien die Vertretungsliste sortiert werden soll. Diese Sortierung wird gespeichert und bleibt für dieses Vertretungsformat permanent erhalten.

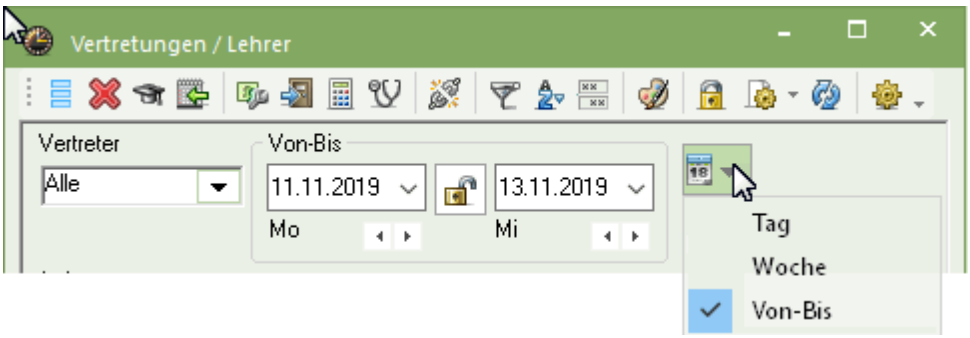


12.1.1.4 Druck für mehrere Tage

Soll die Anzeige des Vertretungsfensters, bzw. der Ausdruck für mehrere Tage erfolgen, so wählen Sie über die Schaltfläche <Kalender> "Von-Bis". Daraufhin werden zwei Datumsfelder angezeigt. Stellen Sie

nun das zweite Datum auf den übernächsten Tag - es werden sämtliche Vertretungen für die drei Tage angezeigt.

Soll dieser Tages-Abstand auch bei einer Datumsänderung erhalten bleiben, so "frieren" Sie ihn über das Schloss-Symbol ein.



Tipp: Ausdruck über mehrere Tage
Wenn der Druck über mehrere Tage erfolgt, sollte die Liste in erster Linie nach dem Datum sortiert sein, so dass die zwei Tage klar voneinander getrennt sind. Es besteht später auch die Möglichkeit beide Tage auf eine eigene Seite zu drucken.

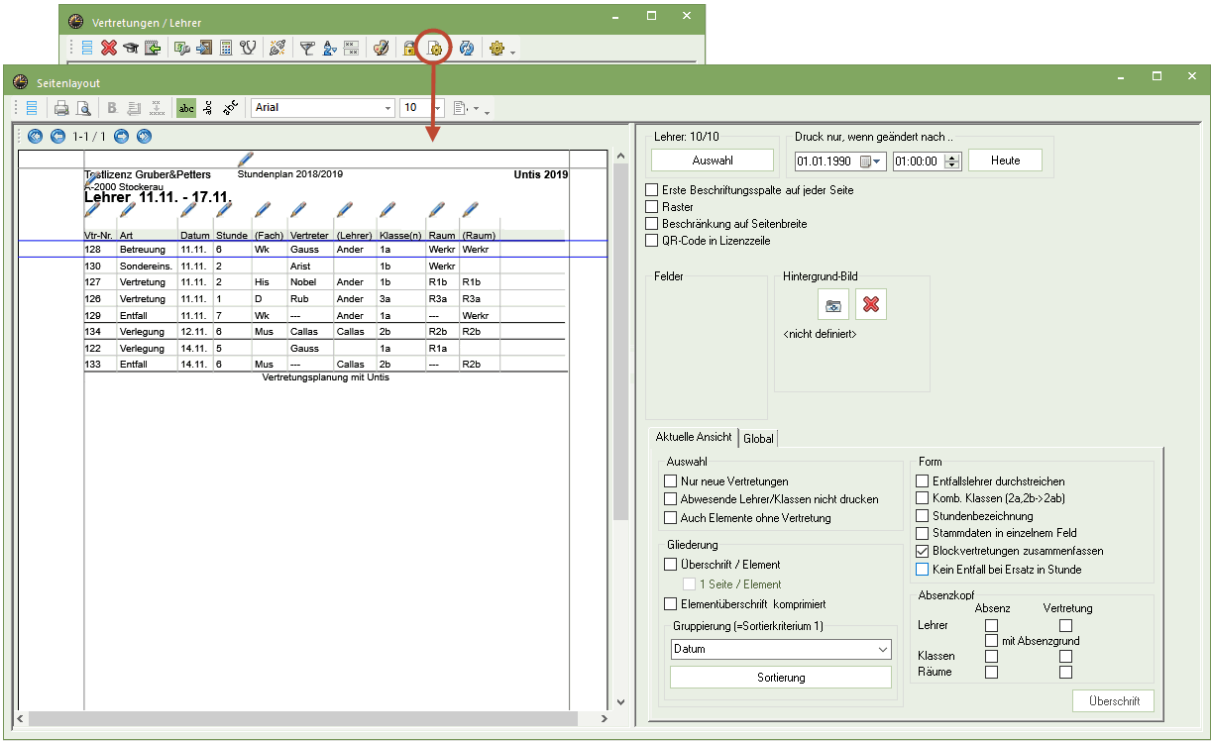
12.1.1.5 Vertretungszeilen nicht drucken

Wollen Sie bestimmte Vertretungszeilen nicht ausdrucken, so können Sie diese in der Vertretungsansicht in der Spalte "N. Druck (N)" mit einem Häkchen versehen.

Achtung: Fächer nicht drucken
Wenn bei einem Fach bei den Stammdaten das Kennzeichen "N. Druck. (N)" gesetzt ist, so werden Vertretungsfälle mit diesem Fach generell nicht gedruckt.

12.2 Seitenlayout

Im Seitenlayout, das Sie direkt aus dem Vertretungsfenster öffnen können, finden Sie alle Einstellungen, die Sie zur Aufbereitung für den Ausdruck benötigen.

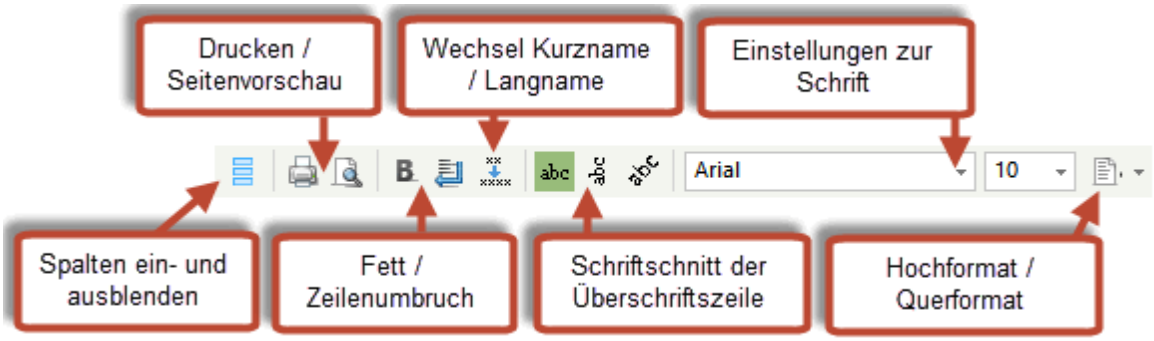


Dieses Fenster gliedert sich in Teilbereiche: auf der rechten Seite können Sie Einstellungen verändern und auf der linken Seite sehen Sie sofort die Auswirkungen Ihrer Änderungen.

Im Folgenden finden Sie die Erläuterungen, wie Sie eine Auswahl treffen, die Liste gliedern, die Form verändern können und vieles mehr.

12.2.1 Symbolleiste

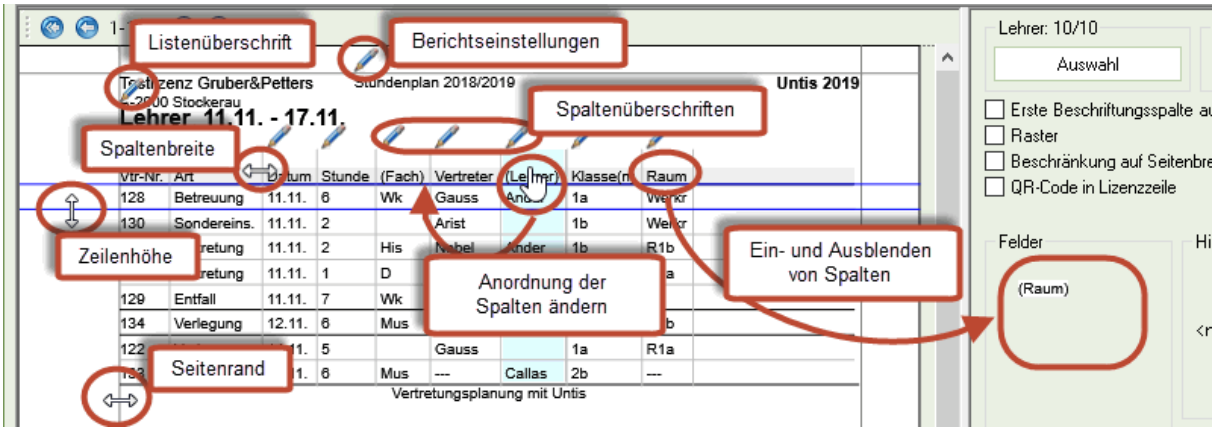
Die Bedeutungen der einzelnen Schaltflächen in der Symbolleiste des Fensters Seitenlayout werden in der Grafik verdeutlicht:



Bewegen Sie im Seitenlayout die Maus über eine dieser Schaltflächen, wird Ihnen in einem Tooltip angezeigt, wozu die einzelne Schaltfläche dient.

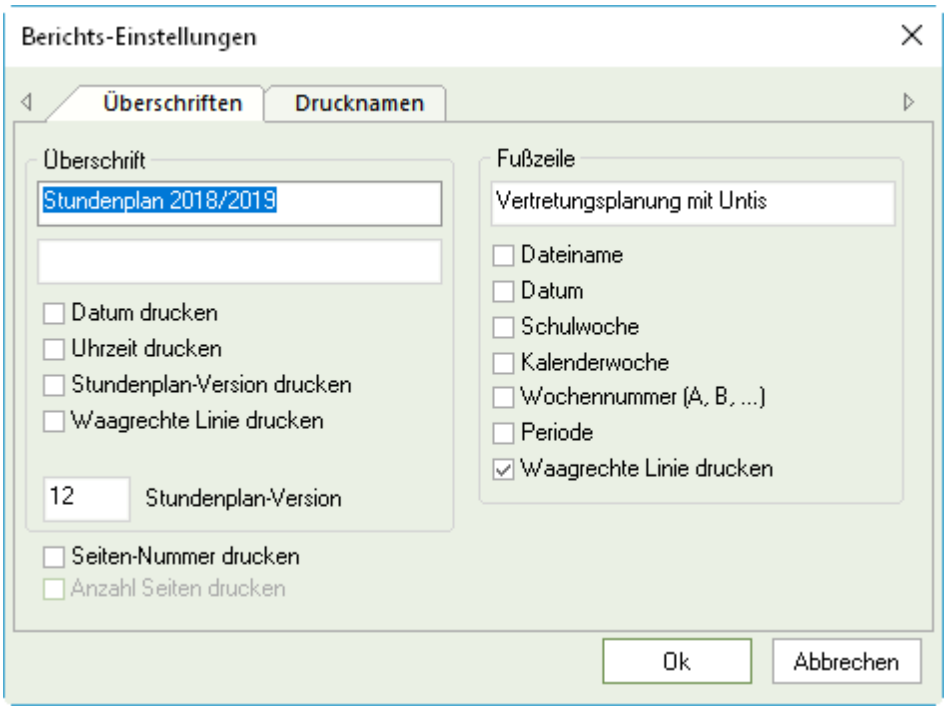
12.2.2 Überschriften / Seite

Auf der linken Seite des Seitenlayouts finden Sie folgende Möglichkeiten:



Berichtseinstellungen

Hier definieren Sie, was in der Kopf- und in der Fußzeile angezeigt werden soll.



Achtung!
Diese Einstellungen gelten für alle Berichte, die aus Untis generiert werden.

Listenüberschrift

Hier kann die Überschrift der konkreten Ausgabe geändert werden.

Spaltenüberschriften

Auch die Benennungen der einzelnen Spalten kann geändert werden.

Ein- und Ausblenden von Spalten

Mit Drag&Drop können Spalten ein- bzw. ausgeblendet werden.

Anordnung der Spalten ändern

Wenn Sie die Anordnung der Spalten verändern wollen, fassen Sie eine Spalte im Bereich der Überschrift mittig an und ziehen Sie sie an den gewünschten Platz.

Spaltenbreite
Hier können Sie die Breite jeder sichtbaren Spalte verändern.

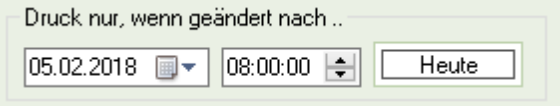
Seitenrand
Die Einstellungen zum Seitenrand können für jedes Format individuell eingestellt werden.

Zeilenhöhe
Mit Hilfe der blauen Linien können Sie die Zeilenhöhe im Seitenlayout definieren. Diese Funktion steht Ihnen ab Untis 2019 zur Verfügung.

12.2.3 Druck für Änderungen nach best. Zeitpunkt

Die Vertretungsliste die am Morgen, oder aber auch schon am Vortag ausgehängt wurde, wird in vielen Fällen ein oder mehrmals im Laufe des Tages ergänzt. Um einerseits doppelte Aushänge zu vermeiden und andererseits auf keinen Vertretungsfall zu vergessen, können alle Vertretungsfälle, die ab einem gewissen Zeitpunkt bearbeitet wurden, gedruckt werden.

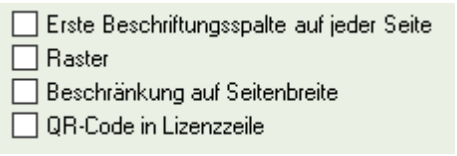
In der Druckauswahl können Datum und Uhrzeit, ab dem geänderte Daten gedruckt werden sollen, gewählt werden.



Der Vorteil gegenüber der Kennzeichnung neuer Vertretungen (Häkchen "Neu") liegt darin, dass Untis während zweier Aushänge beliebig geschlossen und geöffnet werden kann.

12.2.4 Allgemeine Einstellungen

Auf der rechten Seite können Sie im oberen Bereich einige generellen Einstellungen setzen:



Erste Beschriftungsspalte auf jeder Seite
Geht Ihr Druck über mehr als eine Seite, so wird die Beschriftung, also die erste Zeile, auf jeder Seite ausgegeben.

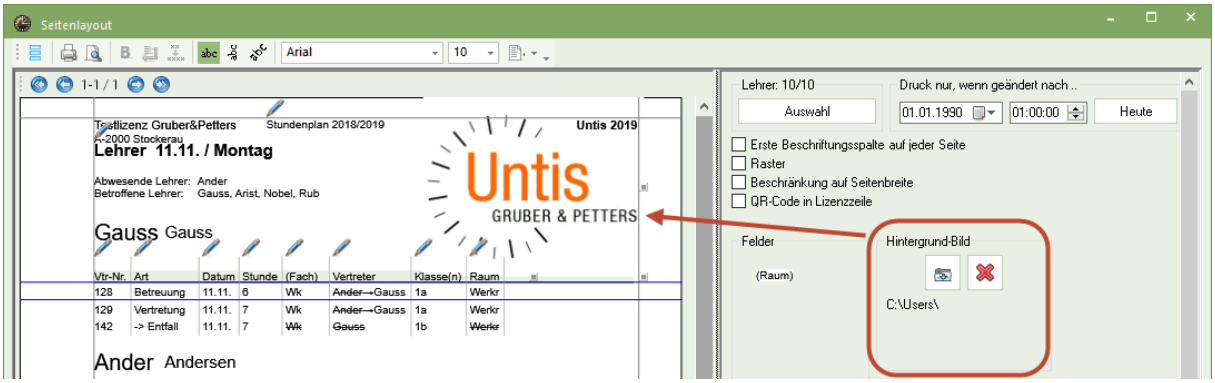
Raster
Aktivieren Sie diese Einstellung, so wird jede Spalte umrandet ausgegeben.

Beschränkung auf Seitenbreite
Mit dem setzen dieser Option erzielen Sie, dass die Seitenbreite durch die Anzahl der Spalten nicht überschritten werden kann. Alle Spalten, die nicht auf die erste Seite passen, werden nicht ausgegeben.

QR-Code in Lizenzzeile
Diese Funktion generiert einen QR Code, der in der Lizenzzeile im oberen Bereich angedruckt wird. Scannen Ihre Schüler oder Lehrpersonen diesen Code, werden Sie automatisch auf die WebUntis Login Seite Ihrer Schule weitergeleitet.

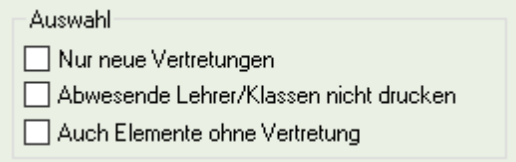
12.2.5 Hintergrundbild

Die Vertretungspläne können mit einem Hintergrundbild (z.B. Logo der Schule oder eines Sponsors) versehen werden.



12.2.6 Auswahl

Im Bereich "Auswahl" finden Sie drei Optionen:



Nur neue Vertretungen

Wenn Sie diese Option anhaken, werden nur die Vertretungen angezeigt, die seit dem letzten Öffnen von Untis erstellt wurden.

Abwesende Lehrer/Klassen nicht drucken

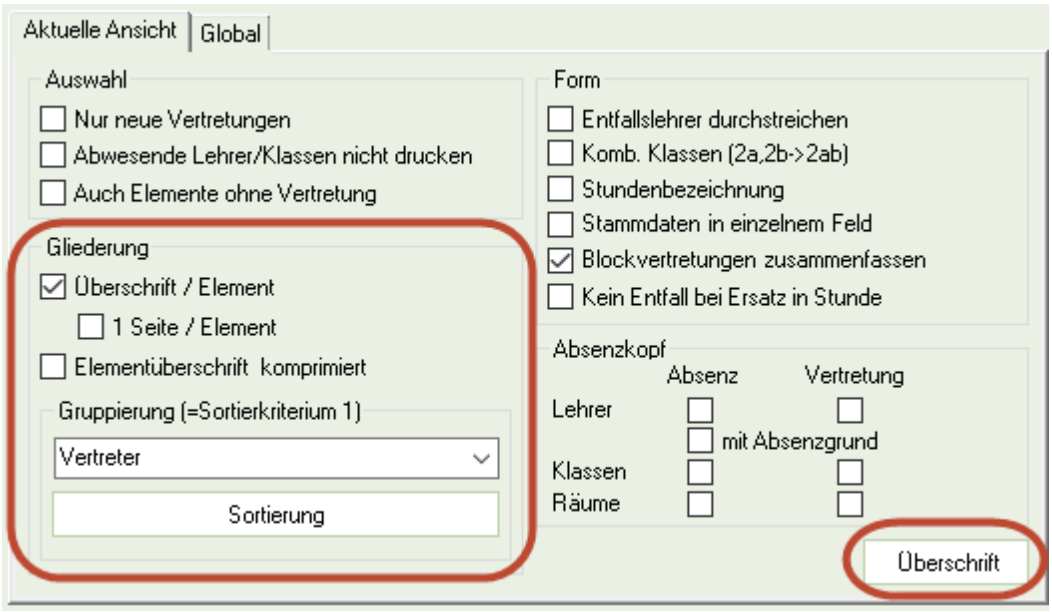
Mit dieser Option können Sie unterdrücken, dass abwesende Lehrer und Klassen in die Vertretungsliste aufgenommen werden. Dadurch kann man wertvollen Platz sparen.

Auch Elemente ohne Vertretung

Hier werden auch Elemente aufgelistet, die nicht von Vertretungsereignissen betroffen sind. Dazu muss das Format durch Überschriften (Lehrer oder Klassen) gegliedert sein.

12.2.7 Gliederung

Im Abschnitt Gliederung können Sie die vertikale Sortierung einstellen und - wenn gewünscht - auch Überschriften für die entsprechenden Elemente einblenden und adaptieren.



Überschrift / Element

Die Vertretungsliste wird in Tabellenform ausgedruckt. Zur leichteren Orientierung können auch Zwischenüberschriften eingeblendet werden.

Gauss Gauss

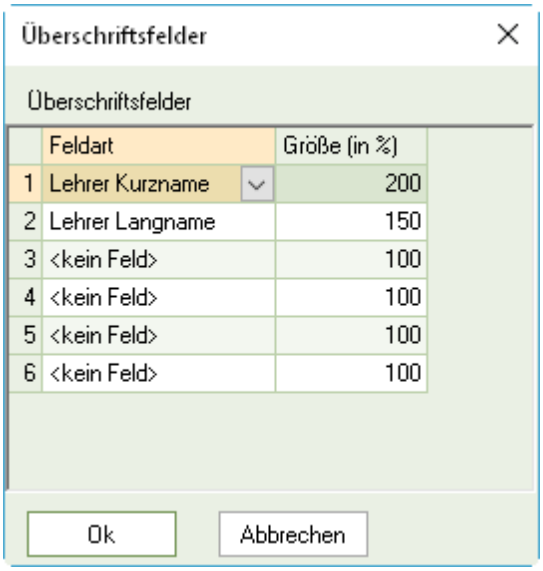
Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Vertreter	(Lehrer)	Klasse(n)	Raum
122	Verlegung	14.11.	5		Gauss		1a	R1a
128	Betreuung	11.11.	6	Wk	Gauss	Ander	1a	Werkr

Arist Aristoteles

Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Vertreter	(Lehrer)	Klasse(n)	Raum
130	Sondereins.	11.11.	2		Arist		1b	Werkr

Hinweis: Überschrift
Es wird immer jene Überschrift ausgewiesen nach der die Liste sortiert ist.

Wie die Überschrift formatiert sein soll, Größe, Kurz- oder Langname etc., können Sie über einen Klick auf die Schaltfläche <Überschrift> rechts unten festlegen:



Komprimierte Überschrift

Um Platz zu sparen kann die Liste auch mit komprimierter Zwischenüberschrift ausgegeben werden (Elementüberschrift komprimiert).

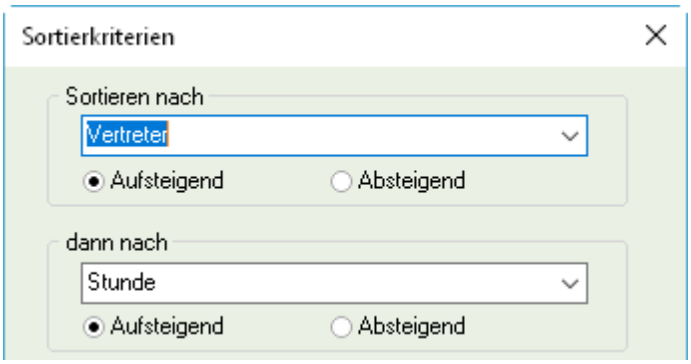
Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Vertreter	(Lehrer)	Klasse(n)	Raum
Gauss	**Gauss**							
122	Verlegung	14.11.	5		Gauss		1a	R1a
128	Betreuung	11.11.	6	Wk	Gauss	Ander	1a	Werkr
Arist	**Aristoteles**							
130	Sondereins.	11.11.	2		Arist		1b	Werkr

Eine Seite pro Element

Um jede Überschrift mit einer eigenen Seite zu beginnen, aktivieren Sie "1 Seite / Element". Gebräuchlich ist diese Einstellung, wenn Listen über mehrere Tage ausgegeben werden und jeder Tag auf eine eigene Seite gedruckt werden soll.

Sortierung

Mit einem Klick auf die Schaltfläche <Sortierung> haben Sie die Möglichkeit, die Ansicht hierarchisch abgestuft nach verschiedenen Spalten zu sortieren.

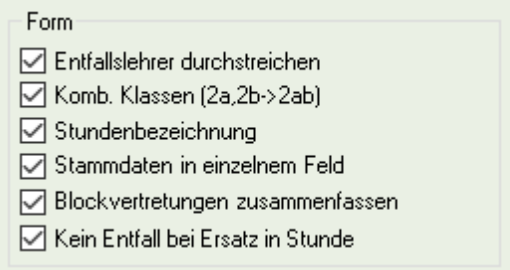


Achtung: Reihenfolge

Die Reihenfolge der Vertretungslehrer im Druck richtet sich nach der Sortierung der Lehrer in den Stammdaten. Wurde in der Stammdatenansicht ein Lehrer mittels Drag&Drop an die erste Position geschoben, so taucht er auch im Vertretungsdruck an oberster Position auf.

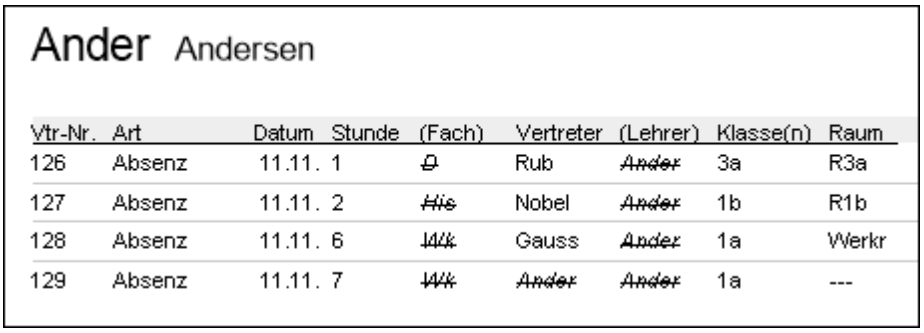
12.2.8 Form

Im Abschnitt "Form" gibt es weitere Möglichkeiten, die Ausgabe zu adaptieren:



Entfallslehrer durchstreichen

Mit dieser Option wird der Lehrer, dessen Stunde entfällt, durchgestrichen und auch in der Spalte "Vertreter" abgebildet.
Dadurch ist es möglich, die Entfälle den Lehrern in sortierten Listen zuzuordnen.



Ander Andersen

Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Vertreter	(Lehrer)	Klasse(n)	Raum
126	Absenz	11.11.	1	~~D~~	Rub	~~Ander~~	3a	R3a
127	Absenz	11.11.	2	~~His~~	Nobel	~~Ander~~	1b	R1b
128	Absenz	11.11.	6	~~Wk~~	Gauss	~~Ander~~	1a	Werkr
129	Absenz	11.11.	7	~~Wk~~	~~Ander~~	~~Ander~~	1a	---

Kombinierte Klassen

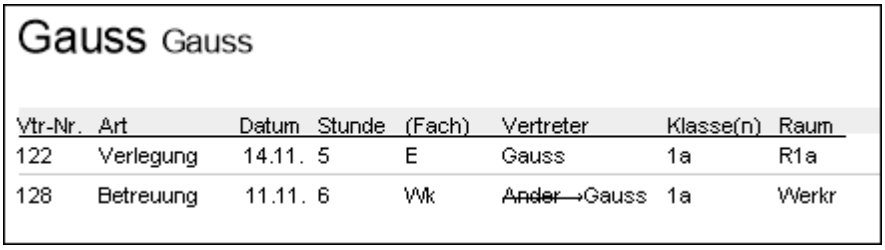
Mehrere Klassen in gekoppelten Unterrichten können zu einem Namen zusammengefasst werden. Entfällt etwa ein Unterricht mit den Klassen 1a, 1b und 1c, so scheint im Vertretungsdruck 1abc auf.

Stundenbezeichnung

Im Stundenplanmodus können Sie beim Zeitraster anstatt der Stundennummern auch frei definierbare Stundenbezeichnungen eingeben. Sollten Sie das gemacht haben, können Sie diese Bezeichnungen auch in der Vertretungsliste anzeigen lassen.

Stammdaten in einem Feld

Hier können Sie die Änderungen bei Klassen, Lehrern, Fächern und Räumen nicht in zwei separaten Feldern getrennt, sondern in einem Feld zusammen darstellen. Dadurch sparen Sie Platz und die Lesbarkeit der Liste wird erhöht.

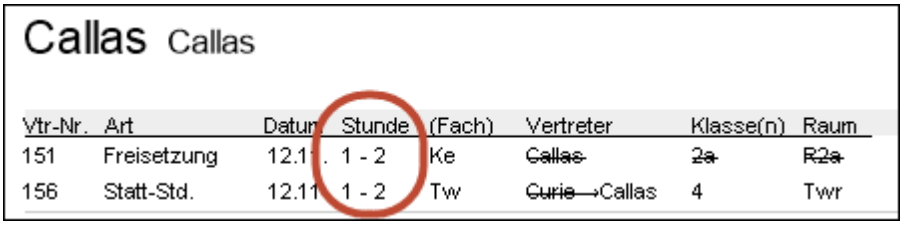


Gauss Gauss

Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Vertreter	Klasse(n)	Raum
122	Verlegung	14.11.	5	E	Gauss	1a	R1a
128	Betreuung	11.11.	6	Wk	~~Ander~~→Gauss	1a	Werkr

Blockvertretungen zusammenfassen

Wenn eine Doppelstunde oder ein Block von einem einzelnen Lehrer übernommen wird, dann kann das mit dieser Funktion in komprimierter Form dargestellt werden.



Callas Callas

Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Vertreter	Klasse(n)	Raum
151	Freisetzung	12.11.	1 - 2	Ke	~~Callas~~	~~2a~~	~~R2a~~
156	Statt-Std.	12.11	1 - 2	Tw	~~Curie~~→Callas	4	Twr

Kein Entfall bei Ersatz in Stunde

Diese Option kommt bei Vertretungsansichten für Studierende zum Einsatz. Entfällt eine Unterrichtsstunde, findet aber stattdessen ein anderes Ereignis wie beispielsweise eine Klausur statt, wird der Entfall nicht angezeigt.
Wenn Sie diese Option verwenden möchten, ist es erforderlich, dass ihr Vertretungsformat nach "Klassen" sortiert ist und Sie eine Überschrift pro Element verwenden, diese kann auch komprimiert dargestellt werden.

2a Klasse 2a (Hugo)

Art	Stunde	Fach	(Lehrer)	Vertreter	Klasse(n)	Raum
Entfall	3	---	New	---		
Klausur	3	Mat		Ne		

2a Klasse 2a (Hugo)

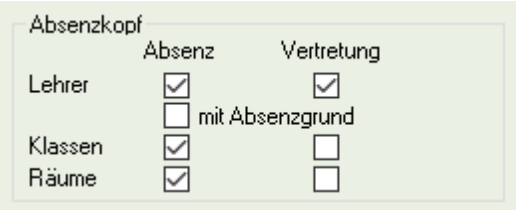
Art	Stunde	Fach	(Lehrer)	Vertreter	Klasse(n)	Raum
Klausur	3	Mat		New	2a	R2a

12.2.9 Absenzkopf

Die Vertretungsdaten können wahlweise mit oder ohne Absenzkopf ausgegeben werden. In diesem werden die abwesenden Klassen, Lehrer und Räume, sowie die Namen der dadurch betroffenen Elemente angezeigt. Bei den abwesenden Lehrern kann optional auch der Absenzgrund mit ausgegeben werden.

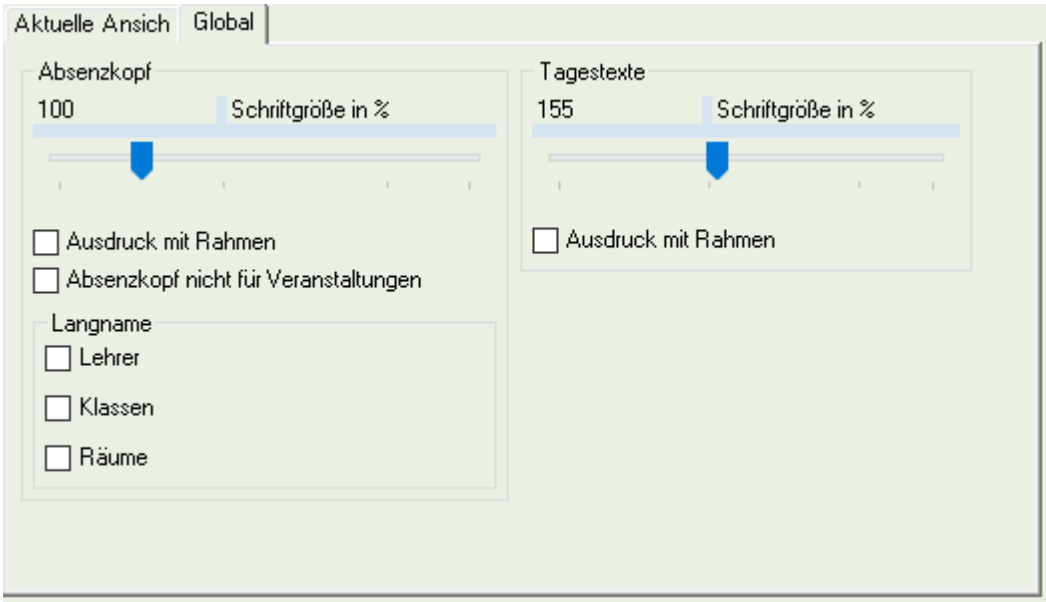
Tipp: Bestimmte Absenzen nicht drucken
Sie haben die Möglichkeit, sensible Absenzgründe vom Druck auszunehmen. Setzen Sie dazu im Fenster Absenzgründe bei den entsprechenden Absenzen einfach das Häkchen bei "N. in Abs.kopf".

Im Absenzkopf können auch die Namen der Vertretungslehrer angezeigt werden. Damit können alle Lehrer rasch überprüfen, ob sie an einem Tag von einer Vertretung betroffen sind und müssen dazu nicht die ganze Vertretungsliste durchsehen.



12.2.10 Global

Im Reiter "Global" können Sie verschiedene Einstellungen setzen, die sich nicht nur auf dieses Vertretungsformat, sondern global auf alle Vertretungsformate auswirken



Absenzkopf

Mit dem Schieberegler stellen Sie die Schriftgröße der Texte im Absenzkopf ein. Zusätzlich können Sie einen Rahmen um den Absenzkopf drucken lassen. Die Option "Absenzkopf nicht für Veranstaltungen" bewirkt, dass Lehrpersonen und Klassen, die sich auf einer Veranstaltung befinden, nicht im Absenzkopf ausgegeben werden.
Im Bereich "Langname" können Sie für verschiedene Elemente einstellen, dass im Absenzkopf der Langname ausgegeben wird.

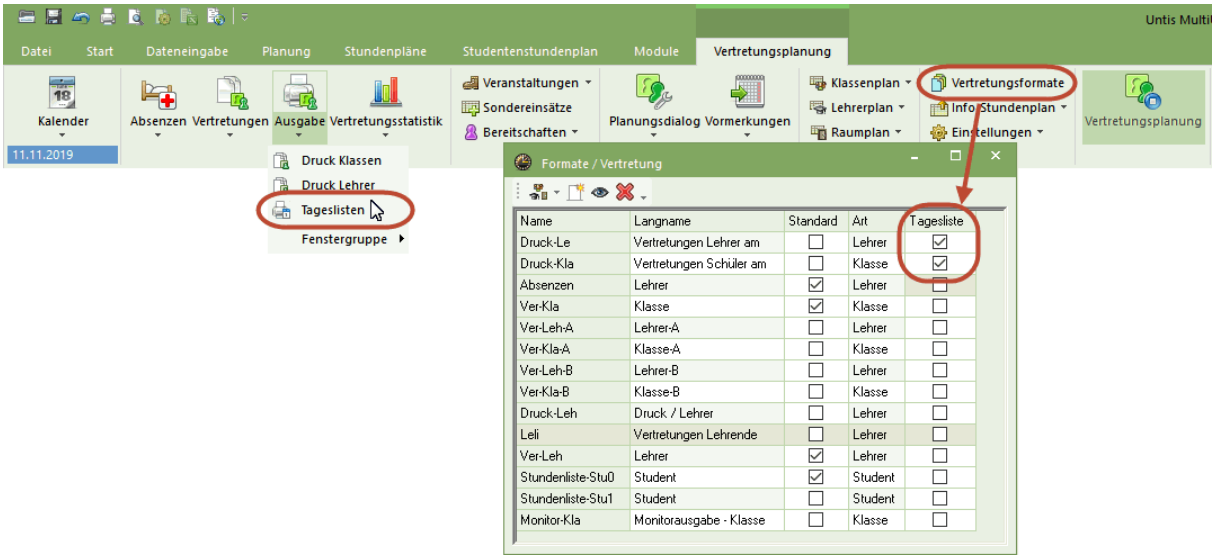
Tagestexte

Mit dem Schieberegler stellen Sie die Schriftgröße der Tagestexte für den Druck ein. Zusätzlich können Sie einen Rahmen um die Tagestexte drucken lassen.

12.3 Schnelldruck von Tageslisten

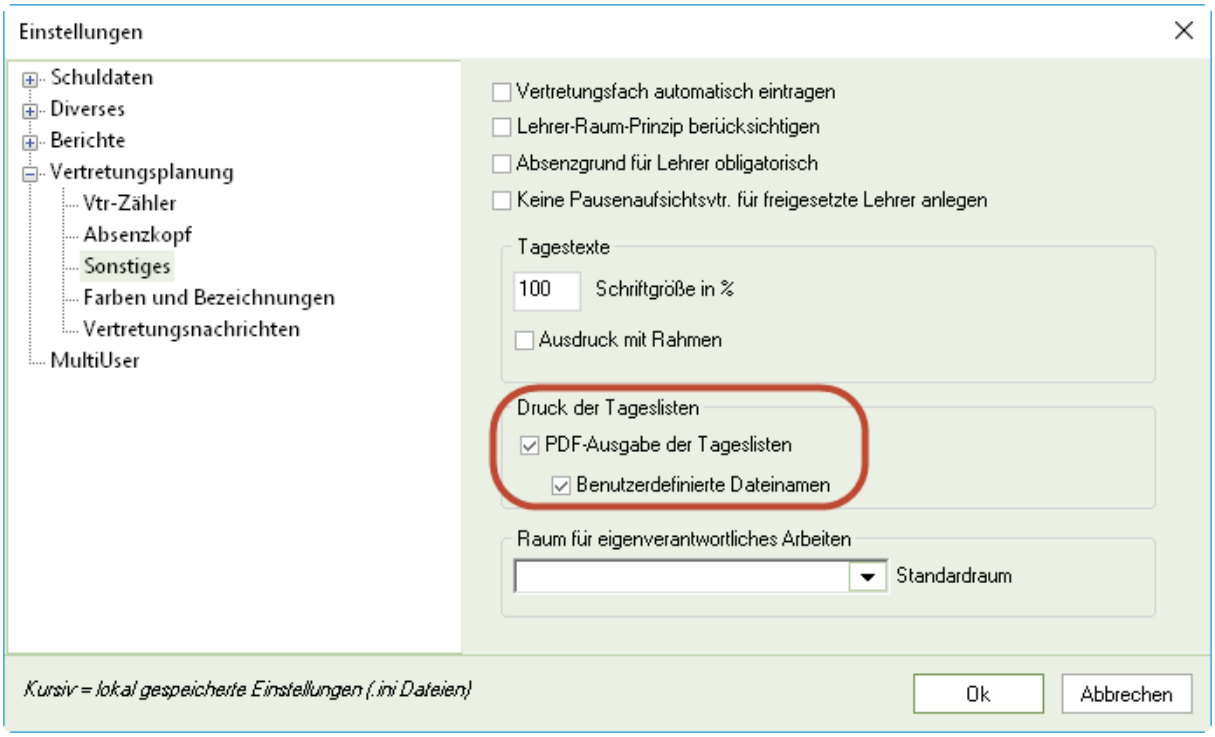
Bestimmte Vertretungsansichten, beispielsweise die Listen für Lehrer, Schüler und eventuell für die Direktion, sind täglich zu drucken. Die Tageslisten erlauben es, diesen Ausdruck schnell und unkompliziert abzuwickeln.

1. Öffnen Sie zunächst die Liste der Vertretungsformate aus der Registerkarte "Vertretungsplanung".
2. Setzen Sie nun bei all jenen Vertretungsansichten, die Sie mit einem Knopfdruck ausgeben wollen, ein Häkchen in der Spalte "Tagesliste".
3. Damit können all jene Ansichten, bei denen dieses Kennzeichen gesetzt ist, durch einen Klick auf den Menüpunkt "Tageslisten" im Menü "Ausgabe" ausgedruckt werden.



Das aktuelle Datum, für das die Listen gedruckt werden, wird durch den Kalender bestimmt.

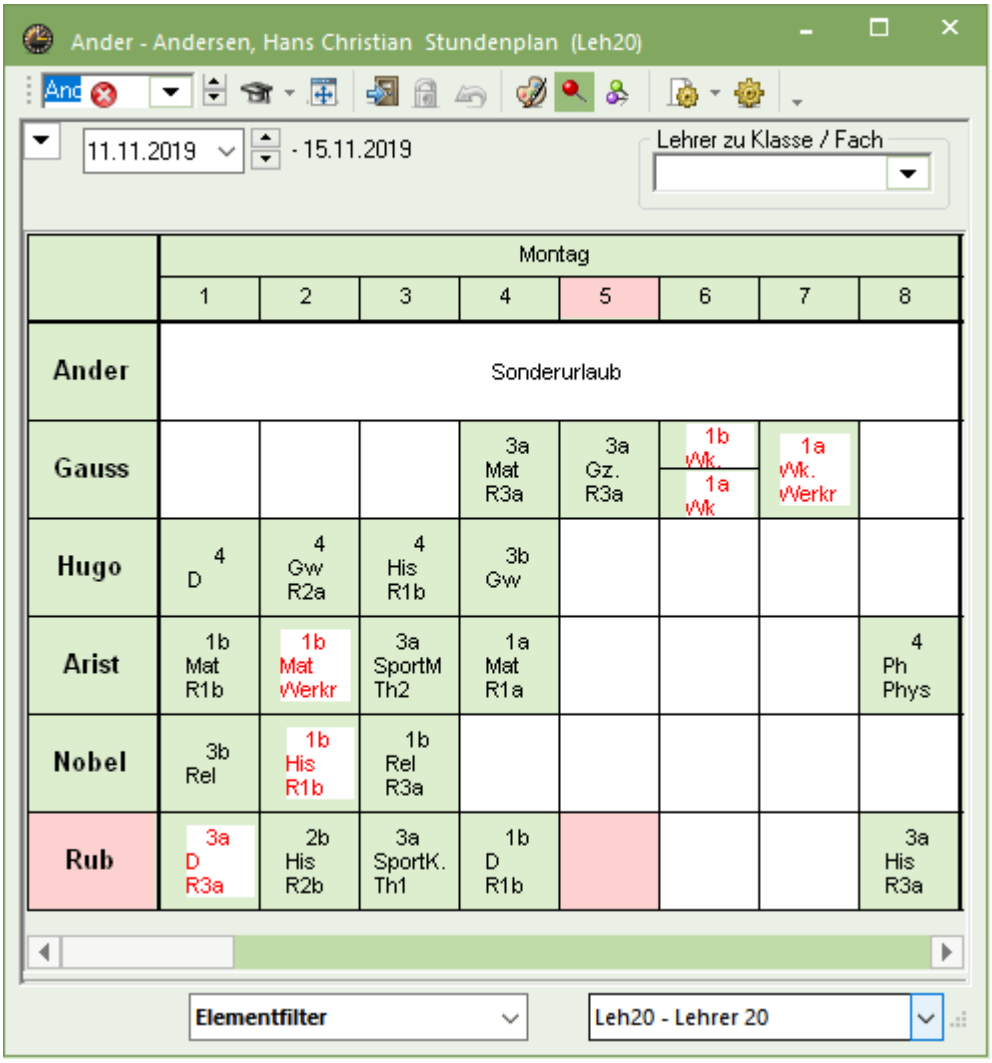
Tageslisten können auch automatisch als PDF ausgegeben, aktivieren Sie dazu die entsprechende Option in den Einstellungen zur Vertretungsplanung im Bereich "Sonstiges". Aktivieren Sie zusätzlich die Option "Benutzerdefinierte Dateinamen" können Sie bei jeder Ausgabe einen eigenen Namen für die Tageslisten vergeben.



12.4 Druck der tagesaktuellen Stundenpläne

Die Ausgabe der Vertretungsdaten kann neben der Listenform auch in Stundenplanform erfolgen. Sehr oft geschieht dies in digitaler Form im HTML-Format (siehe Kapitel HTML-Ausgabe), aber auch mittels Ausdruck von Übersichtsplänen.

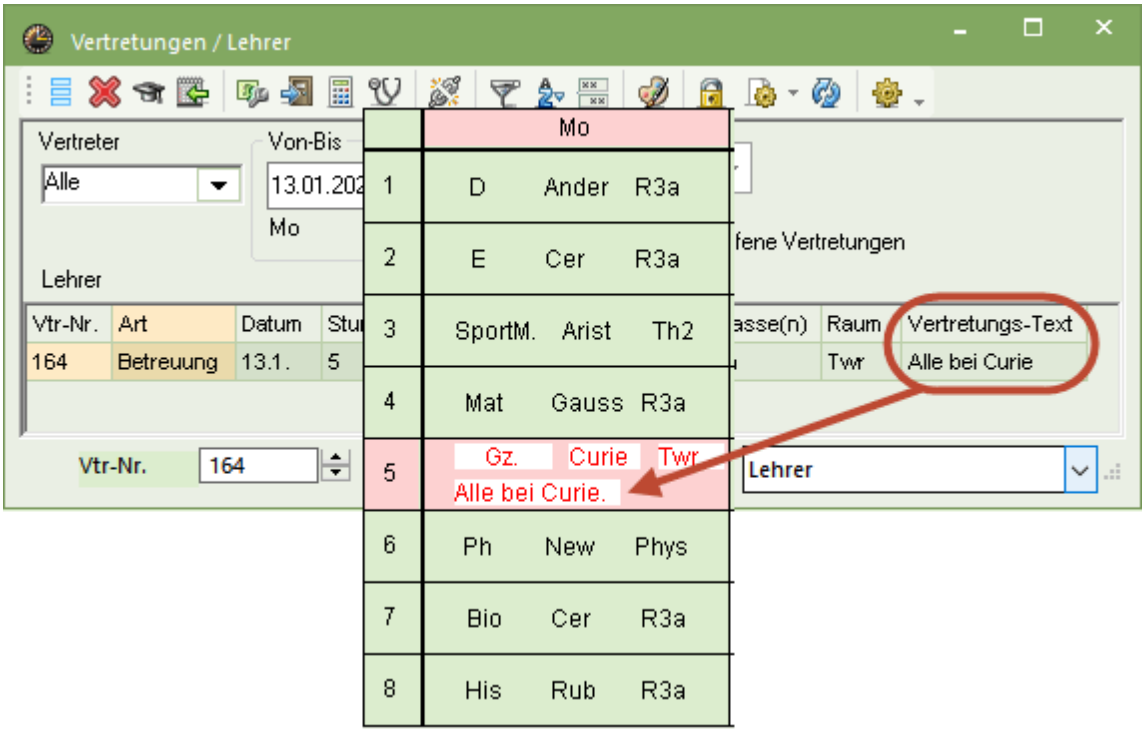
Bei den <Stundenplan-Einstellungen> auf der Karteikarte <Layout2> können Sie zum Beispiel die Vertretungsdaten in roter Farbe ausgeben lassen:



12.4.1 Vertretungstext im Stundenplan

Sie können zu jeder Stunde im tagesaktuellen Stundenplan einen beliebigen Text mit ausgeben. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie in einem Klassen-Stundenplan die <Stundenplan-Einstellungen> und anschließend die <Stundenplan-Stunde>.
2. Blenden Sie sich über <Neues Feld> das Feld "Sondertext" ein.
3. Tragen Sie in der Vertretungs-Ansicht im Vertretungs-Text eine beliebige Botschaft ein. Dieser Text wird nun im Stundenplan bei der betreffenden Stunde ausgewiesen.



Tipp: Eingabe direkt im Stundenplan
Alternativ können Sie einen beliebigen Text zu einer Stunde auch direkt im Stundenplan eingeben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Stunde und wählen Sie "Text zur Vertretung". Geben Sie einen Text ein und bestätigen Sie mit <Ok>. Damit der Text auch im Stundenplan angezeigt wird, muss in der Stundenplan-Stunde das Feld "Sondertext" eingeblendet sein.

12.5 Mitteilungen

In der täglichen Vertretungsplanung tritt sehr oft der Fall ein, dass sowohl Studierenden als auch Lehrerenden zusätzliche Informationen übermittelt werden sollen. Dies können Informationen für die ganze Schule (z.B. zu einer Schulveranstaltung), für einzelne Klassen oder Lehrer, oder zu einer bestimmten Vertretung sein. Dementsprechend stehen dafür auch mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

Tagestext

Vertretungstext

Unterrichtstext

Tipp: WebUntis
In WebUntis können Sie einerseits Nachrichten zum Tag für alle Benutzer erstellen, andererseits können Sie mit dem Nachrichtensystem ganz gezielt Informationen an Gruppen oder einzelne Personen schicken. Näheres hierzu finden Sie in der Dokumentation zu WebUntis.

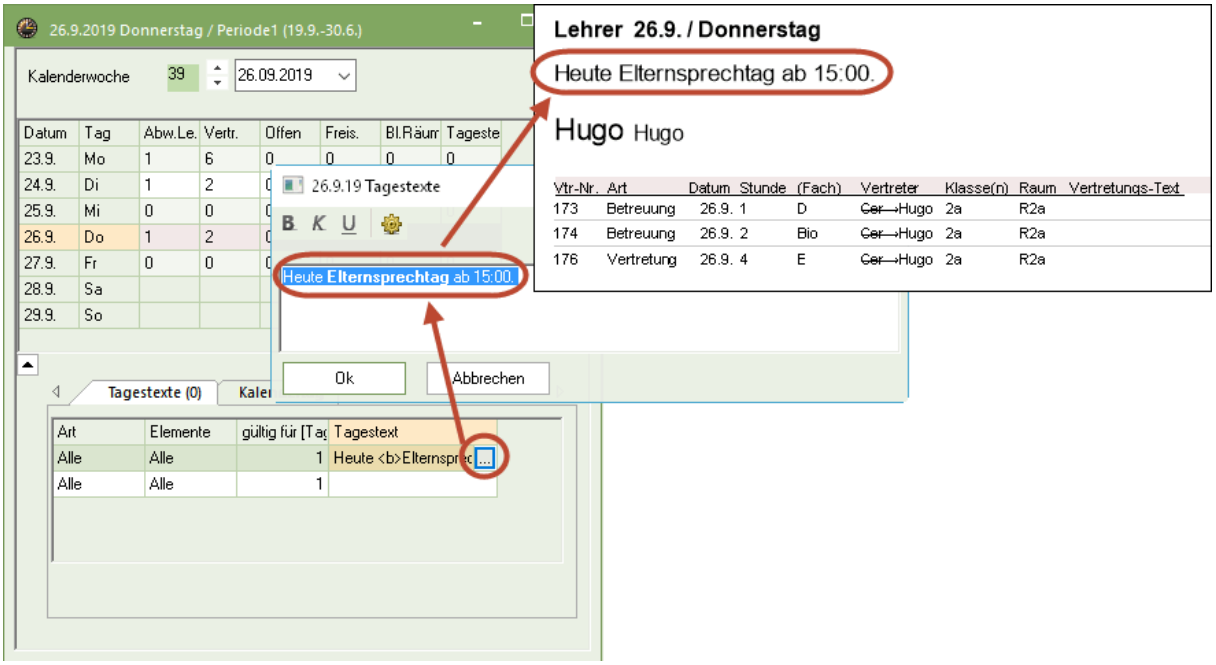
12.5.1 Tagestext

Mit den Tagestexten können Sie Informationen für die ganze Schule, für Lehrpersonen oder Schülerinnen, oder für eine bestimmte Lehrperson oder eine bestimmte Klasse eingeben und ausdrucken.

Beispiel: Eingabe von Tagestexten

1. Die Eingabe der Tagestexte erfolgt im unteren Bereich des Kalenders.

2. In der Auswahlliste links wählen Sie, für wen der Text ausgegeben werden soll (Alle, Klassen, Lehrer).
3. Tragen Sie den Text ein. Dieser erscheint im Ausdruck des jeweiligen Tages.



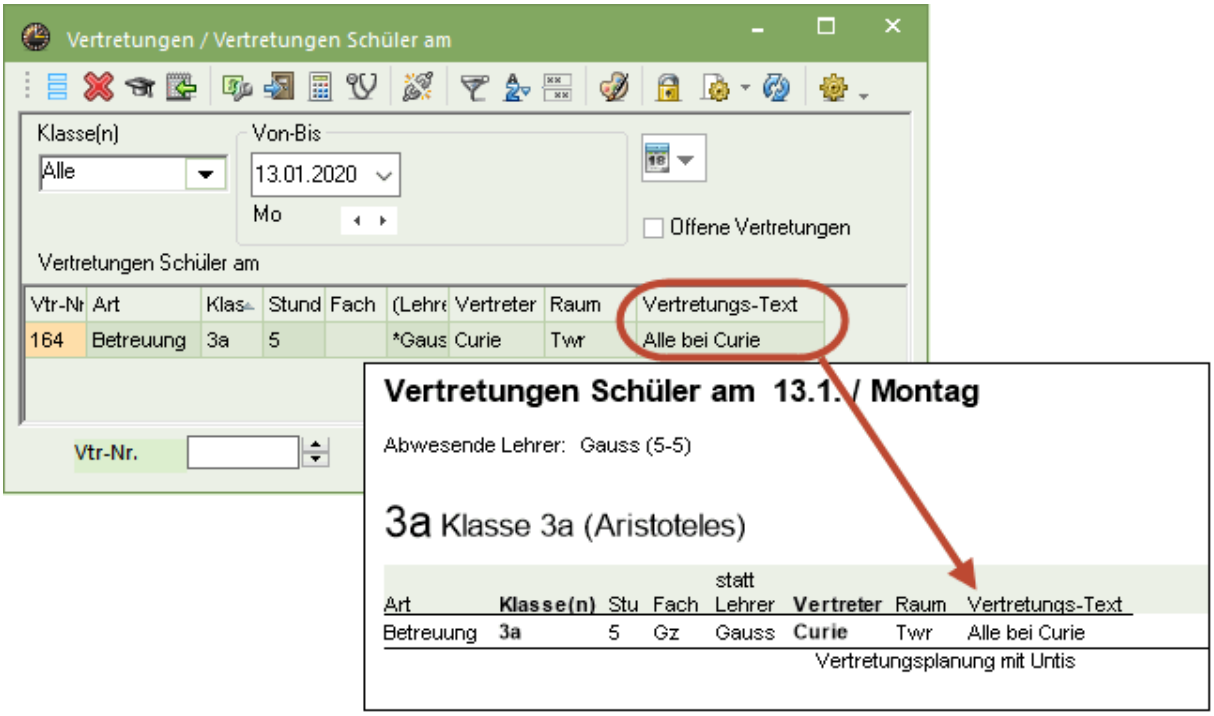
Natürlich können Sie für einen Tag auch mehrere Tagestexte eingeben. Zusätzlich bestimmen Sie in der Spalte "gültig für [Tage]", für wie viele Tage in die Zukunft ab dem gewählten Datum der Tagestext ausgegeben wird.

Wollen Sie einen bestimmten Text nur für Lehrkräfte ausgeben, so wählen Sie in der Zeile dieses Tagestextes in der Spalte "Art" das Element "Lehrer". In der Spalte "Elemente" können Sie anschließend auswählen, für welche Lehrkräfte der Text bestimmt ist.

Tipp: Tagestexte im Stundenplan
Die Tagestexte können Sie auch im Seitenlayout der Stundenpläne einbinden. Sie finden die Tagestexte im rechten Fensterteil des Seitenlayouts und können Sie von dort an eine beliebige Position neben oder unter den Stundenplan ziehen.

12.5.2 Vertretungstext

In der Spalte "Vertretungstext" kann zu jedem Vertretungsfall ein beliebiger Text eingegeben werden.



Sollen für Lehrer und Schüler separate Texte ausgegeben werden, so blenden Sie in der Lehrerliste die Spalte "Vertretungs-Text" und in der Schülerliste den "Vertr.-Text-2" ein.

Tipp: Spaltenbreite Vertretungstext
Sie können die Spaltenbreite des Vertretungstextes für den Ausdruck fixieren und über das Seitenlayout auch einen Zeilenumbruch bei langen Texten vorsehen.

12.5.3 Unterrichtstext

Wurde beim Unterricht ein Text eingetragen, so erscheint dieser im Vertretungsfall in der Spalte "Unt.-Text".

12.6 HTML-Ausgabe

Alternativ zum Druck können die Vertretungsfälle im HTML-Format ausgegeben und damit im Inter- bzw. Intranet publiziert werden.

HTML-Ausgabe mit dem Modul Vertretungsplanung

Info-Stundenplan

Mit dem Modul Info-Stundenplan haben Sie eine Reihe weiterer Möglichkeiten, die Vertretungsdaten elektronisch zu publizieren. Im Folgenden sollen einige Möglichkeiten der Ausgabe vorgestellt werden. Darüber hinausgehende Information finden Sie im Modulhandbuch im Kapitel "Infostundenplan".

Statische HTML-Ausgabe mit dem Modul Info-Stundenplan

Monitor HTML-Ausgabe mit dem Modul Info-Stundenplan

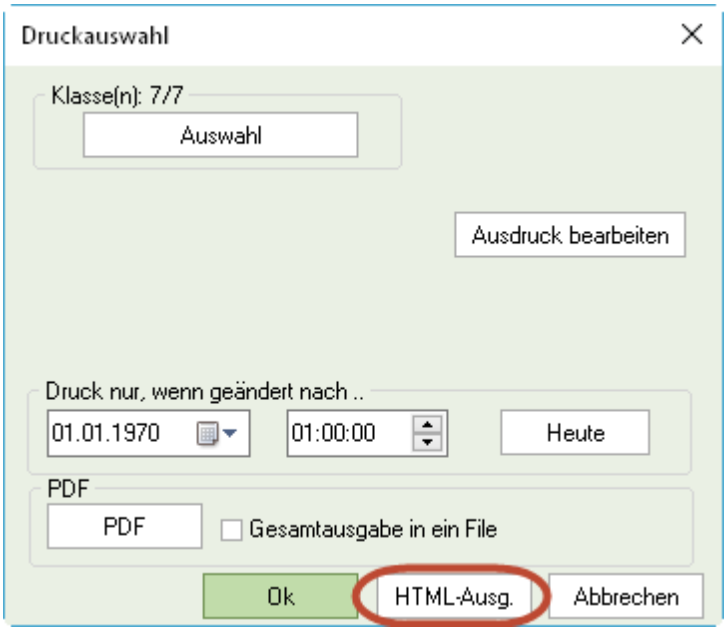
12.6.1 HTML-Vertretungsplanung

Mit dem Modul Vertretungsplanung haben Sie die Möglichkeit die Vertretungslisten im HTML-Format auszugeben. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

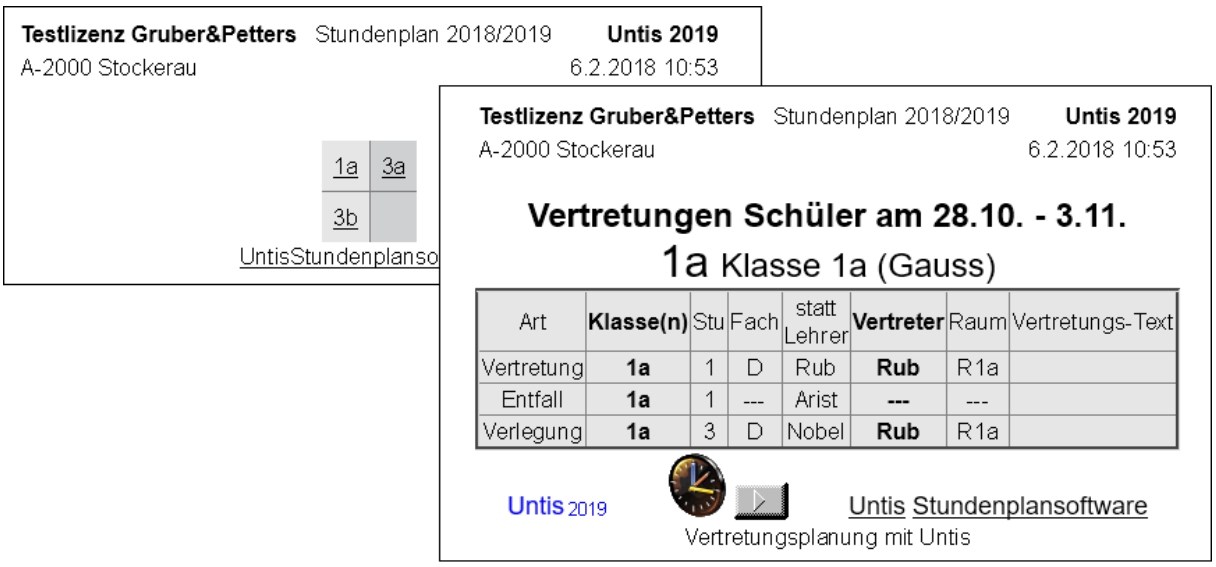
1. Öffnen Sie für das gewünschte Vertretungsformat die Druckauswahl über das Icon <Druck> bzw.

<Seitenansicht>.

2. Über die Schaltfläche <HTML-Ausg.> können die Daten im HTML-Format in einem frei wählbaren Ordner abgespeichert werden.



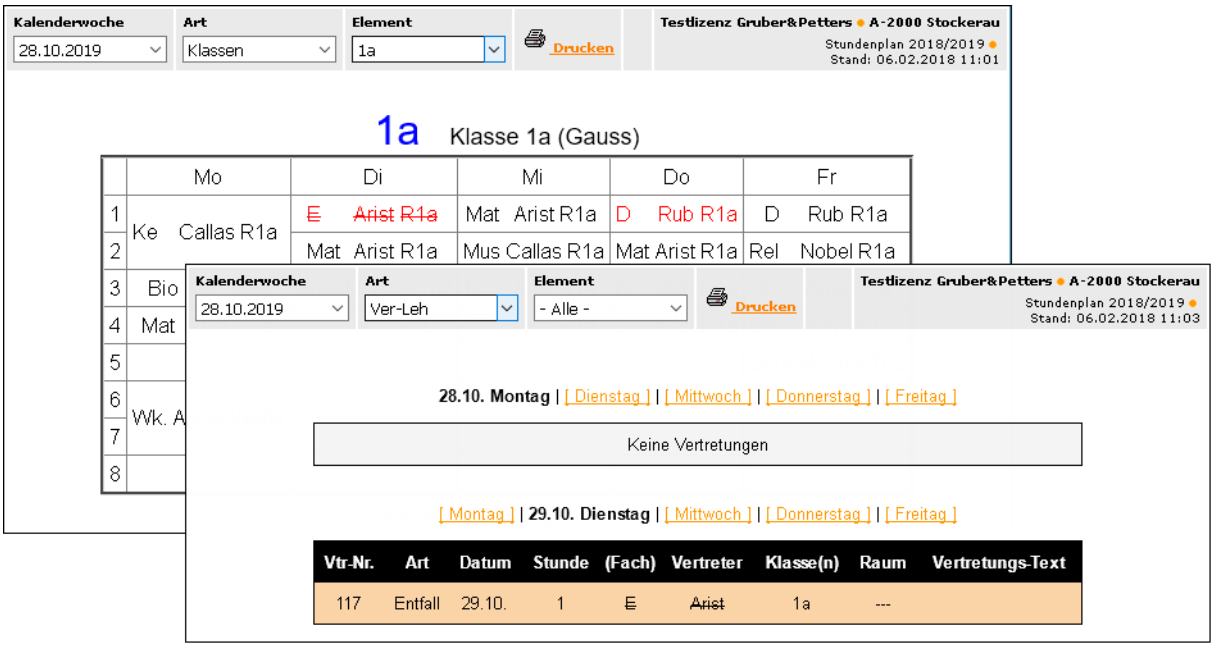
3. Öffnen Sie die Datei "Druck_Kla.htm" mit einem Webbrowser.
4. Über den Index können Sie nun zu den einzelnen Elementen navigieren. Dabei werden die Vertretungsdaten automatisch nach jenem Kriterium sortiert, nach dem die Vertretungsansicht sortiert ist .



Tipp: Layout der Vertretungsliste
Das Layout der ausgegebenen Daten im HTML-Format lässt sich analog dem Druck adaptieren. Es empfiehlt sich für die HTML-Ausgabe eine eigene Vertretungsansicht anzulegen.

12.6.2 Statische HTML - Info-Stundenplan

Vor allem im Lehrerbreich kommt die Ausgabe im Stat. HTML zum Einsatz. Dabei wird auf Knopfdruck eine fertige Webseite mit Navigationsleiste exportiert, mit der Sie zwischen den Plänen der ausgegebenen Elemente (Klassen-, Lehrer-, Raumstundenpläne, Vertretungslisten) wechseln können. Die Daten können nun im Intra- bzw. Internet veröffentlicht werden. Näheres hierzu finden Sie im Handbuch Module, Abschnitt Infostundenplan.



Tipp: Automatischer Upload der Daten
Der Upload der Daten auf den Server der Schule kann automatisch mit einem FTP-Uploader erfolgen. Dieser erkennt automatisch, wenn sich die Daten geändert haben und nimmt den Upload auf den FTP-Server vor.

12.6.3 Monitor-HTML - Info-Stundenplan

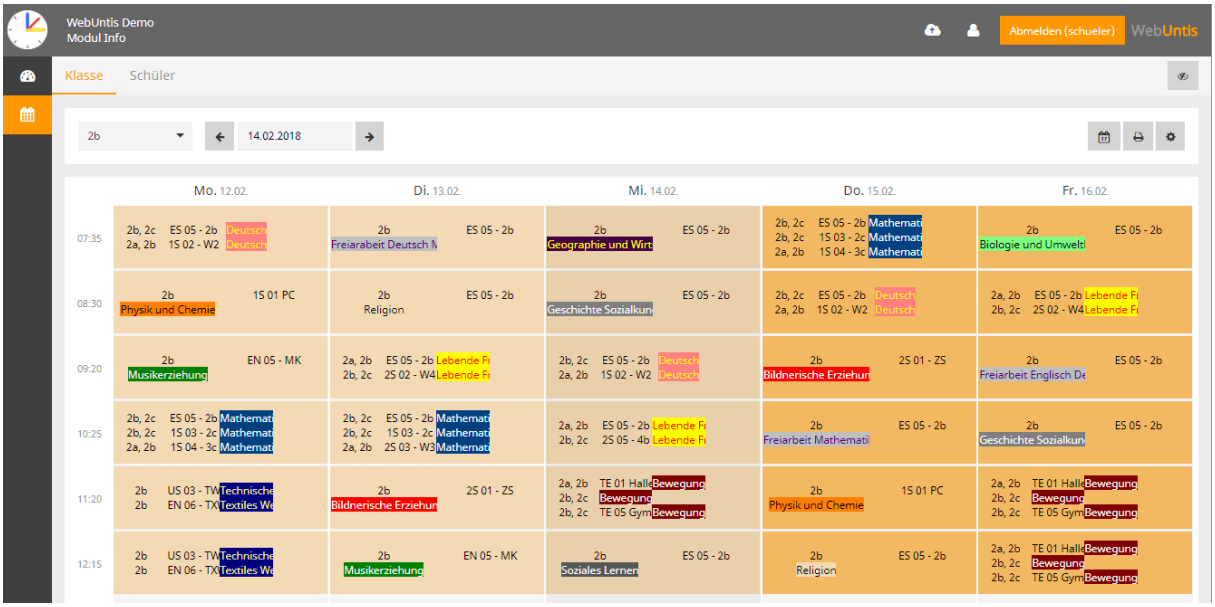
In den frei zugänglichen Bereichen ist es oft nicht möglich, einen Computer mit Tastatur und Maus aufzustellen und eine bedienungsfreie Lösung ähnlich der Fluganzeige auf Flughäfen wird benötigt. Mit der Monitor-Ausgabe bietet das Modul Info-Stundenplan eine solche Lösung an. Die Vertretungsdaten werden auf einem Monitor bzw. über einen Beamer im Eingangsbereich der Schule publiziert. Bei dieser Ausgabe blättern die Seiten automatisch weiter, es werden somit keine Eingabegeräte benötigt.

Die genaue Funktionsweise dieser Anwendung ist im Modulhandbuch im Abschnitt "Infostundenplan" beschrieben.

Tipp: E-mail, SMS, WebUntis
Sie können die Vertretungsdaten auch per E-mail oder SMS versenden. Genaue Informationen darüber finden Sie in den entsprechenden Handbüchern oder auf der Webseite www.untis.at . Bei Fragen steht Ihnen Ihr jeweiliger Untis Berater natürlich jederzeit gerne zur Verfügung.

12.7 WebUntis

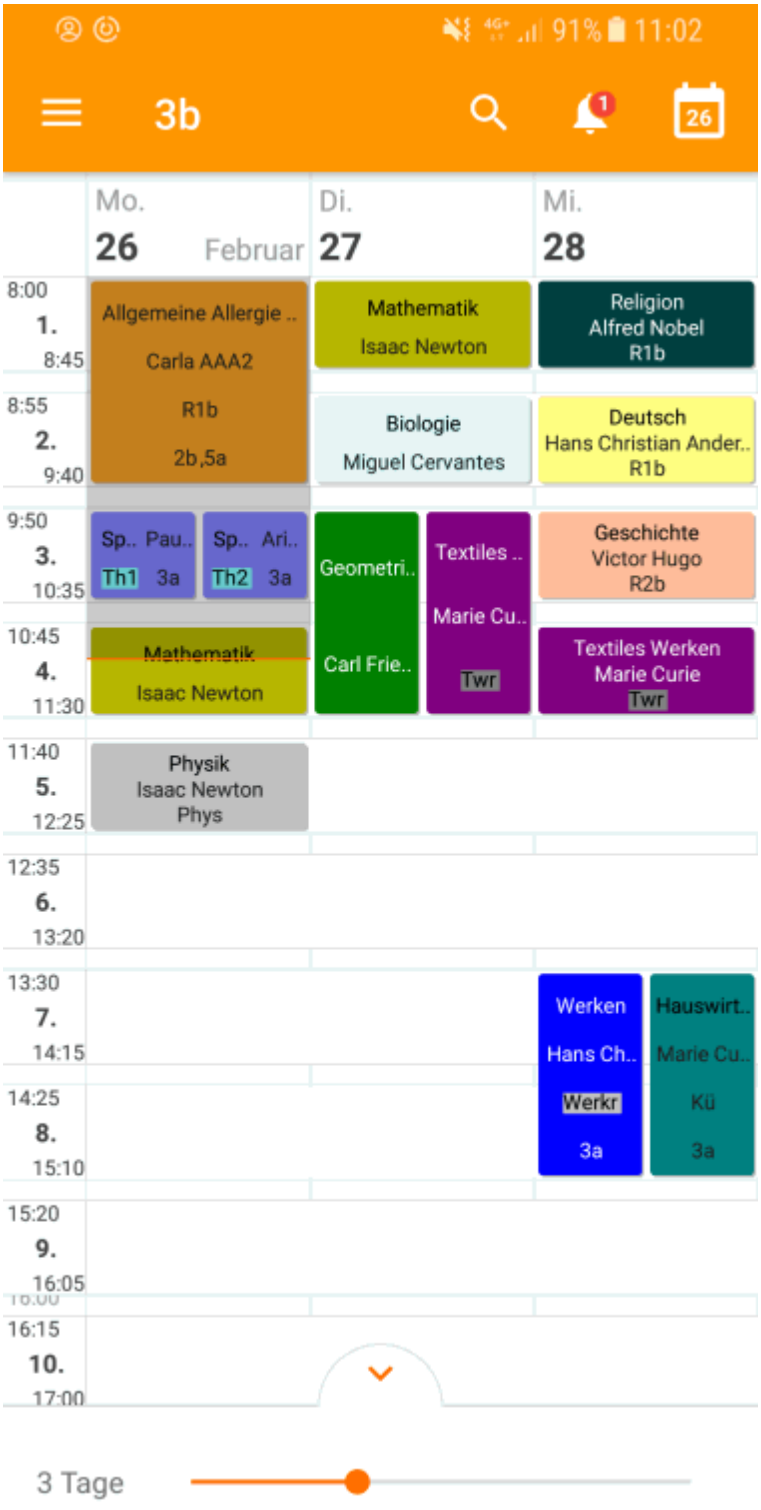
WebUntis ist ein einfaches System, das den tagesaktuellen Stundenplan für alle Lehrer und Schüler im Internet oder auf dem Handy darstellt. Welche Informationen präsentiert werden, können Sie selbstverständlich selbst bestimmen - auch ob die Daten frei zugänglich, oder passwortgeschützt abrufbar sind. Ein Rechtesystem sorgt dafür, dass etwa die Schüler nur den jeweils eigenen Plan einsehen können, während die Lehrer auch die Berechtigung für die Pläne der Klassen haben.



12.8 Untis Mobile App

Die Verwendung von WebUntis ermöglicht es in weiterer Folge Studierenden, Lehrenden und auch Erziehungsberechtigten eine App auf ihrem Smartphone zu installieren, welche die tagesaktuellen Stundenpläne mit eventuellen Vertretungsstunden oder Entfällen anzeigt. Die Untis Mobile App gibt es für die Betriebssysteme Android und iOS, mehr Informationen dazu finden Sie auf www.untis.com .

09:41
1A
MÄRZ
12 MO.
13 DI.
14 MI.
15 DO.
16 FR.
17 SA.
08:00
1.
08:50
08:55
2.
09:41
10:00
3.
10:50
10:55
4.
11:45
11:55
5.
12:45
12:50
6.
13:40
13:40
7.
14:30
14:30
8.
15:20
15:20
9.
16:10
16:10
16.03.2018 09:41
Stundenplan
Info Center
Mitteilungen
Mehr



13 Der Vertretungszähler

Die Vertretungsplanung von Untis führt über alle Abweichungen vom Regelstundenplan genau Buch. Im Wesentlichen sind dies alle Absenzen, die daraus resultierenden Vertretungen und Freisetzungen, Veranstaltungen, sowie die Sondereinsätze und Entfälle.

Diese Kenngrößen sind einerseits wichtige Entscheidungshilfen bei der Auswahl eines geeigneten

Vertreters, anderseits muss über das Jahr genau Buch geführt werden, welche Abweichungen es vom Regelstundenplan gegeben hat. Die Auswertung dieser Daten erfolgt sowohl aus Lehrer- als auch aus Schülersicht. Dabei gelten wiederum für unterschiedliche Schultypen und Länder verschiedene Regeln für die Zählweise der Vertretungsfälle. Untis wird all diesen Anforderungen gerecht. Was Sie beachten müssen, damit aus Ihrer Sicht Untis "richtig" zählt, wird in den folgenden Kapiteln beschrieben.

Der Absenzgrund

Einstellungen zum Vertretungszähler

Veranstaltungen und Vertretungszähler

Wertkorrektur

13.1 Der Absenzgrund

Über den Absenzgrund kann die Zählung der Vertretungsfälle gesteuert werden.

Entfall zählen / nicht zählen

Absenzgründe anpassen

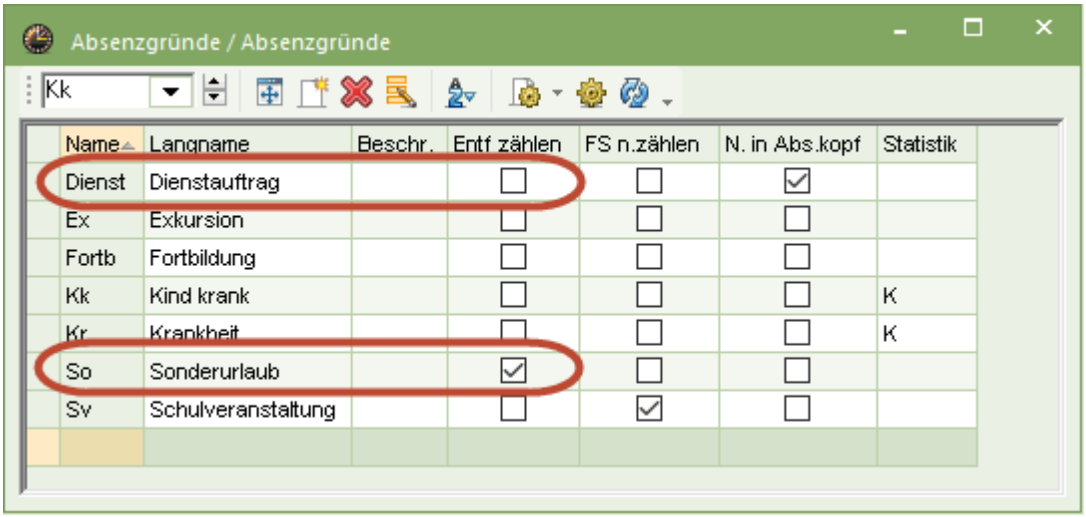
13.1.1 Entfall zählen / nicht zählen

Kann eine Lehrperson ihren planmäßigen Unterricht auf Grund einer Absenz nicht halten, so kann über den Absenzgrund gesteuert werden, ob und wie dieser nicht gehaltene Unterricht aus Sicht der Lehrperson gezählt wird.

Absenzgrund und Vertretungszähler

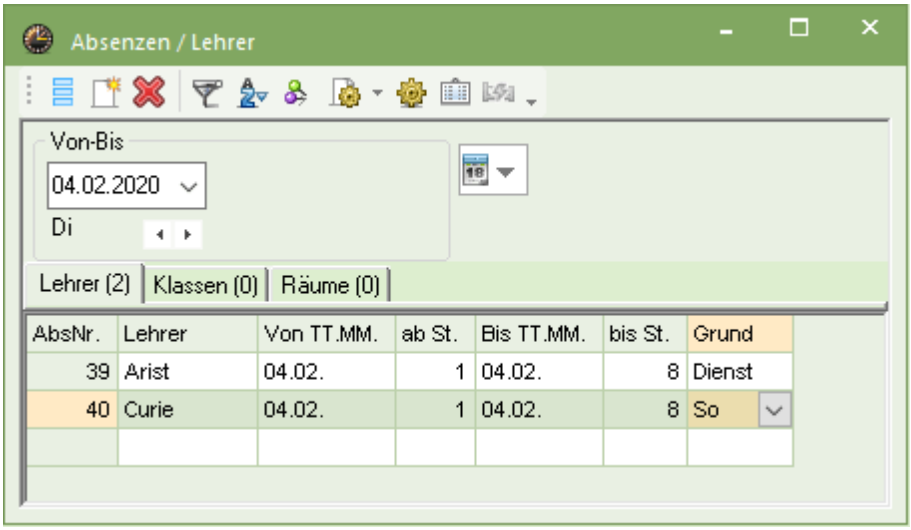
Im folgenden Beispiel weist der Absenzgrund "Dienst-Dienstauftrag" kein Häkchen in der Spalte "Entfall. zählen" auf. D.h., dass eine entfallene Stunde mit diesem Absenzgrund für den Lehrer nicht negativ gezählt werden soll.

Der Absenzgrund "SU-Sonderurlaub" weist ein Häkchen auf. D.h., dass eine entfallene Stunde mit diesem Absenzgrund für den Lehrer negativ gezählt werden soll.



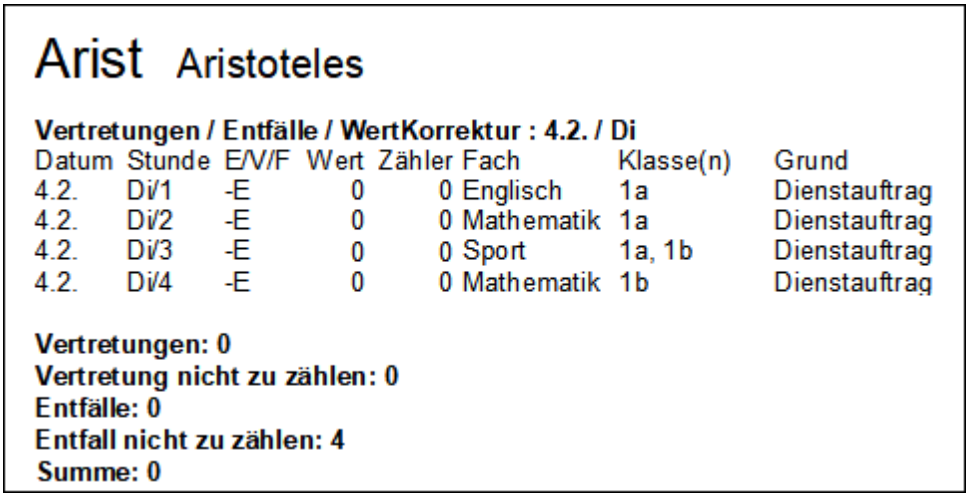
Name	Langname	Beschr.	Entf zählen	FS n.zählen	N. in Abs.kopf	Statistik
Dienst	Dienstauftrag		☐	☐	☑	
Ex	Exkursion		☐	☐	☐	
Fortb	Fortbildung		☐	☐	☐	
Kk	Kind krank		☐	☐	☐	K
Kr	Krankheit		☐	☐	☐	K
So	Sonderurlaub		☑	☐	☐	
Sv	Schulveranstaltung		☐	☑	☐	

Arist wurde mit dem Absenzgrund "Dienst-Dienstauftrag" und Lehrerin Curie mit dem Absenzgrund "SU-Sonderurlaub" absent gesetzt.



In der Vertretungsabrechnung , die man über die Schaltfläche <Berichte> auf der Registerkarte "Start" öffnen kann, sehen Sie nun, wie diese Absenzen gezählt werden.

Für Lehrer Aristoteles entfallen am Montag vier Unterrichtsstunden. Dieser Entfall wird ihm aber nicht negativ angerechnet werden, da er ja einen Dienstauftrag erhalten hat. In der Vertretungsabrechnung werden die vier Entfälle angeführt, aber nicht gezählt. Die Summe für Aristoteles ist null, Entfall nicht zu zählen 4.



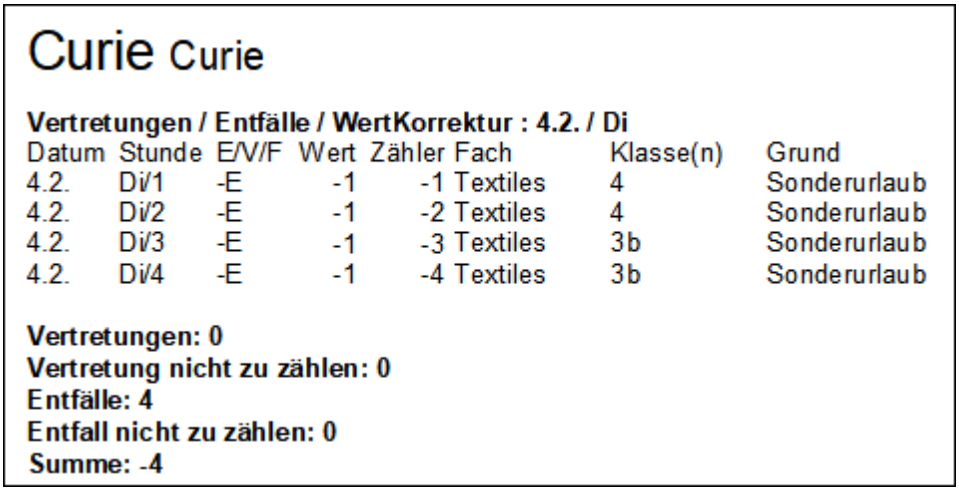
Arist Aristoteles

Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 4.2. / Di

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
4.2.	Di/1	-E	0	0	Englisch	1a	Dienstauftrag
4.2.	Di/2	-E	0	0	Mathematik	1a	Dienstauftrag
4.2.	Di/3	-E	0	0	Sport	1a, 1b	Dienstauftrag
4.2.	Di/4	-E	0	0	Mathematik	1b	Dienstauftrag

Vertretungen: 0
Vertretung nicht zu zählen: 0
Entfälle: 0
Entfall nicht zu zählen: 4
Summe: 0

Lehrerin Curie war auf Grund eines Sonderurlaubs nicht anwesend. Der Absenzgrund war mit "Entfall zählen" versehen. Dementsprechend sollen die vier Entfallsstunden am Montag negativ angerechnet werden. Lehrerin Curie hat dementsprechend vier zu zählende Entfälle, ihr Vertretungszähler steht bei -4.



Curie Curie

Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 4.2. / Di

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
4.2.	Di/1	-E	-1	-1	Textiles	4	Sonderurlaub
4.2.	Di/2	-E	-1	-2	Textiles	4	Sonderurlaub
4.2.	Di/3	-E	-1	-3	Textiles	3b	Sonderurlaub
4.2.	Di/4	-E	-1	-4	Textiles	3b	Sonderurlaub

Vertretungen: 0
Vertretung nicht zu zählen: 0
Entfälle: 4
Entfall nicht zu zählen: 0
Summe: -4

13.1.2 Absenzgründe anpassen

Neben der Entscheidung, ob ein Entfall gezählt werden soll, oder nicht sind weitere Einstellungen bei den Absenzgründen möglich:

Beschreibung
Über die Beschreibung können vorgefertigte Textbausteine (Stammdaten | Spezielle Daten | Beschreibungen) den Absenzen zugeteilt werden.

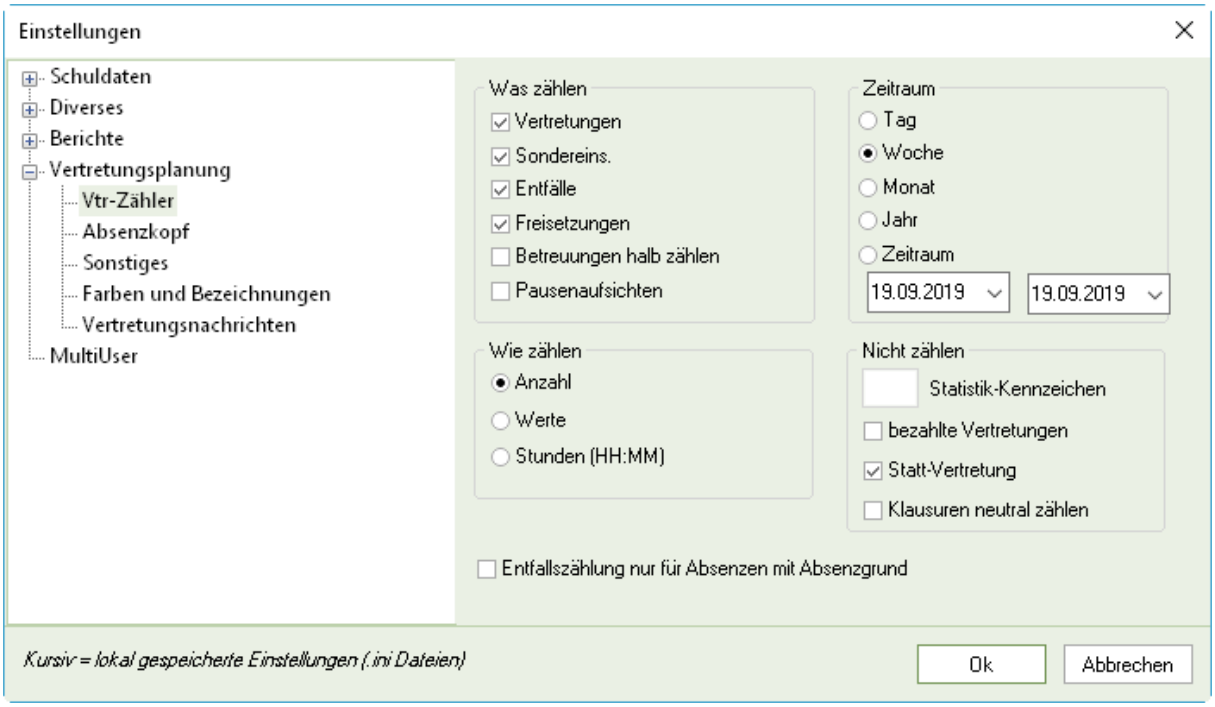
Freisetzung nicht zählen
Ist eine Klasse nicht an der Schule, so werden die Lehrpersonen, die den planmäßigen Unterricht auf Grund dieser Absenz nicht halten können, freigesetzt. Normalerweise werden diese Entfallsstunden bei Lehrenden negativ gezählt. Soll dies nicht so sein, so muss das Häkchen bei "FS n. zählen" gesetzt werden. Wichtig ist dies vor allem im Zusammenhang mit Veranstaltungen (siehe Kap. Veranstaltungen und Vertretungszähler).

Statistik
Einträge in diesem Feld sind für einige regionale Auswertungen wichtig. Es können damit verschiedene Absenzgründe zu Gruppen zusammengefasst werden (z.B. alle Absenzgründe die Krankheit betreffen).

Nicht im Absenzkopf
Absenzgründe die mit dem Haken "N. in Abs.kopf" versehen werden, werden nicht im Absenzkopf gedruckt (siehe auch Kap. Absenzkopf).

13.2 Einstellungen zum Vertretungszähler

Über die Einstellungen auf der Registerkarte Start im Abschnitt "Vertretungsplanung" können generelle Einstellungen zum Vertretungszähler vorgenommen werden.



Was zählen

Im ersten Eingabeblock bestimmen Sie, welche Kenngrößen zur Berechnung des Zählers beitragen, wobei Vertretungen und Sondereinsätze den Zähler erhöhen, Freisetzungen und Entfälle den Zähler vermindern. Zudem können Pausenaufsichten wie normale Vertretungen und Betreuungen wahlweise halb gezählt werden.

Zeitraum

Im zweiten Eingabeblock bestimmen Sie den Durchrechnungszeitraum für den Zähler. Wählen Sie hier zum Beispiel Monat, so bezieht sich die Summe des Zählers auf den aktuellen Monat. Dieser wird aus dem aktuellen Tagesdatum bestimmt, das Sie im Kalender einstellen. Sie können auch einen selbst gewählten Zeitraum (z.B. Semester) eingeben.

Wie zählen

Unter "Wie zählen" können Sie bestimmen, ob die Anzahl der Stunden oder Werteinheiten (Voraussetzung ist das Modul "Unterrichtsplanung und Wertrechnung") gezählt werden.

Entfallszählung nur für Absenzen mit Absenzgrund

Ob Absenzen bei denen kein Absenzgrund eingetragen wird, in den Zähler eingehen oder nicht, können Sie hier auswählen.

Nicht zählen

Eine bestimmte Vertretung, die normalerweise für den Vertreter positiv gezählt werden würde, soll nicht in die Zählung eingehen. Tragen Sie hier ein selbst gewähltes Kennzeichen ein (z.B. "n"). Dieses Kennzeichen tragen Sie dann bei der betreffenden Vertretung im Vertretungsfenster in der Spalte "Statistik" ein.

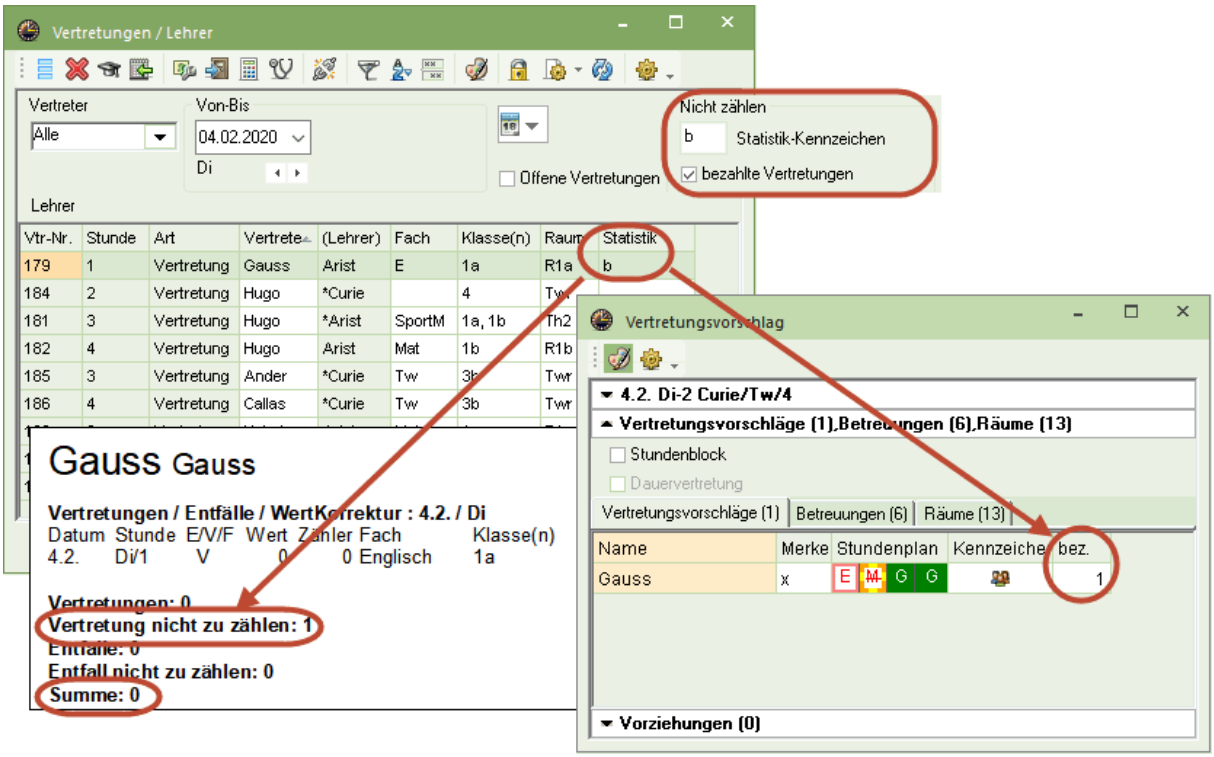
Tipp: Spalte "Zählen"
In der Spalte "Zählen" im Vertretungsfenster sehen Sie mit einem Blick ob ein Entfall oder eine Vertretung aus Sicht des Vertreters gezählt wird (pos. oder neg.) oder nicht. Alternativ können Sie diese Information über die Schaltfläche "Zu zählende farbig" (Einstellungen direkt im Vertretungsfenster) auch visualisieren (grün = pos., rot = neg.). Um diese Einstellung zu deaktivieren, schließen Sie das

Vertretungsfenster und öffnen Sie es erneut.

Bezahlte Vertretung

Soll eine Vertretung nicht in den Zähler eingehen, weil es sich um eine bezahlte Vertretung handelt, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Tragen Sie bei "Nicht zählen" ein Statistik-Kennzeichen (z.B. "b") ein und aktivieren Sie bei diesem zusätzlich "bezahlte Vertretungen".
2. Tragen Sie dieses Statistik-Kennzeichen bei der betreffenden Vertretung im Vertretungsfenster in der Spalte "Statistik" ein.
3. Ein derartiger Eintrag wirkt sich auf den Vertretungsvorschlag aus, indem die Anzahl der bezahlten Vertretungen im eingestellten Zeitraum angegeben wird.
4. In der Vertretungsabrechnung geht diese Vertretung nicht in den Zähler ein und wird als "Vertretung nicht zu zählen" ausgewiesen.



Tipp: Fach nicht zählen
Sollen Entfälle eines bestimmten Faches (z.B. Sprechstunde) nicht zum Vertretungszähler beitragen, so muss beim jeweiligen Fach unter "Fächer | Stammdaten" das Kennzeichen "Entfall nicht zählen" gesetzt werden.

Statt-Vertretung

Hält eine Lehrkraft ihre Unterrichtsstunde nicht, da die Klasse abwesend ist, so wird diese Stunde mit -1 gezählt. Vertritt sie in derselben Stunde in einer Klasse, so zählt dies +1. Sie hat also einen Entfall der mit -1 zählt und eine Vertretung die mit +1 zählt, also in Summe einen Zähler von 0.

Ist das Häkchen bei Statt-Vertretung gesetzt, so hat diese Lehrperson in der Summe auch 0, aber in ihre Statistik 0 Vertretungen und 0 Entfälle.

Klausuren neutral zählen

Klausuraufsichten können über diese Einstellung neutral gezählt werden, Details hierzu finden Sie im Kapitel " Zählung von Klausuren".

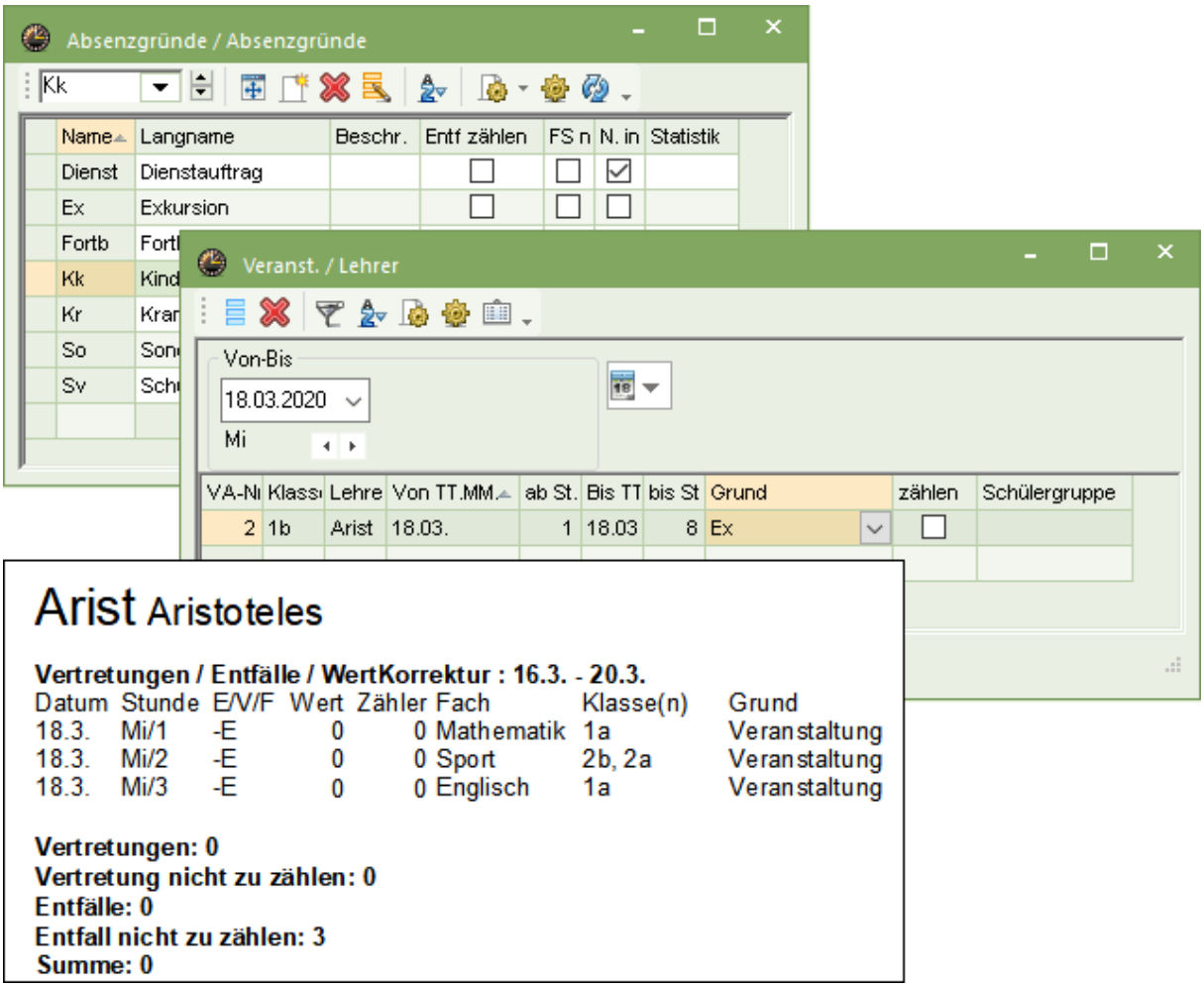
13.3 Veranstaltungen und Vertretungszähler

Für die Zählweise von Veranstaltungen gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Zusätzliche Stunden und Entfälle nicht zählen

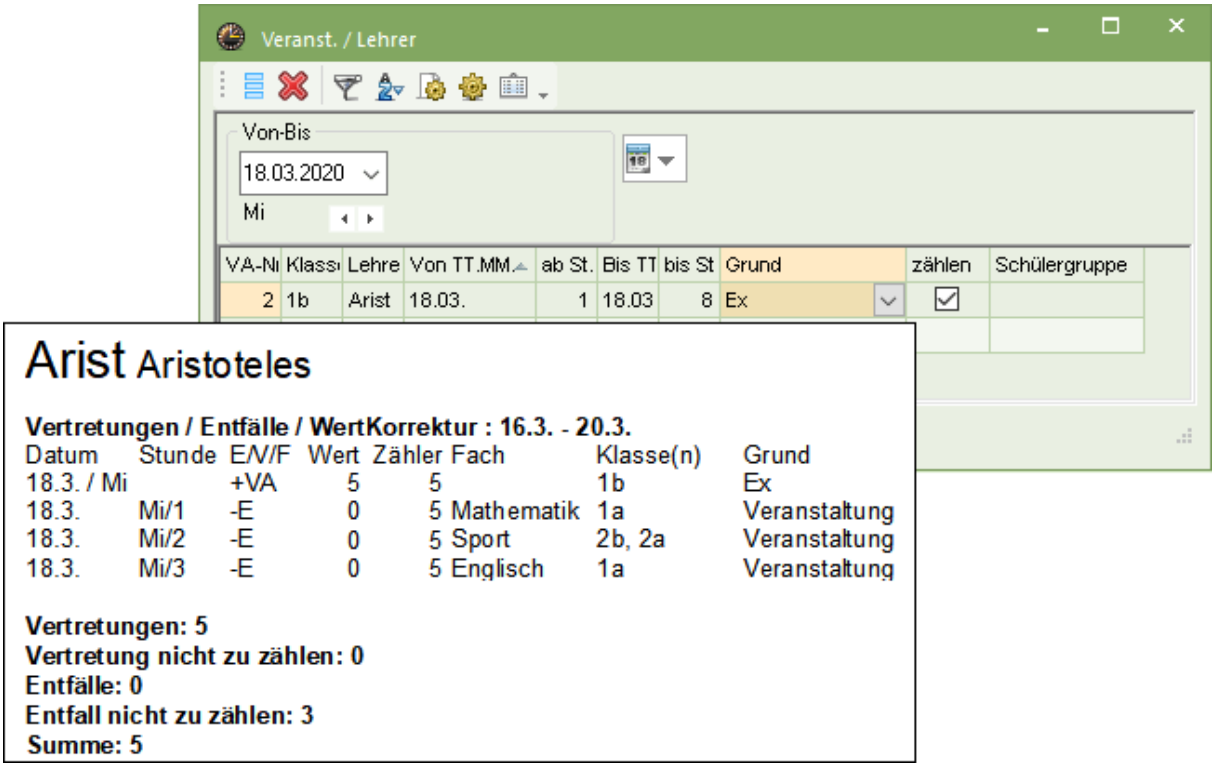
Lehrer "Arist" hat am Mittwoch normalerweise drei Stunden Unterricht. Ist er aber an diesem Tag mit einer Klasse acht Stunden auf Exkursion (siehe Beispiel), so wird der Entfall seiner drei Stunden die er nicht halten kann, nicht negativ, die zusätzlichen fünf Stunden aber auch nicht positiv gezählt.

Voraussetzung dafür ist, dass bei der Veranstaltung der Absenzgrund "Exkursion" (Entfall nicht zählen!) eingetragen ist. Wird ein anderer Lehrer auf Grund der Klassenabsenz freigesetzt, so werden diese Stunden für den betroffenen Lehrer negativ gezählt.



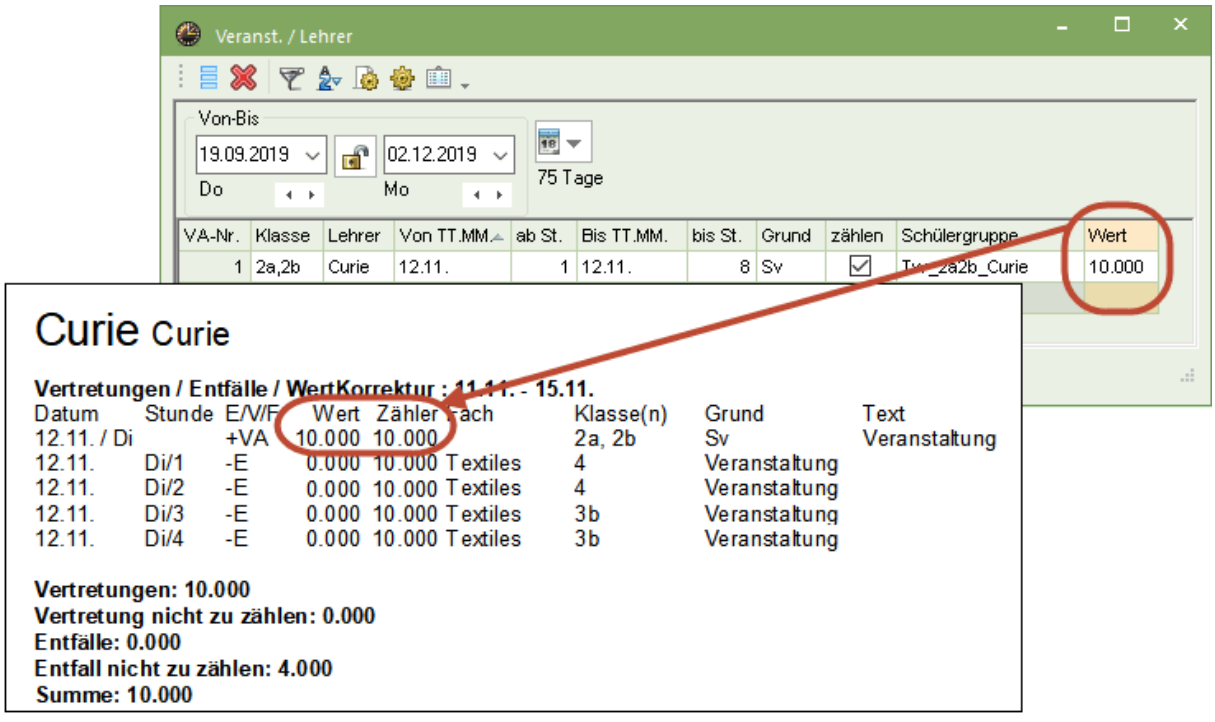
Zusätzliche Stunden zählen

Sollen die zusätzlichen fünf Stunden für Lehrer "Arist" am Mittwoch positiv gerechnet werden, so muss bei der Veranstaltung "zählen" angehakt werden.



Wert der Veranstaltung ändern

Seit Untis 2019 können Sie für eine Veranstaltung auch einen selbst definierten Wert hinterlegen. Blenden Sie sich dazu über die "Felder der Ansicht" die Spalte "Wert" ein. Wenn Sie im Bereich "Wie zählen" des Vertretungszählers "Werte" einstellen, wirkt sich dieser Wert direkt auf die Vertretungsabrechnung der Lehrkräfte aus:



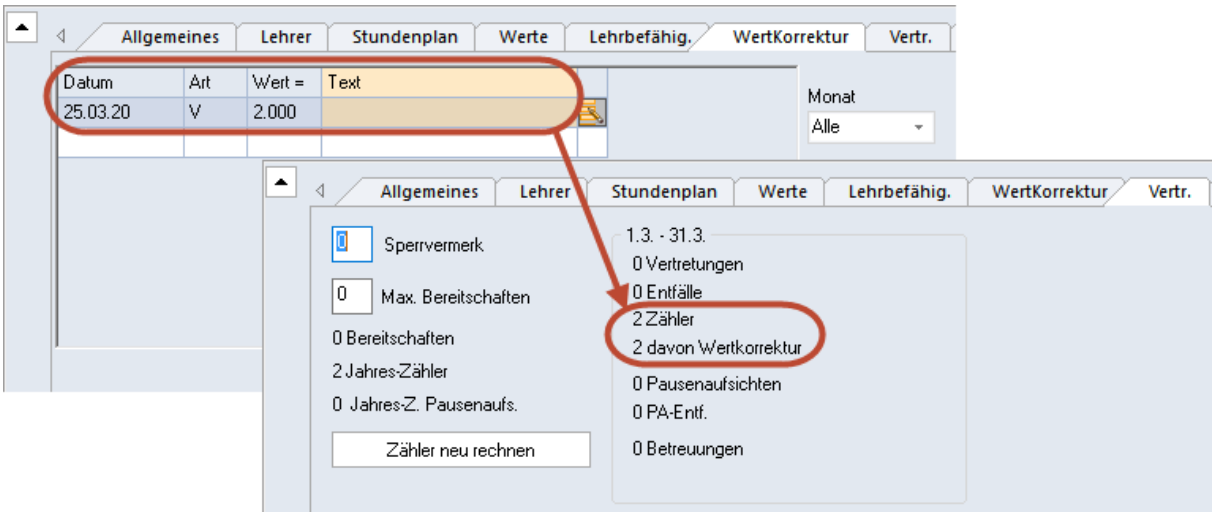
Freisetzungen nicht zählen

Sollen die Freisetzungen die sich aus der Klassenabsenz ergeben, nicht negativ gerechnet werden, so muss beim Absenzgrund "Freisetzungen nicht zählen" angehakt werden.

13.4 Wertkorrektur

Über die Wertkorrektur im Fenster "Lehrer | Stammdaten" auf der Karteikarte "Wertkorrektur" kann der Vertretungszähler manuell verändert werden.

Man kann hier zu einem bestimmten Datum den Wert des Vertretungzählers erhöhen (Art V: Vertretungen oder Y: Sondereinsätze) oder verringern (Art E: Entfälle).



Die Wertkorrektur kann auch über "Druckauswahl | Listart Wertkorrektur" ausgedruckt werden.

Achtung: Wertkorrektur des Unterrichtswertes
Wenn Sie bei Art "+ Wert erhöhen" oder "- Wert vermindern" eintragen, so verändert sich nicht der Vertretungszähler, sondern der Unterrichtswert.

Tipp: Übersicht Vertretungszähler
Eine Übersicht des Zählerstandes für alle Lehrer der Schule bietet das Stammdatenfenster der Lehrer (näheres dazu finden Sie im Kap. Überblick Vertretungszähler (Stammdatenfenster) .

14 Statistiken

Die Auswertungen der Vertretungsdaten gewinnen zunehmend an Bedeutung. Generell sind dafür zwei Möglichkeiten vorgesehen. Erstens die fertigen Berichte wie Vertretungsabrechnung oder Monatsabrechnung, die sich zum Teil je nach eingestelltem Land (Einstellungen | Schuldaten) unterschiedlich präsentieren und zweitens Statistiken, deren Informationen Sie mittels Abfragen selbst bestimmen können.

Hier ein Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten von Vertretungs-Auswertungen, die im Anschluss detailliert beschrieben werden:

Bezeichnung	Art	Inhalt	Aufruf

Vertretungsabrechnung	Bericht	Auflistung aller Vertretungsfälle für einen selbst gewählten Zeitraum; sortiert nach Lehrern; inkl. Vertretungszählung.	Berichte | Auswahl | Vertretungsplanung | Vertretungsabrechnung
Entfalltage	Bericht	Überblick über die Anzahl der Entfalltage der Lehrer für einen selbstgewählten Zeitraum.	Berichte | Auswahl | Entfalltage
Vertretungs-Übersicht	Bericht	Übersicht über geplanten und gehaltenen Unterricht für die ganze Schule.	Berichte | Auswahl | Vertretungs-Übersicht
Mehrarbeit	Bericht	Tägliche Bilanz eines Lehrers für den Zeitraum eines Monats.	Lehrer | Stammdaten | Druckauswahl | Listart
Monatsabrechnung	Bericht	Detaillierte Mehrarbeitsliste nach Lehrer für einen Monat, inkl. Unterrichtswert (nur mit Modul "Unterrichtsplanung und Wertrechnung")	Lehrer | Stammdaten | Druckauswahl | Listart
Überblick Vertretungs-zähler	Stammdaten-fenster	Überblick über den Vertretungszähler für alle Lehrer. Der Durchrechnungs-zeitraum kann selbst gewählt werden.	Lehrer | Stammdaten
Vertretungsfälle	Abfrage	Abfrage über die Inhalte des Vertretungsfensters für einen selbst gewählten Zeitraum.	Vertretungsplanung | Vertretungen
Absenzen	Abfrage	Abfrage über die Inhalte des Absenzfensters für einen selbst gewählten Zeitraum.	Vertretungsplanung | Absenzen
Vertretungsstatistik	Abfrage	Statistische Auswertung der Unterrichte inkl. Vertretungs-fälle nach selbst kombinier-baren Kriterien für einen selbstgewählten Zeitraum.	Vertretungsplanung | Vertretungsstatistik
Wochenwerte	Bericht	Überblick über geplante und gehaltene Unterrichte inkl. Vertretungsdaten pro Lehrer. Nur mit dem Modul Unterrichts-planung und Wertrechnung.	Module | Wertrechnung | Wochenwerte
Export	ASCII	Export zu amtlichen Schnittstellen.	Datei | Import / Export

14.1 Vertretungsabrechnung

Eine Liste über alle Vertretungsfälle und der dazugehörigen Zähler kann unter "Berichte | Auswahl | Vertretungsplanung" abgerufen werden. Der Zeitraum auf den sich die Liste bezieht, kann in der Druckauswahl eingestellt werden. Standardmäßig ist der im Kalender aktuelle Monat voreingestellt.

Der Bericht wird pro Lehrperson ausgegeben und kann entweder für alle, oder über die Schaltfläche <Auswahl>, für bestimmte Lehrer gedruckt werden und beinhaltet folgende Informationen:

Zusätzlich zu den bekannten Elementen wie "Fach", "Klassen(n)" zeigt Ihnen der Bericht, an welchem Datum und in welcher Stunde ein bestimmtes Ereignis aufgetreten ist. Die Spalten "Grund" und "Text" zeigen Ihnen Hintergrundinformationen, aus welchem Grund ein bestimmtes Ereignis aufgetreten ist.

Folgende Spalten bedürfen einer kurzen Beschreibung:

E/V/F

In dieser Spalte sehen Sie mit Hilfe eines Kürzels, was für ein Ereignis an dieser Stelle aufgetreten ist. Folgende Abkürzungen sind möglich:
B... Bezeichnet eine Bereitschaftsvertretung
-E... Bezeichnet einen Entfall.
F... Hierbei handelt es sich um eine Freisetzung, das heißt die Klasse der Lehrkraft ist abwesend. Ob die Freisetzung negativ gezählt wird, hängt vom Absenzgrund ab, der bei der Veranstaltung oder der Absenz der Klasse eingetragen ist.
P... Bezeichnet eine Pausenaufsichtsvertretung.
+V... Bezeichnet eine Vertretung.
V... Bezeichnet eine Statt-Vertretung. Statt-Vertretungen entstehen dann, wenn die Lehrkraft in einer Freisetzung als Vertreter eingetragen wird.
VA... Hierbei handelt es sich um eine Veranstaltung.
WK... Bezeichnet eine Wertkorrektur, die unter "Lehrer | Stammdaten" eingegeben wurde. Im der Spalte "Fach" wird angezeigt, um welche Art von Wertkorrektur es sich handelt.

Wert

Hier wird angezeigt, ob die entsprechende Zeile positiv, negativ oder neutral zählt.

Zähler

Der Zähler ist eine fortlaufende Summe über die Werte jeder Zeile. Der Zähler der letzten Zeile einer Vertretungsabrechnung entspricht somit der Summe.

Das Beispiel zeigt die Vertretungsabrechnung für den Lehrer Andersen für den Monat März.

Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 1.3. - 31.3.

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund	Text
2.3.	Mo/1	-E	0.000	0.000	Deutsch	3a	Krankheit	
2.3.	Mo/2	-E	0.000	0.000	Geschichte	1b	Krankheit	
2.3.	Mo/6	-E	0.000	0.000	Werken	1a	Krankheit	
2.3.	Mo/7	-E	0.000	0.000	Werken	1a	Krankheit	
10.3.	Di/1	-F	0.000	0.000	Werken	4	Veranstaltung	
10.3.	Di/1	V	0.000	0.000	Englisch	1a	Statt-Std.	
10.3.	Di/2	-F	-1.000	-1.000	Werken	4	Veranstaltung	
18.3.	Mi/1	+V	1.000	0.000	Mathematik	1a	Vertretung	
18.3.	Mi/3	+V	1.000	1.000	Englisch	1a	Vertretung	
24.3.	Di/5	-E	0.000	1.000	Werken	3a	-> 8.4. / 3	
25.3.	Mi	WK	2.000	3.000	V			Lesenacht

Vertretungen: 4.000
Vertretung nicht zu zählen: 0.000
Entfälle: 1.000
Entfall nicht zu zählen: 5.000
Summe: 3.000

Die Bilanzzeilen am Ende des Berichtes bilden die Summen der einzelnen Zeilen.

Vertretungen

In dieser Zeile werden alle zu zählenden Vertretungen summiert.

Vertretungen nicht zu zählen

Diese Bilanzzeile wurde mit Untis 2019 eingeführt und bildet eine Summe über alle Vertretungsereignisse, die nicht zu zählen sind. Dies können Vertretungen sein, bei denen Sie das Statistik-Kennzeichen für nicht zu zählende Vertretungen haben. Dies können auch verlegte Stunden sein, die von einem Tag außerhalb des Berichtszeitraumes verlegt wurden. Im April wird diese Stunde als "Vertretung nicht zu zählen" gewertet.

Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 1.4. - 30.4.

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund	Text
8.4.	Mi/3	V	0.000	0.000	Werken	3a	Verlegung	24.3. / 5 (Unt.: 29)

Vertretungen: 0.000
Vertretung nicht zu zählen: 1.000
Entfälle: 0.000
Entfall nicht zu zählen: 0.000
Summe: 0.000

Entfälle

Hier werden alle Entfälle summiert, die für die Lehrperson negativ zählen.

Entfall nicht zu zählen

Die hier aufsummierten Entfälle zählen für die Lehrkraft nicht negativ. Dies können Entfälle sein, bei denen im Absenzgrund "Entf zählen" nicht angehakt ist, beispielsweise bei Krankheit. Ebenso können dies entfallene Stunden aufgrund von Freisetzungen sein. Auch verlegte Stunden, die in einen Zeitraum außerhalb des Berichtszeitraumes verlegt wurden, scheinen an dieser Stelle auf.

Summe

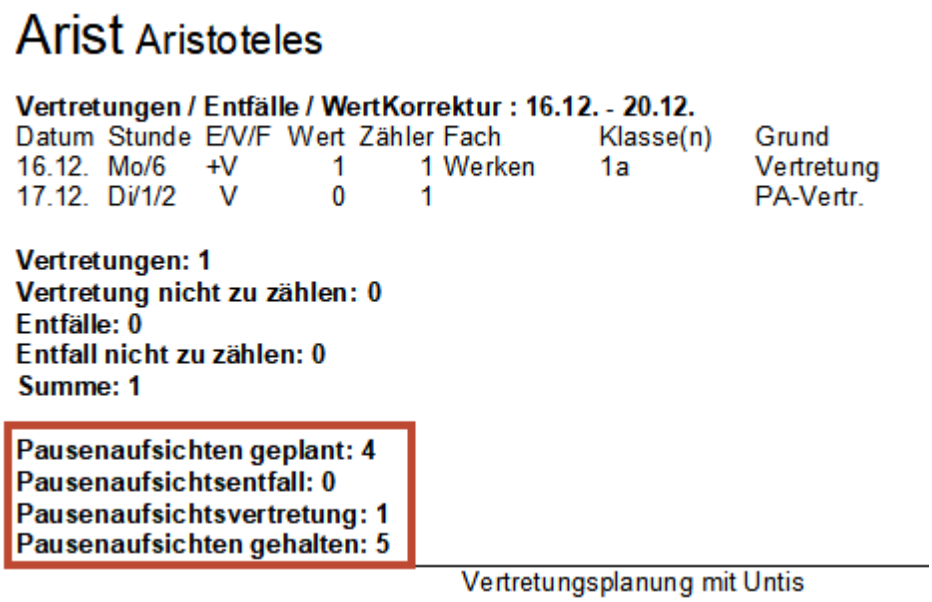
Diese Zeile bildet die Summe der Zeilen "Vertretungen" und "Entfälle".

Weitere Beispiele zur Ausgabe der Vertretungsabrechnung finden Sie im Kapitel Der Vertretungszähler .

Tipp: Elementfilter für wiederkehrende Auswahl an Lehrkräften
Wenn Sie einen bestimmten Bericht immer für einen gleich bleibenden Teil Ihres Kollegiums drucken, können Sie ab Untis 2019 Elementfilter verwenden, um die Lehrkräfte nicht jedes Mal neu wählen zu müssen. In der Lehrerauswahl zum Bericht finden Sie eine Dropbox für "Elementfilter". Details zum Einrichten der Filter finden Sie in der Versionsbroschüre zu Untis 2019.

14.1.1 Pausenaufsichten in der Vertretungsabrechnung

Ab Untis 2019 beinhaltet die Vertretungsabrechnung auch eine Bilanz über Ereignisse zu Pausenaufsichten.



Arist Aristoteles

Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 16.12. - 20.12.

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
16.12.	Mo/6	+V	1	1	Werken	1a	Vertretung
17.12.	Di/1/2	V	0	1			PA-Vertr.

Vertretungen: 1
Vertretung nicht zu zählen: 0
Entfälle: 0
Entfall nicht zu zählen: 0
Summe: 1

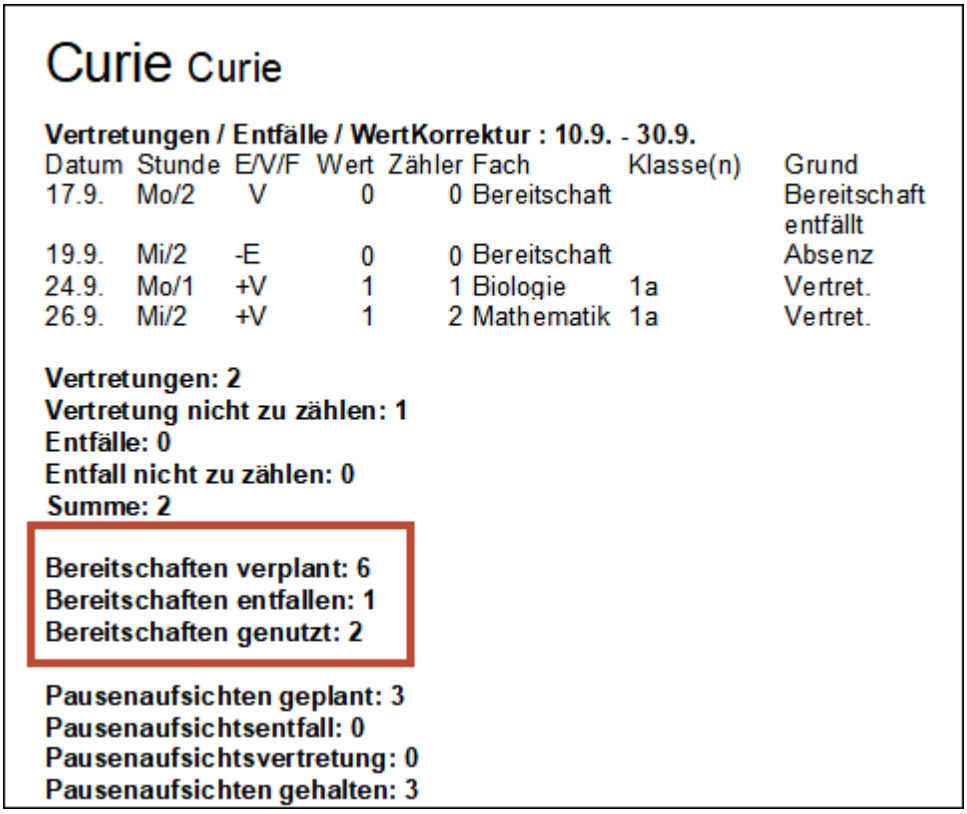
Pausenaufsichten geplant: 4
Pausenaufsichtsentfall: 0
Pausenaufsichtsvertretung: 1
Pausenaufsichten gehalten: 5

Vertretungsplanung mit Untis

Pausenaufsichten geplant: Diese Zahl zeigt, wie viele Pausenaufsichten für die Lehrkraft im Berichtszeitraum regulär eingeplant werden.
Pausenaufsichtsentfall: Gibt an, wie viele der geplanten Pausenaufsichten entfallen sind.
Pausenaufsichtsvertretung: Dies ist der Indikator, wie viele Pausenaufsichten die Lehrperson zusätzlich vertreten hat.
Pausenaufsichten gehalten: Bildet die Bilanz aus geplanten Aufsichten abzüglich der Entfälle zuzüglich der Vertretungen.

14.1.2 Bereitschaften in der Vertretungsabrechnung

Ähnlich zu den Pausenaufsichten gibt es ab Untis 2019 auch einen eigenen Bereich, der eine Bilanz über die Bereitschaften einer Lehrkraft ausgibt.



Curie Curie

Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 10.9. - 30.9.

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
17.9.	Mo/2	V	0	0	Bereitschaft		Bereitschaft entfällt
19.9.	Mi/2	-E	0	0	Bereitschaft		Absenz
24.9.	Mo/1	+V	1	1	Biologie	1a	Vertret.
26.9.	Mi/2	+V	1	2	Mathematik	1a	Vertret.

Vertretungen: 2
Vertretung nicht zu zählen: 1
Entfälle: 0
Entfall nicht zu zählen: 0
Summe: 2

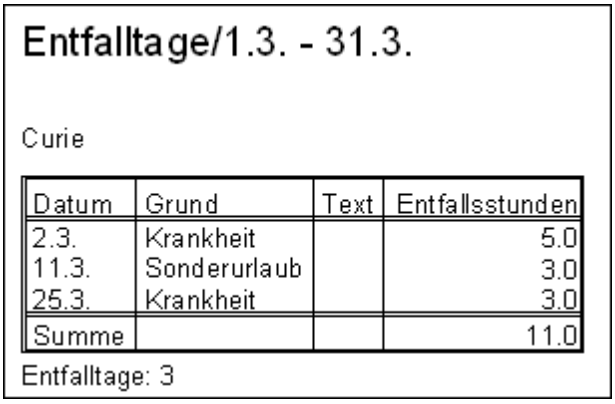
Bereitschaften verplant: 6
Bereitschaften entfallen: 1
Bereitschaften genutzt: 2

Pausenaufsichten geplant: 3
Pausenaufsichtsentfall: 0
Pausenaufsichtsvertretung: 0
Pausenaufsichten gehalten: 3

Bereitschaften verplant: Diese Zahl gibt an, wie viele Bereitschaftsstunden für eine Lehrkraft im Berichtszeitraum verplant wurden.
Bereitschaften entfallen: Hier werden Entfälle von Bereitschaftsstunden ausgewiesen.
Bereitschaften genutzt: Diese Ziffer zeigt Ihnen, wie oft eine Lehrkraft aus einer Bereitschaft für eine Vertretung herangezogen wurde.

14.2 Entfalltage

Die Entfalltage-Statistik (Berichte | Auswahl | Vertretungsplanung | Entfalltage) zeigt jene Tage, an denen auf Grund einer Absenz alle Stunden des Lehrers entfallen sind. Zusätzlich bietet die Liste Informationen zum Grund des Entfalls, sowie die Anzahl der entfallenen Stunden pro Tag.



Entfalltage/1.3. - 31.3.

Curie

Datum	Grund	Text	Entfallsstunden
2.3.	Krankheit		5.0
11.3.	Sonderurlaub		3.0
25.3.	Krankheit		3.0
Summe			11.0

Entfalltage: 3

14.3 Vertretungs-Übersicht

Die Vertretungs-Übersicht bietet eine Gegenüberstellung der Summe der geplanten und der tatsächlich gehaltenen Unterrichte für einen selbst gewählten Zeitraum. Hier die Beschreibung der einzelnen Blöcke im Detail (Bild):

Überblick

- Geplanter Unterricht: Die Summe der Unterrichte die laut Stundenplan stattfinden sollen.
- Gem. Stundenplan gehaltener Unterricht: Die Summe der Unterrichte die planmäßig gehalten wurden. Reine Raumänderungen werden hier nicht mitgezählt.
- Vom geplanten Lehrer nicht erteilter Unterricht: Die Summe der Unterrichte die vom Lehrer nicht wie geplant gehalten wurden.
- Sondereinsätze: Die Anzahl der Sondereinsätze.

Vom geplanten Lehrer nicht erteilter Unterricht (Absenzgründe)

Jeder hier aufgeführte Absenzgrund muss ein Statistikkennzeichen haben, andernfalls werden die nicht erteilten Unterrichte unter "Absenzgrund ohne Statistik-Kennzeichen" geführt.

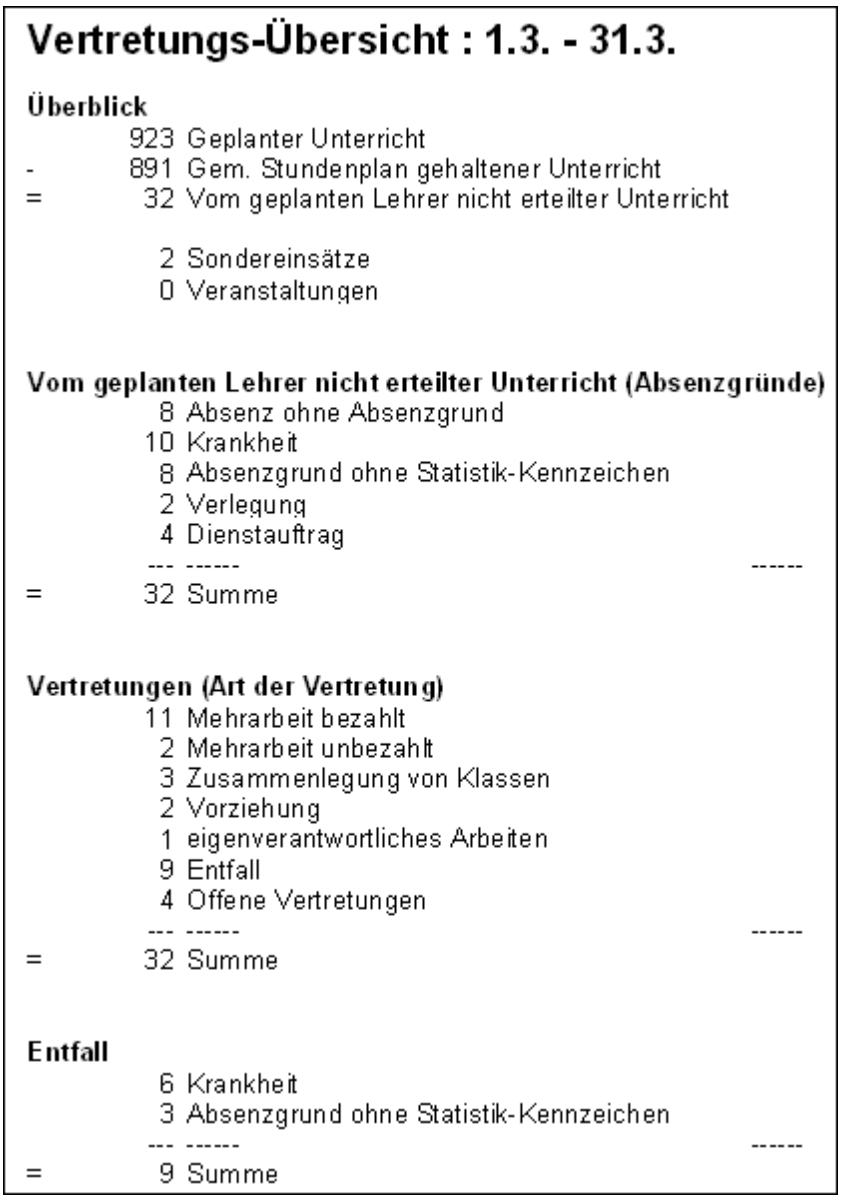
- Für Absenzgründe mit gleichem Statistikkennzeichen wird der Name des ersten Grundes mit diesem Kennzeichen gedruckt. So können Sie etwa "Prüfungen", "Prüfungsaufsicht" und "Klassenarbeit" zusammenfassen zum Absenzgrund "Prüfungen", indem Sie allen ein Statistikkennzeichen "P" geben.

Vertretungen (Art der Vertretung)

- Hier wird aufgeschlüsselt, ob es sich bei der Vertretung um bezahlte, unbezahlte Mehrarbeit (länderspezifisch unterschiedlich), um einen Entfall, Vorziehung etc. gehandelt hat.

Entfall

- Aufschlüsselung der entfallenen Stunden nach dem Absenzgrund.



Vertretungs-Übersicht : 1.3. - 31.3.

Überblick

	923	Geplanter Unterricht
-	891	Gem. Stundenplan gehaltener Unterricht
=	32	Vom geplanten Lehrer nicht erteilter Unterricht
	2	Sondereinsätze
	0	Veranstaltungen

Vom geplanten Lehrer nicht erteilter Unterricht (Absenzgründe)

	8	Absenz ohne Absenzgrund
	10	Krankheit
	8	Absenzgrund ohne Statistik-Kennzeichen
	2	Verlegung
	4	Dienstauftrag
=	32	Summe

Vertretungen (Art der Vertretung)

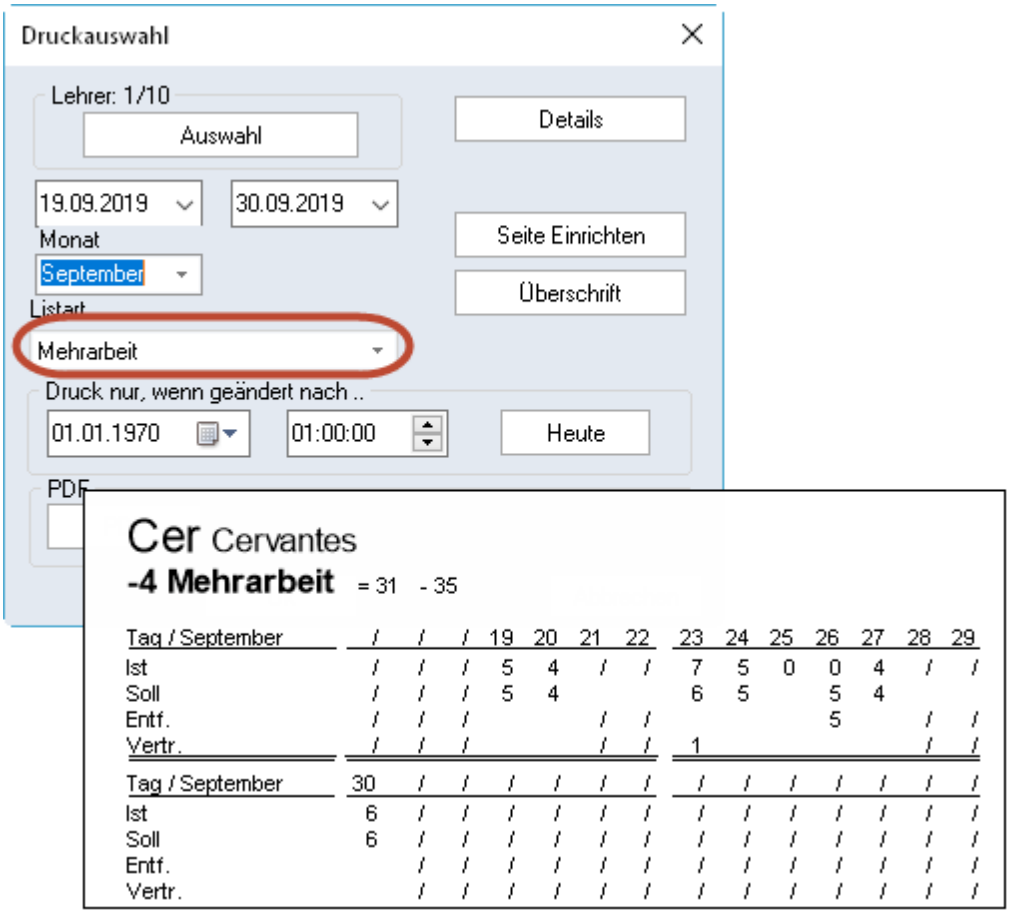
	11	Mehrarbeit bezahlt
	2	Mehrarbeit unbezahlt
	3	Zusammenlegung von Klassen
	2	Vorziehung
	1	eigenverantwortliches Arbeiten
	9	Entfall
	4	Offene Vertretungen
=	32	Summe

Entfall

	6	Krankheit
	3	Absenzgrund ohne Statistik-Kennzeichen
=	9	Summe

14.4 Mehrarbeit

Diese Liste (Lehrer | Stammdaten | Druck) spiegelt die tägliche Bilanz (Sollstunden, Iststunden, Überstunden, Entfälle, Vertretungen) eines Lehrers für den Zeitraum eines Monats wieder. Sie können sie im Druckauswahldialog unter "Lehrer | Stammdaten" unter "Listart" auswählen. Der Unterschied zur Monatsabrechnung besteht darin, dass Sie eine nach Tagen aufgeschlüsselte Liste der Vertretungen und Entfälle erhalten, die allerdings nur die Mehrarbeit, die durch Vertretungen entstanden ist berücksichtigt, nicht aber das vertragliche Soll/Woche. Es wird aufgelistet, wie sich geplanter und gehaltener Unterricht verhalten.

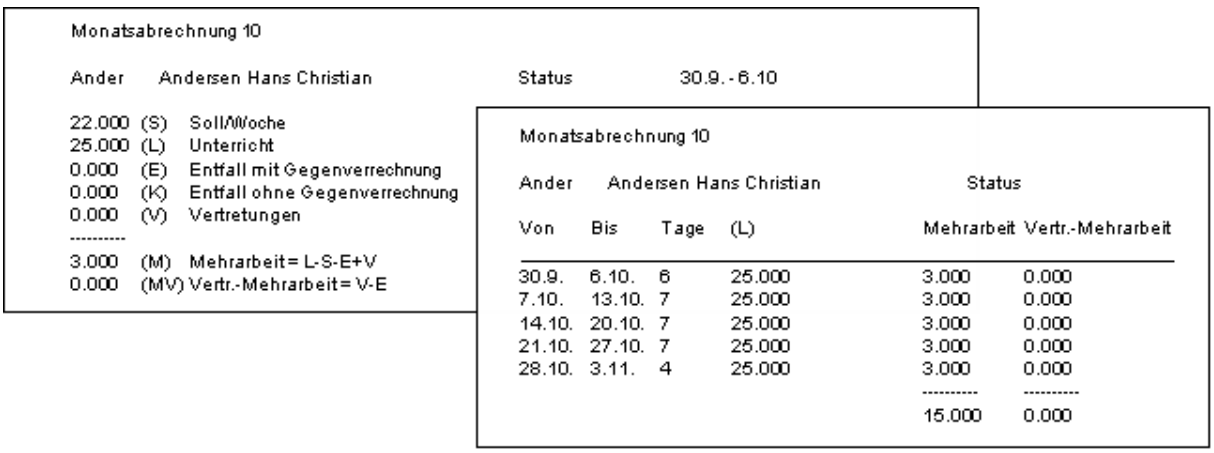


14.5 Monatsabrechnung

Eine detaillierte Monatsabrechnung in der auch die Abweichung vom Soll/Woche berücksichtigt wird, kann aus den Stammdaten der Lehrer gedruckt werden. Dafür benötigen Sie allerdings zusätzlich das Modul "Unterrichtsplanung und Wertrechnung".

Den Druck der Monatsabrechnung starten Sie, indem Sie aus dem aktiven Lehrer-Stammdatenfenster den Druckauswahldialog (über die Schaltfläche <Druck> oder <Seitenansicht>) aufrufen und die Liste Monatsabrechnung über das Auswahlfeld auswählen.

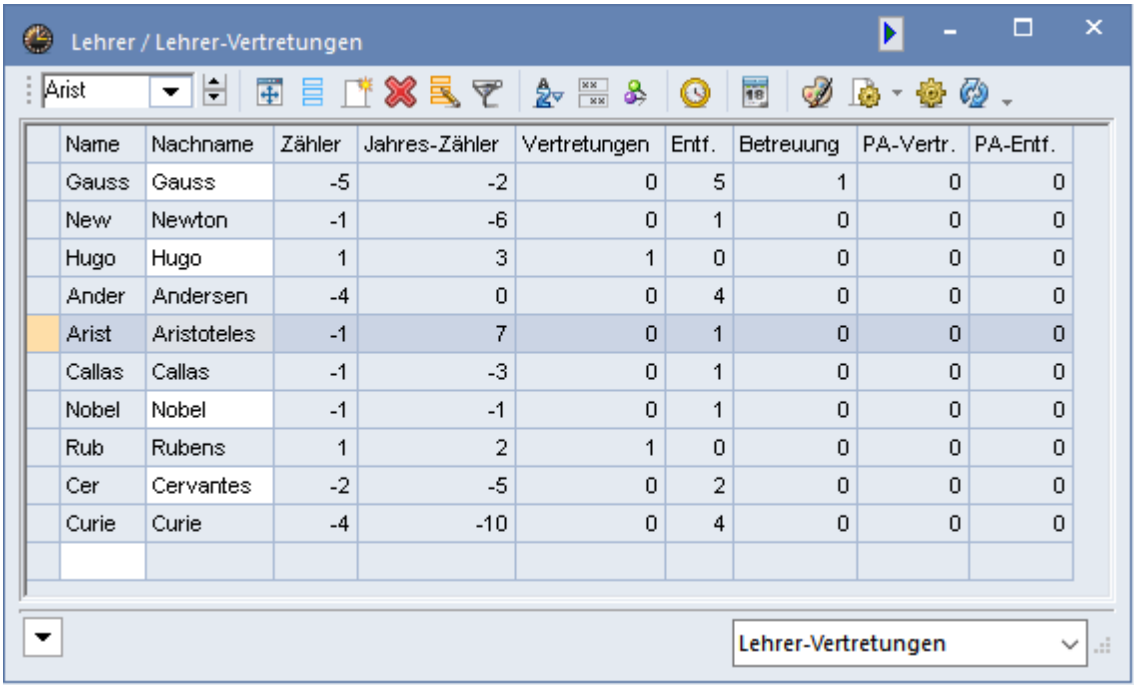
Bei dieser Auswertung erhalten Sie für jeden in der Druckauswahl gewählten Lehrer eine Monatsabrechnung für jenes Monat, das in der Druckauswahl eingestellt ist.



14.6 Überblick Vertretungszähler

Wollen Sie eine Übersicht des Vertretungszählers für alle Lehrer der Schule ausgeben, so besteht die Möglichkeit im Stammdatenfenster jene Spalten einzublenden, die die Vertretungszählung betreffen und dieses auszudrucken.

Der Durchrechnungszeitraum kann über die Einstellungen der Vertretungsplanung gewählt werden.

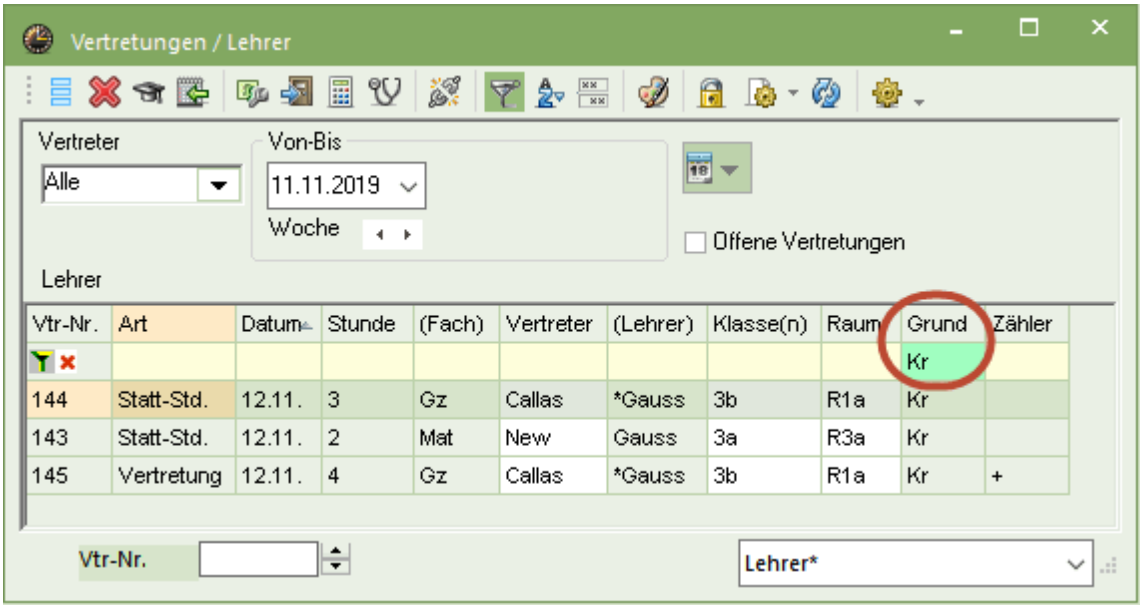


Name	Nachname	Zähler	Jahres-Zähler	Vertretungen	Entf.	Betreuung	PA-Vertr.	PA-Entf.
Gauss	Gauss	-5	-2	0	5	1	0	0
New	Newton	-1	-6	0	1	0	0	0
Hugo	Hugo	1	3	1	0	0	0	0
Ander	Andersen	-4	0	0	4	0	0	0
Arist	Aristoteles	-1	7	0	1	0	0	0
Callas	Callas	-1	-3	0	1	0	0	0
Nobel	Nobel	-1	-1	0	1	0	0	0
Rub	Rubens	1	2	1	0	0	0	0
Cer	Cervantes	-2	-5	0	2	0	0	0
Curie	Curie	-4	-10	0	4	0	0	0

14.7 Abfrage von Vertretungen

Die Zeitbereichseinstellungen und die Filterungsmöglichkeiten erlauben es Ihnen, verschiedenste Abfragen direkt aus der Vertretungsliste zu erstellen.

Im folgenden Beispiel werden für den Zeitbereich einer Woche alle Vertretungsereignisse mit dem Absenzgrund Krankheit, KR, angezeigt.

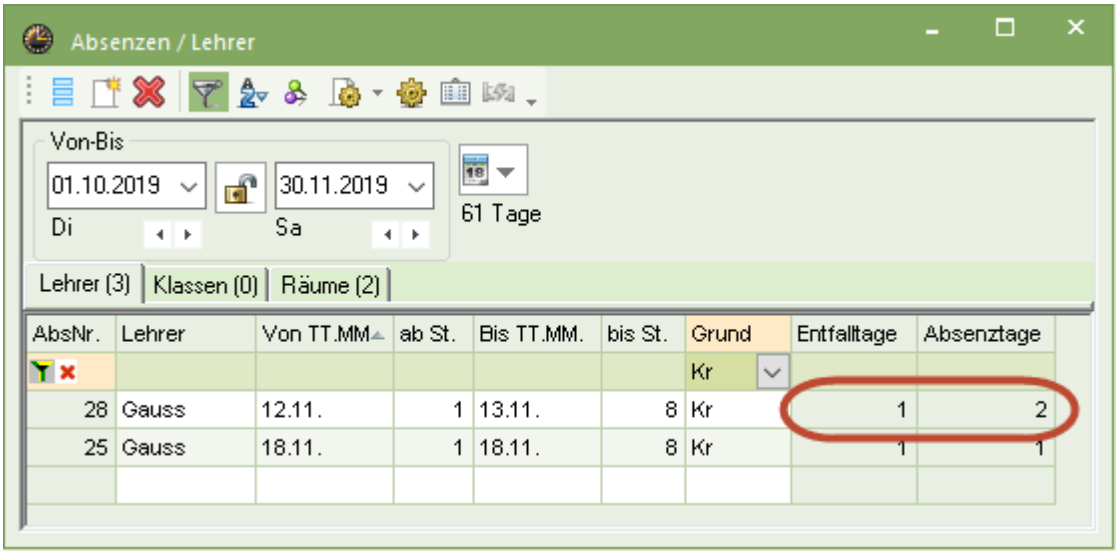


Tipp: Verwenden einer Oder-Bedingung
Seit der Version Untis 2017 können Sie den Filter auch mit einer Oder-Bedingung füttern. Möchten Sie zum Beispiel alle Vertretungsfälle auflisten, die aufgrund der Absenzgründe Krankheit oder Sonderurlaub entstanden sind, geben Sie in die Filterzeile "Kr|So" ein,

14.8 Abfrage von Absenzen

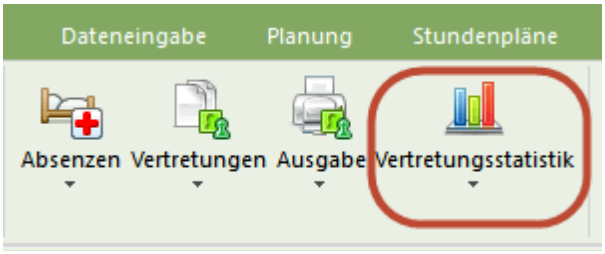
Analog zu den Vertretungen können auch Absenzstatistiken aus dem Absenzfenster generiert werden. Auch in diesem Fenster wählen Sie den entsprechenden Datumsbereich und filtern bei Bedarf nach bestimmten Kriterien wie dem Absenzgrund.

Über den Dialog "Felder der Ansicht" können Sie die Spalten "Entfalltage" und "Absenztage" einblenden.
Die "Absenztage" zeigen Ihnen, wie viele Tage eine bestimmte Absenz gedauert hat. Die Spalte "Entfalltage" gibt wie die gleichnamige Statistik an, wie viele tatsächliche Entfalltage daraus entstanden sind. Hat eine Lehrperson wie in diesem Beispiel an einem bestimmten Tag keinen Unterricht, wird dieser Tag nicht als Entfalltag, sehr wohl aber als Absenztag, gerechnet.



14.9 Vertretungsstatistik

Mit der Funktion "Vertretungsstatistik" können Sie statistische Auswertungen über Entfälle, Vertretungen oder über gehaltenen Unterricht von Klassen bzw. Lehrern in einem frei wählbaren Zeitraum vornehmen.



Entfälle, Vertretungen oder Unterricht des gewählten Zeitraums werden gezählt und können optional nach Fach und Absenzgrund, Statistik-Kennzeichen, Vertretungen auch nach Art der Vertretung gefiltert oder sortiert werden. Die Auswertungen sind grafisch aufbereitet.

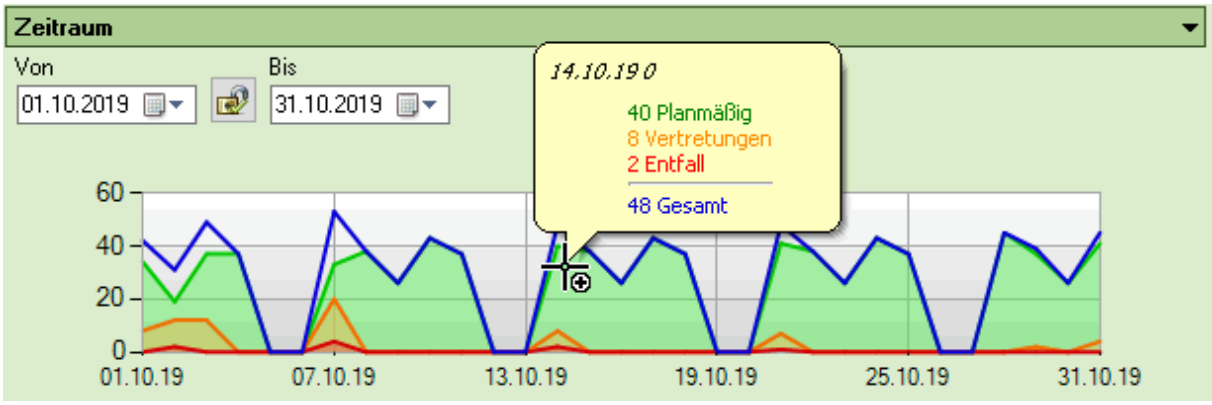
14.9.1 Übersicht

Die Auswertungen der Vertretungsstatistik sind grafisch aufbereitet und können zentral abgerufen werden. Die Vertretungsstatistik bildet alle aufgetretenen Fälle im gewählten Zeitraum ab und kann aus diesem Grund regionale Besonderheiten in der Zählung nicht immer berücksichtigen. Mit dem Modul "Abteilungsstundenplan" wird auch die Vertretungsstatistik auf jene Abteilung eingeschränkt, die im Programm ausgewählt ist.

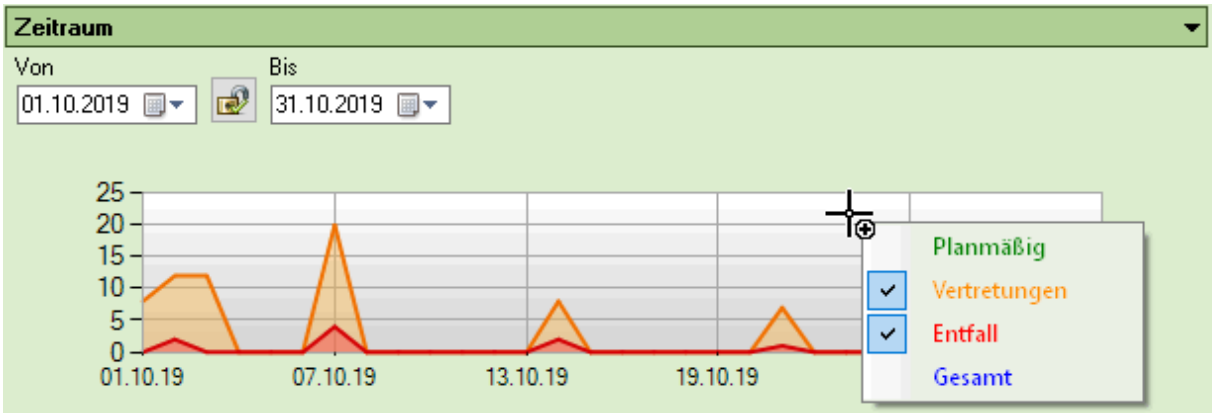
Die Übersichtsseite bietet verschiedene Funktionalitäten, die im folgenden Abschnitt beschrieben werden. Über die nach unten zeigenden schwarzen Pfeile können Sie einzelne Bereiche ausblenden

Zeitraum

Hier kann der Zeitbereich für die ausgegebenen Daten eingestellt werden. Zusätzlich steht eine Grafik zur Verfügung, die die gehaltenen Stunden, die Vertretungen sowie die Entfälle grafisch aufbereitet.

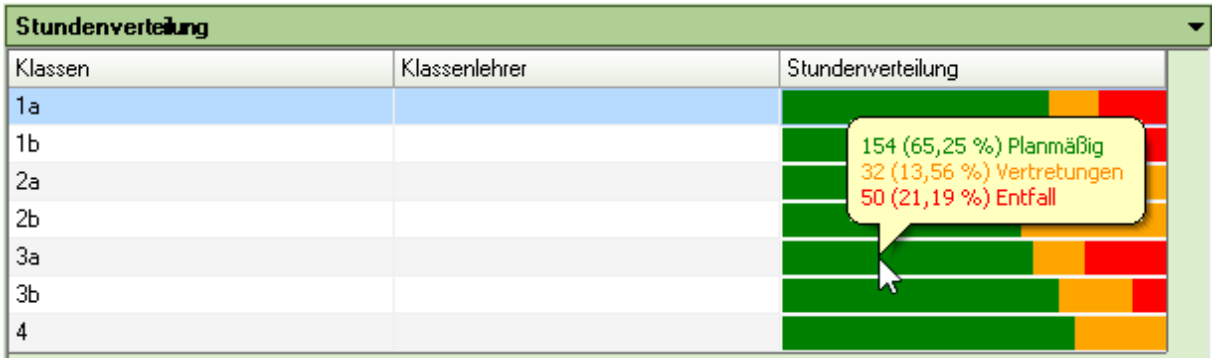


Bei einem Rechtsklick auf die Grafik können Sie wahlweise die Kurven einzeln ein- und ausblenden.



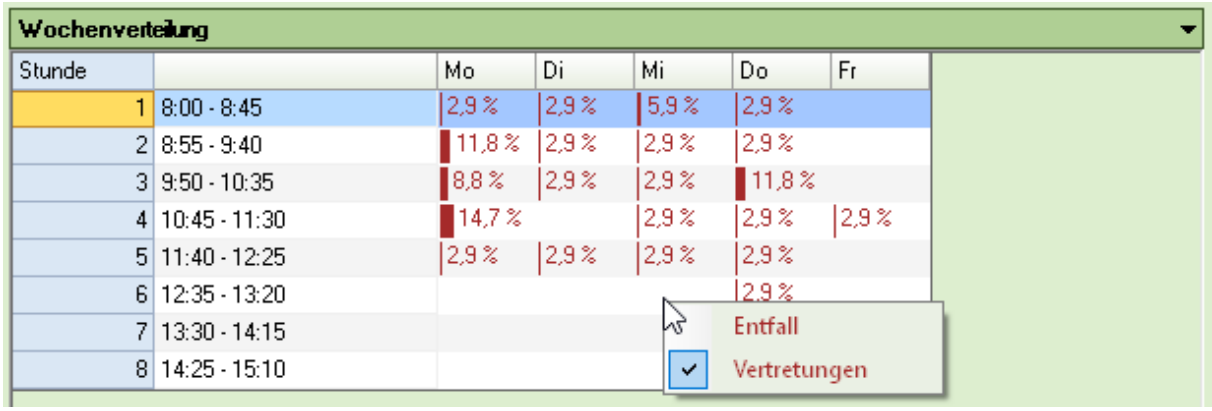
Stundenverteilung

Hier sehen Sie die Aufteilung der gehaltenen / vertretenen / entfallenen Stunden pro Klasse. Die Zählung funktioniert folgendermaßen: Wenn eine Klasse in mehreren Kopplungszeilen aufscheint, gelten die Stunden pro Kopplungszeile. Wenn also beispielsweise die 1a und die 1b in einer Sportkopplung mit 2 Lehrern zusammengefasst sind und die gesamte Kopplung entfällt, weisen sowohl die 1a als auch die 1b zwei Entfallsstunden auf. Bei einem Klick auf eine der Klassen / Klassenlehrer gelangen Sie zur Detailansicht für einzelne Elemente.



Wochenverteilung

Hier wird die prozentuale Verteilung der aufgetretenen Vertretungen / Entfälle visualisiert. Mit einem Rechtsklick auf die Grafik können Sie zwischen Vertretungen und Entfällen wechseln.



Lehrerübersicht

Hier werden die Absenzen, Absenztage, Vertretungen und Entfälle pro Lehrer und eingestellten Zeitraum aufgelistet. Beachten Sie bitte, dass die Haken 'Entfall zählen' und 'FS nicht zählen', die bei den

Absenzgründen gesetzt werden, hier unberücksichtigt bleiben. Jeder einzelne Fall zählt. Mit einem Klick auf die Kurznamen gelangen Sie zur Detailansicht des jeweiligen Kollegen.

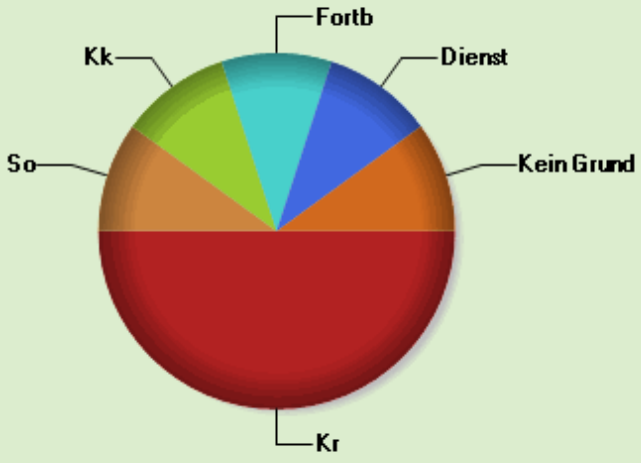
Lehrerübersicht

Lehrer	Absenzen	Entfalltage	Entfall	Vertretungen
Gauss	1	1	4	3
New				1
Hugo	1	1	4	3
Ander				7
Arist				4
Callas	1	3	16	1
Nobel			1	6
Rub	2	2	9	1
Cer				2
Curie	1	1	5	6

Absenzgründe

In diesem Bereich werden die den Vertretungen/Entfällen zugrundeliegenden Absenzgründe in einem Tortendiagramm nach Häufigkeit visualisiert. Klicken Sie auf einzelne Gründe, um die Daten nach dem jeweiligen Absenzgrund zu filtern.

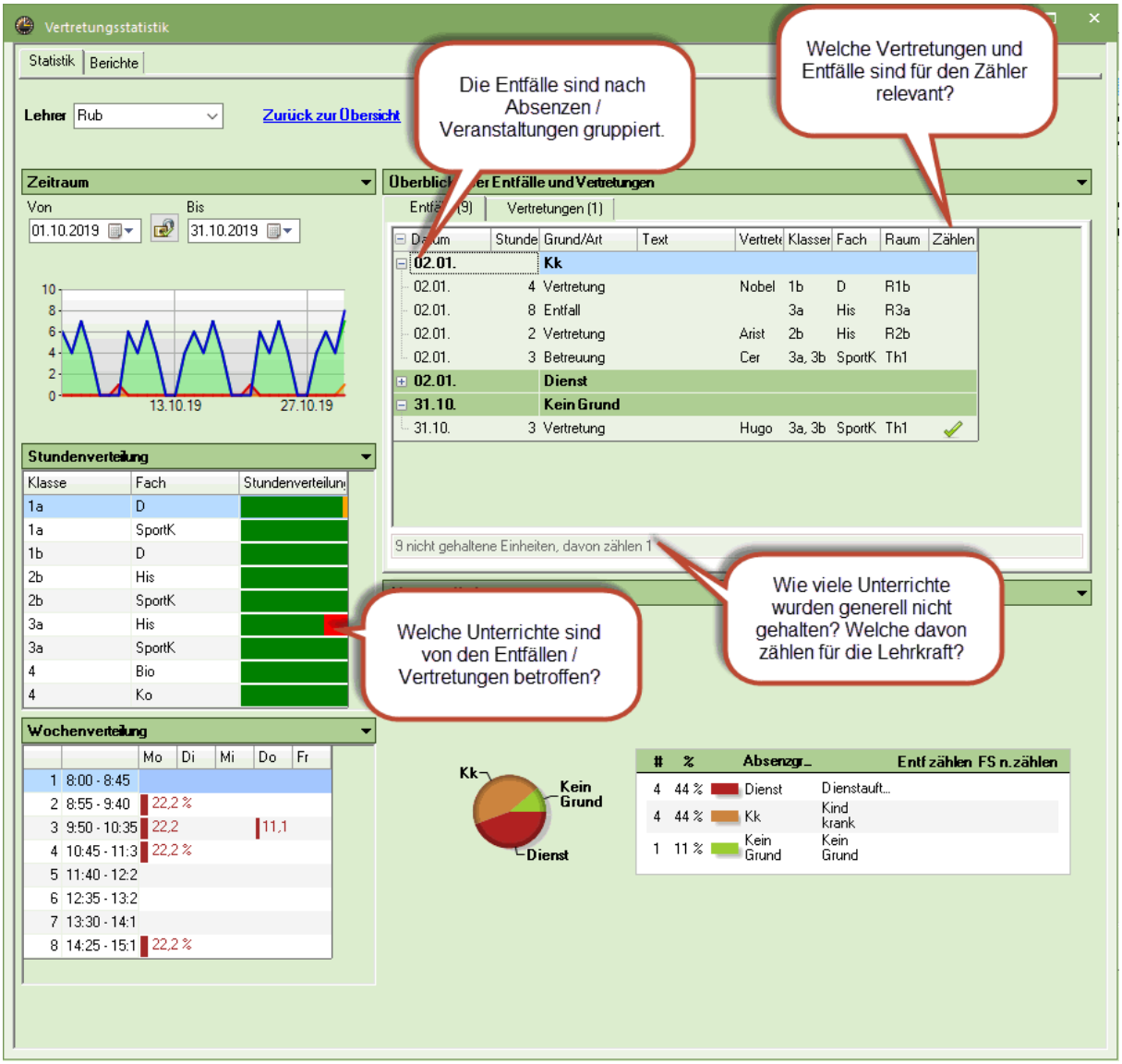
Absenzgründe



#	%	Absenzgru...		Entf zählen	FS n.zählen
20	50 %	Kr	Krankheit		
4	10 %	So	Sonderurla...	✔	
4	10 %	Kk	Kind krank		
4	10 %	Fortb	Fortbildung		
4	10 %	Dienst	Dienstauftr...		
4	10 %	Kein Grund	Kein Grund		

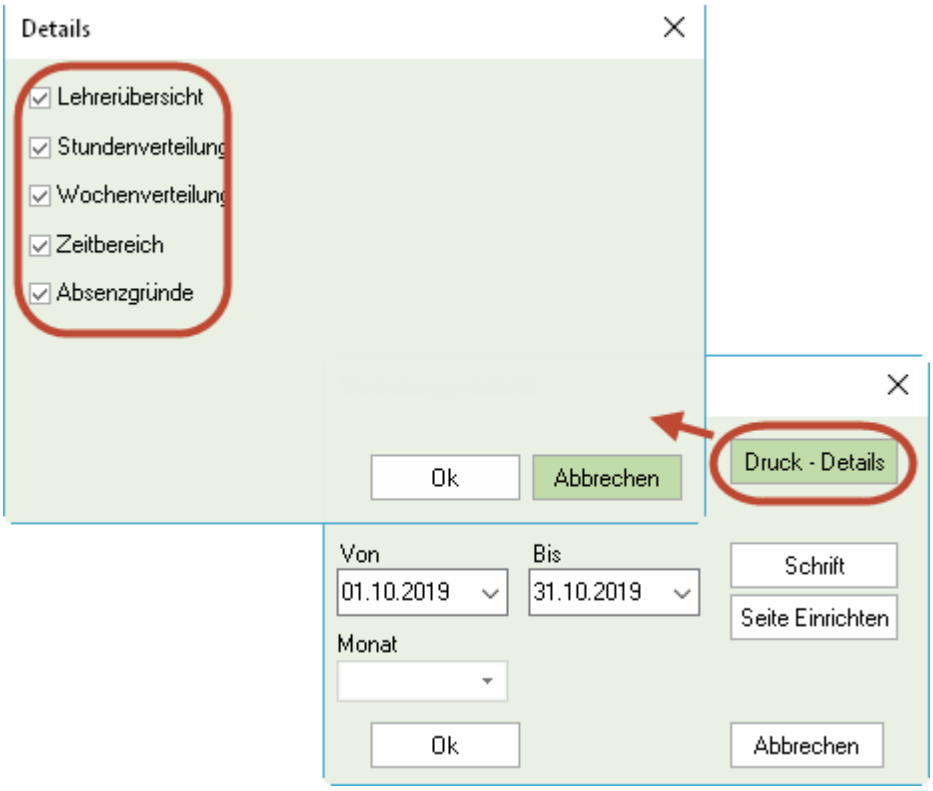
14.9.2 Detailansicht Lehrer/Klassen

Für die einzelnen Lehrer / Klassen gibt es eine eigene Detailansicht. Diese aktiveren Sie, indem Sie auf eine bestimmte Klasse in der Stundenverteilung oder einen Lehrernamen in der Lehrerübersicht klicken. Auf der rechten Seite werden die Entfälle gruppiert nach den Absenzen / Veranstaltungen aufgelistet, auf dem zweiten Karteireiter sehen Sie die Vertretungen. Unterhalb der Liste steht die Summe, wobei auch der aus diesem Zeitraum resultierende Zähler für die Vertretungen und Entfälle ausgewiesen ist. Bei der Stundenverteilung sehen Sie, welche Unterrichte konkret von den Vertretungen / Entfällen betroffen sind.



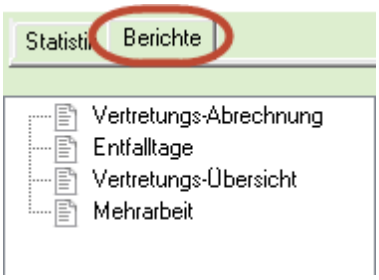
14.9.3 Druck

Wenn Sie aus der Vertretungsstatistik heraus auf <Drucken> oder <Seitenvorschau> in der Toolbar klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie genau festlegen können, welche Elemente der aktiven Seite Sie ausdrucken wollen.



14.9.4 Berichte

Auf der Karteikarte Berichte können Sie auf der linken Seite Berichte zur Vertretungsplanung abrufen, die in Untis verfügbar sind. Auf der rechten Seite haben Sie die Möglichkeit, die Vertretungsstatistik aus verschiedenen Perspektiven und nach verschiedenen Details gegliedert aufzurufen.



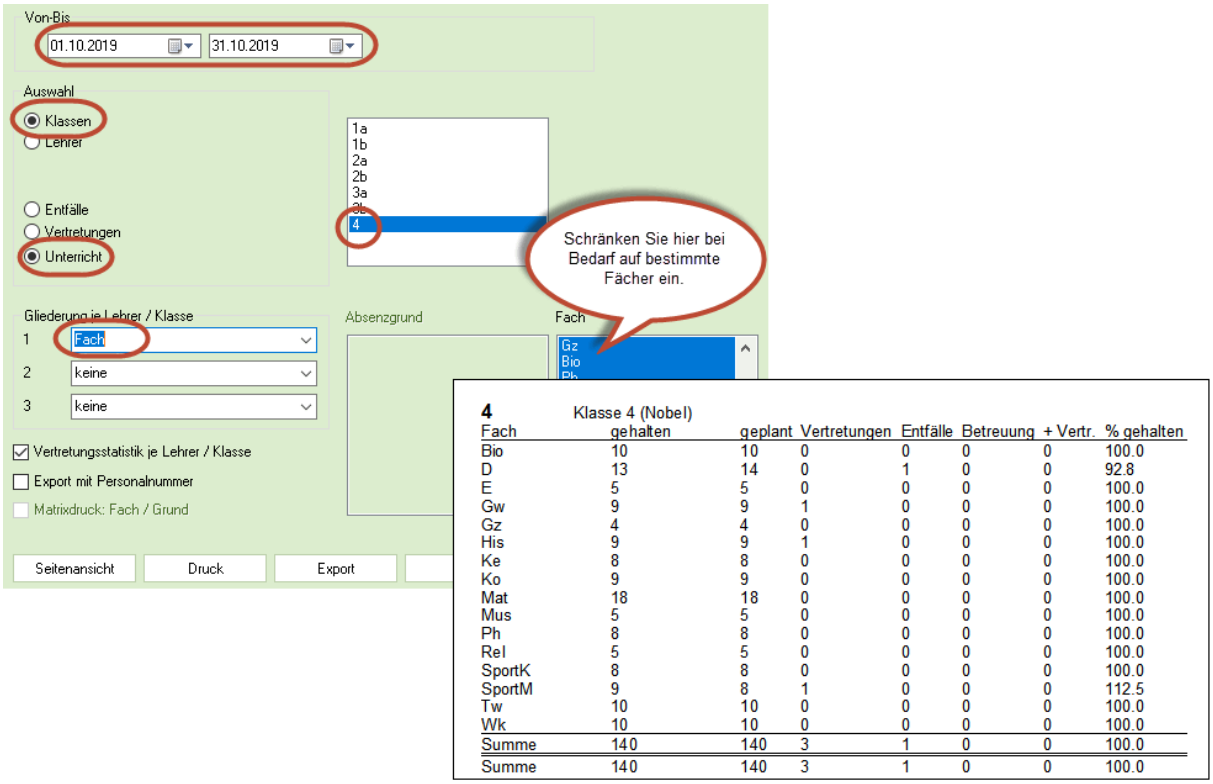
Die vielseitigen Möglichkeiten dieses mannigfach einsetzbaren Werkzeuges sollen anhand zweier Beispiele erläutert werden.

Statistik über die nicht gehaltenen Stunden eines Faches

Statistik über die Entfälle aus Lehrersicht

14.9.4.1 Nicht gehaltene Stunden eines Faches

Sie wollen wissen, wie viel Prozent des Unterrichts aufgeschlüsselt nach Fächern im gewählten Zeitraum für eine bestimmte Klasse gehalten wurde. Wählen Sie dazu folgende Einstellungen.

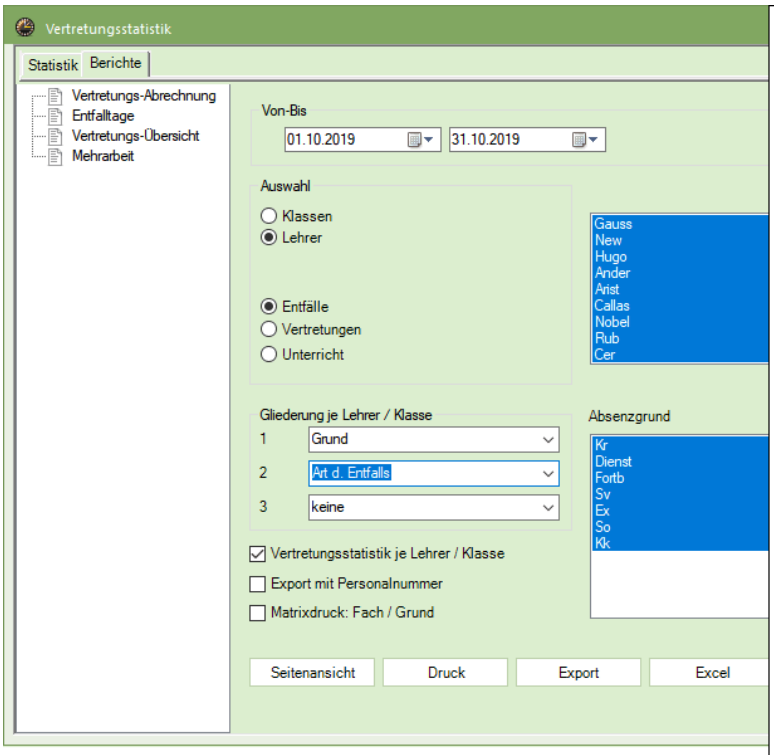


4 Klasse 4 (Nobel)

Fach	gehalten	geplant	Vertretungen	Entfälle	Betreuung	+ Vertr.	% gehalten
Bio	10	10	0	0	0	0	100.0
D	13	14	0	1	0	0	92.8
E	5	5	0	0	0	0	100.0
Gw	9	9	1	0	0	0	100.0
Gz	4	4	0	0	0	0	100.0
His	9	9	1	0	0	0	100.0
Ke	8	8	0	0	0	0	100.0
Ko	9	9	0	0	0	0	100.0
Mat	18	18	0	0	0	0	100.0
Mus	5	5	0	0	0	0	100.0
Ph	8	8	0	0	0	0	100.0
Rel	5	5	0	0	0	0	100.0
SportK	8	8	0	0	0	0	100.0
SportM	9	8	1	0	0	0	112.5
Tw	10	10	0	0	0	0	100.0
Wk	10	10	0	0	0	0	100.0
Summe	140	140	3	1	0	0	100.0
Summe	140	140	3	1	0	0	100.0

14.9.4.2 Entfälle aus Lehrersicht

Sie wollen wissen, wie viele Entfälle mit welchen Absenzgründen es im März aus Sicht der einzelnen Lehrer gegeben hat.
Im Screenshot sehen Sie die Einstellungen und auch den Bericht der ausgegeben wird.



Entfälle 1.10.19 - 31.10.19

Gauss Gauss

Anzahl	Grund	Art d. Entfalls
3	So	Vertretung
0	So	Betreuung
3	Summe	

Hugo Hugo

Anzahl	Grund	Art d. Entfalls
4	Fortb	Vertretung
4	Summe	

Callas Callas

Anzahl	Grund	Art d. Entfalls
16	Kr	Vertretung
16	Summe	

Nobel Nobel

Anzahl	Grund	Art d. Entfalls
1	spontaner Entfall	Entfall
1	Summe	

Rub Rubens

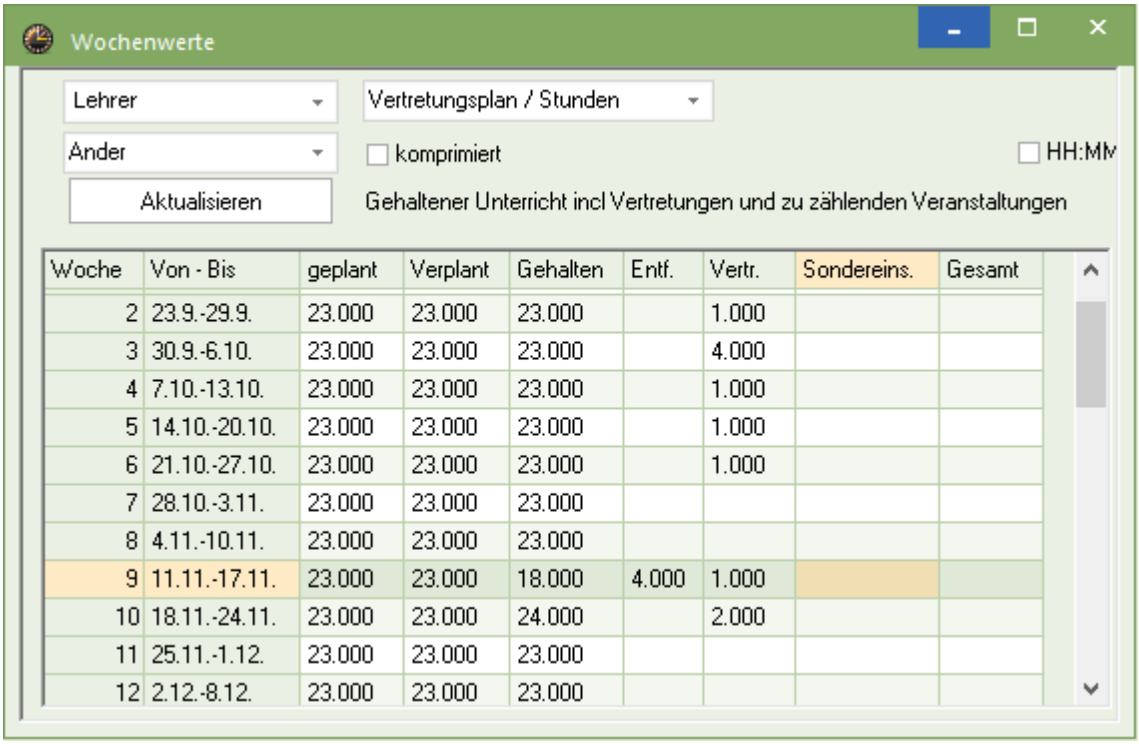
Anzahl	Grund	Art d. Entfalls
1	spontaner Entfall	Entfall
4	Dienst	Vertretung
3	Kk	Vertretung
0	Kk	Betreuung
8	Summe	

Curie Curie

Anzahl	Grund	Art d. Entfalls
5	Kr	Vertretung
5	Summe	
37	Summe	

14.10 Wochenwerte

Auch in den Wochenwerten (die nur mit dem Modul "Unterrichtsplanung und Wertrechnung" zur Verfügung stehen) können die Vertretungen mit berücksichtigt werden.



Woche	Von - Bis	geplant	Verplant	Gehalten	Entf.	Vertr.	Sondereins.	Gesamt
2	23.9.-29.9.	23.000	23.000	23.000		1.000		
3	30.9.-6.10.	23.000	23.000	23.000		4.000		
4	7.10.-13.10.	23.000	23.000	23.000		1.000		
5	14.10.-20.10.	23.000	23.000	23.000		1.000		
6	21.10.-27.10.	23.000	23.000	23.000		1.000		
7	28.10.-3.11.	23.000	23.000	23.000				
8	4.11.-10.11.	23.000	23.000	23.000				
9	11.11.-17.11.	23.000	23.000	18.000	4.000	1.000		
10	18.11.-24.11.	23.000	23.000	24.000		2.000		
11	25.11.-1.12.	23.000	23.000	23.000				
12	2.12.-8.12.	23.000	23.000	23.000				

Mit der Einstellung "Vertretungsplanung | Werte" werden die Werteinheiten der Vertretungen und zusätzlich allfällige Wertkorrekturen angezeigt.

14.11 Export zu amtlichen Schnittstellen

Für viele Länder wurden spezielle, an die jeweiligen Anforderungen angepasste Exportmöglichkeiten geschaffen. Diese finden Sie unter "Datei | Import/Export" und Ihrem jeweiligen Land.

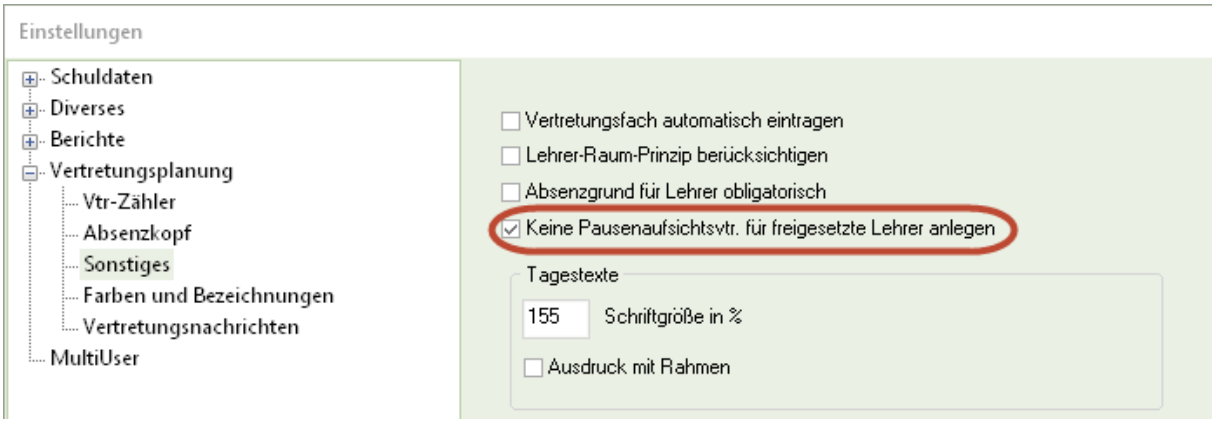
Wenn Sie Genaueres darüber wissen wollen, so wenden Sie sich an die Untis GmbH oder Ihren regionalen Vertriebspartner.

15 Spezialfunktionen

Die folgenden Kapitel sollen einen Überblick über Funktionen des Vertretungsmoduls geben, die entweder an ein zusätzliches Modul gebunden sind (z.B. Pausenaufsichten), oder die nicht täglich zum Einsatz kommen (z.B. Schuljahreswechsel, Bereitschaftsplanung), sowie Tipps geben, die das tägliche Arbeiten mit der Vertretungsplanung erleichtern.

15.1 Pausenaufsichtsvertretung

Die Module Pausenaufsichten und Vertretungsplanung sind insoweit verknüpft, als eine Absenz eines Lehrers in der Stunde nachdem er eine Pausenaufsicht zu halten hat, zu einer offenen Vertretung des Typs Pausenaufsicht führt.
Auch Freisetzungen von Lehrpersonen führen automatisch dazu, dass eine Pausenaufsichts-Vertretung generiert wird. Dies können Sie in den Einstellungen im Punkt " Vertretungsplanung | Sonstiges" deaktivieren.



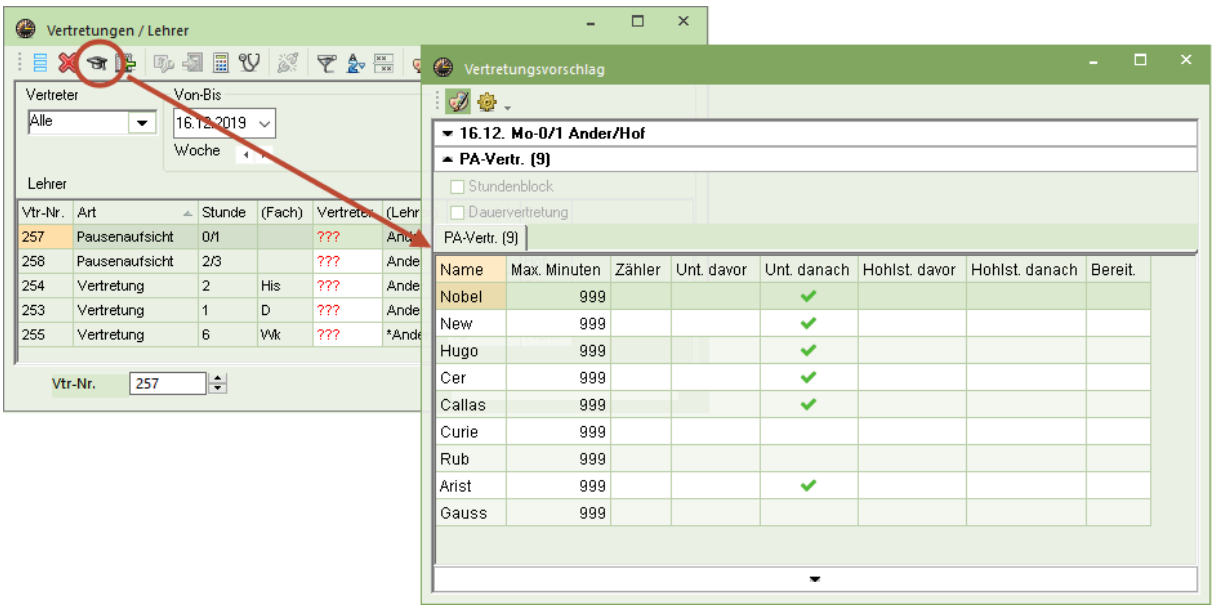
Die folgenden Möglichkeiten der Bearbeitung der Pausenaufsichten können Sie anwenden:

- Vertretung einer Pausenaufsicht wegen Absenz
- Vertretung einer Pausenaufsicht ohne Absenz
- Entfall einer Pausenaufsicht
- Sondereinsatz einer Pausenaufsicht

15.1.1 Vertretung einer Pausenaufsicht

Die Vertretung der Pausenaufsicht kann direkt im Vertretungsvorschlag bearbeitet werden. Im Wesentlichen behandeln Sie Pausenaufsichtsvertretungen wie andere Vertretungen auch. Die Unterschiede:

- Im Vertretungsfenster steht unter "Stunde" beispielsweise für die Pause zwischen der 1. und der 2. Stunde "1/2".
- In der Spalte "Raum" ist der Gang eingetragen.
- Es gibt natürlich kein Fach und keine Klasse.
- Über die <Einstellungen> in der Vertretungsansicht können Sie bestimmen, ob Pausenaufsichtsvertretungen angezeigt (und gedruckt) werden sollen oder nicht. Damit kann auch eine Liste mit ausschließlich Vertretungen zu Pausenaufsichten erzeugt werden.

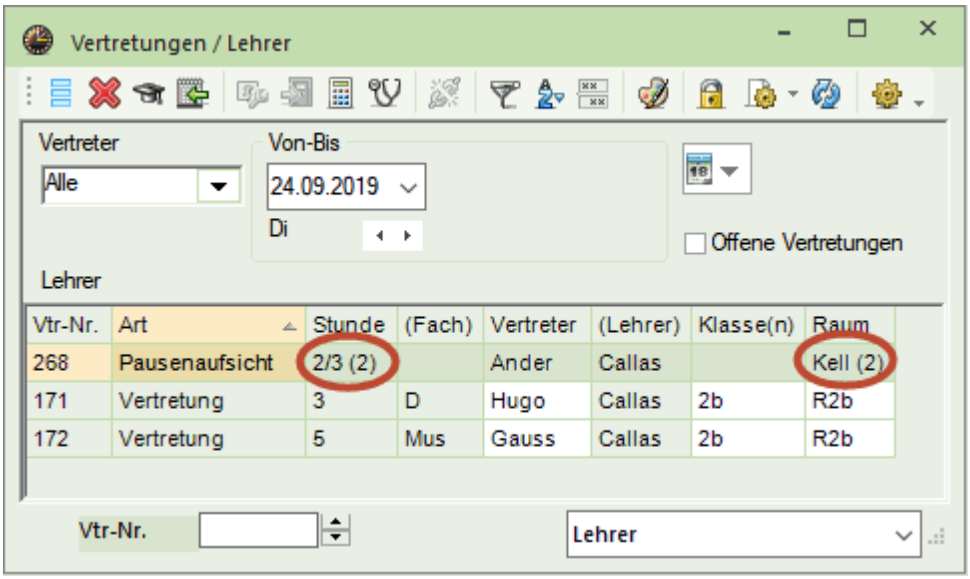


Mit einem Rechtsklick in die Überschriften im Vertretungsvorschlag können Sie folgende Punkte

einblenden:

- Name: Der Name der Lehrerperson.
- Punkte: Die Anzahl der Bewertungspunkte (Schlechtpunkte) für die aktuelle Aufsicht.
- Max. Minuten: Der unter "Stammdaten | Lehrer" eingetragene Maximalwert für wöchentliche Pausenaufsichten.
- PA / Tag: Die Anzahl der Pausenaufsichten an diesem Tag.
- Zähler: Die Anzahl der bereits gehaltenen Pausenaufsichten im Durchrechnungszeitraum.
- Unt. davor / danach: Die betroffene Lehrperson hat unmittelbar vor / nach der aktuellen Aufsicht Unterricht.
- Gang davor / danach: Die betroffene Lehrperson hat vor /nach der aktuellen Aufsicht in einem an den betroffenen Gang grenzenden Raum Unterricht.
- Vor 1. Stunde / nach letzter Stunde: Die aktuelle Aufsicht liegt vor der 1. Stunde / nach der letzten Stunde des Lehrers.
- Aufs. Folge: Die betroffene Lehrperson ist bereits für die vorangehende, oder die darauf folgende Aufsicht eingeteilt.
- vor / nach Sperrung: Bei der betroffenen Lehrperson liegt die aktuelle Aufsicht unmittelbar vor oder nach einer Sperrung.
- Hohlstunde davor / danach: Bei der betroffenen Lehrperson liegt die aktuelle Aufsicht unmittelbar nach oder vor einer Hohlstunde
- Geschlecht: Hier wird das Geschlecht der Lehrperson mit einem Symbol angezeigt. Haben Sie sowohl für Ihre Lehrkräfte als auch für Ihre Gänge ein Geschlecht definiert, werden im Vertretungsvorschlag nur jene Lehrkräfte angezeigt, die dem Geschlecht des jeweiligen Ganges entsprechen.
- Bereitschaft: Zeigt an, ob die Lehrperson in dieser Pause Bereitschaft hat. mehr Information zu Bereitschaften für Pausenaufsichten finden Sie im gleichnamigen Kapitel.

Tipp: Pausenaufsicht trotz Absenz halten
Ist ein Lehrer etwa nur ab der 3. Stunde abwesend, so wird für die Pause davor eine Pausenaufsichtsvertretung angelegt. Diese Aufsicht kann der Lehrer aber selbst noch halten. Er kann hier als sein eigener Vertreter eingesetzt werden, wird aber nicht als Vertreter vorgeschlagen.
Teilen sich zwei oder mehr Lehrkräfte eine Pausenaufsicht, wird diese Information in der Vertretungsliste in der Spalte "Stunde" sowie beim Gang in der Spalte "Raum" dargestellt. So würde eine (2) bedeuten, dass es sich hierbei um die zweite eingetragene Lehrkraft handelt. Mit Hilfe dieser Information können Sie entscheiden, ob eine Vertretung gesucht werden muss oder ob diese Pausenaufsicht entfallen kann.

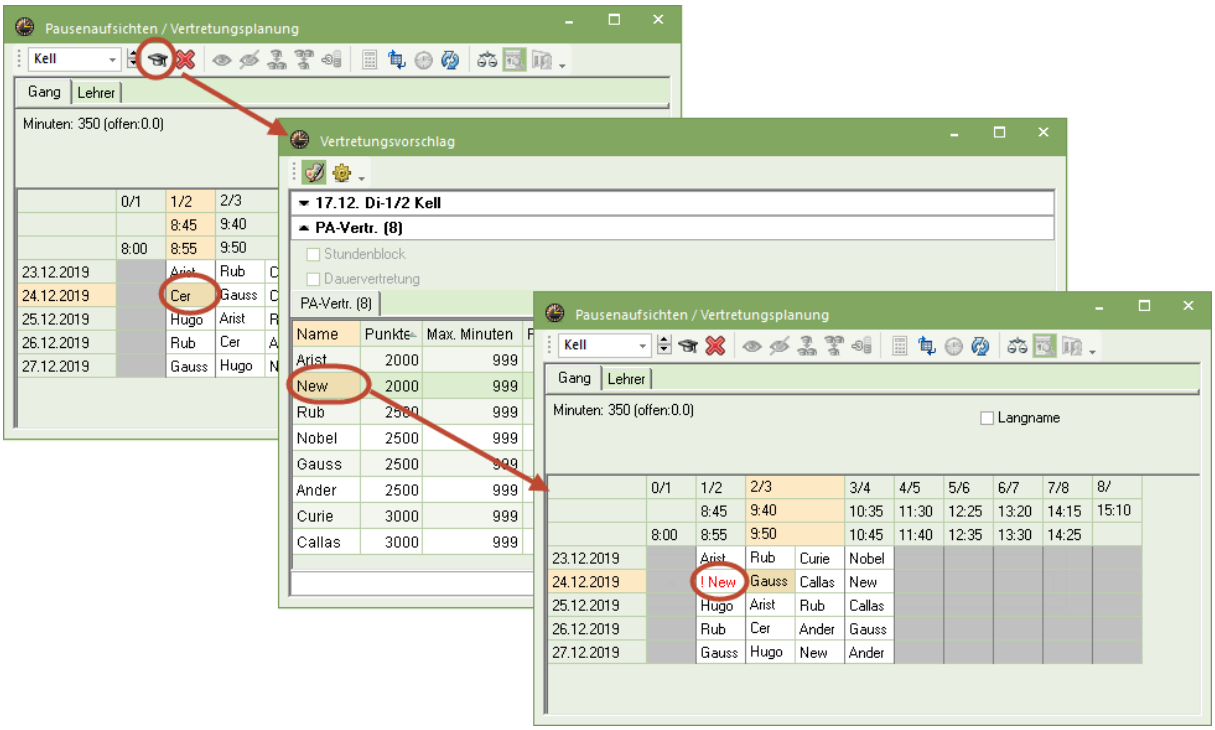


Mehr Information zu geteilten Pausenaufsichten finden Sie im Handbuch "Module" im Kapitel "Pausenaufsichten | Anwendungshinweise | Aufsicht teilen"

15.1.2 Vertretung einer Pausenaufsicht ohne Absenz

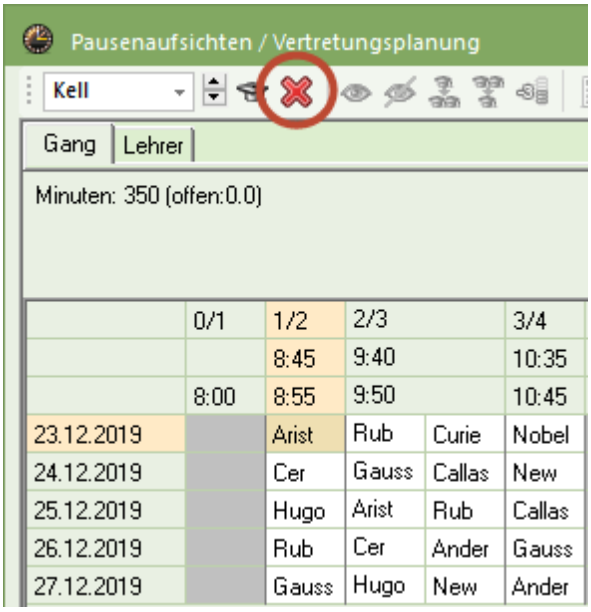
Wenn Sie eine Pausenaufsicht ändern wollen, ohne dass ein Kollege absent gesetzt wurde, dann können Sie das im Pausenaufsichtsfenster vornehmen:

1. Öffnen Sie das Fenster Pausenaufsichten auf der Registerkarte "Start" aus dem Vertretungsmodus und wählen Sie im Kalender die gewünschte Woche.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste die Aufsichten für den gewünschten Aufsichtsbereich.
3. Wählen Sie im Raster die fragliche Aufsicht und öffnen Sie den Lehrervorschlag.
4. Wählen Sie im Lehrervorschlag einen geeigneten Vertreter durch Doppelklick aus.



15.1.3 Entfall einer Pausenaufsicht

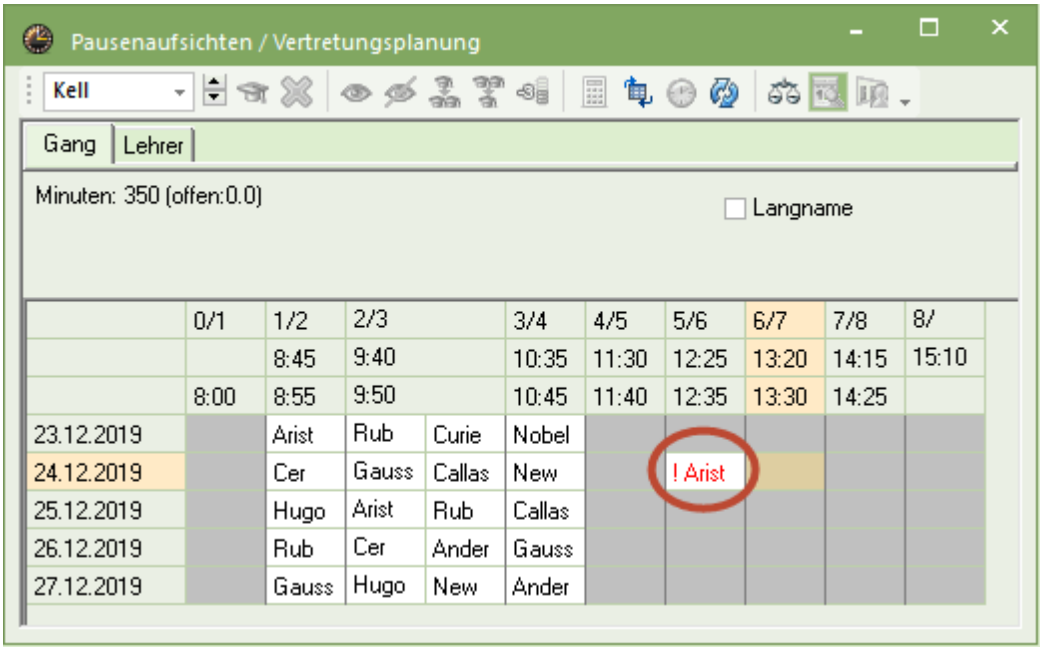
Sie können in der Vertretungsansicht eine Pausenaufsicht ebenso wie eine normale Vertretung über die Schaltfläche <Entfall> entfallen lassen. Ebenso können Sie eine Pausenaufsicht ohne zu Grunde liegende Absenz direkt im Fenster "Pausenaufsichten" entfallen lassen, indem Sie die Schaltfläche <Lehrer löschen> betätigen.



	0/1	1/2	2/3		3/4
		8:45	9:40		10:35
	8:00	8:55	9:50		10:45
23.12.2019		Arist	Rub	Curie	Nobel
24.12.2019		Cer	Gauss	Callas	New
25.12.2019		Hugo	Arist	Rub	Callas
26.12.2019		Rub	Cer	Ander	Gauss
27.12.2019		Gauss	Hugo	New	Ander

15.1.4 Sondereinsatz einer Pausenaufsicht

Sie können außerdem spontan Pausenaufsichten verplanen - auch in Bereichen, in denen normalerweise keine Pausenaufsichten vorgesehen sind. Tragen Sie dazu einfach einen Lehrernamen beim betreffenden Gang in der gewünschten Stunde ein und die Aufsicht ist damit dem Lehrer zugeordnet.



	0/1	1/2	2/3		3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/
		8:45	9:40		10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
	8:00	8:55	9:50		10:45	11:40	12:35	13:30	14:25	
23.12.2019		Arist	Rub	Curie	Nobel					
24.12.2019		Cer	Gauss	Callas	New		! Arist			
25.12.2019		Hugo	Arist	Rub	Callas					
26.12.2019		Rub	Cer	Ander	Gauss					
27.12.2019		Gauss	Hugo	New	Ander					

15.2 Bereitschaftsplanung

In der Vertretungsplanung wird oft mit Bereitschaften (Präsenzen) gearbeitet.

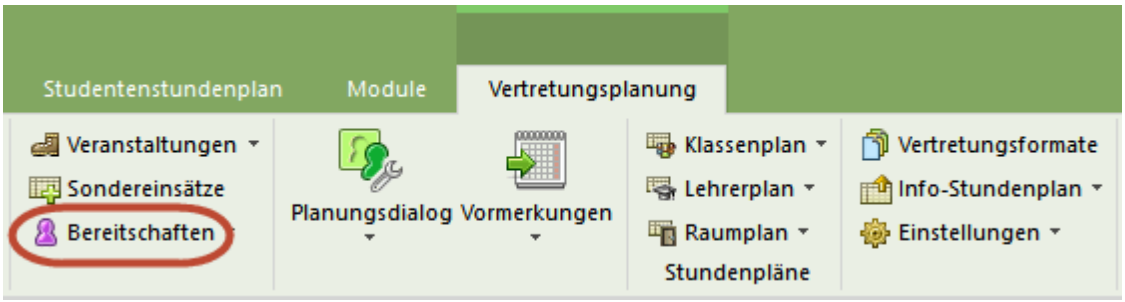
In bestimmten Stunden haben eine oder mehrere Lehrpersonen Bereitschaft, d.h. sie müssen bereit sein, eine eventuell anfallende Vertretung zu übernehmen. Diese Bereitschaften werden oft erst nach Fertigstellung des Stundenplanes verplant. Dabei ist auf einige Punkte zu achten:

- Die Bereitschaften sind gerecht auf die in Frage kommenden Lehrpersonen zu verteilen.
- In manchen Stunden, z.B. in der ersten Stunde, sind mehrere Bereitschaften nötig.

- Es muss für jede Lehrperson eine Obergrenze geben, über die hinaus er nicht belastet werden darf.
- Die Bereitschaften müssen in den sonstigen Stundenplan der Lehrkraft "passen". Natürlich darf sie zur Zeit der Bereitschaft nicht unterrichten. Sie soll aber auch nicht an einem sonst unterrichtsfreien (Halb-)Tag verplant werden. Ideal sind Hohlstunden oder gegebenenfalls Stunden, vor oder nach denen sie unterrichtet.
- Mehrere Bereitschaften an einem Tag sind meist unerwünscht.

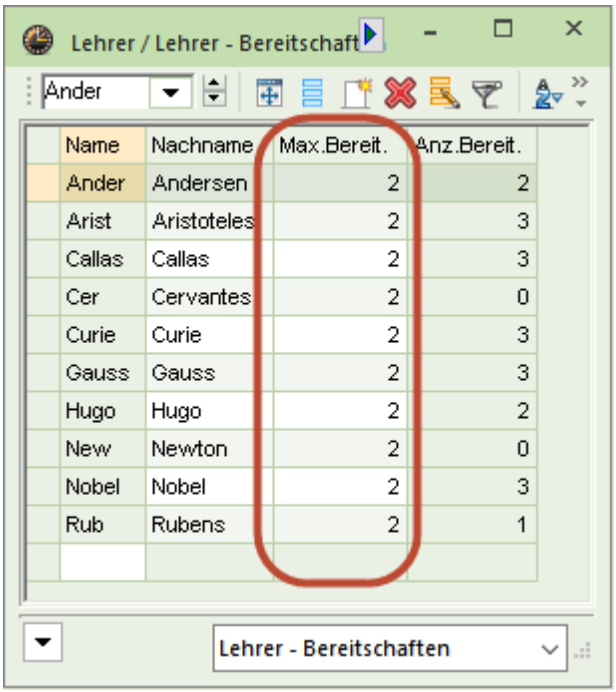
15.2.1 Bereitschaftsplanung - Vorbereitung

Folgende Punkte müssen vor der Verplanung erledigt werden. Wenn Sie in der Vertretungsplanung auf die Funktion "Bereitschaften" klicken, öffnen sich die dazu nötigen Fenster mit den entsprechenden Spalten automatisch.



Lehrer

Definieren Sie im Stammdatenfenster der Lehrer, mit wie vielen Bereitschaften Sie die Kollegen belasten wollen.

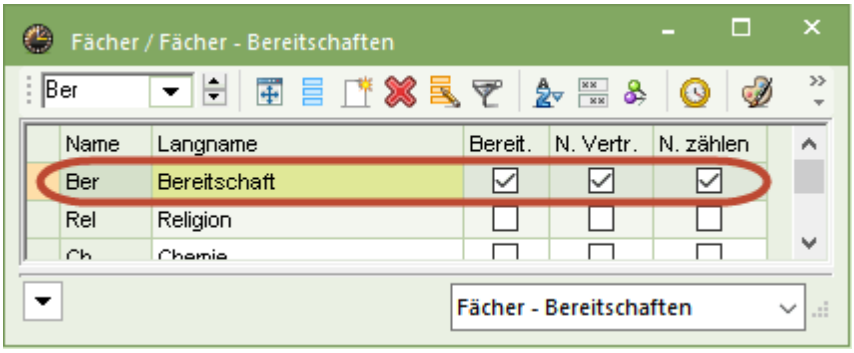


Name	Nachname	Max.Bereit.	Anz.Bereit.
Ander	Andersen	2	2
Arist	Aristoteles	2	3
Callas	Callas	2	3
Cer	Cervantes	2	0
Curie	Curie	2	3
Gauss	Gauss	2	3
Hugo	Hugo	2	2
New	Newton	2	0
Nobel	Nobel	2	3
Rub	Rubens	2	1

Hinweis: Anzahl der Bereitschaften
Sind die Bereitschaften einmal verplant, wird Ihnen in der Spalte "Anz. Bereit." angezeigt, wie viele Bereitschaften für jede Lehrperson verplant wurde.

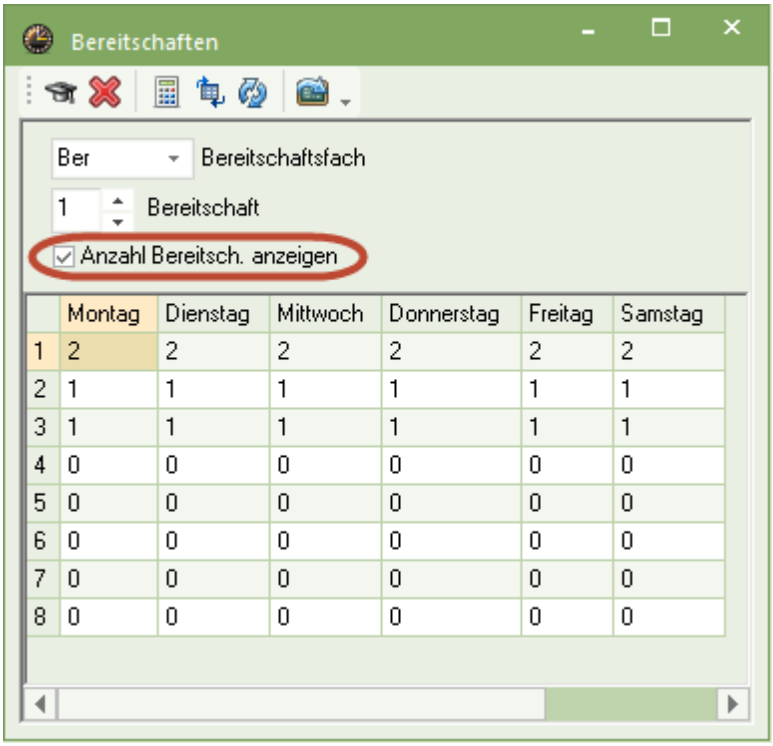
Definieren Sie ein Bereitschaftsfach

Unter "Fach | Stammdaten" können Sie ein Fach als Bereitschaftsfach festlegen. Es wird automatisch eingestellt, dass Unterrichte mit diesem Fach nicht vertreten werden und auch nicht in die Zählung einfließen.



Zeit und Anzahl der Bereitschaften

Im Bereitschaftsfenster legen Sie fest, in welchen Stunden wie viele Bereitschaftsdienste erforderlich sind.
Im Screenshot sehen Sie, dass in der ersten Stunde zwei und in den Stunden 2-3 jeweils eine Bereitschaft notwendig ist.



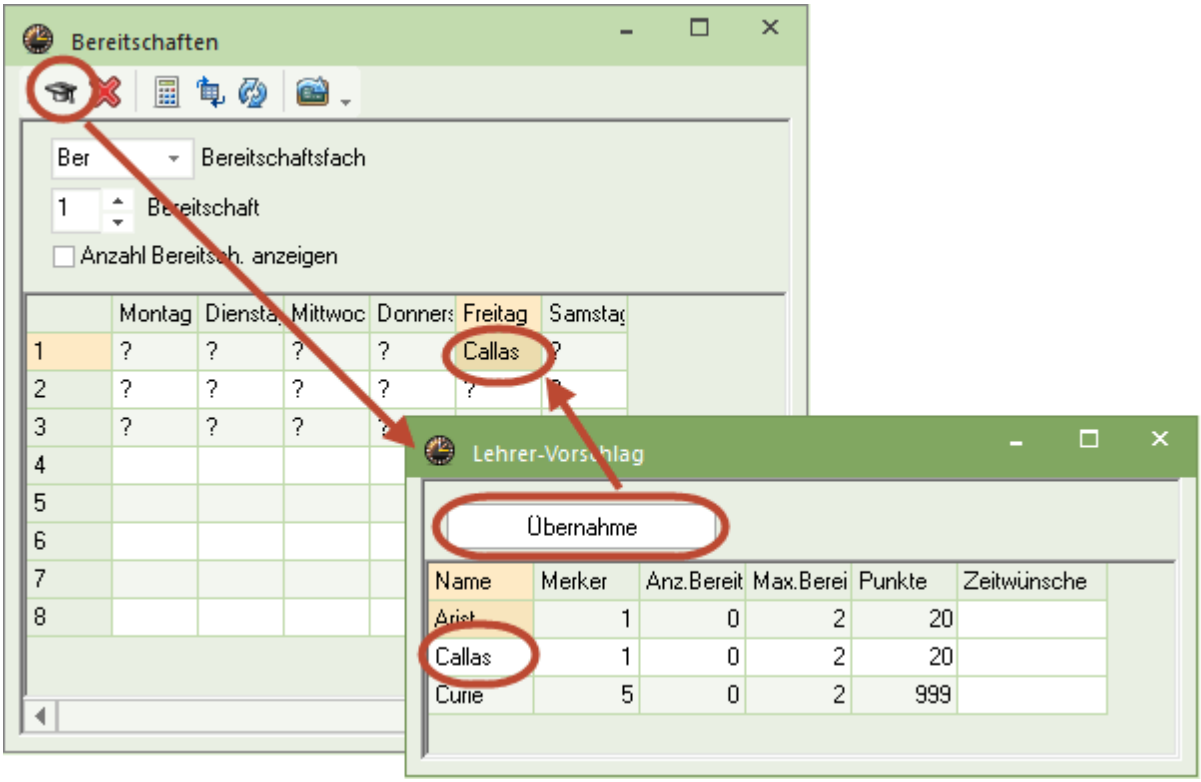
15.2.2 Bereitschaften verplanen

Um Bereitschaften verplanen zu können, entfernen Sie das Häkchen bei "Anzahl Bereitsch. anzeigen". Nun haben Sie drei Möglichkeiten die Bereitschaften zu verplanen. In den ersten beiden Fällen empfiehlt es sich auch einen Blick auf den Lehrerstundenplan zu werfen.

1. Sie tragen einfach einen Lehrer in ein Feld mit Fragezeichen ein.
2. Sie lassen die Bereitschaften automatisch verplanen.
3. Sie klicken auf ein Feld und öffnen das Vorschlagsfenster. Dort sehen Sie welche Lehrpersonen für die entsprechende Bereitschaft geeignet wären.

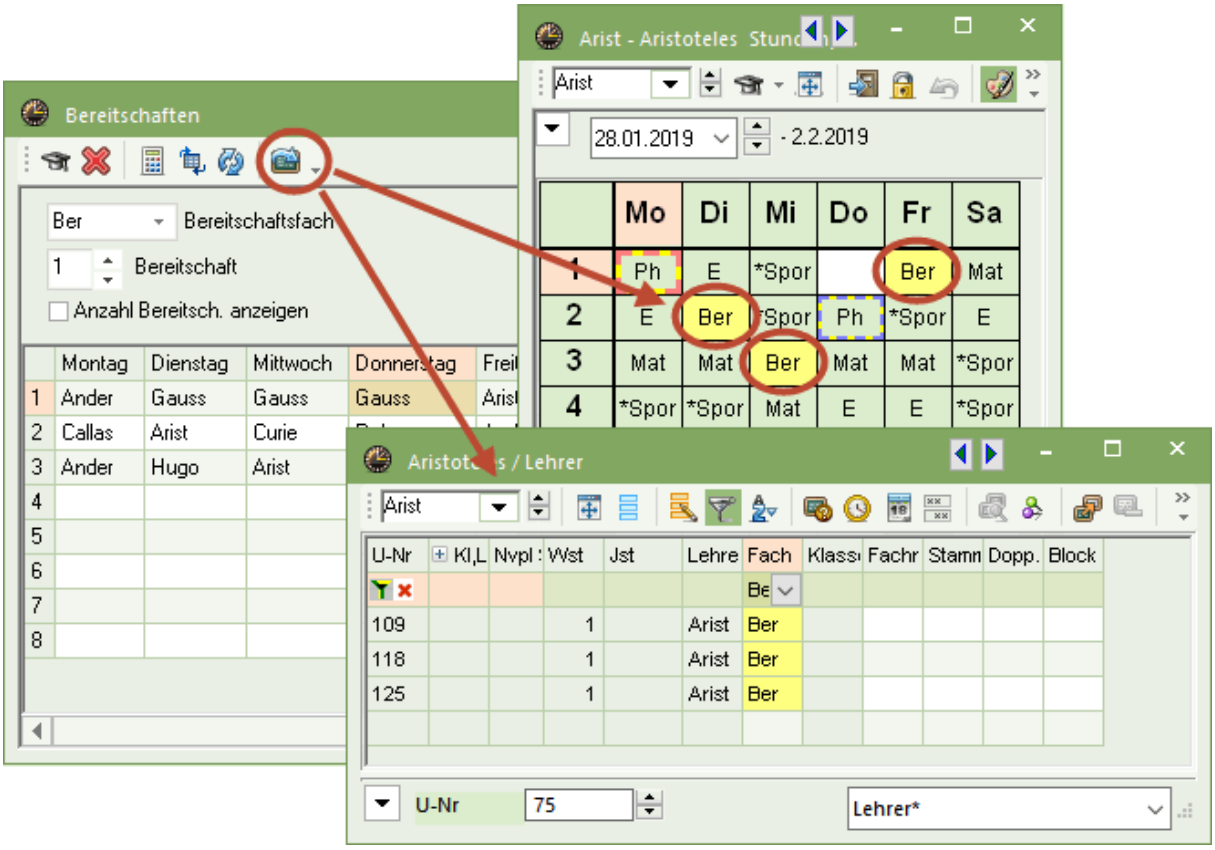
Bei der dritten Variante zeigt Ihnen der Lehrer-Vorschlag zusätzliche Informationen, die Sie mit einem Rechtsklick in die Überschriften ein- und ausblenden können:

- Merker: Dieses Kennzeichen zeigt Ihnen wie auch beim Vertretungsvorschlag, wie weit die zu verplanende Bereitschaft von der nächsten Stunde der Lehrkraft entfernt ist.
- Anzahl Bereitschaften: So viele Bereitschaften sind bei dieser Lehrperson bereits verplant.
- Maximale Bereitschaften: Die maximale Anzahl an Bereitschaften, die diese Lehrperson laut Eintrag in den Stammdaten haben darf.
- Punkte: Diese Spalte ist ein Indiz dafür, wie gut die Lehrkraft generell für diese Bereitschaft geeignet ist.
- Zeitwünsche: Zeigt Ihnen ob zum Zeitpunkt der Bereitschaft ein Zeitwunsch dieser Lehrkraft vorliegt.



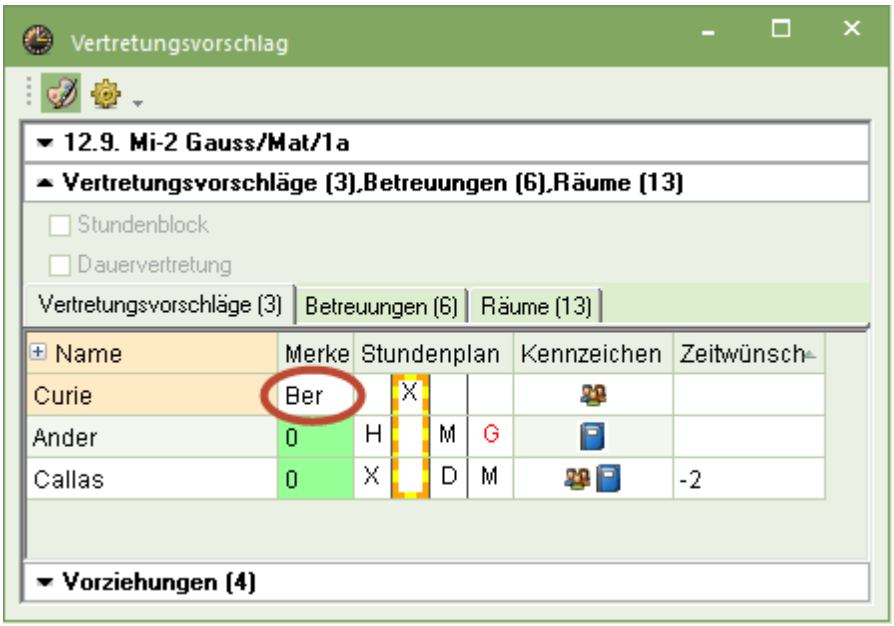
Bereitschaften in Unterricht übertragen

Wenn Sie mit der Einteilung fertig sind, können die Bereitschaften über <Bereitschaften in Unterricht übertragen> auch in das Unterrichtsfenster und in den Stundenplan gebracht werden.



Anzeige der Bereitschaften

Die Bereitschaften werden natürlich auch im Vertretungsvorschlag angezeigt. So kann man sehr schnell entscheiden, ob man einen Bereitschaftslehrer für eine offene Vertretung einsetzen will. In der Spalte "Merker" finden Sie dann den Kurznamen des Bereitschaftsfaches.

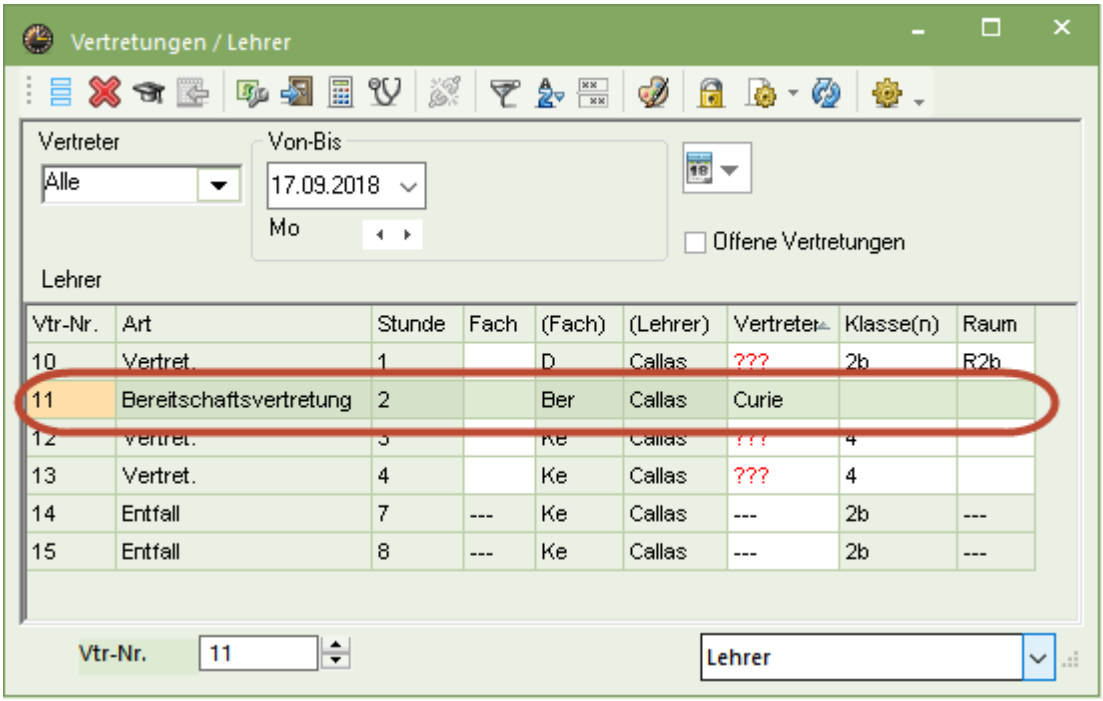


Hinweis: Bereitschaften im Deputat

Mit dem Kennzeichen "Bereitschaften im Deputat" (Fächer | Stammdaten | Karteikarte Vertr.) können diese auch dem Deputat des Lehrers zugeordnet werden, d.h. sie zählen zum Lehrer-Ist-Wert wie "normaler" Unterricht. Eine gehaltene Vertretung in einer Bereitschaftsstunde zählt nicht positiv zur Vertretungszählung. Im Bericht "Vertretungsabrechnung" werden die nicht beanspruchten Bereitschaften des Abrechnungszeitraumes aufgelistet.

15.2.3 Bereitschaftsvertretungen

Ist eine Lehrperson an einem Tag absent, an dem sie für eine Bereitschaft eingeplant wäre, entsteht dadurch eine Bereitschaftsvertretung. Sie können in diese Vertretung über den Lehrervorschlag eine alternative Lehrperson eintragen, die dann an diesem Tag und in dieser Stunde Bereitschaft hat.



Hinweis: Kennzeichen "keine Vertretung" bei Bereitschaftsfächern
Möchten Sie, dass Bereitschaftsvertretungen automatisch generiert werden, entfernen Sie das Häkchen "keine Vertretung" für das Bereitschaftsfach in den Stammdaten.

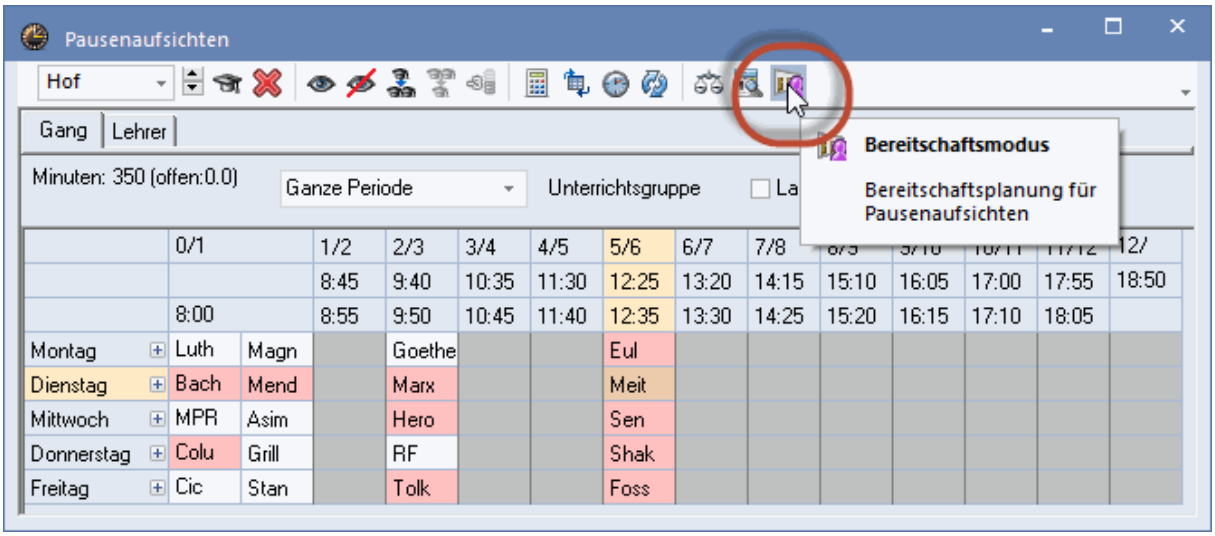
15.2.4 Bilanz über Bereitschaften

Möchten Sie für einen bestimmten Zeitraum erfahren, wie viele Vertretungen für eine Lehrperson aus Bereitschaften resultiert sind, also eine Bilanz über genutzte und ungenutzte Bereitschaften, können Sie dies über die Vertretungsabrechnung erfahren. Voraussetzung dafür ist, dass für die gewählte Lehrperson im gewählten Zeitraum zumindest ein Vertretungsereignis vorliegt. Details zum Bericht finden Sie im Kapitel " Vertretungsabrechnung".

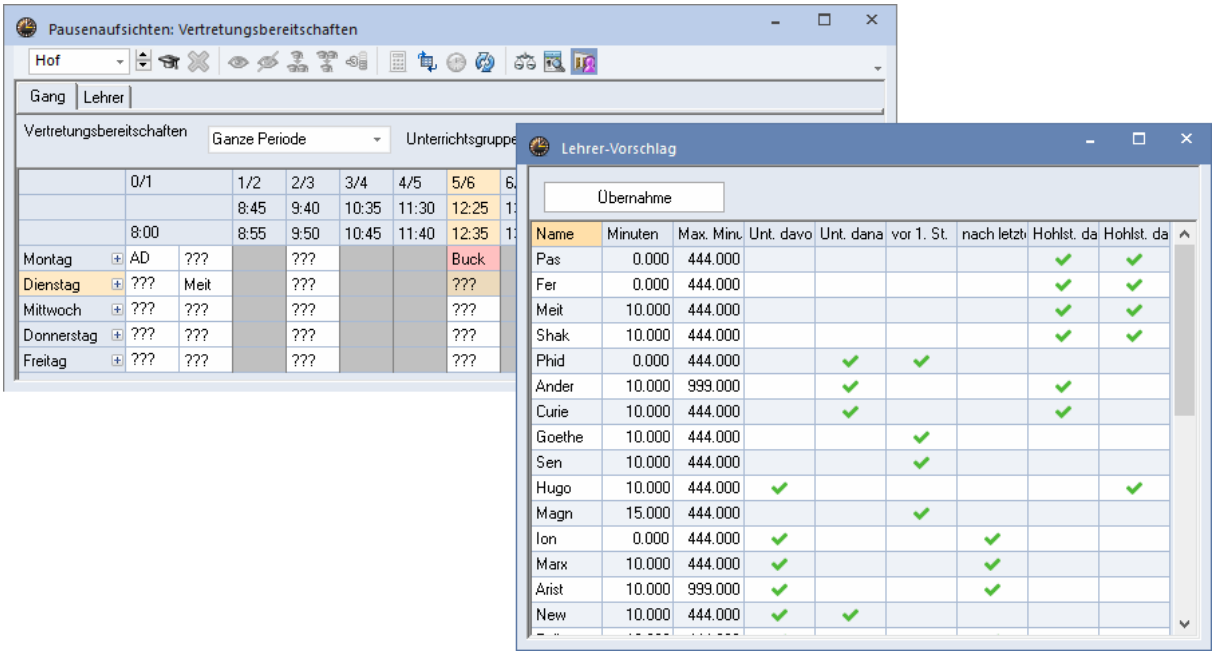
15.2.5 Bereitschaften für Pausenaufsichten

Ab der Version Untis 2019 können Sie nun auch Bereitschaften für Pausenaufsichten planen. Zentrale Schaltstelle dafür ist das Fenster *Pausenaufsichten* , das in einen Bereitschaftsmodus geschaltet werden kann.

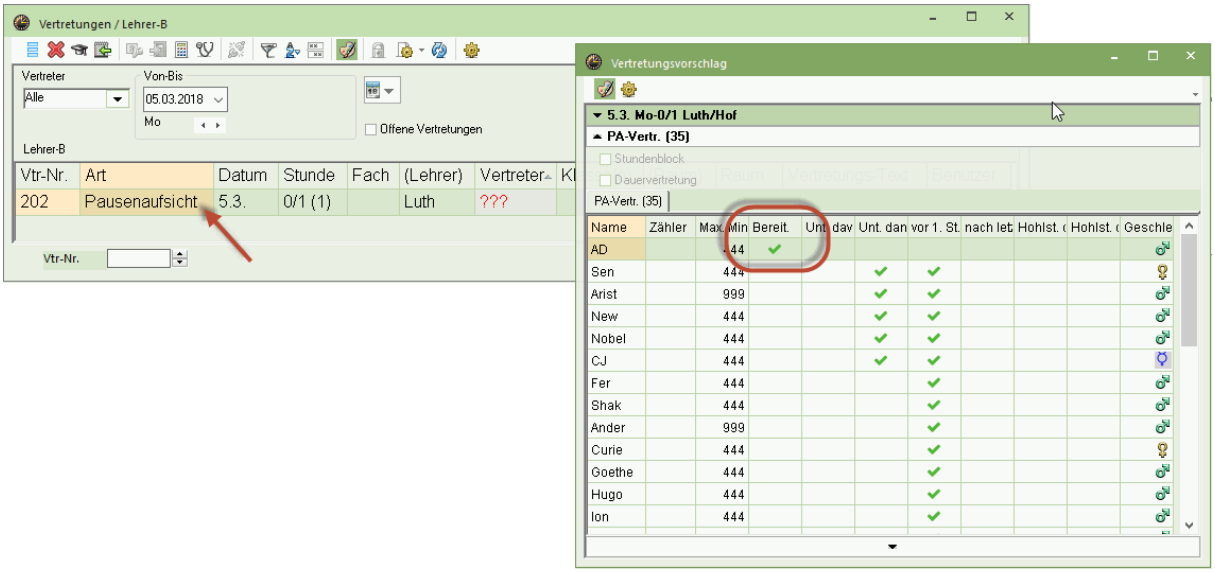
Hinweis: Bereitschaftsplanung aus Stundenplandmodus
Die Bereitschaftsplanung für Pausenaufsichten muss aus dem Stundenplan-Modus erfolgen, im Vertretungsmodus steht Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung.



Im Bereitschaftsmodus haben sie nun die Möglichkeit für jede Pausenaufsicht einen Bereitschaftslehrer zu nominieren. Dies geschieht entweder durch direkten Eintrag des Lehrer-Namens oder über den *Lehrer-Vorschlag* .



Im Vertretungsmodus werden die Bereitschaftslehrer für Pausenaufsichten entsprechend gekennzeichnet.

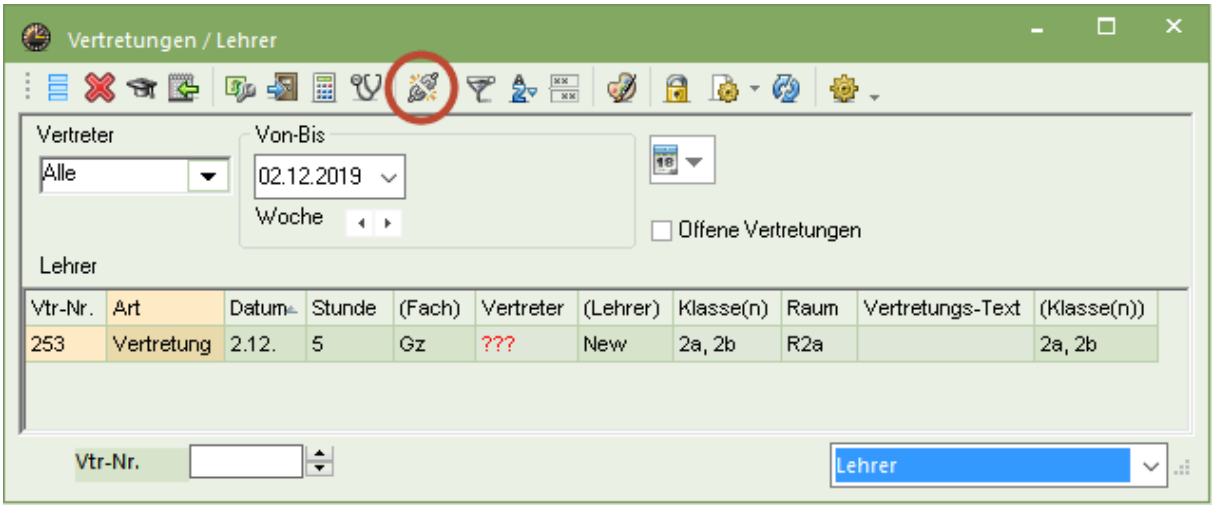


15.3 Vertretungen teilen

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Vertretungen teilen, so dass zwei oder mehrere Vertreter einen Unterricht übernehmen können.

Diese Funktion wird meistens dann verwendet, wenn an einem Unterricht zwei oder mehr Klassen beteiligt sind und diese anders behandelt werden sollen.

1. Aktivieren Sie im Vertretungsfenster die Zeile, die Sie teilen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche <Vertretung teilen>. Sie erhalten nun eine weitere Vertretungszeile, die bis auf den Eintrag im Feld "Raum" mit der ausgewählten identisch ist.

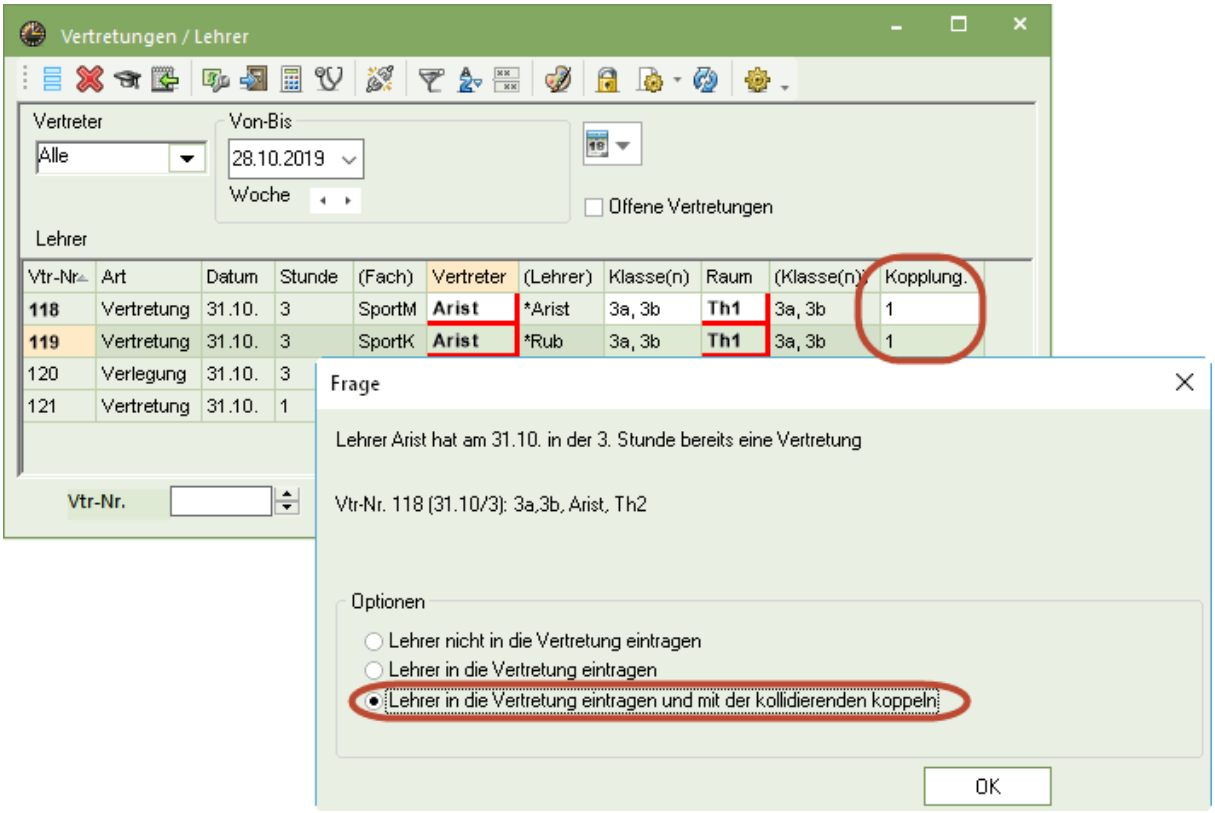


2. Nun können Sie beide Zeilen unterschiedlich bearbeiten. Um die beteiligten Klassen unterschiedlich zu behandeln, editieren Sie das Feld "Klasse" in beiden Zeilen.

15.4 Vertretungskopplung

Die Grundidee hinter der Vertretungskopplung ist die, dass ein Lehrer mehrere Vertretungen gleichzeitig übernimmt. Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Ein Lehrer wird in der selben Stunde für zwei unterschiedliche Vertretungen eingetragen. Sie erhalten eine Abfrage, über die Sie die Vertretungen koppeln können. Das heißt, dass in beiden Zeilen auch derselbe Raum eingetragen wird. Ersichtlich ist eine Kopplung durch den Eintrag in der Spalte "Kopplung".

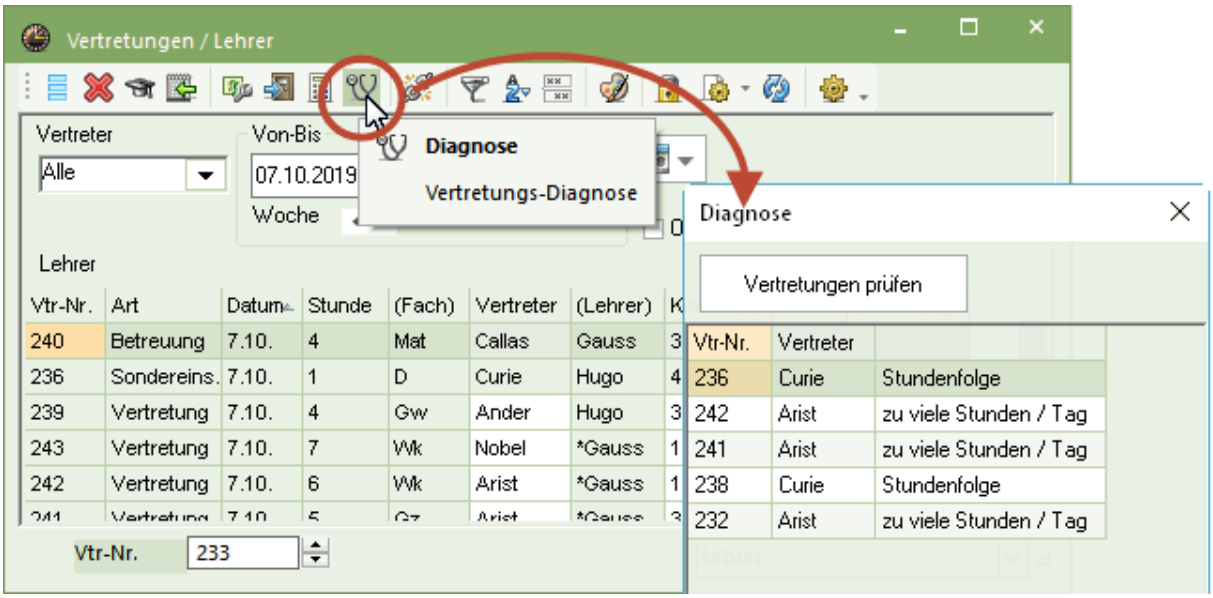


2. Sie können auch bei zwei Vertretungen in der selben Stunde die gleiche Ziffer im Feld "Kopplung" eintragen. Wenn Sie nun bei einer dieser Vertretungen einen Vertreter auswählen, wird dieser auch in der zweiten Zeile eingesetzt.

Hinweis: Kopplung auflösen
Wenn Sie eine Vertretungskopplung auflösen wollen, entfernen Sie einfach den Eintrag in der Spalte "Kopplung".

15.5 Vertretungs-Diagnose

Die Vertretungsdiagnose zeigt, ob der Stundenplan einer Lehrperson durch die ihr zugewiesenen Vertretungen von den eingegebenen Stammdatenattributen (z.B. Zeitwünsche) abweicht. So wird zum Beispiel angezeigt, ob eine Lehrperson zu viele Stunden pro Tag oder zu viele Stunden hintereinander hat.



An dieser Stelle können Sie die Vertretungen auch auf Konsistenz prüfen lassen.

15.6 Stundenplanänderung und Vertretungsplanung

Sollte sich bei Ihnen während des Schuljahres der Stundenplan ändern, so können Sie dem mit den Funktionen des Periodenstundenplans Rechnung tragen. Es können damit mehrere verschiedene Stundenpläne in einer Datei verwaltet werden und die Vertretungsplanung für das gesamte Schuljahr in einer Datei geführt werden. Dies bringt den Vorteil, dass Sie pro Schuljahr nur eine .gpn Datei haben und dass Sie zu jedem Zeitpunkt statistische Auswertungen über das ganze Schuljahr machen können – auch wenn Stundenplanänderungen während des Schuljahres nötig waren.

Beispiel: Perioden und Vertretungsplanung
Ab 1. Februar wird eine Stundenplanänderung notwendig und der Stundenplan einiger Klassen und Lehrer muss abgeändert werden.

Eröffnen Sie eine neue Periode ab 1. Februar und ändern Sie den Stundenplan in dieser Periode ab. Die Vertretungsplanung kann währenddessen wie gewohnt fortgeführt werden. Ab 1. Februar baut die Vertretungsplanung auf dem neuen Stundenplan auf. Selbst Vorziehungen über die Periodengrenze hinweg sind möglich.

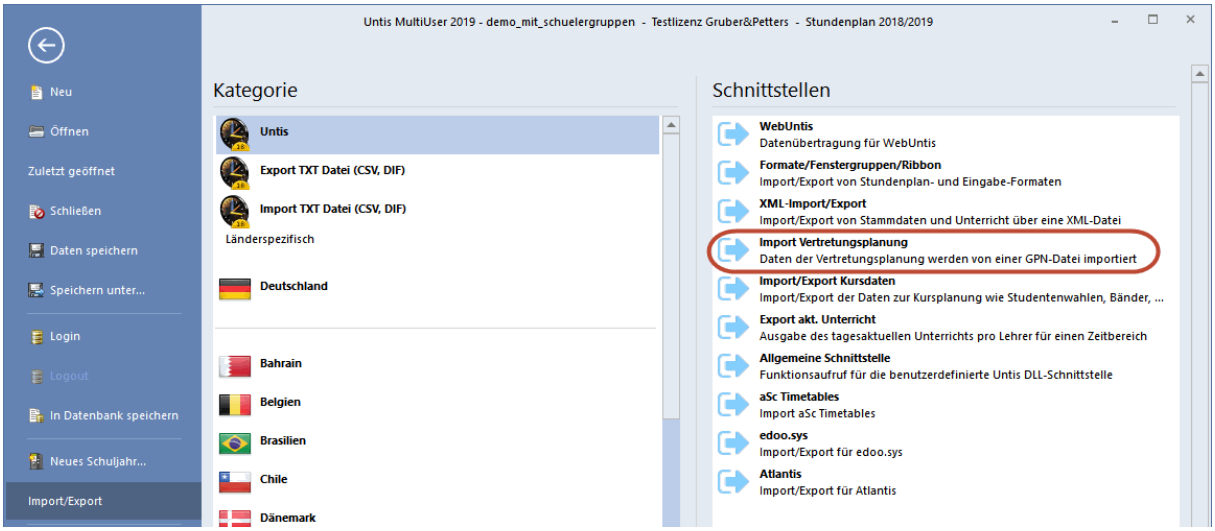
Wurden bereits Vertretungen im Zeitraum des neuen Stundenplanes eingegeben, so werden diese nun auf Konsistenz überprüft und gegebenenfalls gelöscht. Bereits bearbeitete Vertretungen werden, wenn es notwendig ist (z.B. der bereits eingeteilte Vertreter hat nun selbst Unterricht) in offene Vertretungen umgewandelt.

Hinweis: Vertretungen prüfen
Sind bereits Vertretungen eingetragen und wurde der Stundenplan nachträglich geändert, so kann es in manchen Fällen notwendig sein, die Vertretungsdaten im angezeigten Zeitraum des Vertretungsfensters mittels <Vertretungen prüfen> in der Vertretungs-Diagnose neu aufzubauen.

15.7 Import von Vertretungsdaten

Wird die Stundenplanung und die Vertretungsplanung nicht von ein und derselben Person durchgeführt und demnach an zwei .gpn-Dateien gleichzeitig gearbeitet, kann ein Abgleich der Daten zwischen Stundenplaner und Vertretungsplaner notwendig werden. Dies wird von Untis über die Funktion "Vertretungsimport" unterstützt.

Rufen Sie diese Funktion, die Vertretungen aus einer zweiten .gpn-Datei importiert, über "Datei | Import/Export | Untis | Import Vertretungsplanung" auf.



Geben Sie im daraufhin erscheinenden Importdialog Namen und Pfad der Datei ein, von der Sie die Vertretungen importieren wollen.

Von dieser Datei werden dann **alle** Daten zur Vertretungsplanung des ganzen Schuljahres importiert. Alle Absenzen, Veranstaltungen, Vertretungen, Verlegungen, Sondereinsätze usw.

Additiver Vertretungsimport

Vertretungsimport und Perioden

15.7.1 Additiver Vertretungsimport

Optional können beim Import von Vertretungsdaten die bereits vorhandenen Vertretungen beibehalten werden. Dies hilft vor allem großen Schulen, die mit dem Modul Abteilungsstundenplan dezentral arbeiten, alle Vertretungsdaten in einer Gesamtdatei zu vereinigen.

Wenn sich der Importdialog schließt, ist der Import vollzogen.

15.7.2 Vertretungsimport und Perioden

Am Schuljahresbeginn wird in vielen Schulen zunächst ein provisorischer Stundenplan erstellt, der ein, zwei Wochen seine Gültigkeit behält und dann durch den definitiven Stundenplan ersetzt wird. In den

ersten Wochen wird täglich die Vertretungsplanung durchgeführt, währenddessen der Stundenplaner bereits am neuen Stundenplan arbeitet. Nach zwei Wochen sollen dann der neue Stundenplan und die bereits erstellten Vertretungen in einer Datei zusammengeführt werden.

Für diesen Abgleich der Daten zwischen Stunden- und Vertretungsplaner empfehlen wir folgende Vorgangsweise.

1. Erstellung des neuen Stundenplanes (schuljahr.gpn). Der Vertretungsplaner beginnt mit dieser Datei in den ersten Schultagen.
2. Der Stundenplaner nimmt diese Datei, zieht eine neue Periode (z.B. ab 28.9) ein, ändert den Stundenplan in der neuen Periode und speichert die Datei unter dem Namen schuljahr_neu.gpn ab.
3. Am ersten Tag der neuen Periode übergibt der Stundenplaner dem Vertretungsplaner die Datei schuljahr_neu.gpn. Dieser importiert die Vertretungsdaten von der Datei schuljahr.gpn. Ab nun arbeitet der Vertretungsplaner mit der Datei schuljahr_neu.gpn weiter.

Hinweis: Modulhandbuch
Zusätzliche Informationen zu "Perioden und Vertretungsplanung" finden Sie im gleichnamigen Kapitel im Modulhandbuch.

Tipp: Untis MultiUser
Mit Untis MultiUser ist es möglich, dass der Stundenplaner am neuen Stundenplan (in der neuen Periode) arbeitet und der Vertretungsplaner gleichzeitig die Vertretungen erledigt. Voraussetzung dafür ist, dass "Vertretungsplanung auf Periode beschränken" angehakt ist (Einstellungen | Diverse | Perioden).

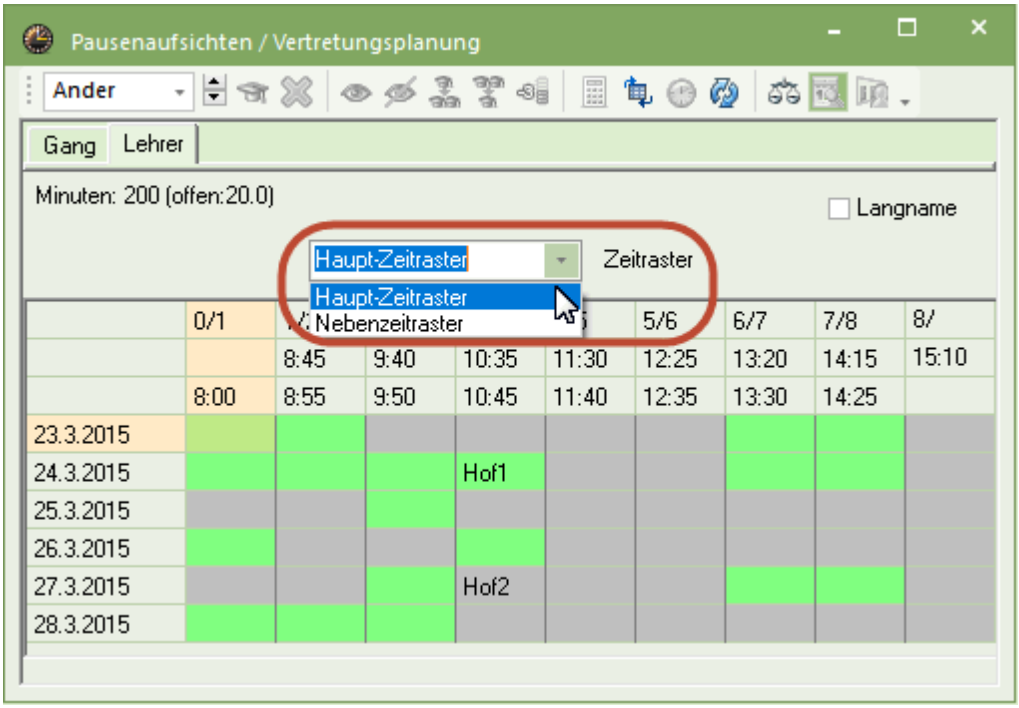
15.8 Vertretungsplanung mit verschiedenen Zeitrastern

Wenn an Ihrer Schule für verschiedene Schulformen, Abteilungen oder einzelne Klassen unterschiedliche Zeitraster gelten, so wirkt sich dies selbstverständlich auch auf die Vertretungsplanung aus. Die Bedienung der Vertretungsplanung ändert sich im Großen und Ganzen nicht, da im Vertretungs- und Vorziehungsvorschlag nur jene Lehrer angeboten werden, die auch kollisionsfrei eingesetzt werden können.

Hinweis: Unterrichtsfreie Stunden des Tages
Im Kalender können an konkreten Tagen einzelne Stunden als "Unterrichtsfrei" ausgewiesen werden. Diese Stunden beziehen sich immer auf den Haupt-Zeitraster.

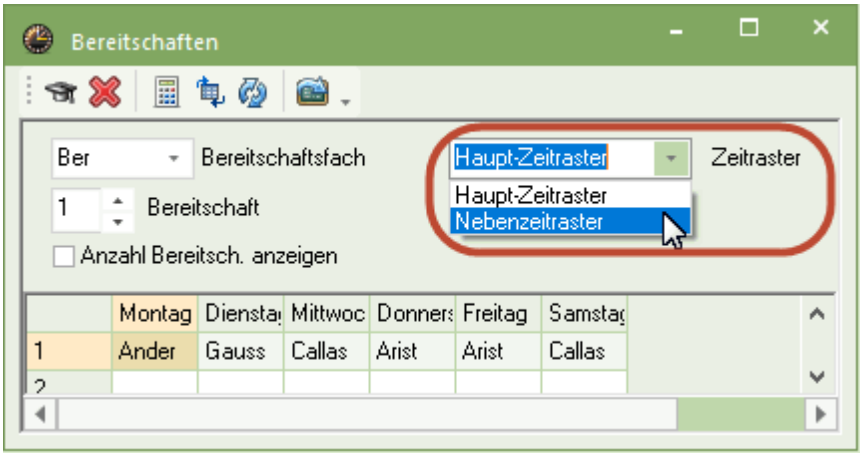
Die Absenzen werden in der Form HH:MM eingegeben.

Die Pausenaufsichten können individuell für jeden Zeitraster verplant werden. Dementsprechend werden auch die Pausenaufsichtsvertretungen im jeweiligen Zeitraster durchgeführt.

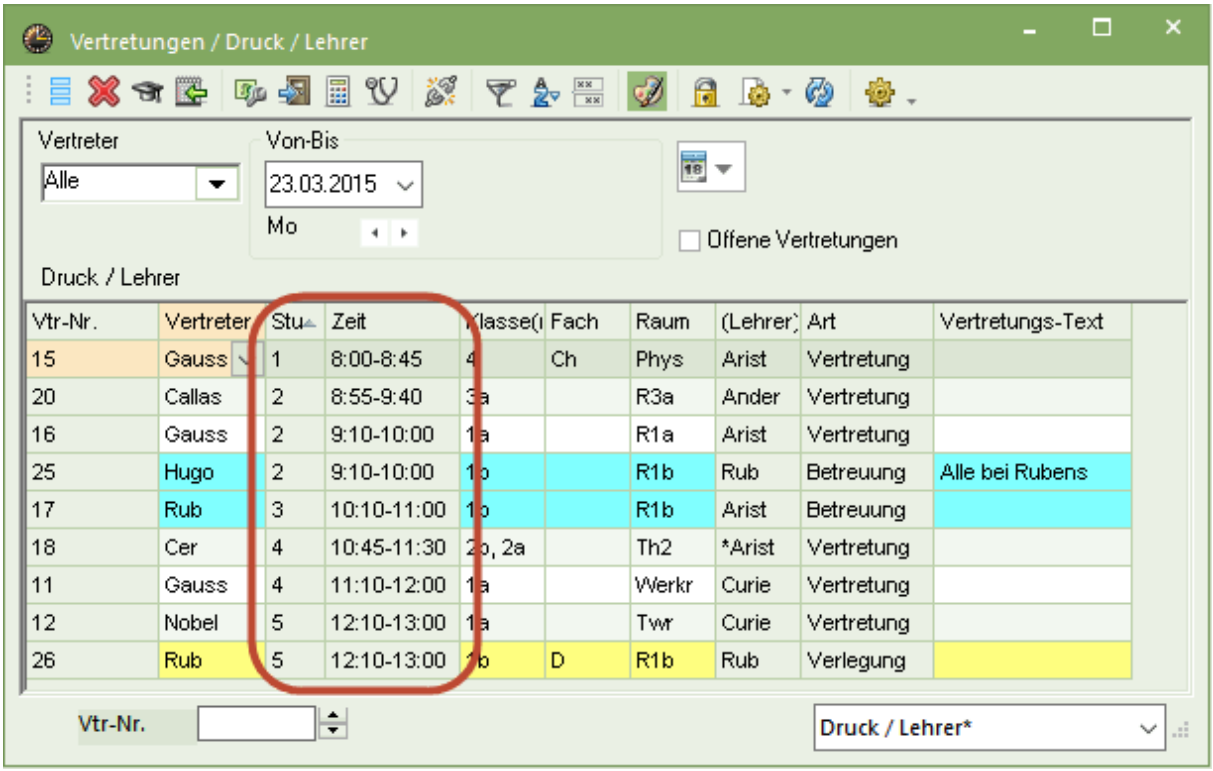


Hinweis: Pausenaufsichten und Vertretungslehrer
Beachten Sie, dass bei verschiedenen Zeitrastern potenzielle Vertretungslehrer die in der betreffenden Stunde selbst keinen Unterricht haben, deshalb nicht zur Verfügung stehen können, da sie in einem anderen Zeitraster eine Pausenaufsicht halten.

Wie die Pausenaufsichten können auch die Bereitschaften und Bereitschaften für Pausenaufsichten für jeden Zeitraster geplant werden, so dass sichergestellt ist, dass zu jeder Stunde ausreichend Bereitschaftslehrer zur Verfügung stehen.



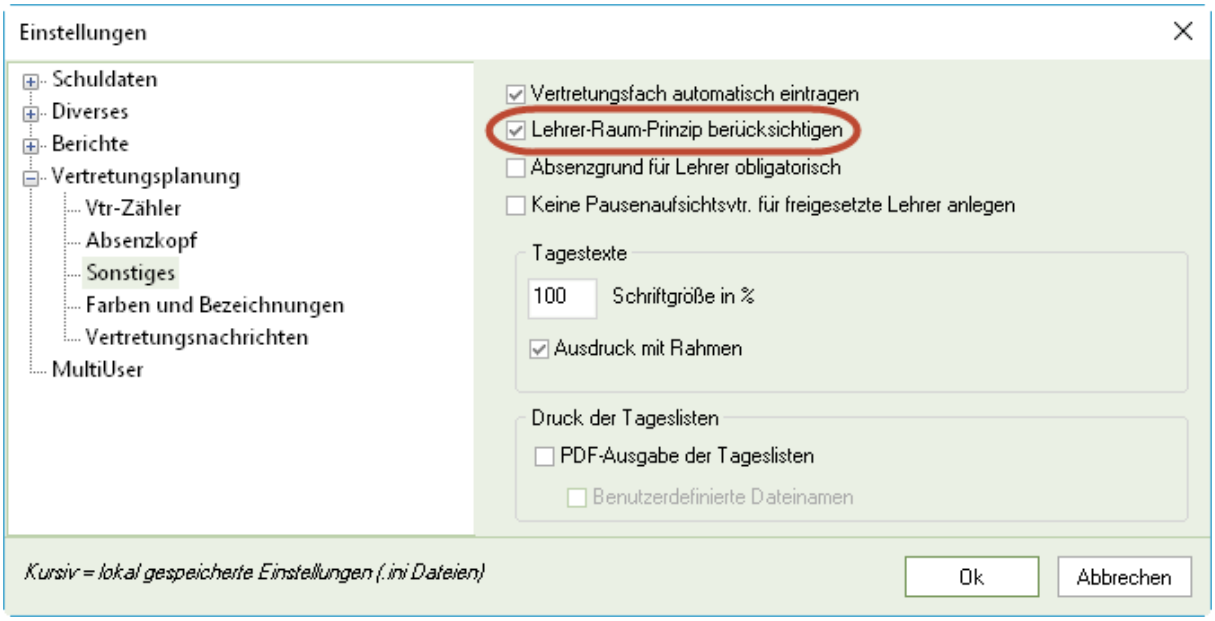
Beim Vertretungsdruck für die Lehrer wird die konkrete Zeit der Vertretung angezeigt, da ja die Bezeichnung der Stunde keine eindeutige Information mehr liefert. Eine zweite Stunde kann beispielsweise um 8:50 oder um 8:55 Uhr beginnen, je nachdem in welchem Zeitraster die zu vertretende Stunde verplant wurde. In der Vertretungsansicht kann die Spalte "Zeit" über <Felder der Ansichten> eingeblendet werden.



Achtung: Planungsdialog Vertretungsplanung
Werden mehrere Zeitraster verwendet, so kann der Vertretungsplanungsdialog nicht mehr auf "Lehrer" gestellt werden, da die Unterrichtsstunde aus Lehrersicht nicht mehr eindeutig definiert ist.

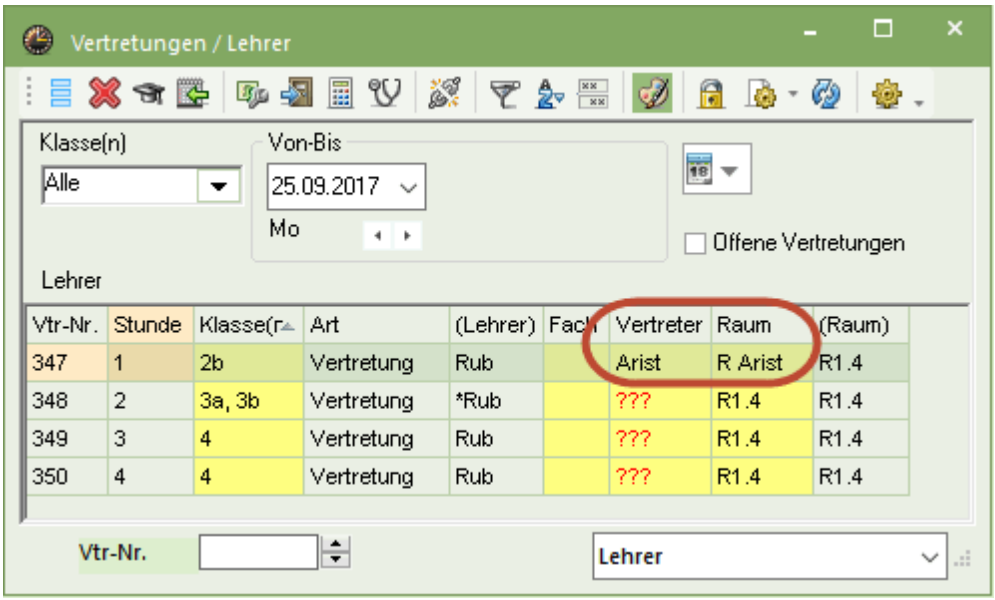
15.9 Vertretungen nach Lehrer-Raum-Prinzip

Gilt bei Ihnen das Lehrer-Raum-Prinzip, die Schüler wandern demzufolge zu den Lehrpersonen in deren Unterrichtsraum und nicht umgekehrt, so können Sie dieses auch für die Vertretungsplanung einsetzen. Setzen Sie dazu die entsprechende Einstellung in den Einstellungen im Bereich "Vertretungsplanung | Sonstiges".

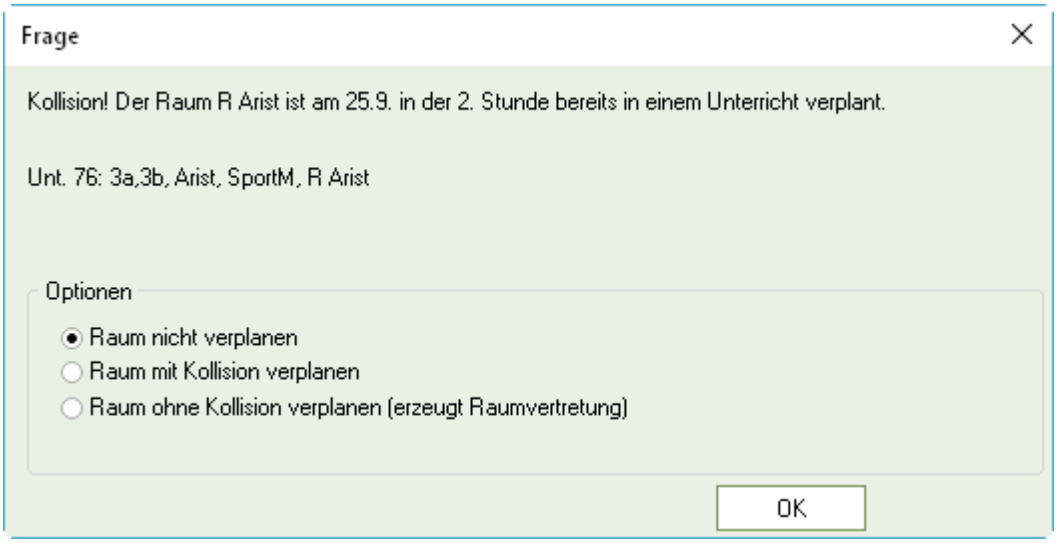


Voraussetzung für das Funktionieren dieses Prinzips ist, dass Sie Räume in den Stammdaten der Lehrer hinterlegt haben.

Tragen Sie nun eine Lehrperson als Vertreter ein, wird automatisch der Raum dieser Lehrperson für die Vertretung herangezogen, vorausgesetzt der Raum ist frei.



Ist der Raum dieser Lehrkraft durch einen anderen Unterricht belegt, erscheint eine Rückfrage, über die Sie entscheiden, wie die weitere Vorgehensweise sein soll.



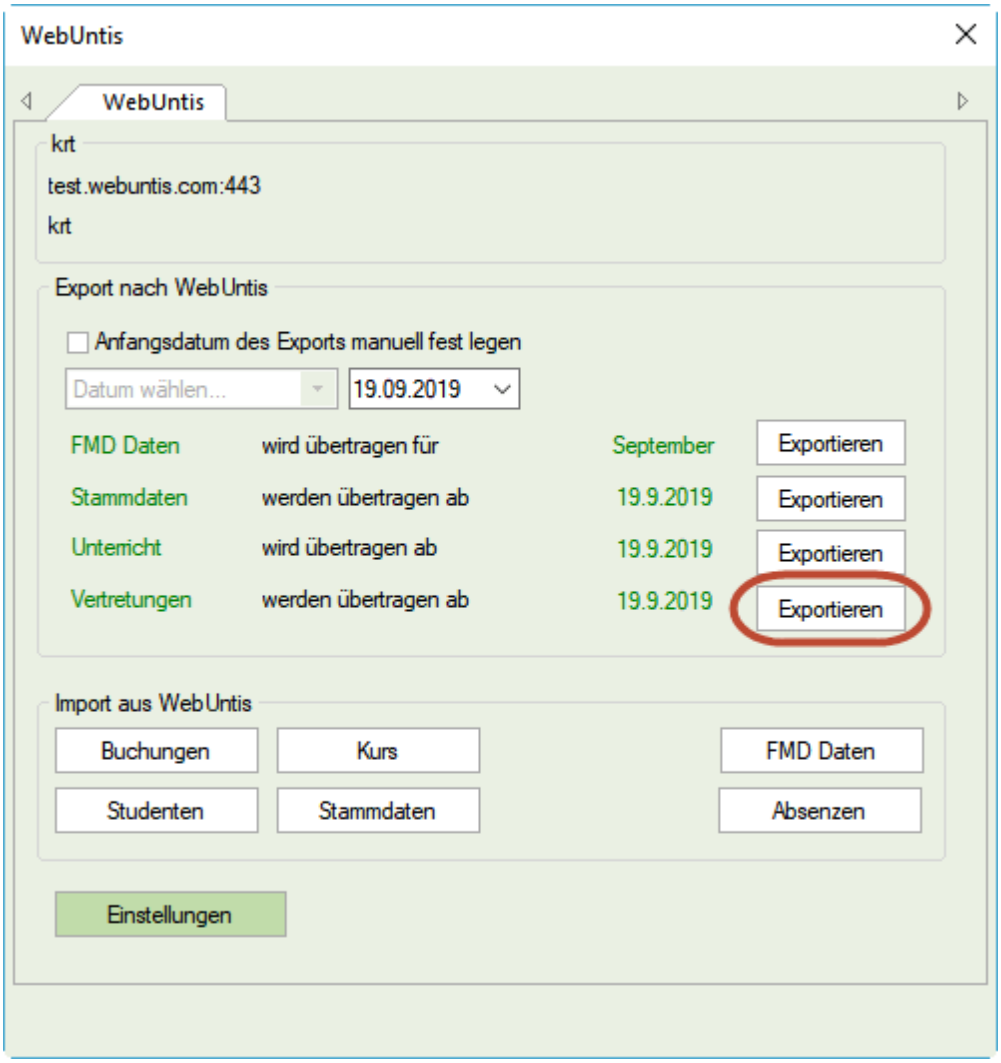
16 Zusammenspiel mit WebUntis

Im Zusammenspiel mit WebUntis ergeben sich einige Möglichkeiten, wie Sie Daten von Untis nach WebUntis oder umgekehrt übertragen und austauschen können.

16.1 Export der Vertretungen nach WebUntis

Um nach getaner Arbeit die Daten der Vertretungsplanung nach WebUntis zu exportieren, wählen Sie in der Schnellstartleiste den Button "Datenübertragung nach WebUntis" .

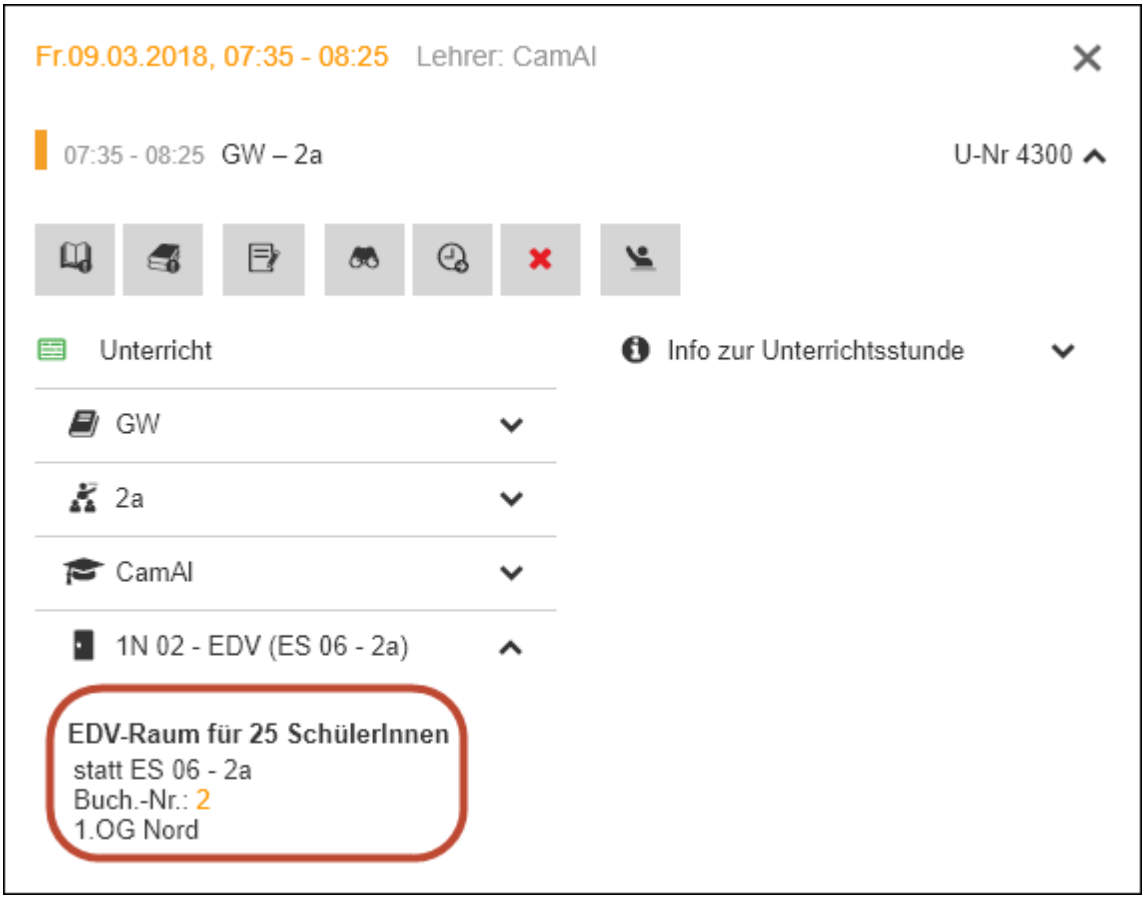
Im folgenden Dialog können Sie die Vertretungsplanung ab dem Tagesdatum oder einem von Ihnen bestimmten Datum exportieren.



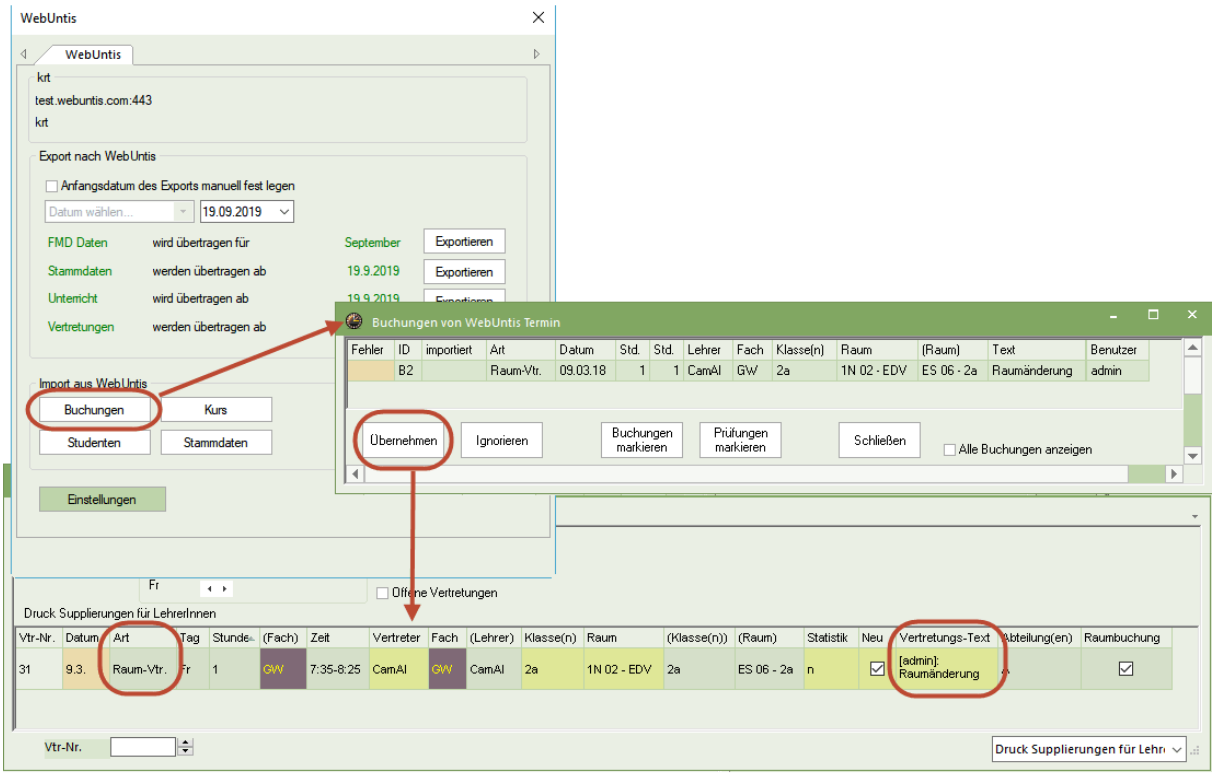
16.2 Import der Buchungen von WebUntis

Raumänderungen, die von Lehrkräften mit entsprechender Berechtigung oder Administratoren in WebUntis vorgenommen wurden, können über den Kommunikationsdialog von WebUntis auch nach Untis übernommen werden.

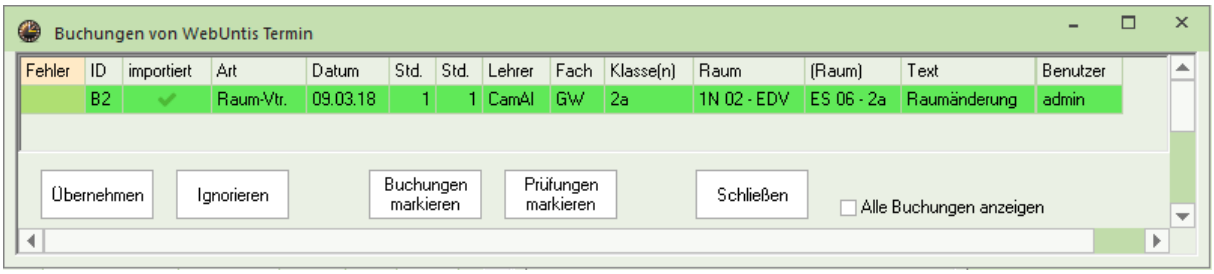
Im folgenden Beispiel wurde ein Raum in WebUntis geändert.



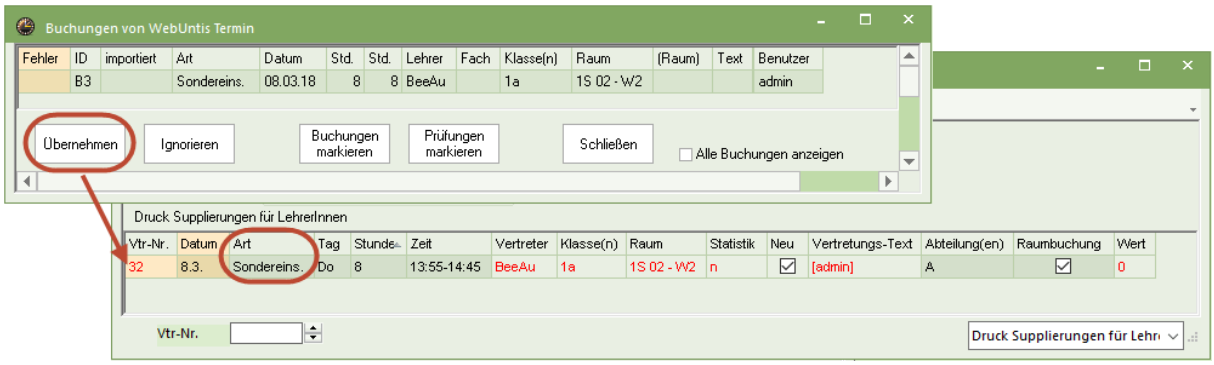
Der Vertretungsplaner übernimmt die Buchung über den Dialog mit WebUntis und den Punkt "Buchungen" in Untis, es entsteht dadurch eine Raum-Vertretung, die im Vertretungsfenster angezeigt wird. In der Spalte "Vertretungs-Text" finden Sie zusätzliche Information.



Beim nächsten Buchungsimport werden bereits importierte Raumbuchung gekennzeichnet und nicht erneut importiert.



Auch zusätzliche Unterrichte, die in WebUntis mit dem Modul Termin als Buchung erstellt wurden, können über denselben Weg in Untis importiert werden und werden als Sondereinsatz angezeigt.

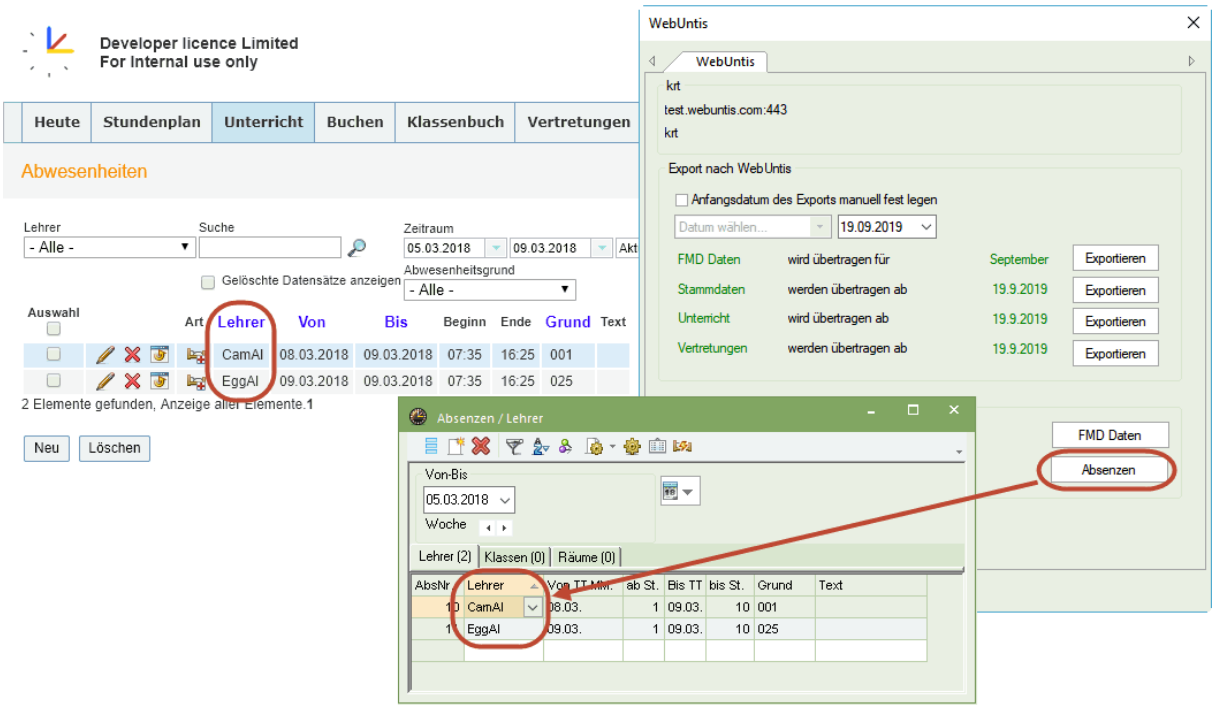


16.3 Import der Prüfungen von WebUntis

Einerseits werden in Untis erstellte Klausuren als Prüfungen nach WebUntis importiert. Andererseits können auch Prüfungen, die von Lehrkräften in WebUntis erstellt wurden, in Untis über den Import der "Buchungen" als Klausur importiert werden.
So importierte Klausuren können vom Vertretungsplaner in Untis innerhalb desselben Kalendertages verlegt werden. Eine detaillierte Anleitung zur Prüfungsplanung mit Untis und WebUntis finden Sie auf unserer Website www.untis.atunter "Hilfe & Support | Downloads | WebUntis | Anleitungen".

16.4 Import der Lehrerabsenzen von WebUntis

Seit der Version Untis 2019 können Sie auch Lehrerabsenzen von WebUntis importieren. Absenzen, die Lehrkräfte mit der entsprechenden Berechtigung selbst in WebUntis eingegeben haben, können so auf direktem Weg nach Untis übernommen werden.



Ist in Untis bereits eine Absenz vorhanden, die mit einer zu importierenden Absenz kollidiert, erhalten Sie eine Rückfrage, ob die Absenzen zusammengefasst werden sollen. Antworten Sie mit "Ja", erhalten Sie eine Absenz, ein "Nein" führt zu zwei separaten, überlappenden Absenzen.

Achtung: Anlegen und ändern von Absenzen
Legen Sie ein und dieselbe Absenz entweder in Untis oder in WebUntis an, nicht jedoch in beiden Systemen. Ändern Sie einmal angelegte Absenzen entweder in Untis oder in WebUntis und exportieren oder importieren Sie die Änderungen in das andere System, führen Sie die Änderung nicht in beiden Systemen durch.

Index

- (-

(Fach) 51
(Klasse) 51
(Le.) nach 51
(Lehrer) 51
(Raum) 51

- + -

+-Vertreter 74

- A -

Abfrage von Vertretungen 156
Absenzeingabe 9
Absenzeingabe im Schuljahreskalender 43
Absenzen 39, 147
Absenzen nicht drucken 127
Absenzgrund 140
Absenzgründe anpassen 142
Absenzkopf 127
Absenz-Text 40
Absenzüberlagerung 40
Abwesenheit 9
Additiver Vertretungsimport 178
Alle möglichen Verlegungen anzeigen 70
Anlegen einer eigenen Vertretungsansicht 116
Anzeigen der gewünschten Informationen 116
Art 51
Atypische Vertretungen 74
Ausdruck 119
Ausdruck über mehrere Tage 118
Auswahlfenster 87
Automatische Betreuung 74
Automatischer Upload 136

- B -

Bearbeitung im Planungsdialog 87
Beispiel Klassenlehrer-Unterricht 93
Beispiel Sondereinsatz für einen Stundenblock 95
Bereitschaftsfach 169
Bereitschaftsplanung 168
Bereitschaftsplanung - Vorbereitung 169
Berichte 147
Berichtseinstellungen 120
Beschreibung 142
Betreuer automatisch 74
Betreuungen 14, 72
Betreuungslehrer 14
Bezahlte Vertretung 142
Bezeichnung 54
Blockvertretung 74

- D -

Datum 33
Dauervertretung 74
Demo Dateien 9
Der Absenzgrund 140
Der Vertretungsmodus 8
Der Vertretungszähler 139
Detailfenster 35
Die Vertretungsanzeige 51
Dienstauftrag 140
Drag&Drop in Stundenplan / Planungsdialog 113
Druck der tagesaktuellen Stundenpläne 130
Druck für mehrere Tage 118

- E -

Eigenverantwortliches Arbeiten 31
Einrichten der Vertretungslisten 115
Einstellungen zum Vertretungsvorschlag 67
Einstellungen zum Vertretungszähler 142
E-mail 136
Entfall 16, 51, 54, 56
Entfall einer Kopplungszeile 89
Entfall einer Pausenaufsicht 167
Entfall zählen 140
Entfall zählen / nicht zählen 140
Entfälle im Planungsdialog 89
Entfallslehrer durchstreichen 126
Entfalltage 147, 152
Export 147, 164
Export zu amtlichen Schnittstellen 164

- F -

Fach 11
Fächer nicht drucken 119
Farbe 54
Farbliche Kennzeichnung 117
Felder mit Inhalt 51
Ferien 36
Ferienkalender 36

Form 126
Freisetzung 54
Freisetzung nicht zählen 142

- G -

Gang 72
Gesperrte Lehrer 67
Gewichtung 65
Gliederung 123

- H -

Handy 137
Hintergrundbild 123
HTML-Ausgabe 134
HTML-Vertretungsplanung 134

- I -

Import von Vertretungsdaten 178
Info-Stundenplan 134

- K -

Kalender 34
Klassenteil 67
Klassenzeitraster 30
Kombinierte Klassen 126
Komprimierte Überschrift 123
Kopplung 51

- L -

Lehrer absent 9
Lehrer, Klassen, Raum absent setzen 40
Lehrertausch 54
Lehrervorschlag 11
Listenüberschrift 120
Logo 123
Löschen von Vormerkungen 113

- M -

Mehrarbeit 147, 154
Merker 11
Mitteilungen 132
Monatsabrechnung 147, 155
Monitor-HTML - Info-Stundenplan 136

- N -

nicht zählen 142
Notfallplanung 78

- O -

offene Vertretung 10
Offene Vertretungen 56

- P -

Pausenaufsichtsvertretung 164
Periode 177
Perioden 178

- R -

Randstunde 70
Raum absent 40
Raum tauschen 85
Raum zuordnen 76
Raumänderung 85
Raumvertretung 76
Raum-Vtr 54
Reihenfolge 123
Reihung des Vertretungsvorschlages 65
Rot 67

- S -

Schnelldruck von Tageslisten 129
Seitenlayout 119
SMS 136
Sondereins. zu Vormerkung 54
Sondereinsatz 54, 84
Sondereinsatz einer Pausenaufsicht 168
Sondereinsatz für einen Stundenblock 95
Sondertext 131
Sonderurlaub 140
Sortierung 123
Spaltenüberschriften 120
Stammdaten in einem Feld 126
Stat. HTML 136
Statische HTML - Info-Stundenplan 136
Statistik 51, 142
Statistiken 147
Stundenbezeichnung 126
Stundenplanänderung 177

Stundenplanänderung und Vertretungsplanung 177
Stundenplanfenster 87
Stundenplan-Stunde 131
Stundentausch 83
Stundenverlegung 79
Symbolleiste 120

- T -

Tageslisten 129
Tagestext 132
Tausch 54
Teil-Vtr 54
Text zur Vertretung 131
Texte 37
Trotz Absenz 54
Trotzdem Vertretung 74

- U -

Überblick Vertretungszähler 147, 156
Überschriften 123
Überschriften / Seite 120
Unt.-Text 51
Unterricht geändert 54
Unterrichtsfrei 36
Unterrichtstext 134

- V -

Veranst. 54
Veranstaltung mit einem Teil der Klasse 47
Veranstaltung mit mehreren Klassen und Lehrern 46
Veranstaltungen 44
Veranstaltungen im Absenzfenster zeigen 46
Veranstaltungen und Vertretungszähler 145
Verlegen 79
verlegt 54
Verlegung mit Verdrängung 81
Verplanen von Vormerkungen 113
Vertr. von 51
Vertreter 51
Vertretungen bearbeiten 10, 50
Vertretungen prüfen 177
Vertretungen teilen 175
Vertretungsabrechnung 147, 148
Vertretungsart 54
Vertretungsausgabe 115
Vertretungsautomatik 78
Vertretungs-Diagnose 177
Vertretungsfälle 147
Vertretungsfenster 50
Vertretungsimport und Perioden 178
Vertretungskopplung 176
Vertretungslehrer 11
Vertretungslehrer einsetzen 11
Vertretungsmodus 29
Vertretungsplanung mit verschiedenen Zeitrastern 179
Vertretungsstatistik 147, 158
Vertretungstext 133
Vertretungstext im Stundenplan 131
Vertretungs-Übersicht 147, 152
Vertretungsvorschlag 11, 58
Vertretungszähler 140, 147, 156
Vertretungszeilen nicht drucken 119
Vertretungszeitraster 30, 68
von 54
Vormerkung 54
Vormerkung aus Verdrängung 112
Vormerkung aus Vertretungsvorschlag 114
Vormerkungen 108
Vorziehungen 13, 68
Vorziehungen aus Randstunde 70
Vorziehungen gemäß Vertretungszeitraster 68
Vorziehungen im Planungsdialog 91
Vorziehungsvorschlag 13
Vtr. ohne Lehrer 54
Vtr-Nr. 51

- W -

Was zählen 142
WebUntis 137
Wertkorrektur 147
Wie zählen 142
Wochenwerte 147, 164

- Z -

Zählung der Betreuung 72
Zeit 51
Zeitraum 142
Zusätzlicher Raum 85
Zusätzlicher Unterricht im Planungsdialog 88
Zwischenüberschriften 123