



# Untis

Vertretungsplanung



# Inhaltsverzeichnis

<b>I</b>	<b>Vorwort</b>	<b>7</b>
<b>II</b>	<b>Einführung</b>	<b>7</b>
<b>III</b>	<b>Kurzeinführung</b>	<b>8</b>
1	Der Vertretungsmodus.....	8
2	Absenzeingabe.....	8
3	Vertretungen bearbeiten.....	9
4	Vertretungslehrer einsetzen.....	10
5	Vorziehungen.....	12
6	Betreuungen.....	13
7	Entfall.....	14
8	Spontane Änderungen.....	14
	Zusatzunterricht (Sondereinsatz).....	14
	Stundenverschiebungen und Entfälle.....	15
	Raumvertretungen im Stundenplan.....	17
9	Vertretungsausgabe.....	19
	Schülerliste.....	19
	Lehrerliste.....	20
	Vertretungen im Stundenplan.....	20
10	HTML-Ausgabe.....	21
11	WebUntis und Untis Mobile App.....	21
12	Statistik.....	21
	Absenzgründe.....	22
	Bericht: Vertretungsabrechnung.....	22
<b>IV</b>	<b>Grundlagen</b>	<b>25</b>
1	Vertretungsmodus.....	25
2	Vertretungszeitraster.....	26
	Eigenverantwortliches Arbeiten.....	27
3	Datum.....	28
4	Kalender.....	29
	Detailfenster.....	30
	Unterrichtsfrei.....	31
	Texte.....	31
5	Kommentarfunktion.....	32
<b>V</b>	<b>Absenzen</b>	<b>33</b>
1	Das Absenzfenster.....	33
2	Absenzeingabe.....	35
3	Absenzeingabe im Schuljahreskalender.....	37
<b>VI</b>	<b>Veranstaltungen</b>	<b>38</b>

1	Veranstaltung mit einer Klasse und einem Lehrer.....	38
2	Veranstaltung mit mehreren Klassen und Lehrern.....	39
3	Veranstaltung mit einem Teil der Klasse.....	40
4	Überlappung von Absenzen und Veranstaltungen.....	42
<b>VII Vertretungen bearbeiten</b>		<b>43</b>
1	Die Vertretungsanzeige.....	44
	Weitere Felder .....	46
	Vertretungsart .....	48
2	Entfall.....	50
3	Vertretungsvorschlag.....	51
	Eignung laut Stundenplan .....	51
	Didaktische Gründe .....	54
	Vertretungszähler .....	56
	Eigene Kriterien .....	57
	Reihung des Vertretungsvorschlages .....	58
	Einstellungen zum Vertretungsvorschlag .....	60
	Vorziehungen .....	61
	Vorziehungen gemäß Vertretungszeitraster.....	61
	Vorziehungen aus Randstunde.....	63
	Alle möglichen Verlegungen anzeigen.....	63
	Vorziehungen für Doppelstunden.....	64
	Betreuungen .....	65
	Automatische Betreuung.....	66
4	Atypische Vertretungen.....	67
5	Raumvertretung.....	68
6	Vertretungsautomatik.....	70
<b>VIII Bearbeitung im Stundenplan</b>		<b>71</b>
1	Stundenverlegung.....	71
2	Verlegung mit Verdrängung.....	72
3	Vertretungsverlegung.....	73
4	Studententausch.....	74
5	Sondereinsatz.....	74
6	Entfall im Stundenplan.....	75
7	Raumänderung.....	75
8	Stunden fixieren.....	76
<b>IX Bearbeitung im Planungsdialog</b>		<b>77</b>
1	Zusätzlicher Unterricht im Planungsdialog.....	78
2	Entfälle im Planungsdialog.....	79
3	Vorziehungen im Planungsdialog.....	80
<b>X Sondereinsätze / Unterrichte ändern</b>		<b>80</b>
1	Unterrichte ändern .....	81
	Elemente ändern .....	81
	Elemente hinzufügen .....	83
	Zusätzlicher Unterricht.....	84
	Für einzelne Stunden.....	84

Für mehrere Elemente und Blöcke.....	86
Klassenlehrer-Unterricht.....	87
Sondereinsatz für einen Stundenblock.....	89
Klassenkonferenz.....	89
<b>2 Sondereinsatz - Planungsdialog.....</b>	<b>90</b>
<b>XI Klausuren</b>	<b>91</b>
<b>1 Klausur über Stundenplan erstellen.....</b>	<b>91</b>
<b>2 Vertretungen durch Klausuren.....</b>	<b>94</b>
<b>3 Fenster Klausuren.....</b>	<b>96</b>
<b>4 Zählung von Klausuren.....</b>	<b>97</b>
<b>XII Vormerkungen</b>	<b>98</b>
<b>1 Vormerkung anlegen.....</b>	<b>98</b>
Konkrete Vormerkung anlegen .....	98
Vormerkung aus Unterricht .....	99
Vormerkung aus Stundenplan / Planungsdialog .....	101
Vormerkung aus Verdrängung .....	101
Vormerkung aus Vertretung .....	101
Ändern von Vormerkungen .....	102
Löschen von Vormerkungen .....	102
<b>2 Verplanen von Vormerkungen.....</b>	<b>102</b>
Drag&Drop in Stundenplan / Planungsdialog .....	102
Vormerkung aus Vertretungsvorschlag .....	103
<b>XIII Vertretungsausgabe</b>	<b>104</b>
<b>1 Einrichten der Vertretungslisten.....</b>	<b>104</b>
Anlegen einer eigenen Vertretungsansicht .....	105
Anzeigen der gewünschten Informationen.....	105
Farben und Bezeichnungen anpassen.....	106
Sortierung.....	108
Druck für mehrere Tage.....	109
Vertretungszeilen nicht drucken.....	110
<b>2 Seitenlayout.....</b>	<b>110</b>
Symboleiste .....	111
Überschriften / Seite .....	111
Druck für Änderungen nach best. Zeitpunkt .....	112
Allgemeine Einstellungen .....	113
Auswahl .....	113
Hintergrundbild .....	114
Gliederung .....	114
Form .....	116
Absenzkopf .....	118
Global .....	118
<b>3 Schnelldruck von Tageslisten.....</b>	<b>119</b>
<b>4 Druck der tagesaktuellen Stundenpläne.....</b>	<b>120</b>
Vertretungstext im Stundenplan .....	121
<b>5 Mitteilungen.....</b>	<b>121</b>
Tagestext .....	122
Vertretungstext .....	123
Unterrichtstext .....	123
<b>6 HTML-Ausgabe.....</b>	<b>123</b>
HTML-Vertretungsplanung .....	124

Statische HTML - Info-Stundenplan .....	125
Monitor-HTML - Info-Stundenplan .....	126
7 WebUntis.....	127
8 Untis Mobile App.....	127
<b>XIV Der Vertretungszähler</b>	<b>128</b>
1 Der Absenzgrund.....	129
Entfall zählen / nicht zählen .....	129
Absenzgründe anpassen .....	131
2 Einstellungen zum Vertretungszähler.....	131
3 Veranstaltungen und Vertretungszähler.....	134
4 Wertkorrektur.....	135
<b>XV Statistiken</b>	<b>136</b>
1 Vertretungsabrechnung.....	137
Pausenaufsichten in der Vertretungsabrechnung .....	139
Bereitschaften in der Vertretungsabrechnung .....	141
2 Entfalltage.....	142
3 Vertretungs-Übersicht.....	142
4 Mehrarbeit.....	144
5 Monatsabrechnung.....	145
6 Überblick Vertretungszähler.....	146
7 Abfrage von Vertretungen.....	146
8 Abfrage von Absenzen.....	147
9 Vertretungsstatistik.....	148
Übersicht .....	148
Detailansicht Lehrer/Klassen .....	151
Druck .....	151
Berichte .....	152
Nicht gehaltene Stunden eines Faches.....	152
Entfälle aus Lehrersicht.....	153
10 Wochenwerte.....	154
11 Export zu amtlichen Schnittstellen.....	154
<b>XVI Spezialfunktionen</b>	<b>154</b>
1 Pausenaufsichtsvertretung.....	154
Vertretung einer Pausenaufsicht .....	155
Vertretung einer Pausenaufsicht ohne Absenz .....	157
Entfall einer Pausenaufsicht .....	158
Sondereinsatz einer Pausenaufsicht .....	159
2 Bereitschaftsplanung.....	159
Bereitschaftsplanung - Vorbereitung .....	159
Bereitschaften verplanen .....	161
Bereitschaftsvertretungen .....	164
Bilanz über Bereitschaften .....	164
Bereitschaften für Pausenaufsichten .....	164
Bereitschafts-Einsatzzähler .....	166
3 Vertretungen teilen.....	174
4 Vertretungskopplung.....	175

5	Vertretungs-Diagnose.....	176
6	Stundenplanänderung und Vertretungsplanung.....	176
7	Import von Vertretungsdaten.....	177
	Additiver Vertretungsimport .....	177
	Vertretungsimport und Perioden .....	177
8	Vertretungsplanung mit verschiedenen Zeitrastern.....	178
9	Vertretungen nach Lehrer-Raum-Prinzip.....	180
<b>XVII</b>	<b>Zusammenspiel mit WebUntis</b>	<b>182</b>
1	Export der Vertretungen nach WebUntis.....	182
2	Import der Buchungen von WebUntis.....	183
3	Import der Prüfungen von WebUntis.....	184
4	Import der Lehrerabsenzen von WebUntis.....	184
	<b>Index</b>	<b>186</b>

# 1 Vorwort

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

## 2 Einführung

Bei 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 oder mit **WebUntis**, ermöglicht eine übersichtliche, rasche und vor allem fehlerfreie Bearbeitung der täglichen Vertretungen und deren sekundenaktuelle 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.

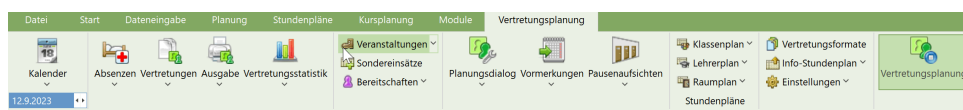
Neuerungen, wertvolle Tipps, Hinweise und Diskussionsbeiträge finden Sie im Forum auf der Webseite [www.untis.at](http://www.untis.at). Bei speziellen Fragen bietet die bewährte Supportstruktur von Untis jederzeit die benötigte Hilfestellung.

### 3 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.

#### 3.1 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.

#### 3.2 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.untis und wechseln Sie in den Vertretungsmodus.

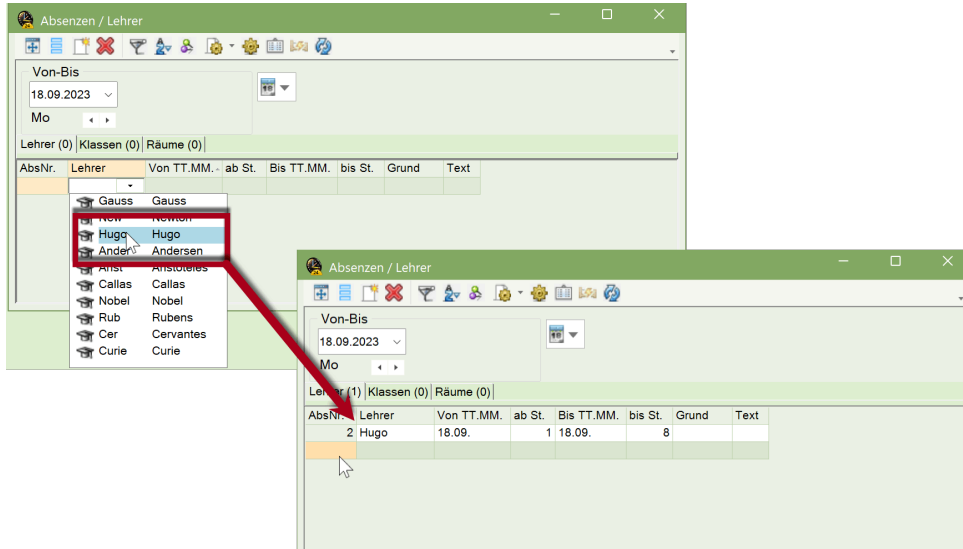
##### Tipp: Demo Dateien

Die Demo-Dateien finden Sie unter "Datei | Willkommen | Demo Dateien". Die Datei demo.untis finden Sie in der 'Demo Dateien' Wahlliste.

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.





**Tip: 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 Abszenfenster 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.

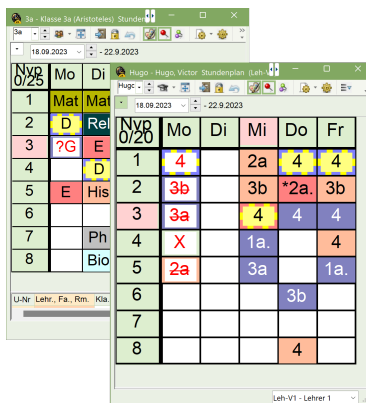
**Tip: Kommentarfunktion**

Sie können 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](#) ".

### 3.3 Vertretungen bearbeiten

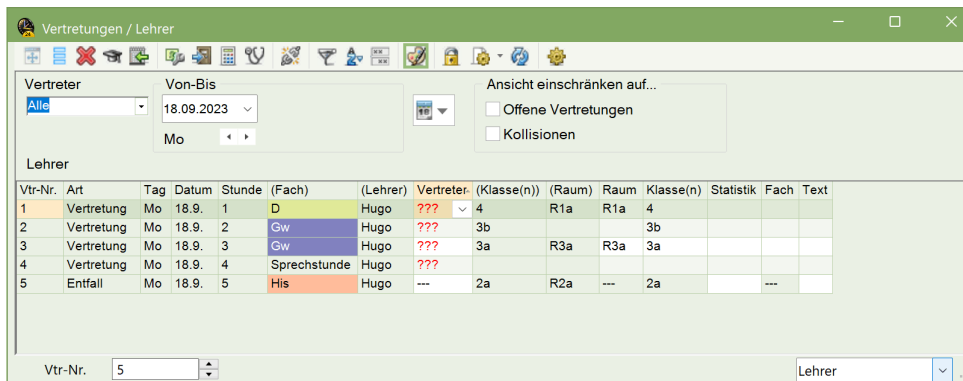
Durch die Abwesenheit des Lehrers "Hugo" am Montag kommt es zu einigen offenen Vertretungen, die nun bearbeitet werden müssen.

Die Änderungen im regulären Unterrichtsablauf sind im Stundenplan ersichtlich.



Alle Änderungen im tagesaktuellen Stundenplan werden mit roter Schrift ausgewiesen. Im Stundenplan der 3a ist ersichtlich, dass durch die Absenz des Lehrers Hugo die dritte Stunde vertreten werden muss. Auch im Stundenplan des Lehrers Hugo ist die Abwesenheit ersichtlich.

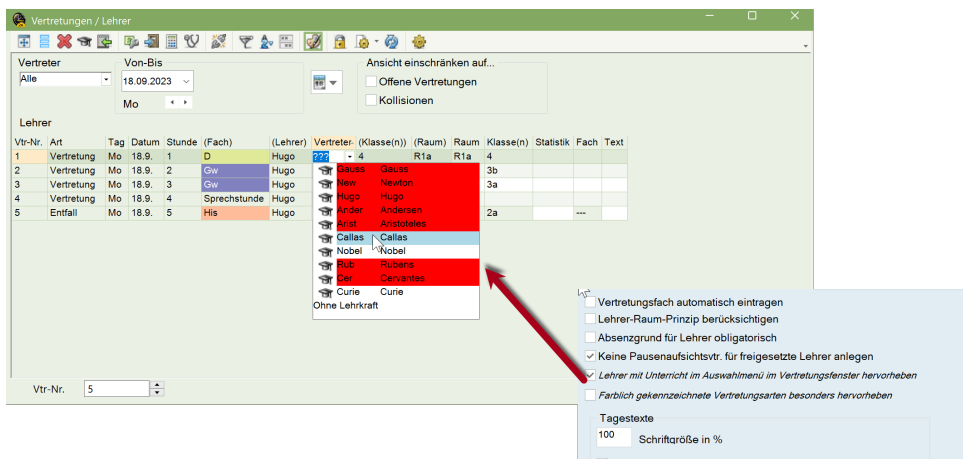
In der Vertretungsansicht wird in Listenform die Änderung zu jeder betroffenen Stunde angezeigt. Im konkreten Beispiel sind fünf Stunden betroffen.




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

### 3.4 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, welche Lehrpersonen zum Zeitpunkt der Vertretung regulären Unterricht haben. Mehr Information bietet Ihnen diese Art der Vertretungsregelung nicht.

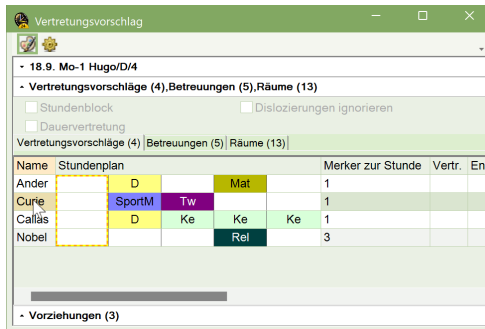


Ob die Lehrperson die Klasse kennt, ob sie die Lehrbefähigung für das zu vertretende Fach hat, oder ob sie in letzter Zeit viele Vertretungen gehalten hat, sehen Sie auf einen Blick, wenn Sie den Vertretungsvorschlag mithilfe dieses Icons  öffnen.

#### 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 vier Lehrer für die offene Vertretung zur Verfügung. An Ihrer Schule

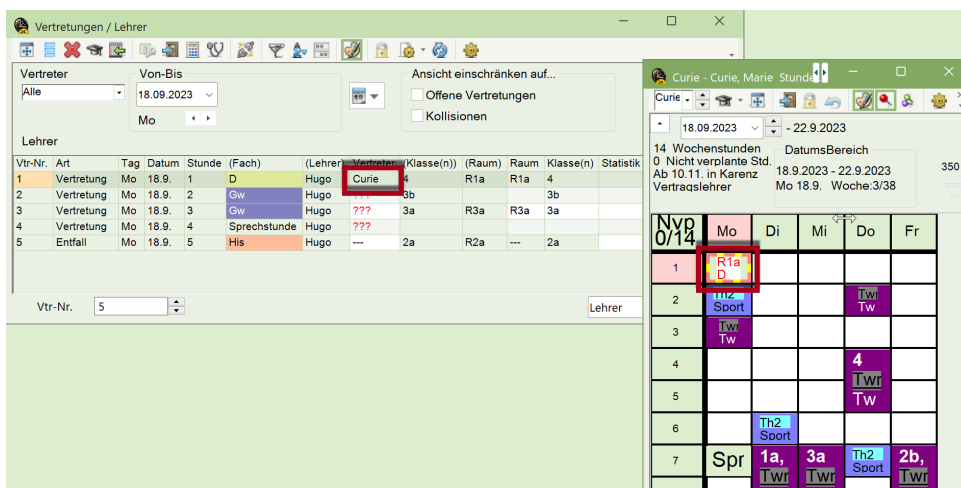
werden höchstwahrscheinlich eine Reihe von Lehrern aufgelistet – die aber nicht alle gleich gut geeignet sind diese Vertretung zu halten.



Im Beispiel könnten Lehrer "Curie", "Ander", "Callas" und "Nobel" 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](#) ).

Lehrer "Ander" und "Curie" sind im Beispiel am besten geeignet. Dies ist daran zu erkennen, dass der Merker zur Stunde auf "1" steht und beide Lehrpersonen an dem Tag nur 2 Unterrichte verplant haben. Auch Lehrer "Callas" hat einen Merker von "1", jedoch verrät uns ein Blick in den Stundenplan, dass Herr Ander 4 darauf folgende Unterrichte hat und zur Vertretung nicht so gut geeignet ist wie die anderen beiden Lehrkräfte. In diesem Fall entscheiden wir uns Lehrerin "Curie" als Vertreterin einzusetzen.

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



**Tipp: 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.

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

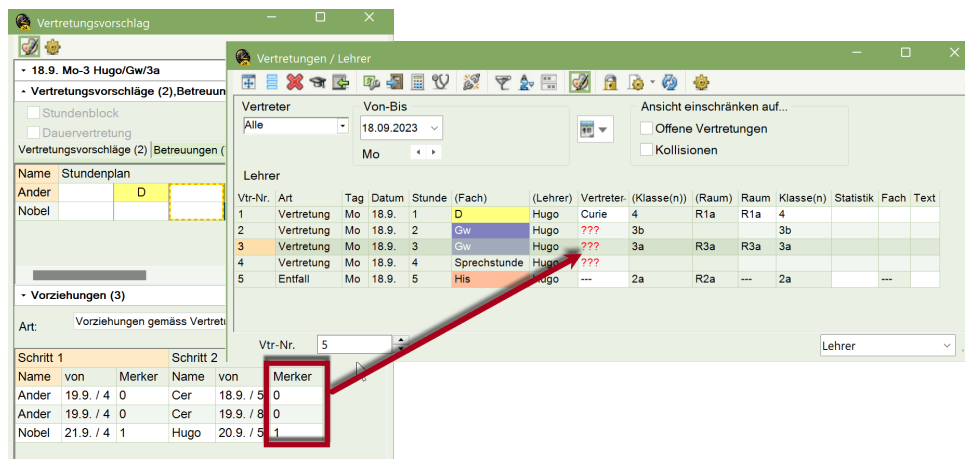
Neben dem Einsetzen eines Vertretungslehrers können offene Vertretungen auch über Vorziehungen oder Betreuungen gelöst werden.

### 3.5 Vorziehungen

Der Vorziehungsvorschlag befindet sich im unteren Teil des Vertretungsvorschlages.

#### Beispiel: Stunden vorziehen

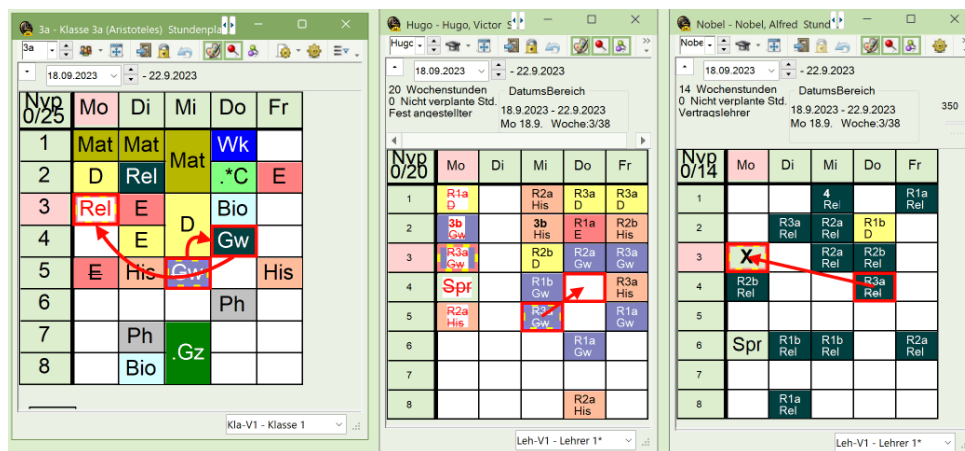
Setzen Sie den Cursor im Beispiel auf die offene Vertretung in der dritten Stunde. Der Vertretungsvorschlag zeigt im oberen Teil des Fensters nun wieder mögliche Vertreter für diese Stunde an und im unteren Teil mögliche Vorziehungen.



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 Lehrperson ändern würde.

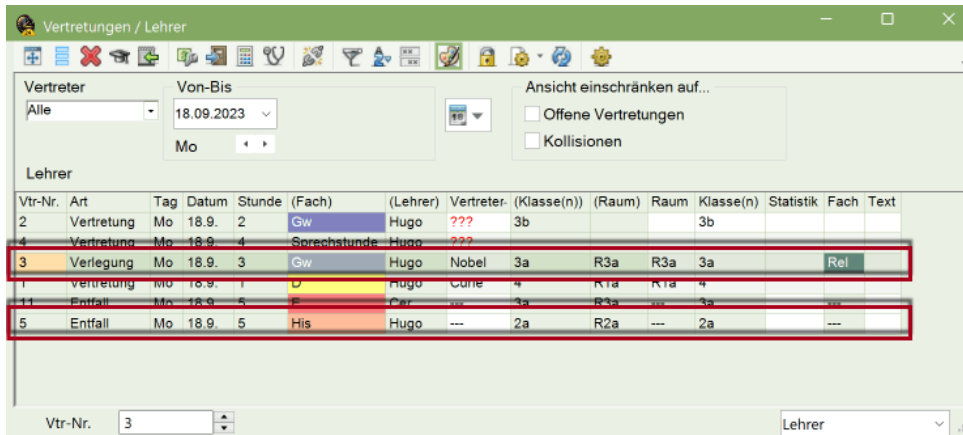
**Tipp: Ein- und zweistufige Vorziehung**  
 Der Vorziehungsvorschlag kann entweder ein- oder zweistufig sein.

Im konkreten Beispiel schlägt Untis einen zweistufigen Vorziehungsvorschlag vor. In diesem Fall wird die Religionsstunde von Donnerstag auf Montag getauscht sowie die GW-Stunde von Mittwoch auf Donnerstag. 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).



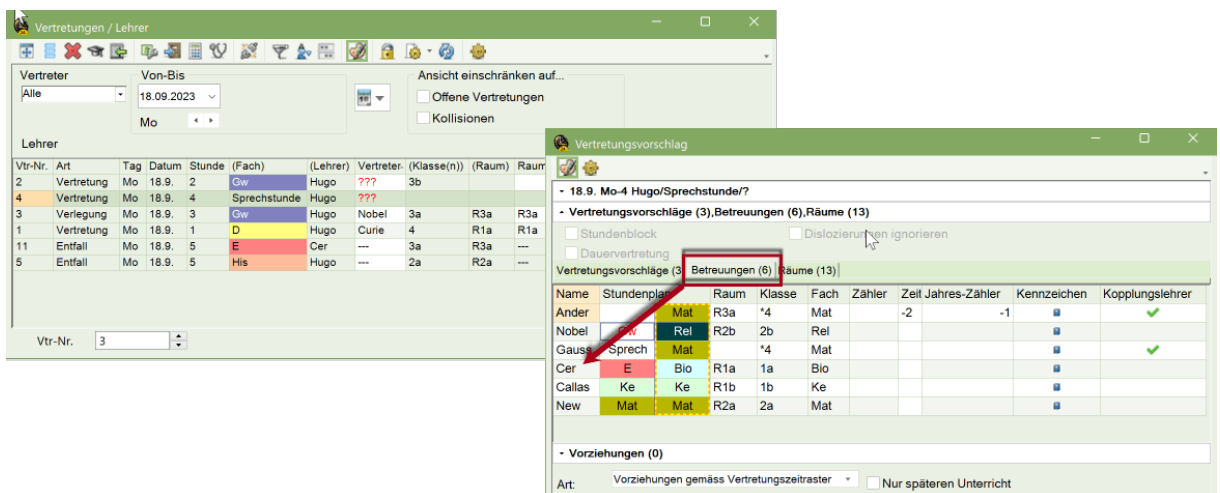
### 3.6 Betreuungen

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 ihren 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.

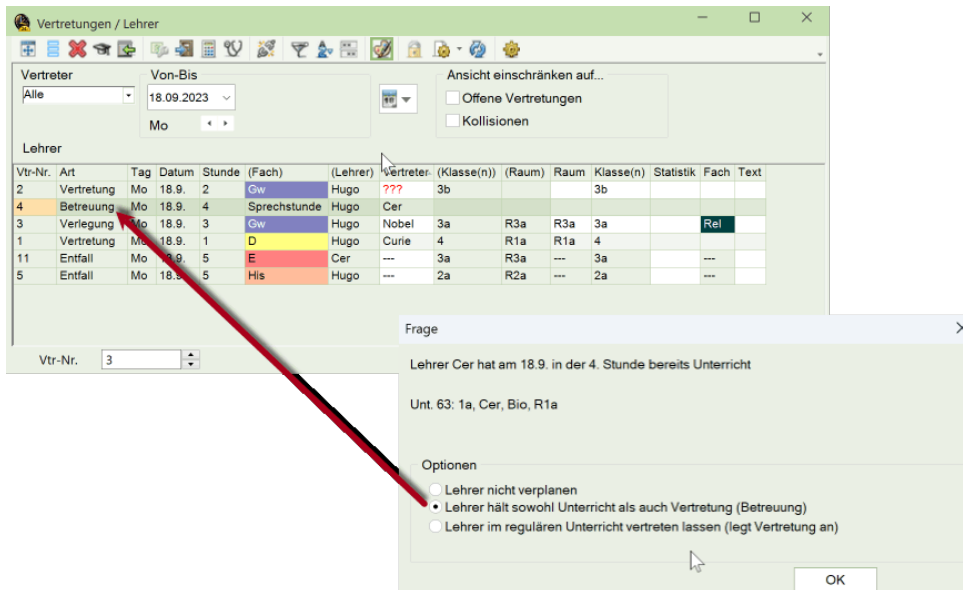
#### Beispiel: Betreuungslehrer suchen und einsetzen

Für die offene Vertretung in der vierten Stunde werden im Vertretungsvorschlag lediglich drei Lehrpersonen angeboten. Mit einem Klick auf die Karteikarte <Betreuung> werden jene Lehrkräfte angezeigt, die in dieser Stunde Unterricht haben.

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.



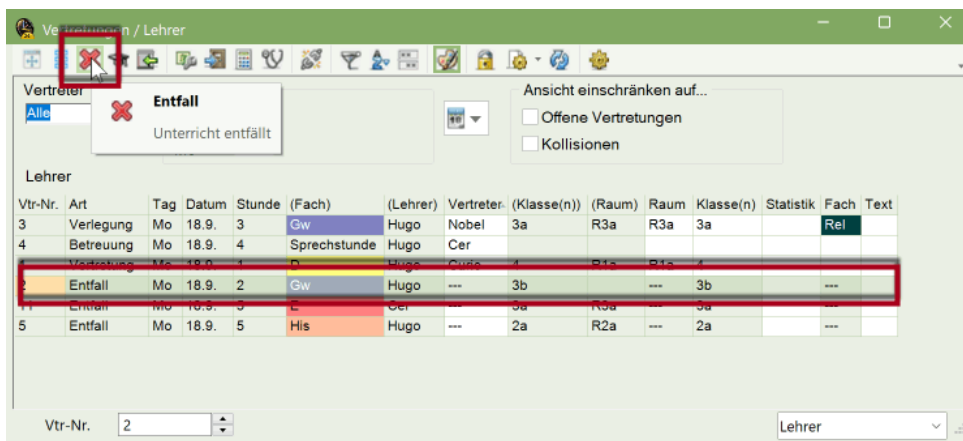
Wird die Option "Lehrer hält sowohl Unterricht als auch Vertretung (Mitbetreuung)" gewählt, so wird diese Zeile nun als Betreuung ausgewiesen.



**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](#)".

### 3.7 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.



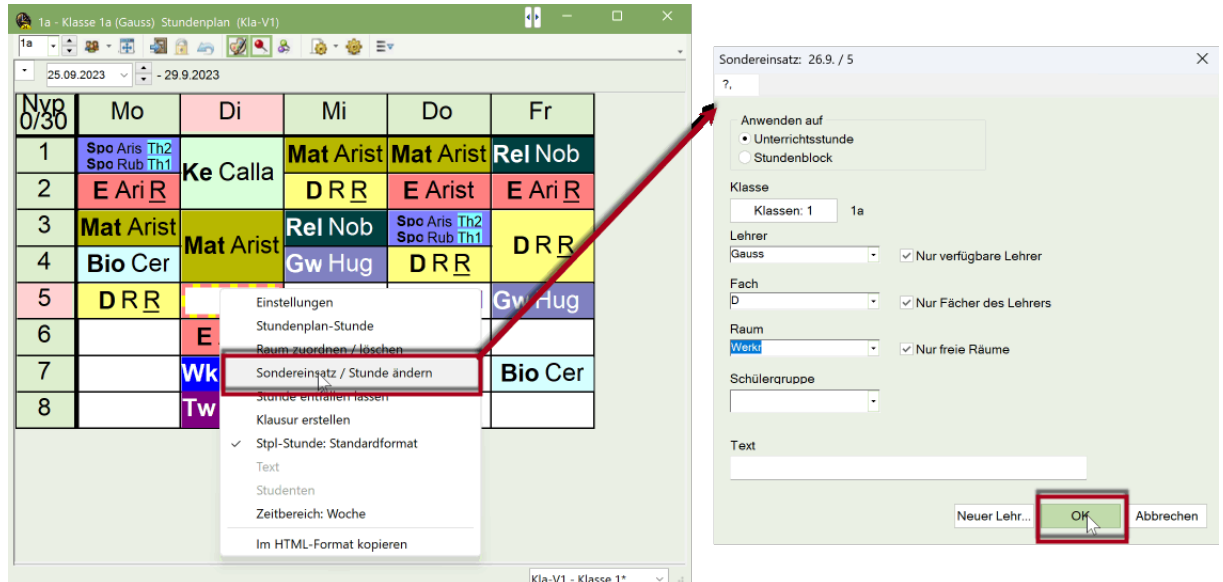
**Tipp: Vertretungszeitraster**  
 Im Vertretungszeitraster können Sie einstellen, dass für gewisse Stunden, beispielsweise am Nachmittag, automatisch Entfälle anstelle von offenen Vertretungen generiert werden. Die genaue Vorgehensweise entnehmen Sie dem Kapitel [Vertretungszeitraster](#).

### 3.8 Spontane Änderungen

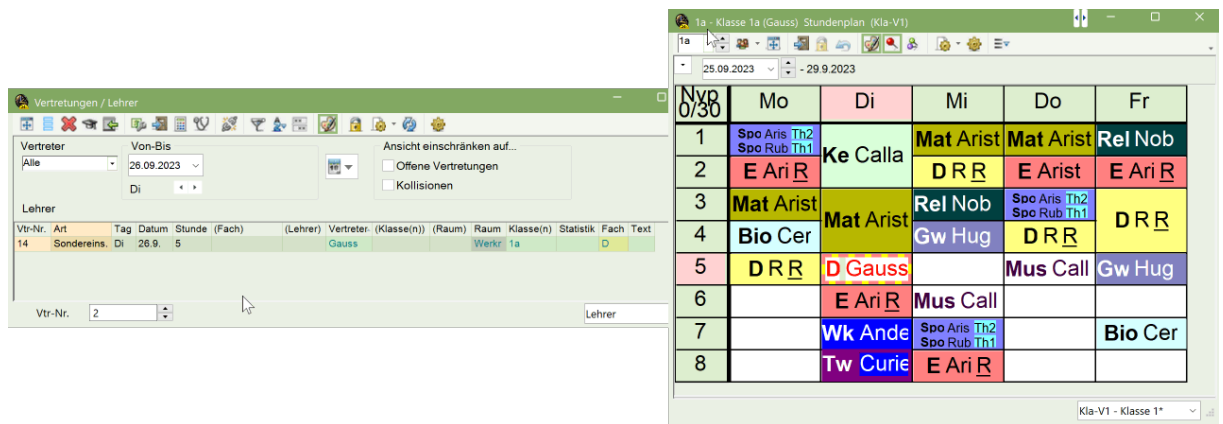
#### 3.8.1 Zusatzunterricht (Sondereinsatz)

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](#)".

### 3.8.2 Stundenverschiebungen und Entfälle

Stundenverschiebungen, Entfälle und Studententausche 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 geplante Raum, noch einer seiner Ausweichräume frei ist.

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	Mat	Mat	D	Mat	Bio
2	D	Mat	D	.Ch	.Gz
3	Tw	D	.Sport	Rel	Mat
4	Rel	D	.Cw	Mus	Ph
5	Ph	Mus	His	.Sport	.Gw
6				Mus	His
7	Ke	Bio			.Tw
8	Ke	.Sport			.Tw

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.

		Mo	Di	Mi	Do	Fr
		Mat	Mat	Rel		
		D	E	E		
		Rel	.Sport	D		
		.Gw	D	D		
				Mus	.Gw	
		Sport			Bio	
		E				

### Tip: 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 Studentaustausch möglich. Der durchgeführte Studentaustausch 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.

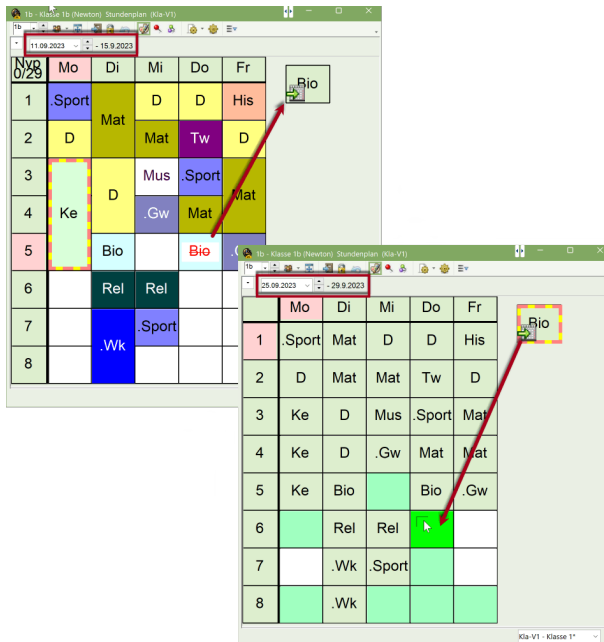
### Tip: Rückgängig

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.



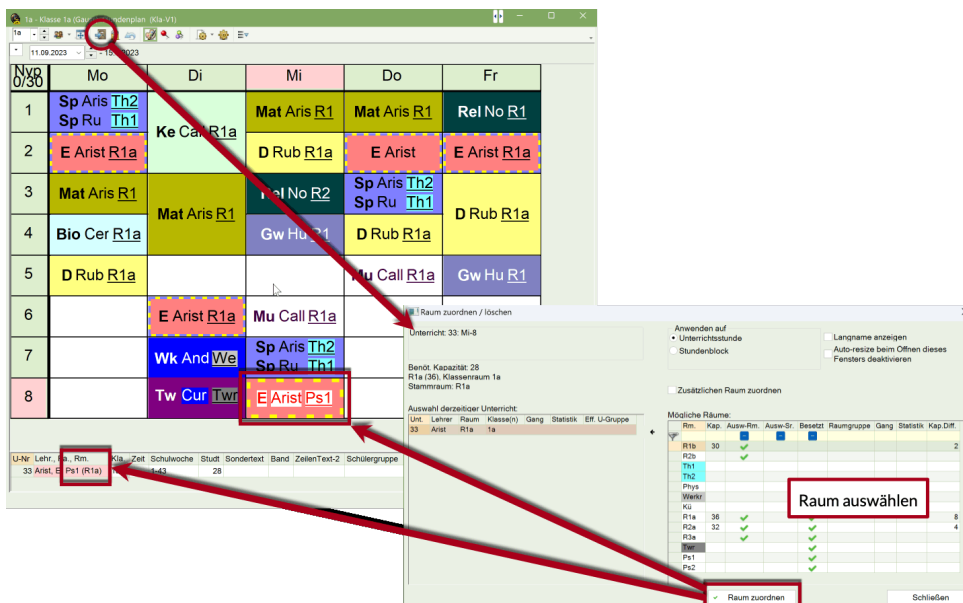


### 3.8.3 Raumvertretungen im Stundenplan

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

#### Raum ändern

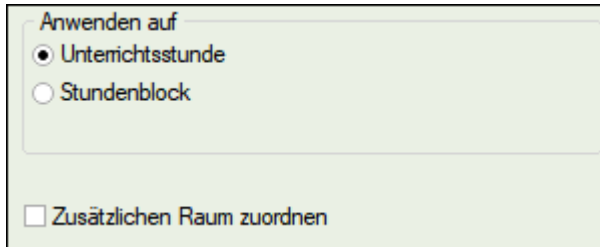
Über die Schaltfläche <Raum zuordnen / löschen> kann direkt im Stundenplan der Raum für eine Stunde geändert werden. Dies ist sowohl für eine offene Raumvertretung, als auch für eine reguläre Unterrichtsstunde möglich.



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.



Anwenden auf

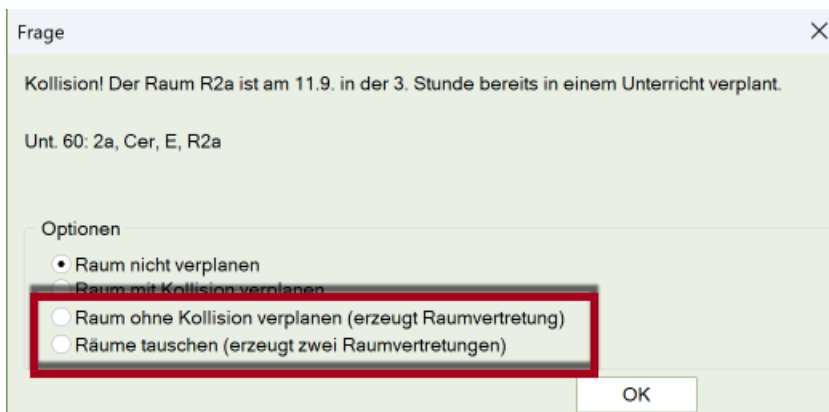
Unterrichtsstunde

Stundenblock

Zusätzlichen Raum zuordnen

### 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.



Frage

Kollision! Der Raum R2a ist am 11.9. in der 3. Stunde bereits in einem Unterricht verplant.

Unt. 60: 2a, Cer, E, R2a

Optionen

Raum nicht verplanen

Raum mit Kollision verplanen

Raum ohne Kollision verplanen (erzeugt Raumvertretung)

Räume tauschen (erzeugt zwei Raumvertretungen)

OK

### Tipp: Raumänderung in den Übersichtsplänen

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


### 3.9 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.

#### 3.9.1 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.

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

Vertretungen Schüler am 20.9. / Donnerstag						
Klasse(n)	Stu	Fach	Lehrer	Vertreter	ch	Vertretungs-Text
2a	3	Mat	New	Ander		
2a	4	Ph	New	Hugo	Phys	Vertretung
2b	5	---	New	---	---	Entfall
3a	1	Ph	New	Ander	Phys	Vertretung
3b	2	Mat	New	Gauss	R3a	Vertretung
4	7 - 8	---	New	---	---	Entfall

Die Vertreter werden hervorgehoben

Die Liste ist nach Klassen sortiert

### 3.9.2 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:

Druck / Lehrer 20.9. / Donnerstag							
Abwesende Lehrer: New		Abwesende Lehrpersonen werden angezeigt.					
Vertreter	Stunde	Klasse(n)	Fach	Raum	(Lehrer)	Vertr. von (Le.)	nach Art
Gauss	2	3b	Mat	R3a	New		Vertretung
Hugo	4	2a	Ph	Phys	New		Vertretung
Ander	1	3a	Ph	Phys	New		Vertretung
Ander							Vertretung
Die Liste ist nach Vertretungslehrern sortiert.							Entfall
							Entfall
Vertretungsplanung mit Untis							

Weitere Hinweise zur Vertretungsausgabe finden Sie im Kapitel [Einrichten der Vertretungslisten](#).

### 3.9.3 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 <u>R1a</u>	D Rub <u>R1a</u>	E Arist <u>R1a</u>	Mat Arist <u>R1a</u>				
1b	D Rub <u>R1b</u>	Mat Arist <u>R1b</u>	Ke Call <u>R1b</u>					
2a	D Cer <u>R2a</u>	E Cer <u>R2a</u>	Mat And <u>R2a</u>	Ph Hug <u>Phy</u>			*Sp Rub *Sp Arist	
2b		D Call <u>R2b</u>	Bio Cer <u>R2b</u>	His Rub <u>R2b</u>	Mat New <u>R2b</u>			
3a	Ph And <u>Phy</u>	Wk And <u>Wer</u>	Gz. Gau <u>R3a</u> Tw Curi <u>Tw</u>	Mat Gau <u>R3a</u>	E Cer <u>R3a</u>		Ke. Call <u>R3a</u> Mus And <u>R1a</u>	
3b	His Hug <u>R2b</u>	Mat Gau <u>R3a</u>	Gw Hug	D And <u>R2a</u>		Bio Cer <u>R1a</u>		
4	Ph Arist <u>R3a</u>	His Hug	Ko Rub		D Hug <u>R2a</u>		Spo Curi <u>Th2</u> Spo New <u>Th1</u>	Spo Curi <u>Th2</u> Spo New <u>Th1</u>

### 3.10 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.

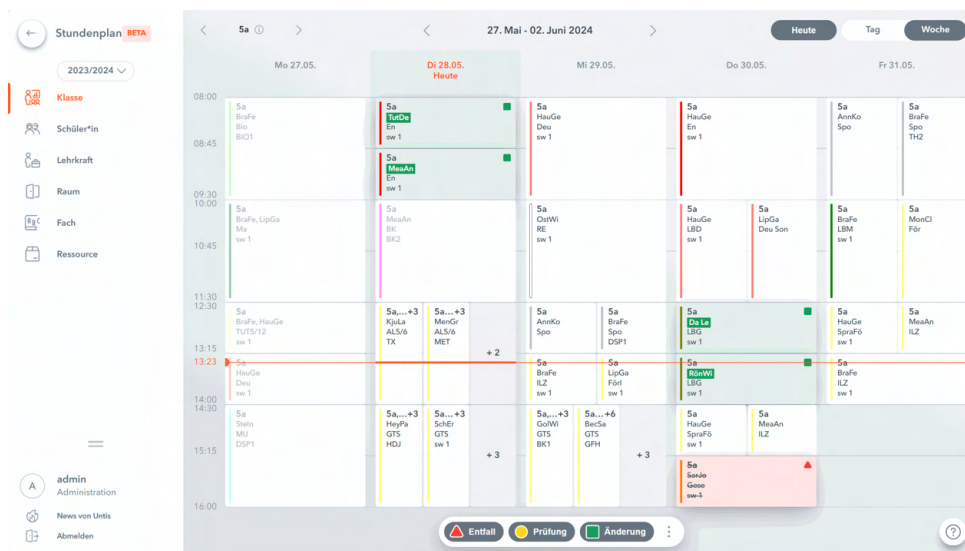
Mit dem Modul Info-Stundenplan oder über WebUntis haben Sie eine Reihe weiterer Möglichkeiten die Vertretungsdaten im HTML-Format auszugeben (detaillierte Informationen zur HTML-Ausgabe finden Sie im Kapitel [HTML-Ausgabe](#) ).

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

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

### 3.11 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.



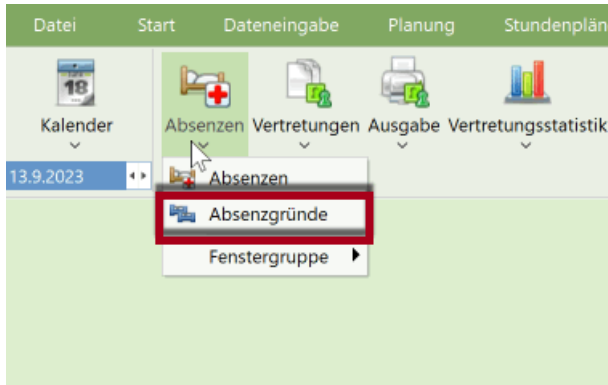
### 3.12 Statistik

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.

### 3.12.1 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.

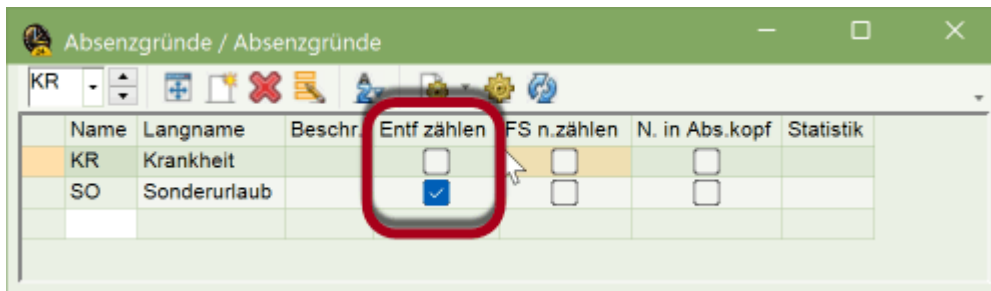


#### Beispiel: Vertretungszählung

Öffnen Sie die Datei demo.untis 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.

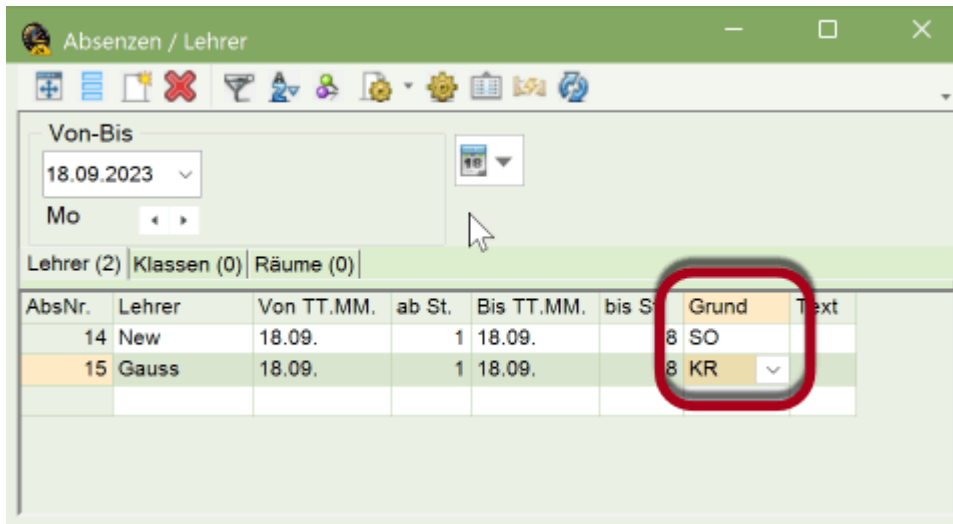


### 3.12.2 Bericht: Vertretungsabrechnung

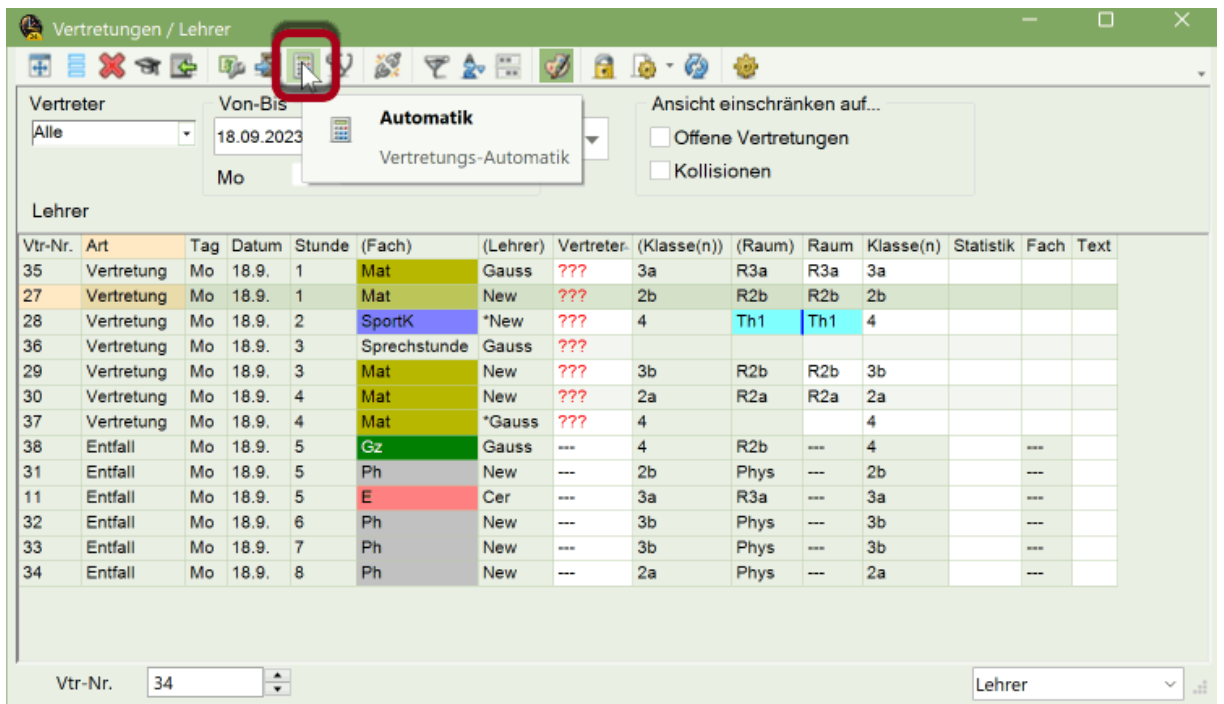
Mit der Vertretungsabrechnung kann eine lehrerbezogene Übersicht über die angefallenen Vertretungen über einen selbst bestimmten Zeitraum ausgegeben werden.

#### Beispiel: Vertretungsabrechnung

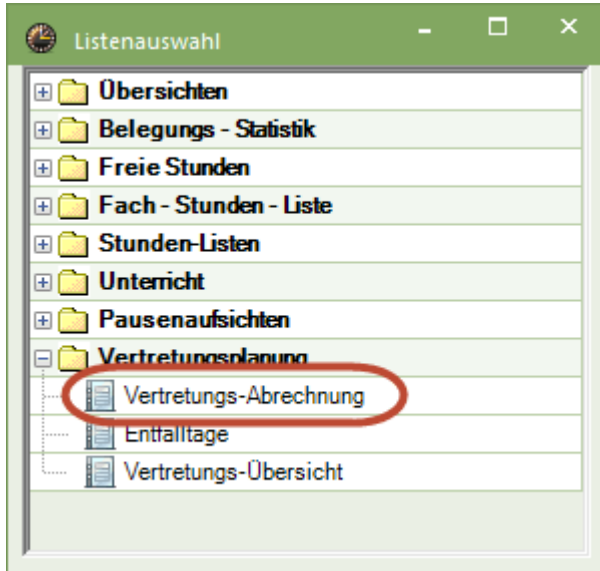
Setzen Sie Lehrer "Gauss" und "New" an einem Montag absent. Gauss mit dem Absenzgrund "Krankheit" und Newton mit dem Absenzgrund "Sonderurlaub".



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.

Gauss Gauss							
Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 10.9. - 30.9.							
Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
24.9.	Mo/4	-E	0	0	Geometris..	3a	Krankheit
24.9.	Mo/5	-E	0	0	Zeichnen	3a	Krankheit
Vertretungen: 0							
Vertretung nicht zu zählen: 0							
Entfälle: 0							
Entfall nicht zu zählen: 2							
Summe: 0							
Vertretungsplanung mit Untis							

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	Sport	4	Sonderurlaub
24.9.	Mo/2	-E	-	-2	Mathematik	2b	Sonderurlaub
24.9.	Mo/3	-E	-	-3	Mathematik	2a	Sonderurlaub
24.9.	Mo/4	-E	-	-4	Physik	3b	Sonderurlaub
24.9.	Mo/5	-E	-	-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	EV/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
<b>Vertretungen: 2</b>							
<b>Vertretung nicht zu zählen: 0</b>							
<b>Entfälle: 0</b>							
<b>Entfall nicht zu zählen: 0</b>							
<b>Summe: 2</b>							

Vertretungsplanung mit Untis

Neben der Vertretungsabrechnung gibt es eine Reihe anderer Möglichkeiten; Auswertungen durchzuführen. Diese werden im Kapitel [Statistiken](#) ausführlich beschrieben.

## 4 Grundlagen

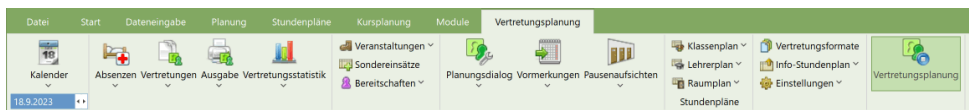
In diesem Abschnitt wird gezeigt, wie Sie die Vertretungsplanung aktivieren und wieder deaktivieren und welche Voreinstellungen Sie vornehmen sollten, bevor Sie die Vertretungsplanung verwenden. Außerdem wird eine zentrale Funktion - der Kalender - vorgestellt.

### 4.1 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 Bildeinstellungen 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.

**Tipp: 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.

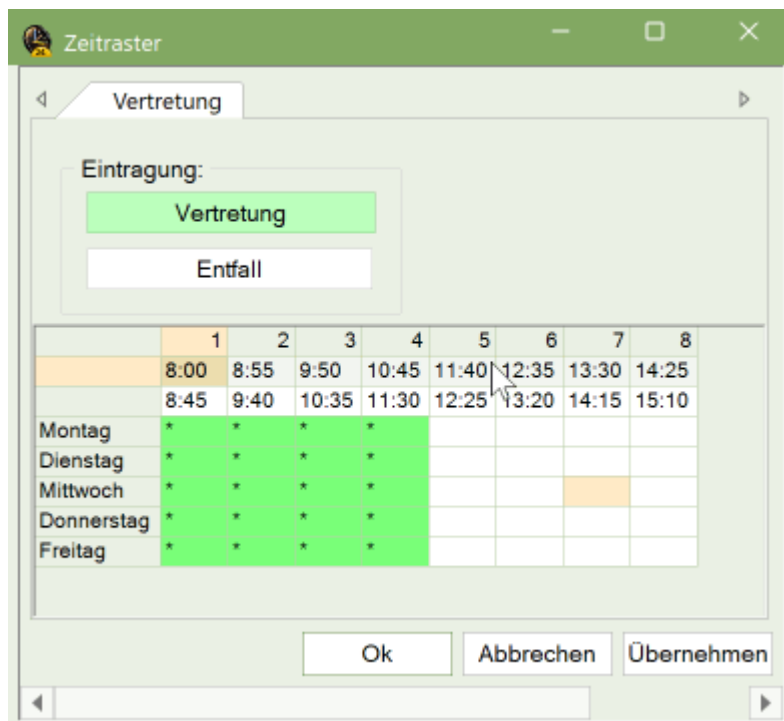
## 4.2 Vertretungszeitraster

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 4. 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.

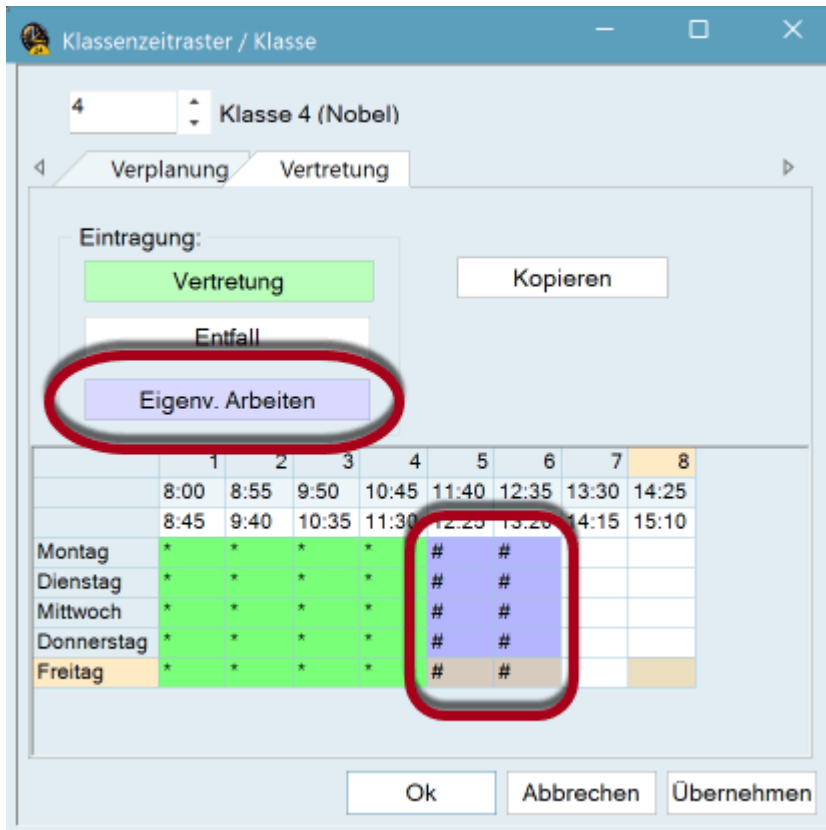


**Tipp: Klassenzeitraster**

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.

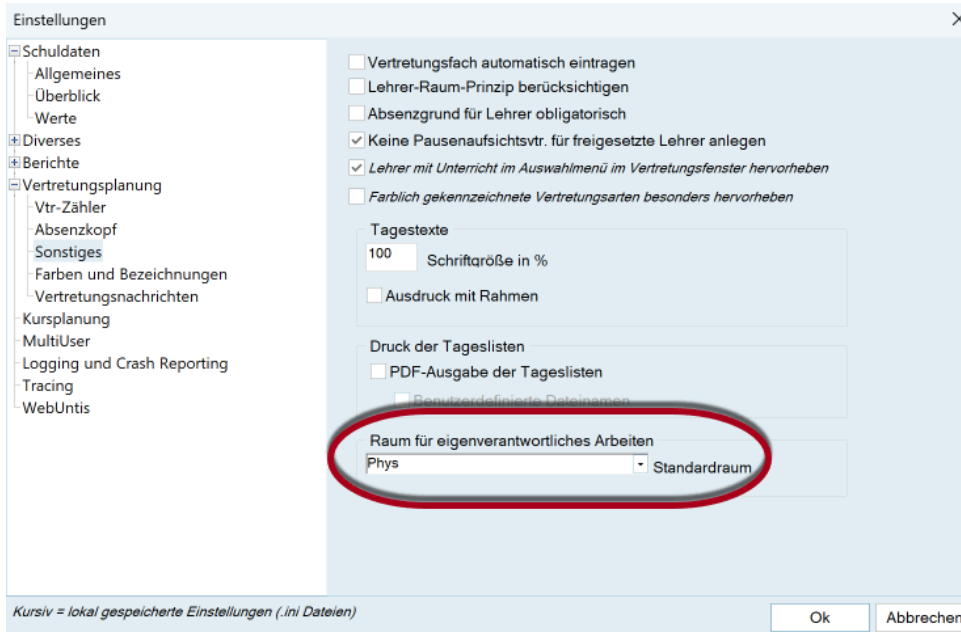
### 4.2.1 Eigenverantwortliches Arbeiten

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.

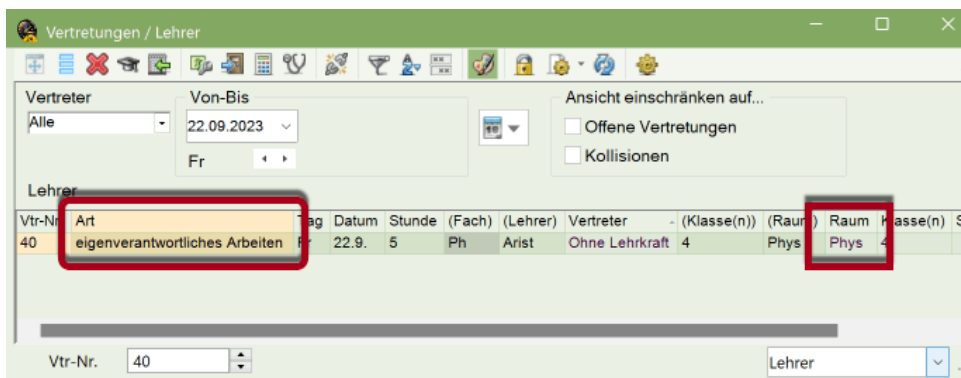


In diesen Stunden wird bei Absenz des Lehrers ein automatischer Entfall (laut Vertretungszeitraster) automatisch in eine "+"-Vertretung umgewandelt, die im Feld "Art" als "eigenverantwortliches Arbeiten" beschrieben wird.

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

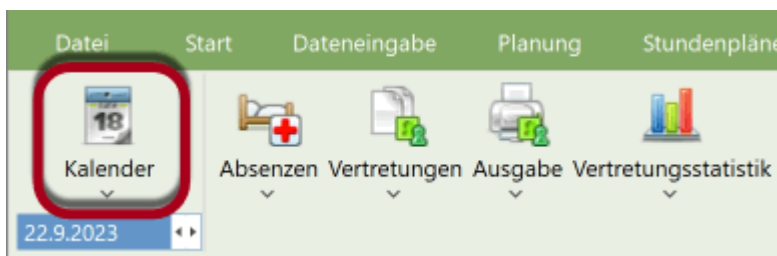


Kommt es zu eigenverantwortlichem Arbeiten, wird automatisch dieser Raum in die Vertretung eingetragen.

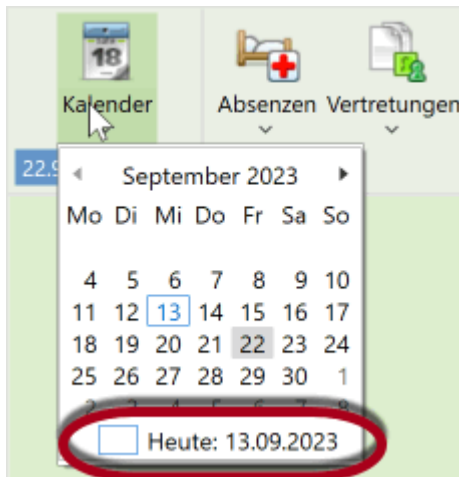


### 4.3 Datum

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.

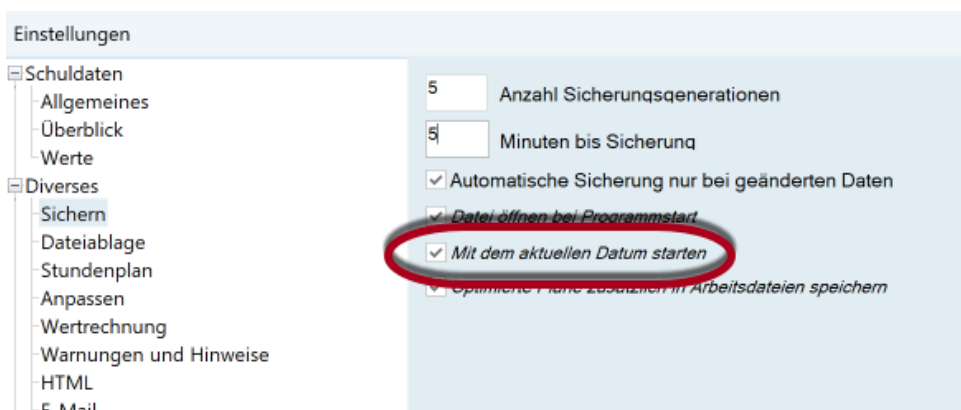


Ein Klick auf <Heute> im aufgeklappten Kalender stellt das Planungsdatum auf den aktuellen Tag der Systemzeit. Alternativ ist dies auch über <Strg> + T möglich. Alle geöffneten Fenster werden automatisch auf den gewählten Tag synchronisiert.



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.



## 4.4 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.

#### 4.4.1 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	PA-Vertr.	Offen (Paus)	Abw.Kl.	Freis.	Bi.Räume.	Raum-Vtr.	Offen (Raum)	Tagestexte	Koll. Lehrer	Koll. Räume
18.9.	Mo	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19.9.	Di	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20.9.	Mi	1	0	0	0	0	2	4	0	0	0	0	0	0
21.9.	Do	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22.9.	Fr	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23.9.	Sa													
24.9.	So													

### 4.4.2 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.

**Tipp: 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.

Datum	Tag	Abw.Le.	Vertr.	Offen	PA-Vertr.	Offen (Paus)	Abw.Kl.	Freis.	Bi.Räum	Raum
11.9.	Mo	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.9.	Di	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13.9.	Mi	0	0	0	0	0	0	0	0	2
14.9.	Do	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.9.	Fr	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16.9.	Sa									
17.9.	So									

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	Sport	Mat	D	D	His
2	D	Mat	Mat	Tw	D
3		D	Mus	Sport	Mat
4	Ke		Gw	Mat	
5		Bio		Bio	Gw
6		Rel			
7		.Wk			
8					

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

### 4.4.3 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](#) .

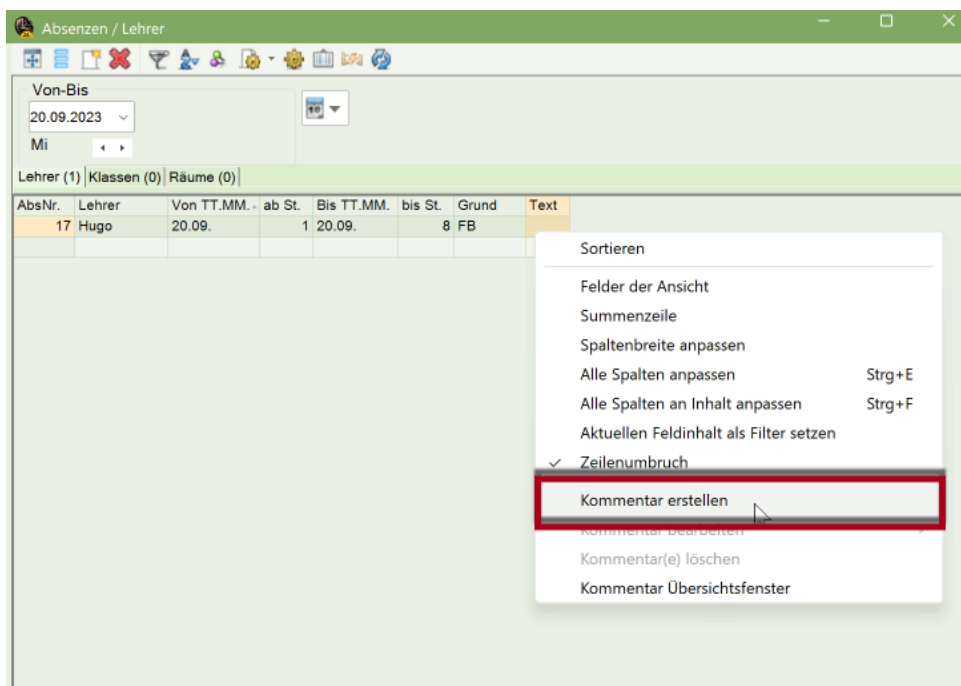
## Notiz

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

## 4.5 Kommentarfunktion

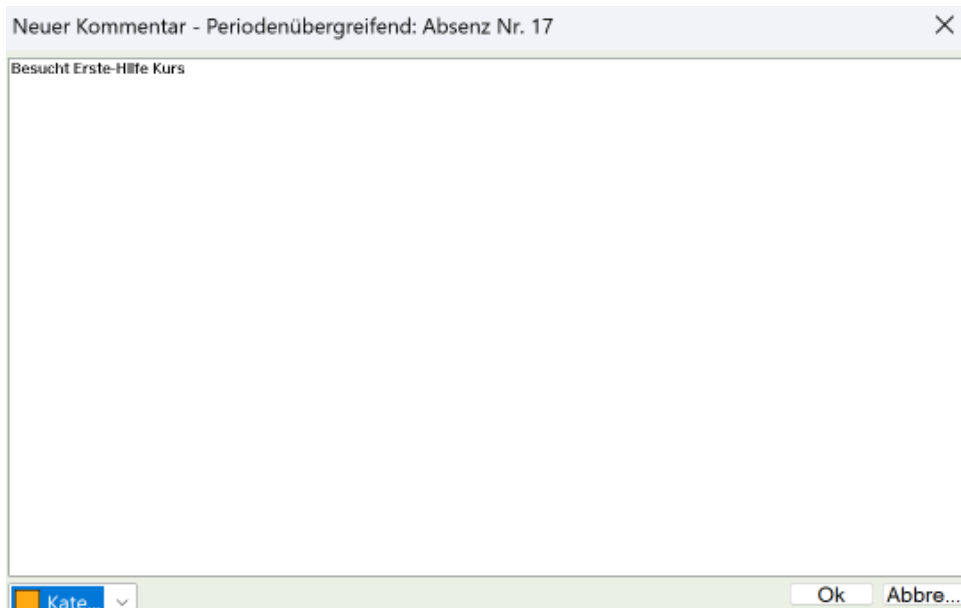
Auch in der Vertretungsplanung haben Sie die Möglichkeit, Kommentare zu bestimmten Feldern hinzuzufügen. Dies ist eine Art Notizfunktion, Kommentare werden weder gedruckt noch weitergegeben.

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".

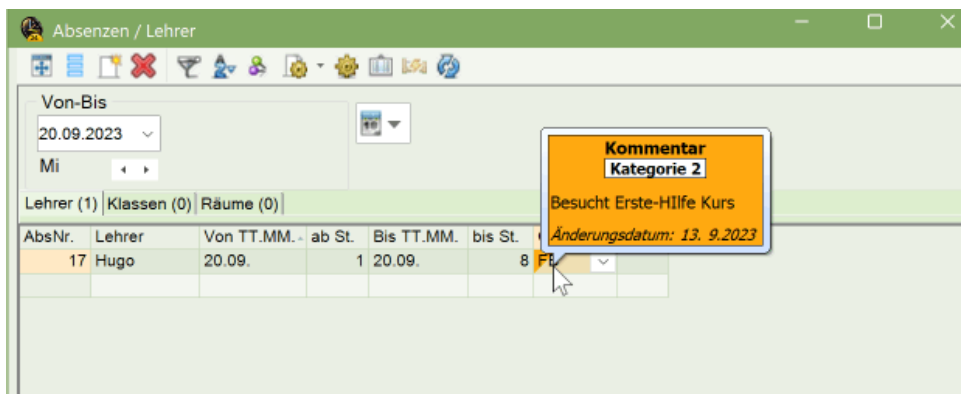


Im folgenden Dialog können Sie einen beliebigen Text eingeben und diesen kategorisieren. Durch verschiedene Kategorien kann einfach unterschieden werden, um welche Art es sich bei dem Kommentar handelt. Die Kategorien können frei von Schule zu Schule gewählt werden (z.B.: wichtig, offen, fertig,...).





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.

## 5 Absenzen

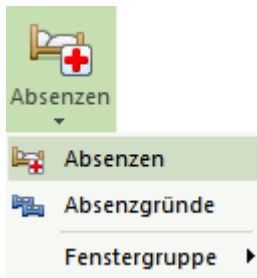
Unter einer Absenz wird die Abwesenheit eines der drei Stammdatenelemente Lehrer, Klasse oder Raum verstanden.

### **Tipp: Veranstaltung versus Klassenabsenz**

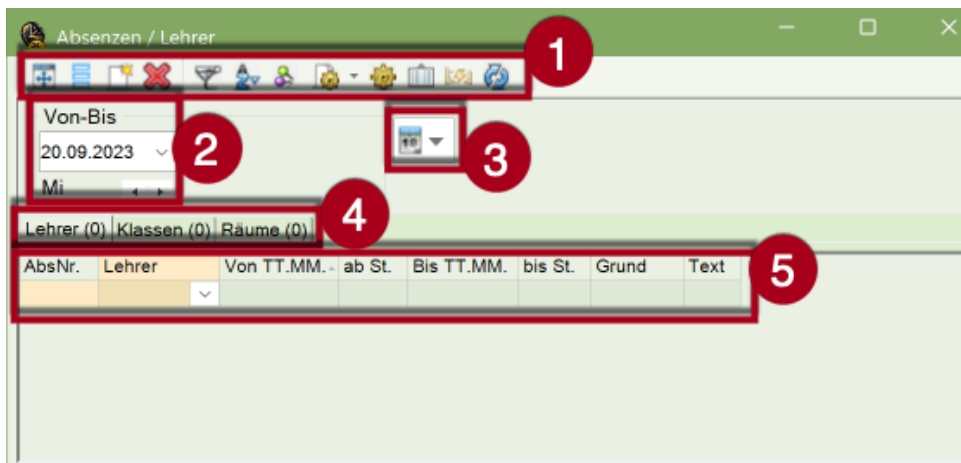
Um die Abwesenheit einer Klasse mit einer Lehrperson im Zuge einer Schulveranstaltung einzugeben, verwenden Sie die Funktion "[Veranstaltungen](#)" in Untis. Insbesondere bei Verwendung von WebUntis achten Sie darauf, dass Schulveranstaltungen korrekt über diesen Weg eingegeben werden.

### 5.1 Das Absenzfenster

Das Absenzfenster dient dem Erfassen und Bearbeiten von 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.

## 5.2 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.

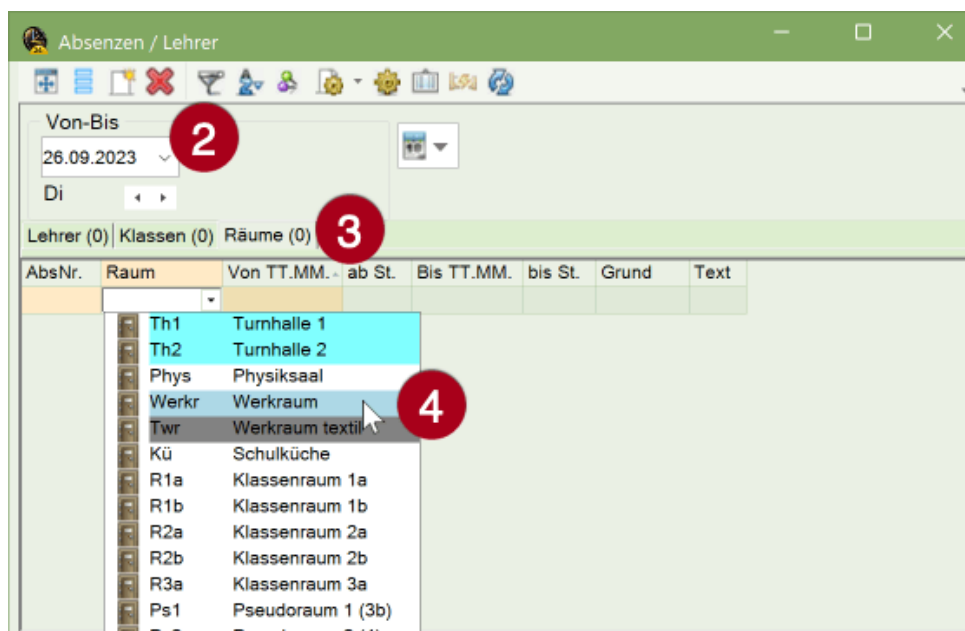
### Beispiel: Raum absent setzen

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

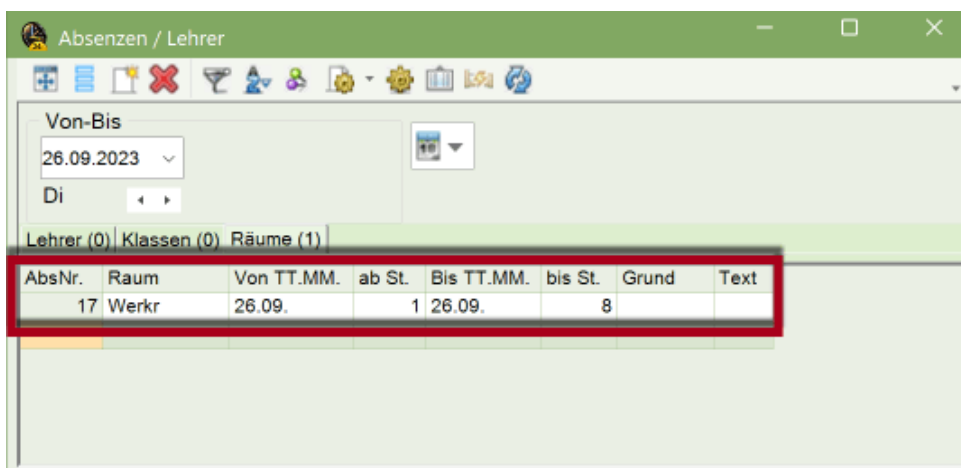
1. Laden Sie die Datei demo.untis über "Datei | Willkommen | Demo Dateien" und öffnen Sie das Absenzfenster über "Vertretungsplanung | Absenzen".



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.



### **Tip: 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**

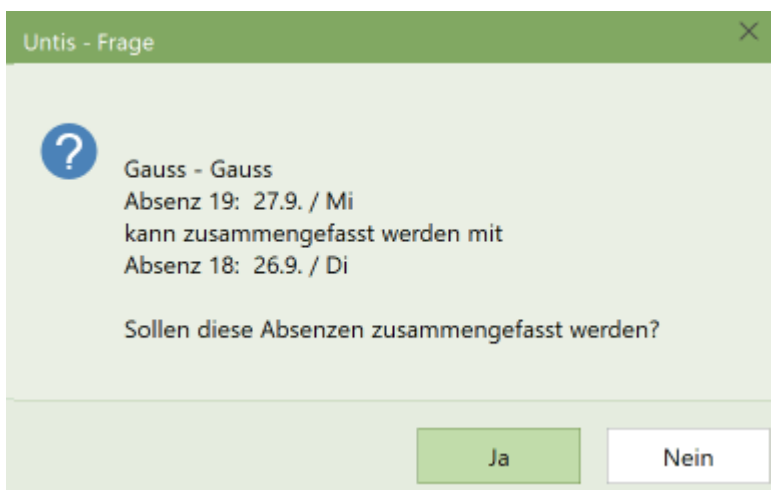
Zu jeder Absenz kann noch ein freier Text eingegeben werden.

### **Absenzüberlagerung**

Zwei Absenzen eines Lehrers können sich auch zeitlich überlappen. Es muss damit nicht die bereits eingegebene 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:



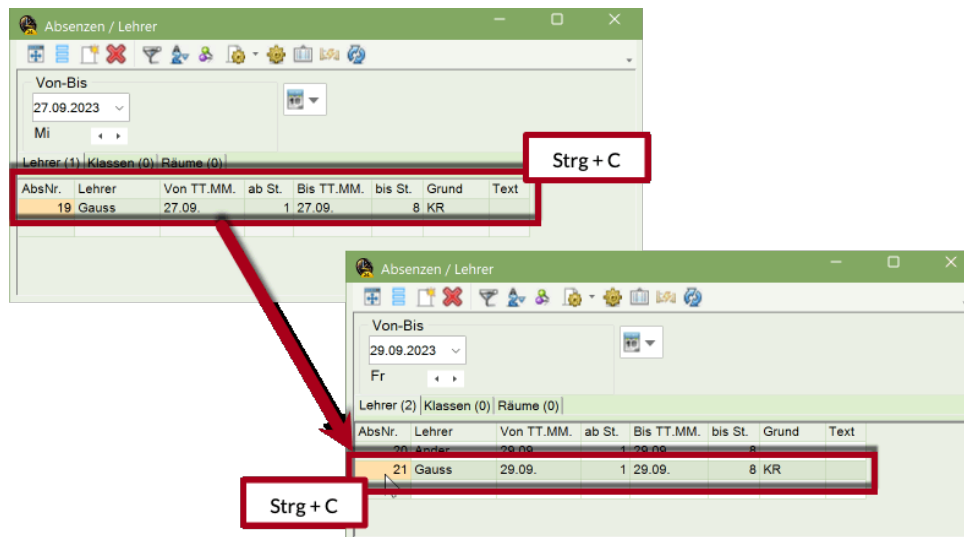
Bestätigen Sie die Frage mit "Ja", werden die beiden Absenzen zusammengefasst. Wählen Sie "Nein" bleiben die beiden Absenzen getrennt erhalten.

### **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"  in der Symbolleiste ganz einfach möglich.


### Absenzen kopieren

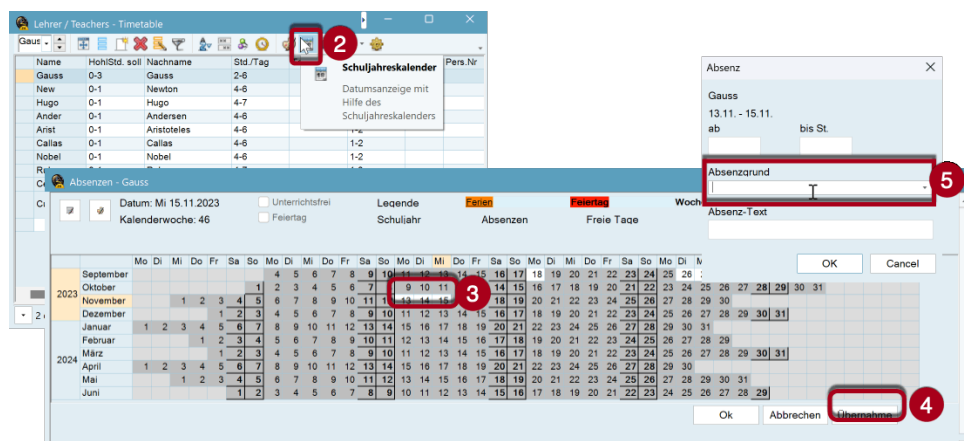
Absenzen können auch kopiert werden. Selektieren Sie dazu jene Absenz, die Sie kopieren möchten, und betätigen Sie Strg + C. Gehen Sie nun auf jenen Tag im Absenzzfenster, auf den Sie die Absenz kopieren möchten und betätigen Sie Strg + V auf Ihrer Tastatur.



## 5.3 Absenzeingabe im Schuljahreskalender

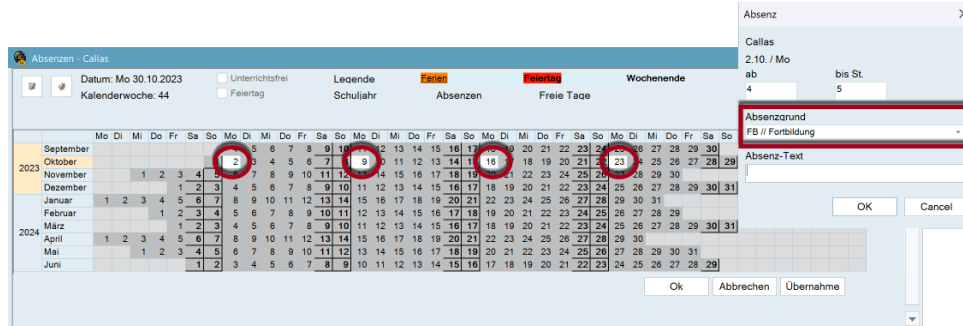
Absenzen über mehrere Tage können auch über den Schuljahreskalender des jeweiligen Stammdatenfensters eingegeben werden.

1. Öffnen Sie in der Datei demo5.untis 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 mit der linken Maustaste des gewählten Zeitraumes können Sie die Absenz wieder löschen.

Die über das Stammdatenfenster eingegeben Absenzen werden im Absenzfenster angezeigt.

## 6 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;

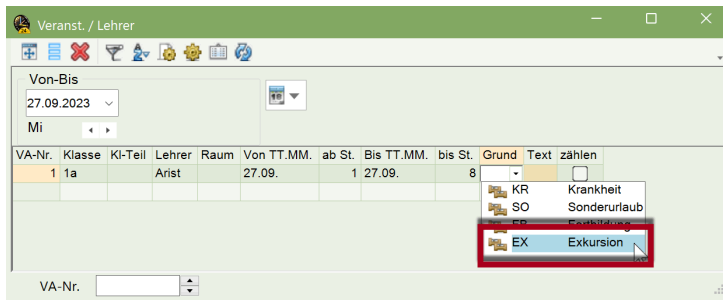
Eine Veranstaltung kann entweder nur einzelne Lehrernde und Klassen, oder aber auch die gesamte Schule betreffen.

- [Veranstaltung mit einer Klasse und einem Lehrer](#)
- [Veranstaltung mit mehreren Klassen und Lehrern](#)
- [Veranstaltung mit einem Teil der Klasse](#)

### 6.1 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.untis 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 Menüleiste.
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".



### **Tip: 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.

### **Tip: 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.

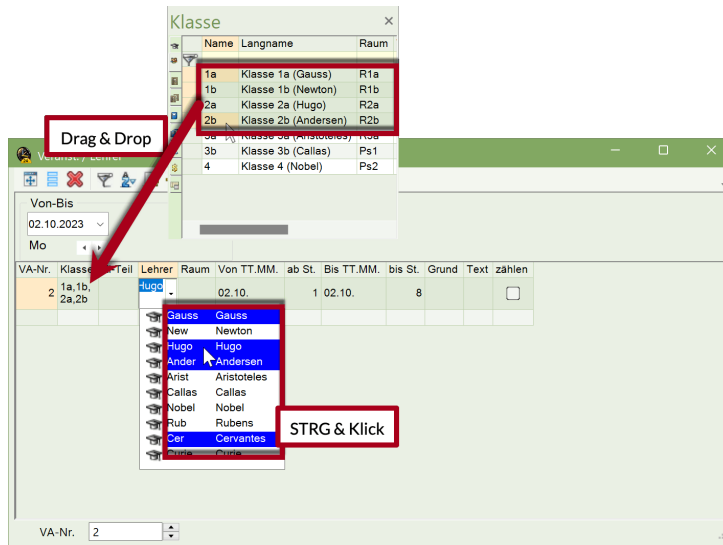
## 6.2 Veranstaltung mit mehreren Klassen und Lehrern

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.untis 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 Absenzzfenster zeigen**

Veranstaltungen können zur Information auch im Absenzzfenster angezeigt werden (<Einstellungen> im Absenzzfenster und "Veranstaltungen anzeigen" anhaken).

## 6.3 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.

#### **Tipp: 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.

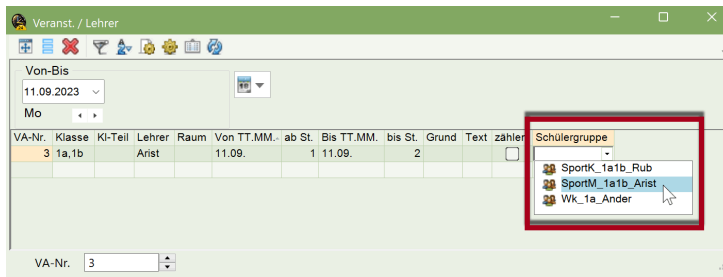
#### **Veranstaltungen mit einer bestehenden Schülergruppe**

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

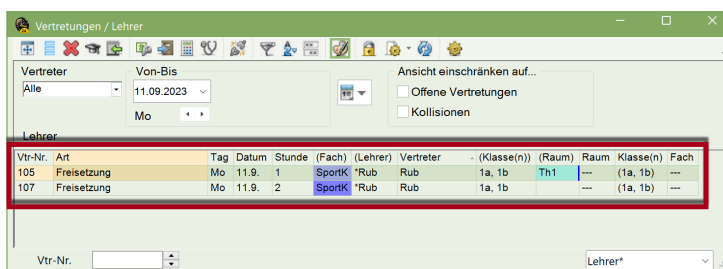
U-Nr.	Kl.Le	Nvpl.Std.	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Beschr.	Schülergruppe
73	2, 2			3 Arist Rub	SportM SportK	1a,1b 1a,1b	Th2 Th1	R1a R1b		Mäd	SportM_1a1b_Arist SportK_1a1b_Rub
53				5 Rub	D	1a		R1a			
46				2 Nobel	Rel	1a		R1a			
35				2 Callas	Mus	1a		R1a			
63				2 Cer	Bio	1a		R1a			



Am Montagvormittag 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.



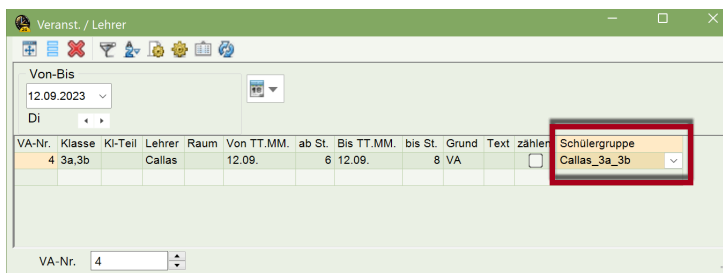
Durch die Wahl dieser Schülergruppe, entsteht nur für Lehrer Aristoteles eine Freisetzung, da nur seine Schülergruppe abwesend ist. Der Sportunterricht von Lehrer Rubens findet regulär statt.



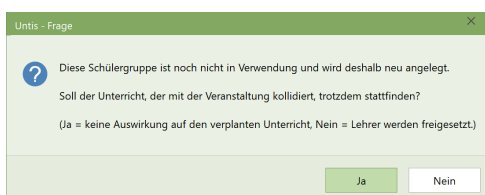
**Tip: Schüलगenaue Freisetzung mit der Kursplanung**  
 Bei Verwendung des Moduls Kursplanung werden Lehrpersonen auch gezielt freigesetzt, wenn alle Schüler Ihres Kurses sich auf einer oder mehreren Veranstaltungen befinden.

### Veranstaltungen mit einer beliebigen Schülergruppe

Am Mittwoch 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.

Im Stundenplan der Klasse werden sowohl die Veranstaltung als auch der reguläre Unterricht dargestellt.

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	7M	Ma	Ma	Wk	
2	7D	Re	Ma	*Ch	
3	7G	E	D	Bi	
4	7E	D	D	Re	
5	+E	Hi	Gw		Hi
6		Bi	Veranstaltung	Ph	
7		Ph	G		
8			G		

### 6.4 Überlappung von Absenzen und Veranstaltungen

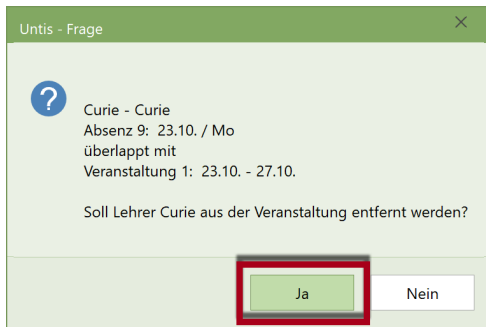
In der Praxis kann es vorkommen, dass eine Lehrkraft, die für eine schon länger geplante Veranstaltung vorgesehen ist, kurzfristig (beispielsweise durch Krankheit) ausfällt. In diesem Fall ist es schwierig nach der Absenzeingabe und der Bestätigung, dass die Lehrkraft aus der Veranstaltung entfernt werden soll, die richtige Veranstaltung zu finden und eine Ersatzlehrkraft einzutragen.

VA-Nr.	Klasse	Kl-Te	Lehrer	Raum	Von TT.MM.	Fa. ab St.	Bis TT.MM.	bis St.	Grund	Text	Schülergruppe
1	3a,3b		Curie, Cer, New		23.10.2023	1	27.10.2023	8		Sportwoche	

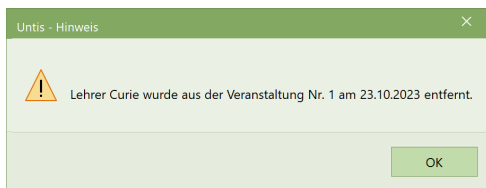
In obigem Beispiel ist Lehrerin Curie für die langfristig geplante Veranstaltung Nr. 1 vorgesehen. Lehrerin Curie wird nun unvorhergesehen krank, was im Absenzenfenster eingetragen wird.

AbsNr.	Lehrer	Von TT.MM.	ab St.	Bis TT.MM.	bis St.	Grund	Text
9	Curie	23.10.2023	1	23.10.2023	8	KR	

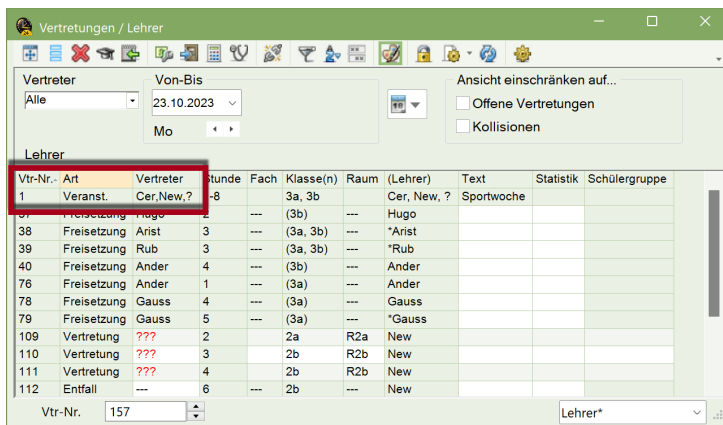
Untis fragt nun nach, ob die Lehrerin Curie aus der Veranstaltung entfernt werden soll. <Nein> belässt die Lehrkraft trotz Absenz in der Veranstaltung, weshalb wir hier mit <Ja> antworten.



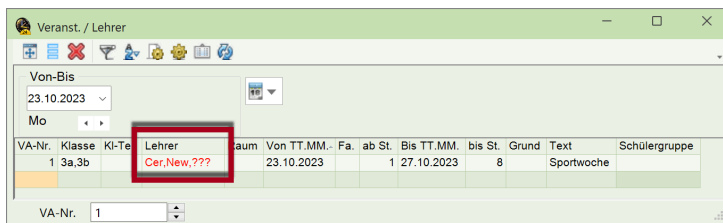
Untis bestätigt nun, dass die Lehrerin Curie aus der Veranstaltung entfernt wurde:



Im Vertretungsfenster wird die Veranstaltung nun mit einem "?" dargestellt, um zu zeigen, dass hier noch eine Lehrkraft nachzutragen ist.



Um der Vertretungsplaner\*in das Auffinden der Veranstaltung im Veranstaltungsfenster zu erleichtern, wird das Feld "Lehrer" der betreffenden Veranstaltung rot (und mit den üblichen "???" dargestellt.



## 7 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

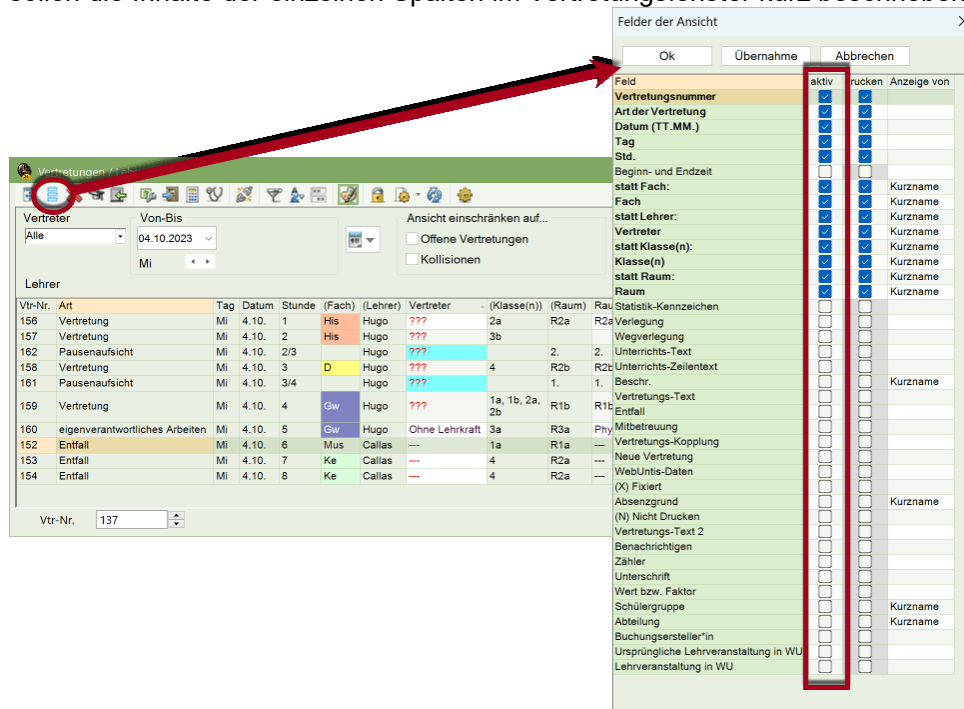
Betreuungslehrer eingeteilt, oder der Raum geändert werden. Im Folgenden werden diese Möglichkeiten beschrieben.

- [Vertretungsanzeige](#)
- [Entfall](#)
- [Vertretungsvorschlag](#)
- [Vorziehungen](#)
- [Betreuungen](#)
- [Atypische Vertretungen](#)
- [Raumvertretung](#)
- [Vertretungsautomatik](#)

## 7.1 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.



The screenshot shows the 'Vertretungen' window with a table of replacement data and the 'Felder der Ansicht' dialog box. The dialog box has a list of fields with checkboxes for visibility and a 'rucken' column. A red box highlights the 'rucken' column in the dialog box.

Vtr-Nr.	Art	Tag	Datum	Stunde	(Fach)	(Lehrer)	Vertreter	(Klasse(n))	(Raum)	Raum	Statistik-Kennzeichen
156	Vertretung	Mi	4.10.	1	His	Hugo	???	2a	R2a	R2a	Verlegung
157	Vertretung	Mi	4.10.	2	His	Hugo	???	3b			Wegverlegung
162	Pausenaufsicht	Mi	4.10.	2/3		Hugo	???	2.	2.	2.	Unterrichts-Text
158	Vertretung	Mi	4.10.	3	D	Hugo	???	4	R2b	R2b	Unterrichts-Zeilentext
161	Pausenaufsicht	Mi	4.10.	3/4		Hugo	???	1.	1.	1.	Beschr.
159	Vertretung	Mi	4.10.	4	Gw	Hugo	???	1a, 1b, 2a, 2b	R1b	R1b	Vertretungs-Text
160	eigenverantwortliches Arbeiten	Mi	4.10.	5	Gw	Hugo	Ohne Lehrkraft	3a	R3a	Phy	Mitbetreuung
152	Entfall	Mi	4.10.	6	Mus	Callas	---	1a	R1a	---	Vertretungs-Kopplung
153	Entfall	Mi	4.10.	7	Ke	Callas	---	4	R2a	---	Neue Vertretung
154	Entfall	Mi	4.10.	8	Ke	Callas	---	4	R2a	---	WebUntis-Daten

### 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 eingblendeten 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.

Vtr-Nr.	Art	Tag	Datum	Stunde	(Fach)	(Lehrer)	Vertreter	(Klasse(n))	(Raum)	Raum	Klasse(n)	Fach	Vertr. von	(Le.) nach
165	Tausch	Mo	9.10.	2	D	Ander	Gauss	3a	R3a	R3a	3a	Mat	9.10. / 1	9.10. / 1
167	Tausch	Mo	9.10.	1	Mat	Gauss	Ander	3a	R3a	R3a	3a	D	9.10. / 2	9.10. / 2

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".

### Lehrveranstaltung in WU

Mithilfe der LV-ID (Lehrveranstaltung-ID) können Sie auf einen Blick zweifelsfrei erkennen, zu welcher (WebUntis-) Lehrveranstaltung ein Untis Unterricht bzw. Vertretung gehört. Um diesen Zusammenhang stärker zu betonen, wird in Untis an vielen relevanten Stellen, die ID der Lehrveranstaltung eingeblendet, zu welcher der Untis-Unterricht zugeordnet ist. Diese ID ist auch in WebUntis ersichtlich.

### 7.1.1 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:

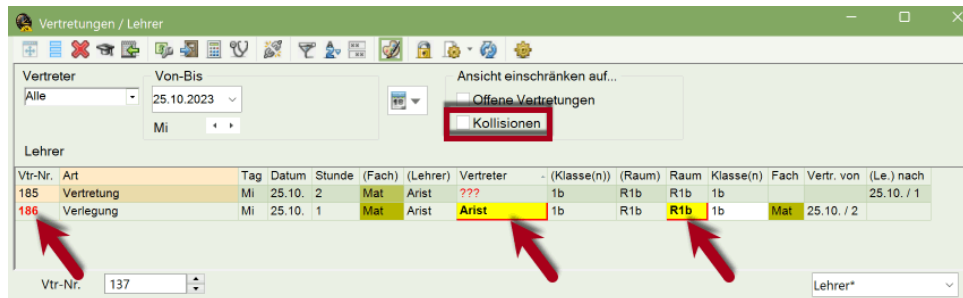
- Spaltenbreite anpassen: Jene Spalte, die angeklickt wurde, wird an die optimale Breite der Spaltenüberschrift angepasst.
- Alle Spalten anpassen: Alle Spalten des Fensters werden an die optimale Breite angepasst.
- Alle Spalten an Inhalt anpassen: Die Spaltenbreite wird an die optimale Breite des Spalteninhalts 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.



Es gibt auch die Möglichkeit die angezeigten Vertretungen auf Kollisionen einzuschränken. Beachten Sie, dass Sie diese Option auch in Kombination mit der Filterung "Offene Vertretungen" kombinieren können

## 7.1.2 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 Unterrichtsstunde 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, Planungsdialo 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 Planungsdialo 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 Planungsdialo 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 Unterrichtsstunde 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](#) .

**Tipp: 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 eingublendet, 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. Nehmen wir an, Sie wollen den Terminus "eigenverantwortliches Arbeiten" durch "Studierzeit" ersetzen und diese in der Vertretungsliste grün darstellen.

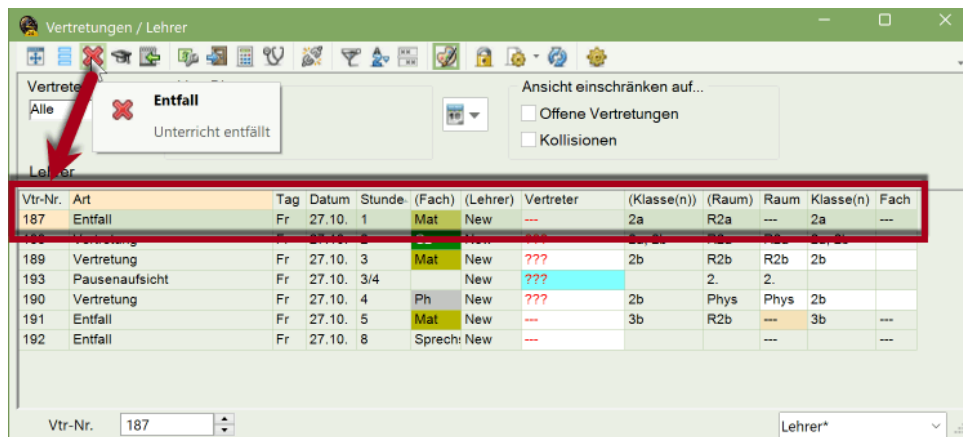
Unter "Module | Vertretungsplanung | Einstellungen" finden Sie die Karteikarte "Farben und Bezeichnungen", auf der sich neben den Spalten für die Farbgestaltung eine Spalte mit dem Namen "Bezeichnung" befindet.

Hier tragen Sie in der gewünschten Zeile den Begriff ein, der die ursprüngliche Bezeichnung ersetzen soll. So kann etwa der Begriff "eigenverantwortliches Arbeiten" durch "Studierzeit" ersetzt werden.

## 7.2 Entfall

Öffnen Sie die Datei demo5.untis. 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.



Vertretungen / Lehrer

Vertreter: Alle

Ansicht einschränken auf...  
 Offene Vertretungen  
 Kollisionen

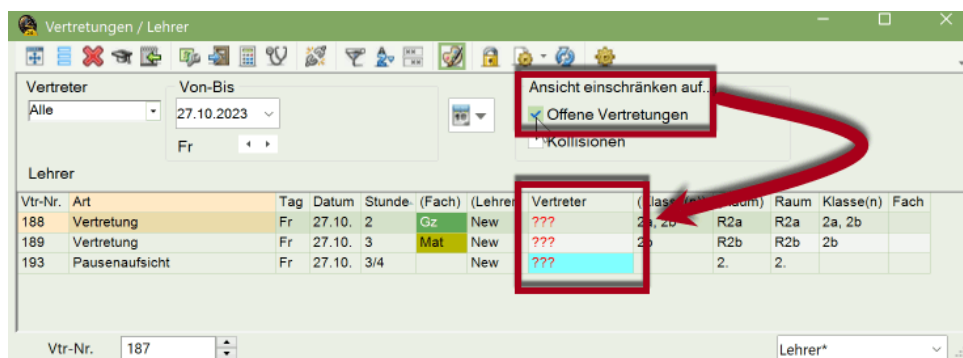
Vtr-Nr.	Art	Tag	Datum	Stunde	(Fach)	(Lehrer)	Vertreter	(Klasse(n))	(Raum)	Raum	Klasse(n)	Fach
187	Entfall	Fr	27.10.	1	Mat	New	---	2a	R2a	---	2a	---
188	Vertretung	Fr	27.10.	2	Gz	New	???	2a, 2b	R2a	R2a	2a, 2b	---
189	Vertretung	Fr	27.10.	3	Mat	New	???	2b	R2b	R2b	2b	---
193	Pausenaufsicht	Fr	27.10.	3/4		New	???	2.	2.	2.		---
190	Vertretung	Fr	27.10.	4	Ph	New	???	2b	Phys	Phys	2b	---
191	Entfall	Fr	27.10.	5	Mat	New	---	3b	R2b	---	3b	---
192	Entfall	Fr	27.10.	8	Sprech	New	---					---

Vtr-Nr. 187

Lehrer\*

**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.



Vertretungen / Lehrer

Vertreter: Von-Bis: 27.10.2023

Ansicht einschränken auf...  
 Offene Vertretungen  
 Kollisionen

Vtr-Nr.	Art	Tag	Datum	Stunde	(Fach)	(Lehrer)	Vertreter	(Klasse(n))	(Raum)	Raum	Klasse(n)	Fach
188	Vertretung	Fr	27.10.	2	Gz	New	???	2a, 2b	R2a	R2a	2a, 2b	---
189	Vertretung	Fr	27.10.	3	Mat	New	???	2b	R2b	R2b	2b	---
193	Pausenaufsicht	Fr	27.10.	3/4		New	???	2.	2.	2.		---

Vtr-Nr. 187

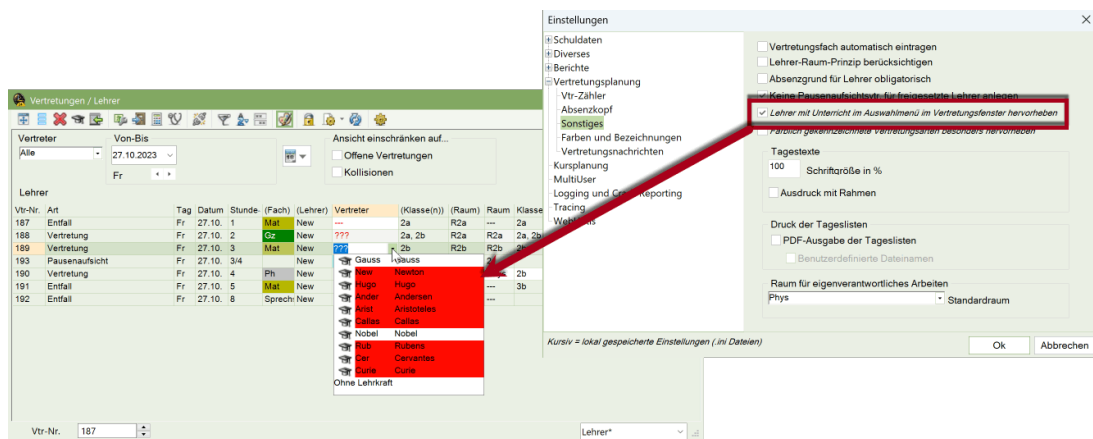
Lehrer\*


**Tipp: Nur offene Vertretungen anzeigen**

Mit dem Häkchen "Offene Vertretungen" werden nur jene Vertretungsfälle angezeigt, die noch einer Bearbeitung bedürfen.

## 7.3 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.

### 7.3.1 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.

Vertretungsvorschlag

18.9. Mo-4 SmeFr/Ma/13b

Vertretungsvorschläge (35), Betreuungen (36), Räume (68)

Stundenblock  Dislozierungen ignorieren

Dauervertretung

Vertretungsvorschläge (35) | Betreuungen (36) | Räume (68)

Name	Merker zur Stunde	Stundenplan						
Seml	x				En	En		De
ComDe		ge	Ma	Ma		Ge	Ge	Ge
MärGa	0	Ma		En		En		
RooTh		De	De	De		Ge	De	
LipG	0					bio		
MarGu		De	De	De		X		
MenGr	0	bio	Bio	Bio		Ch	Ch	bio
BraLa	0	De	De	Fr		De		
MeaAn	1					Mu	Mu	Mu
ShoM								Fr2
NobA	2					En		La2
YunMu		Sp						
SmeFr	x		Ma	Ma	Ma		Ma	
MonCl	0	Ma	Ma	Ma		Phy		phy
FriMi				ge		sp		La2
PicFr	1					Ma	Ma	Ma
GauJo								
WibPe	5							
ManNe	0			wi		Geo		geo
GauPa	1					De	bio	
HauGe	4							
PamOr	2						Schw	Schw
LorHe							Mu	Mu
WerA	9							
EggAl								
HamDa	9							
HeiWe	9							
MaiHe	9							
News	9							
RubAr	9							
WebCa	9							
SarJo	9							
DalSa	9							
RönWi	9							
EucRu	9							

- Vorziehungen (11)

**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.

Vertretungsvorschläge (40)		Betreuungen (32)		Räume (68)	
Name	Merker zur Stunde	Stundenplan			
CopNi			Fr2	Fr2	
MarGu	Ber	De	De		X
BraFe		En	En	En	En
SchAl	0	En		wiBl	Fr

### 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.

Vertretungsvorschläge (31)		Betreuungen (37)		Räume (68)	
Name	Merker	Stundenplan			
TobJa	x	En		De	De
MarGu	Ber	De	de	X	De
OreHe	1		Ma		

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.

Vertretungsvorschläge (40)		Betreuungen (32)		Räume (68)		
Name	Merker zur Stunde	Stundenplan				
CopNi	x		Fr2	Fr2	Ff	Fr2
MarGu	Ber	De	D	X		
BraFe	0	En	En	En	En	En
SchAl	0	En		w		En
TerMu	0	En	En	En		wi
PruSu	0	fr		G		Geo
FauWi	0	geo		G		
FoDa	0	Sp	Sp	wi		Sp

**Zeitwünsche**

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

Vertretungsvorschläge (31)		Betreuungen (37)		Räume (68)	
Name	Zeitw	Merker	Stundenplan		
LenPh	-3	9			
RönWi	-3	9			
KjuLa	-3	9			
GalGa	-3	9			
HeiWe	-1	9			

**Unterricht / Tag**

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

Vertretungsvorschläge (31)		Betreuungen (37)		Räume (68)	
Name	Unt./Tag	Merker	Stundenplan		
TobJa	3	x	E	D	D
MarGu	5	Ber	D	g	X
OreHe	2	1		M	
LutMa	6	0	F	F	G
MárGa	3	0		M	E
MeaAn	6	0	M	M	M

**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.


**7.3.2 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.

Name	Merker	Stundenplan	Klasse		
SchFr	0	E E	E		
ShoMi	0	G g	fr,		
MomTh	0	G M	G		
SarJo	0	M i	P		
BraLa					
GauJo					
SchEr	1		S		
TobJa	1	E E	⊘		
EinAl	0		c		

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

Einstellungen
✕

<
Allgemein
Gewichtung
>

Rot, wenn größer  
 Merker zur Stunde  
 Zähler

Nicht anzeigen, wenn größer  
 Merker zur Stunde  
 Zähler

Gesperrte Lehrer nicht anzeigen

Landname

Klasse-Häkchen auch f.Klassenteil

Fenster im Hintergrund

Vorziehungen  
 Nur späteren Unterricht  
 Nur späteren Unterr. der selben Woche  
 Höhe automatisch anpassen  
 Fensterhöhe für Vorziehungen

Schrift

### 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.

Vertretungsvorschläge (36)		Betreuungen (31)			Räume (68)		
Name	Merker	Stundenplan			Klasse	Fach	Kennzeichen
SchFr	0	E	E	E			
ShoMi	0	G	g	fr			
MomTh	0	G	M	G			
SarJo	0	M	i	P			
BraLa	0						
GauJo	0						
SchEr	1						
Tobja	1	E	E	D			
EinAl	0		D	c			
CurPi	0	E	G	E			

können  
Fachvertretungen  
halten

### 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](#).

## 7.3.3 Vertretungszähler

Wie viele Vertretungen hat eine Lehrperson bereits im Betrachtungszeitraum (Woche, Monat, Semester), 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.

Vertretungsvorschläge (36)		Betreuungen (31)			Räume (68)		
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 (siehe Kap.

[Vertretungszähler](#)).

**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](#)).

**7.3.4 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](#)).


Name	Merker	Stundenplan	Statistik	Sperrvermerk
OreHe	1	M	M	
SarJo	1	M	i	
GorAl	3		wi	
MeiLi	2	P	M T	
RayLo	3	Fr		
FriMi	1	D	g	5
BraLa	2	F	T	
EinAl	2	D		
StrJo	2	E	E	
SchEr	4			
MárGa	3		M	
TerMu	3		E	
MonCl	1	M M	p	5
MitRo	3		S	
SmeFr	1	M M		7
SolAl	4			
PicFr	3		M	5

Name	Nachname	Statistik	Sperr.
MeaAn	Mead-Lawrence		0
MeiLi	Meitner	T	0
MenGr	Mendel		0
MicBu	Michelangelo		0
DalSa	Dali		3
MitRo	Mittermaier		0
MomTh	Mommsen		0
MonCl	Monet		5
NewIs	Newton		0

### 7.3.5 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".

The screenshot shows a dialog box titled 'Einstellungen' with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: 'Allgemein' and 'Gewichtung', with 'Gewichtung' selected. The main area contains eight sliders, each with a label to its right. The sliders are labeled 'unwichtig' on the left and 'extrem wichtig' on the right. The sliders are: 'Freisetzung' (set near 'extrem wichtig'), 'Bereitschaft' (set near 'extrem wichtig'), 'hat Klasse' (set near 'unwichtig'), 'hat Fach' (set near 'unwichtig'), 'Unterrichtsstunden am' (set near 'unwichtig'), 'Merker-Faktor' (set near 'unwichtig'), 'Sperr-Faktor' (set near 'unwichtig'), and 'Zähler-Faktor' (set near 'unwichtig'). Below the sliders is a section titled 'Statistik-Kennzeichen' with a text input field containing 'T=50'. To the right of the input field is the text: 'Statistik-Kz. des Lehrers (auch mehrere) und -Punkte (+ reiht rück, - reiht vor), z.B. <X=20;a=-45>'. At the bottom of the dialog are three buttons: 'Ok', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

### 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-, Sperr-Faktor

Bei Merker- und Sperr-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.

### 7.3.6 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.

**7.3.7 Vorziehungen**

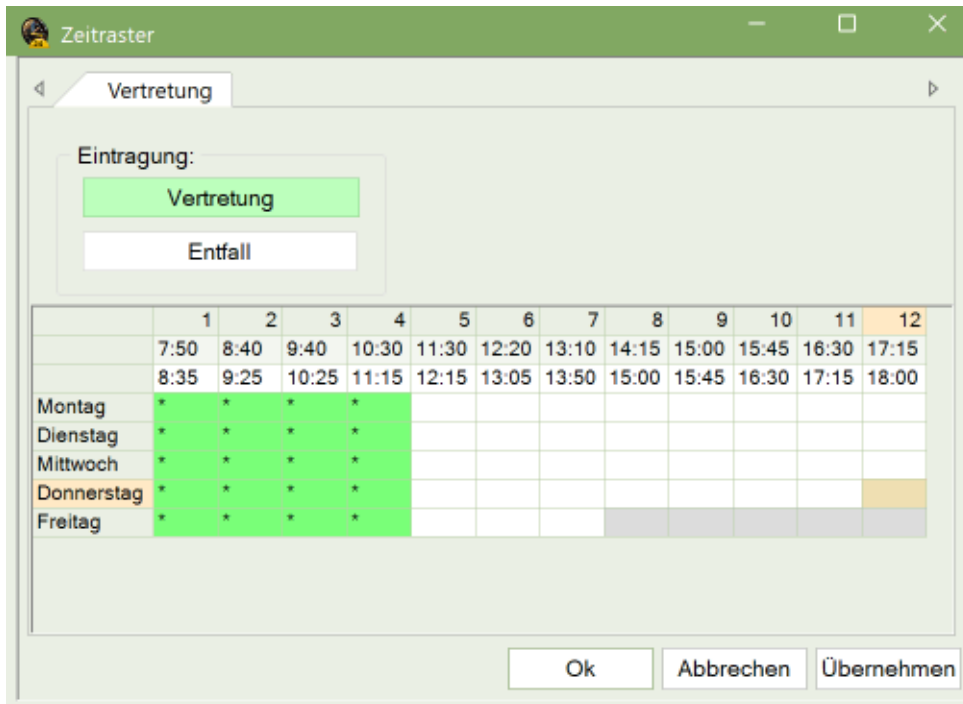
Eine offene Vertretung kann auch über eine Vorziehung einer anderen Unterrichtsstunde bearbeitet werden. Auch dafür bietet Untis Vorschläge an.

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 Vertretungszeitraste](#)
- [Vorziehungen aus Randstunden anzeigen](#)
- [Alle möglichen Verlegungen anzeigen](#)

**7.3.7.1 Vorziehungen gemäß Vertretungszeitraster**

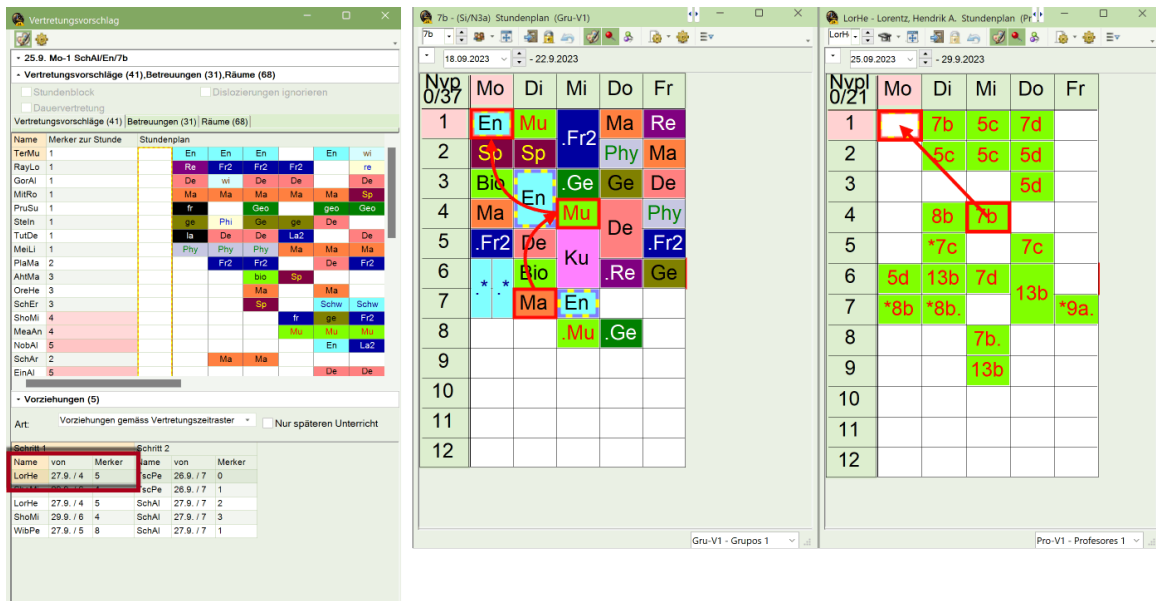
Bei dieser (standardmäßigen) Einstellung, werden Vorziehungen nur dann vorgeschlagen, wenn die Vorziehung nicht wieder vertreten werden muss, wenn sie also in einer Randstunde liegt und laut Vertretungszeitraster (Einstellungen | Zeitraster) entfallen darf (im Beispiel ist dies ab der 7. Stunde).



**Tipp: 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 wiederum eine andere Stunde vorgezogen.



Die Verlegung wird als solche in der Vertretungsansicht ausgewiesen.

Vtr-Nr.	Art	Stunde	Klasse(r)	Lehrer	Vertreter	(Raum)	Raum	(Fach)	Fach	Vertr. von	(Le.) nach	Text
4414	Verlegung	1	7b	SchAI	LorHe	N3a	ESS	En	Mu	27.9. / 4		
4416	Vertretung	4	12c	*SchAI	???	D	D		wiBi			
4417	Vertretung	6	Ee	SchAI	???	R	R		Fr			
4418	eigenverantw	7	13b	SchAI	Ohne Le	40	40		En			
4419	eigenverantw	9	12c	*SchAI	Ohne Le	J	J		wiBi			

**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.

### 7.3.7.2 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.

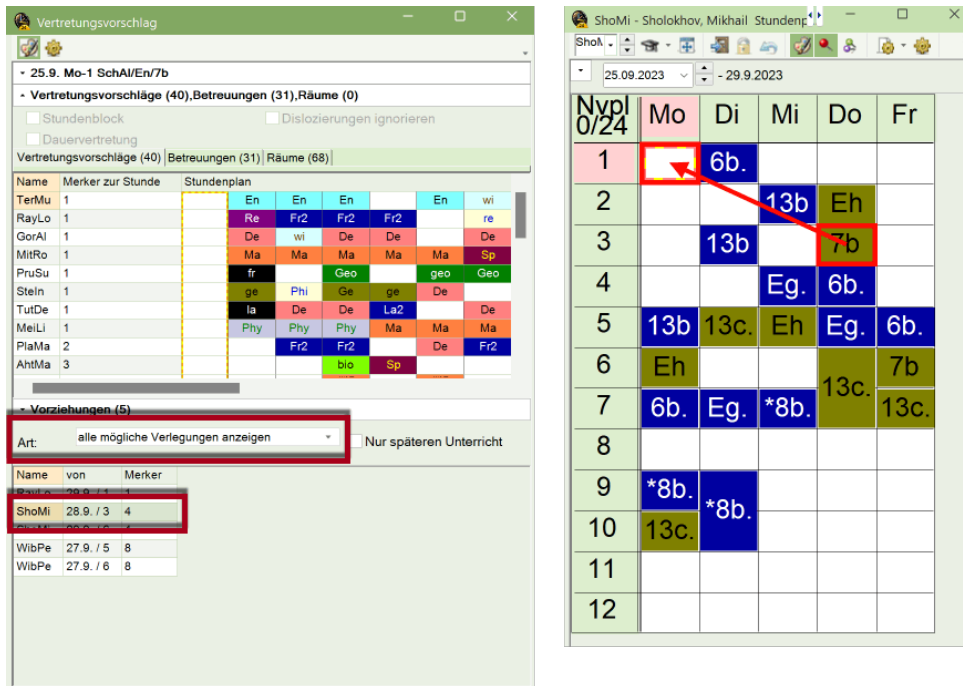
Art: Vorziehungen aus Randstunden anzeigen  Nur späteren Unterricht

Schritt 1	Name	von	Merker	Schritt 2	Name	von	Merker
	RayLo	29.9. / 1	1				
	WibPe	27.9. / 5	8	SchAI	27.9. / 7	1	

Nypl	Mo	Di	Mi	Do	Fr
0/24					
1	8b		7b.		7b
2					
3	9a	9b.	Ed.		9a
4			Ei.	7c	
5	7b.	9a	8d	Ei.	7b.
6		8c		Ed.	9b.
7	Ee.	Ei.		9b.	
8					
9				*Ee.	
10					
11					
12					

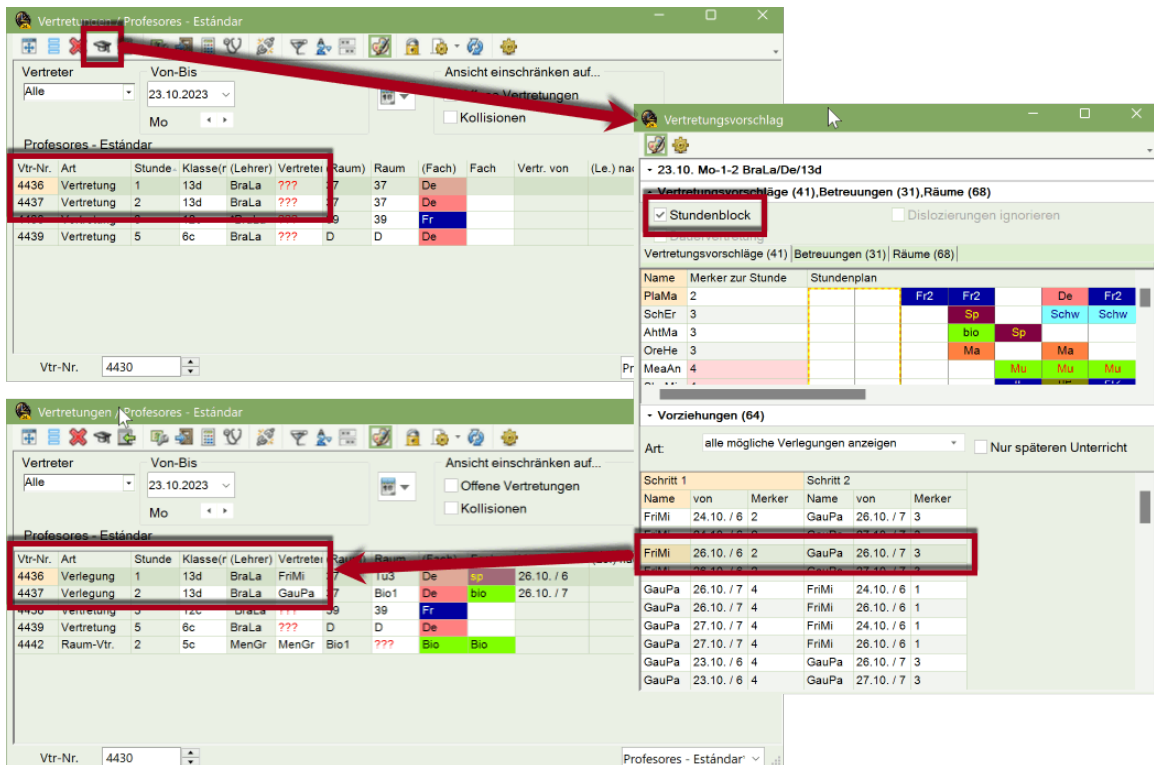
### 7.3.7.3 Alle möglichen Verlegungen anzeigen

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.



### 7.3.7.4 Vorziehungen für Doppelstunden

Sie können 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.



Nr	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	De	En	.sp	En	ge
2	De	.la	.fr	Ge	.re
3	En	.fr	.Ch		En
4	Ge	.sp	.Ch	.la	Ma
5	.fr	Ge		Ma	De
6	bio	sp		sp	.la
7	wi	De	wi	bio	bio
8					
9	.*sp			.phy	
10		.Ch	Ma	ge	
11					
12					

### 7.3.8 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.

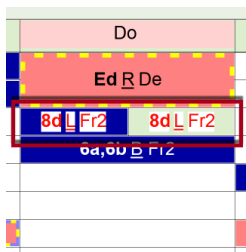
Mit einem Doppelklick auf den Betreuungsvorschlag wird dieser durchgeführt. Da der einzusetzende Lehrer in der betreffenden Stunde bereits einen Unterricht hat, fragt Untis nach, wie die Aktion zu Ende geführt werden soll. Dabei ist die Option Betreuung bereits vorausgewählt und der Betreuungslehrer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

The screenshot shows the 'Vertretungsvorschlag' dialog box in the Untis software. The dialog is titled '2.11. Do-3 PlaMa/Fr2/8d' and shows a list of replacement proposals. A red box highlights the 'Name' column in the table, and another red box highlights the 'Optionen' section of the dialog. A red arrow points from the 'Name' column to the 'Optionen' section. The 'Optionen' section has a checkbox labeled 'Lehrer hält sowohl Unterricht als auch Vertretung (Betreuung)' which is checked. Below it, there is a checkbox 'Raum des Betreuungslehrers übernehmen' and an 'OK' button.

### Tipp: 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](#)).

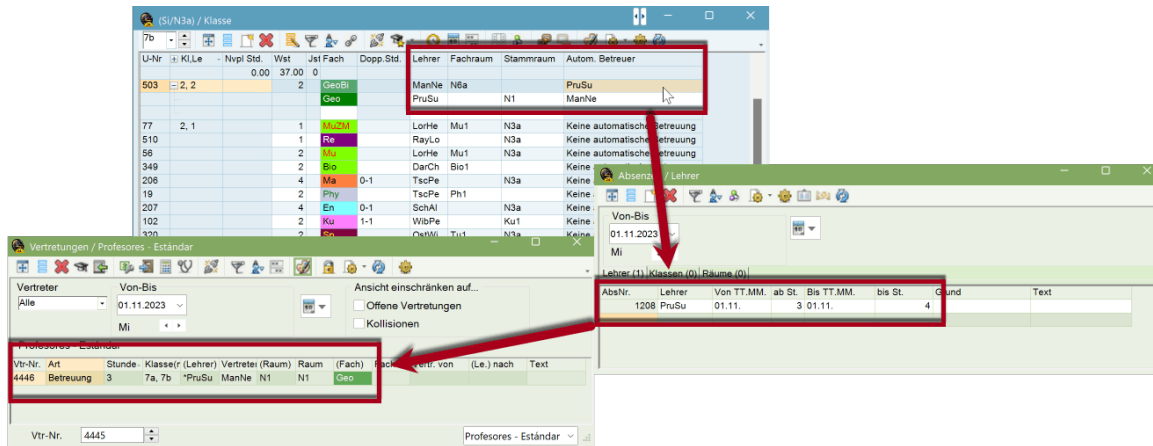
Die Betreuungsstunde kann im Stundenplan neben der regulären Stunde dargestellt werden (Stundenplan-Einstellungen | Layout 2 | Stunden bei Kollision trennen).



#### 7.3.8.1 Automatische Betreuung

An vielen Schulen ist es üblich, dass bei manchen Stunden der Unterricht nicht von einem, sondern von zwei Lehrpersonen 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.

Blenden Sie über die Felder der Ansicht oder der Formularansicht das Feld "Betreuung kann übernommen werden von:" ein. Ist in dem Feld eine Lehrkraft eingetragen, 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.

## 7.4 Atypische Vertretungen

### Der +-Vertreter

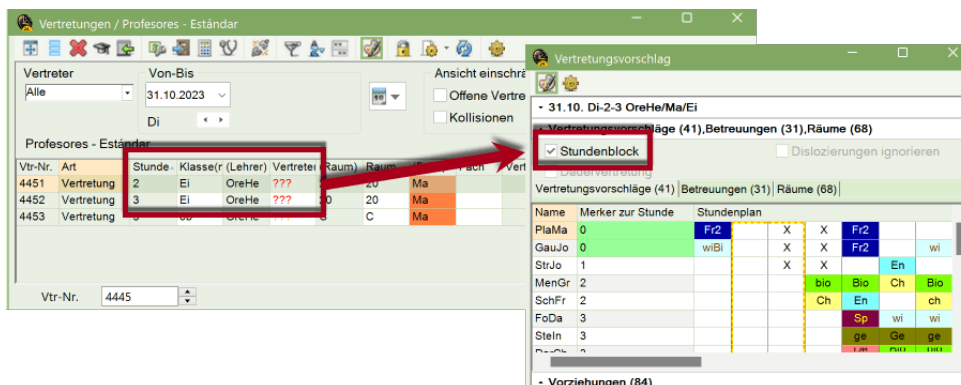
Wenn Sie eine offene Vertretung bearbeiten wollen, ohne einen konkreten Vertreter einzusetzen, so können Sie mit der Eingabe eines "+" die Vertretung als bearbeitet markieren (und z.B. im Text nähere Erläuterungen hinzufügen).

### 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.

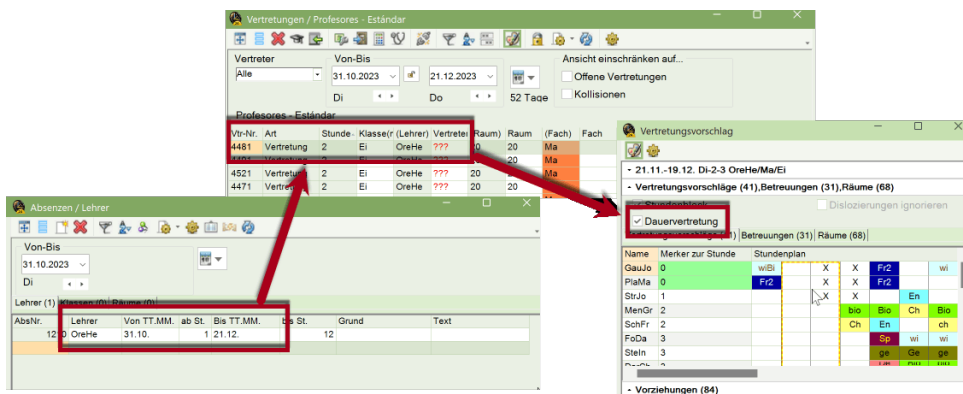
### Blockvertretung

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. Dienstag 2. und 3.. Stunde) kollisionsfrei übernehmen könnten. Bei Übernahme des Vertreters ist dieser für den gesamten Block eingesetzt.



### Dauerververtretung

Ist eine Lehrkraft über mehrere Wochen abwesend, so kann ein Vertreter für die gesamte Zeit der Abwesenheit eingesetzt werden. Wird im Vertretungsvorschlag das Häkchen "Dauerververtretung" gewählt und es wird ein Vertretungslehrer eingesetzt, so ist dieser automatisch für die Folgewochen eingetragen.



**Tip: Periode oder Dauervertretung**

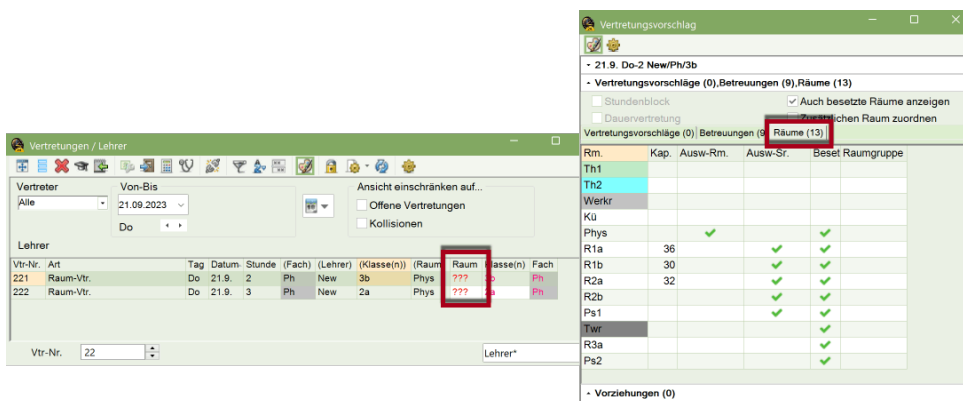
Legen Sie eine Dauervertretung nur an, wenn Sie die entstandenen Vertretungen durch Einsetzen anderer Lehrkräfte oder Vorziehungen lösen können. Sollte aufgrund der länger andauernden Abwesenheit einer Lehrkraft eine Änderung im Regelstundenplan notwendig sein, legen Sie dazu im Stundenplan-Modus eine neue Periode für diesen Zeitraum an und führen Sie die nötigen Änderungen dort durch.

**7.5 Raumvertretung**

Wie im Kapitel [Absenzeingabe](#) beschrieben, können Räume analog zu den Lehrern und Klassen im Absenzenfenster 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.untis 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, setzen 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.

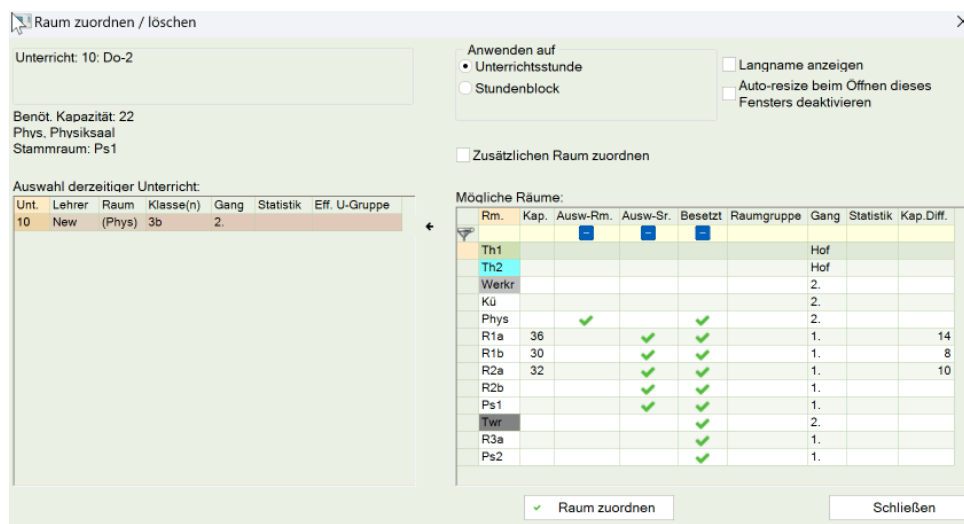
### Besetzt

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.



Unterricht: 10: Do-2

Benöt. Kapazität: 22  
Phys. Physiksaal  
Stammraum: Ps1

Auswahl derzeitiger Unterricht:

Unt.	Lehrer	Raum	Klasse(n)	Gang	Statistik	Eff. U-Gruppe
10	New	(Phys)	3b	2.		

Anwenden auf

- Unterrichtsstunde
- Stundenblock

Zusätzlichen Raum zuordnen

Langname anzeigen

Auto-resize beim Öffnen dieses Fensters deaktivieren

Mögliche Räume:

Rm.	Kap.	Ausw-Rm.	Ausw-Sr.	Besetzt	Raumgruppe	Gang	Statistik	Kap.Diff.
Th1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Hof	
Th2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Hof	
Werkr							2.	
Kü							2.	
Phys		<input checked="" type="checkbox"/>					2.	
R1a	36		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1.		14
R1b	30		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1.		8
R2a	32		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1.		10
R2b			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1.		
Ps1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1.		
Twr				<input checked="" type="checkbox"/>		2.		
R3a				<input checked="" type="checkbox"/>		1.		
Ps2				<input checked="" type="checkbox"/>		1.		

Raum zuordnen

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 Spalten, 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](#) ).

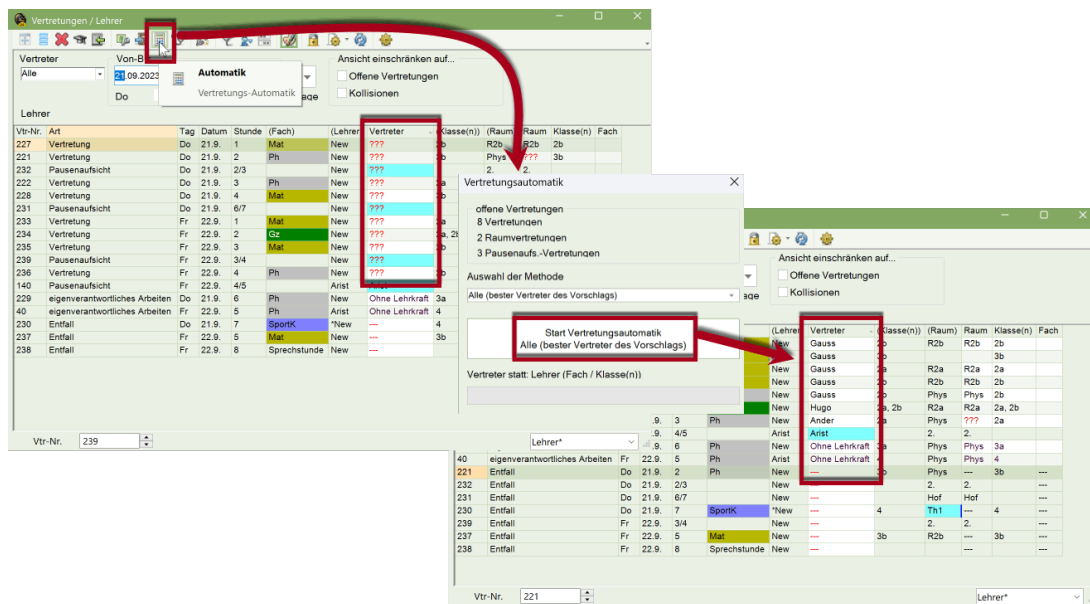
## 7.6 Vertretungsautomatik

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.

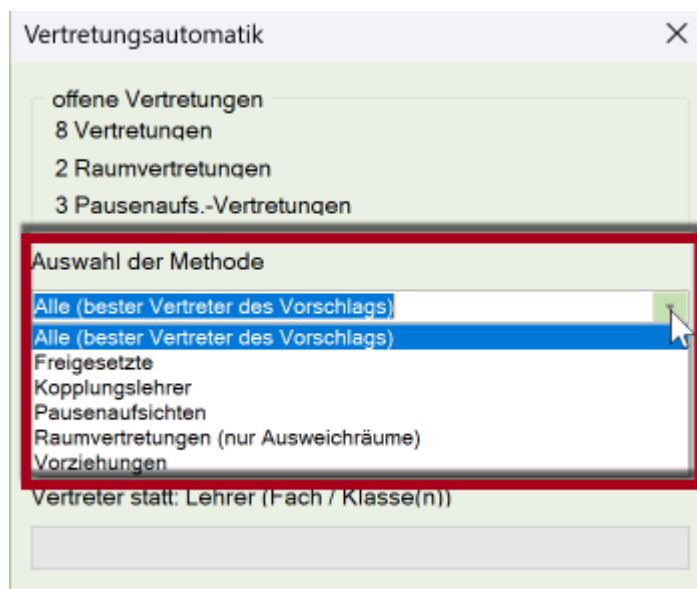
**Tipp: Pausenaufsichtsvertretungen:**  
 Um offene Pausenaufsichtsvertretungen zu behandeln, wählen Sie die Methode "Pausenaufsichten".



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.



#### **Tip: 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.

## 8 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](#) .

#### **Tip: Änderungen auch in Vertretungsliste**

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

### 8.1 Stundenverlegung

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

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	D	E	Hi	E	Ma
2	D	D	Re	*Ch	Gz
3	E	Ma	.Sp	Ph	E
4	Ma	Ma	.Gw	Bi	D
5	Hi		Mu	.Sp	.Gw
6		Ke			Re
7	Bi	Ke			.Tw
8	Ph	.Sp			.Tw

### 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.

**1**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	D	?E	Hi	E	Ma
2	D	D	Re	*Ch	Gz
3	E	Ma	.Sp	Ph	E
4	Ma	Ma	.Gw	Bi	D
5	Hi		Mu	.Sp	.Gw
6		Ke			Re
7	Bi	Ke			.Tw
8	Ph	.Sp			.Tw

**2**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	D	E	Hi	E	Ma
2	D	D	Re	*Ch	Gz
3	E	Ma	.Sp	Ph	E
4	Ma	Ma	.Gw	Bi	D
5	Hi		Mu	.Sp	.Gw
6		Ke			Re
7	Bi	Ke			.Tw
8	Ph	.Sp			.Tw

### Tipp: Vormerkungen

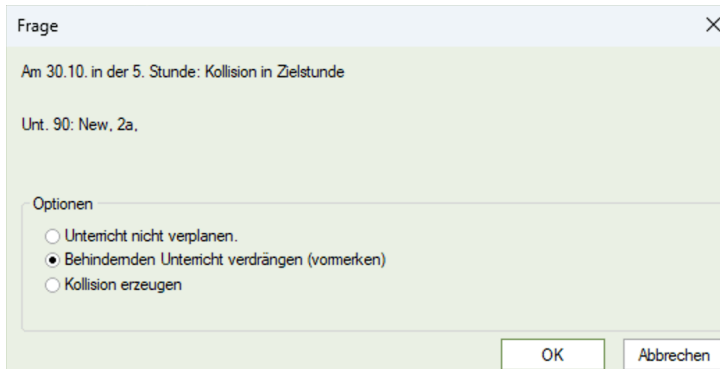
Stunden, die aufgrund von Verlegungen oder Verdrängungen neben dem Stundenplan zu liegen kommen, finden Sie immer auch im Fenster "Vormerkungen" (siehe Kapitel [Vormerkungen](#)).

## 8.2 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.

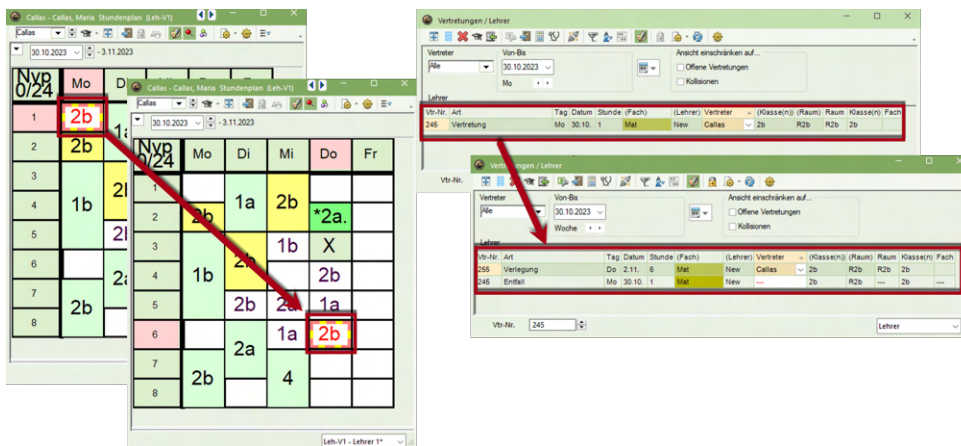


### 8.3 Vertretungsverlegung

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

#### Verlegung einer geregelten Vertretung

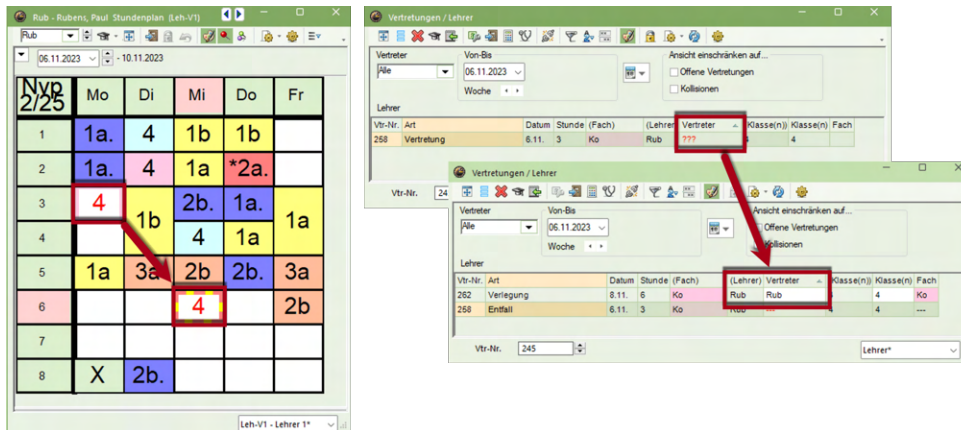
Sie haben als Vertretung für eine absente Lehrperson einen Vertreter eingesetzt. Diese Vertretung soll nun zu einem anderen Zeitpunkt stattfinden. Sie ziehen diese Stunde im Klassen- oder Lehrerstundenplan an die gewünschte Position. In der Vertretungsliste ergibt sich dadurch an der ursprünglichen Position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



**Tip: 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.



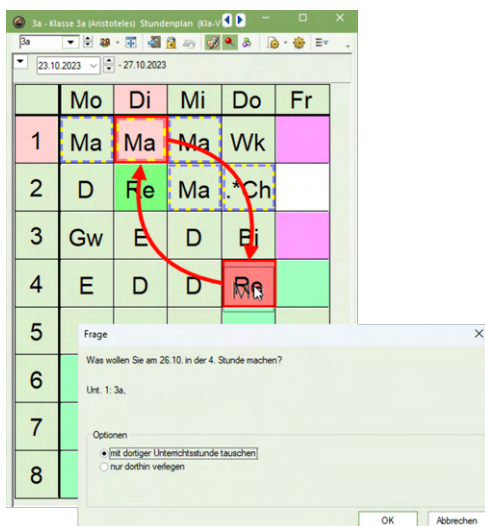
Verlängern Sie nun die Absenz dieser Lehrperson nachträglich, da sie doch nicht verfügbar ist, so wird an jener Stelle, an die Sie die Stunde zuvor hingelegt haben, wieder eine offene Vertretung generiert.

### Verlegung von offenen Raumvertretungen

Bei Verlegungen von offenen Raumvertretungen verhält es sich so wie bei Lehrerververtretungen. 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.

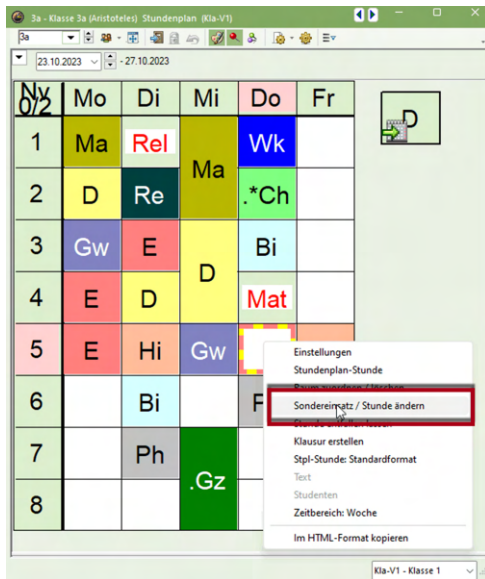
## 8.4 Stundentausch

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.



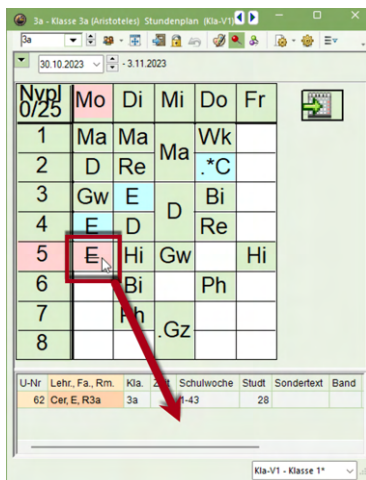
## 8.5 Sondereinsatz

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 / Unterrichte ändern](#).



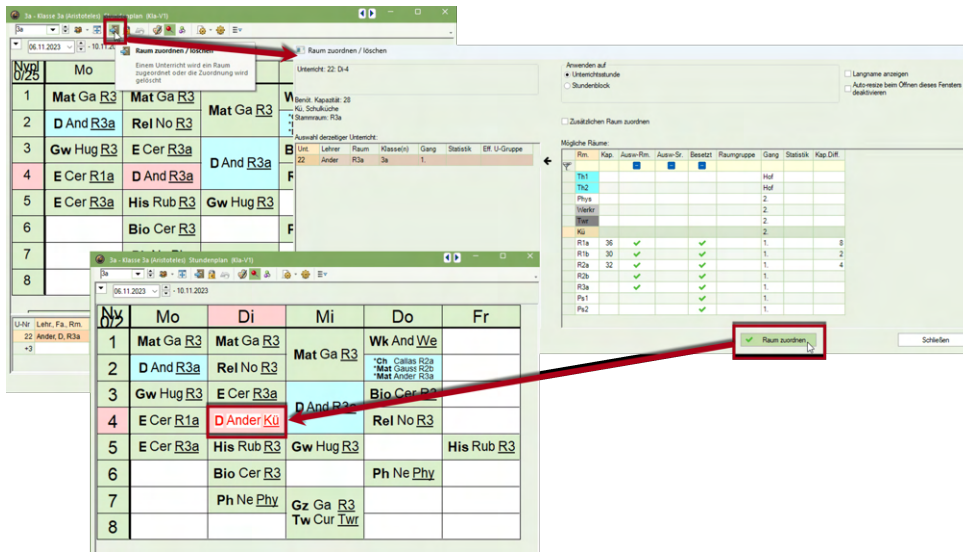
## 8.6 Entfall im Stundenplan

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



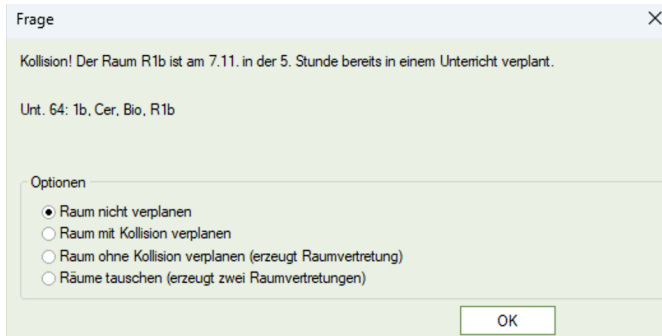
## 8.7 Raumänderung

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.).

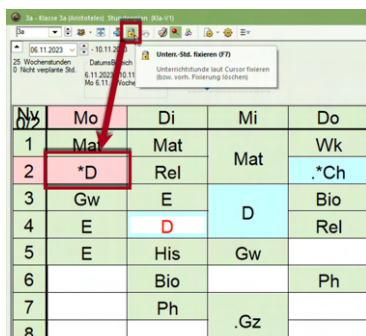


### Zusätzlicher Raum

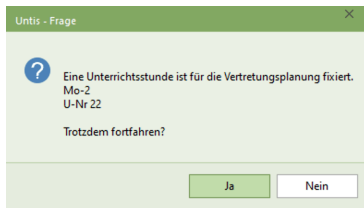
Wenn die Option "Zusätzlichen Raum zuordnen" aktiviert ist, dann können Sie zum bestehenden Raum noch einen weiteren hinzufügen.

## 8.8 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.



## 9 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

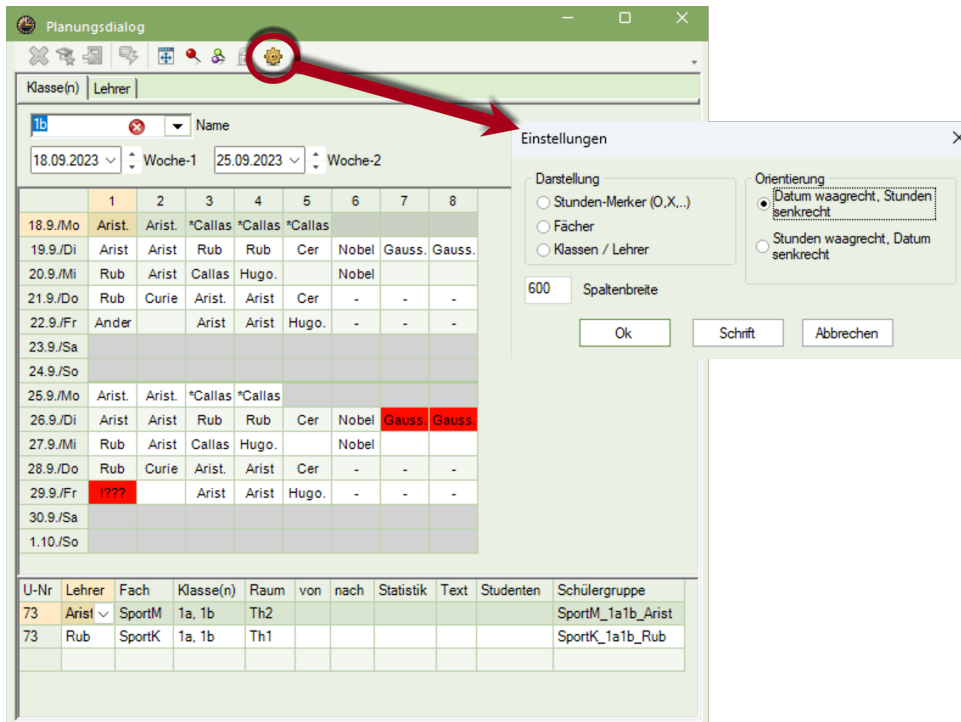
Im oberen Teil des Planungsdialoges können Sie das aktuelle Element (Klasse oder Lehrer) und den Zeitraum auswählen. In der Regel werden Sie mit zwei aufeinanderfolgenden Wochen arbeiten. Bei entsprechender Wahl von Woche-2 können Sie aber auch Unterricht über Monate hinweg verlegen.

### 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

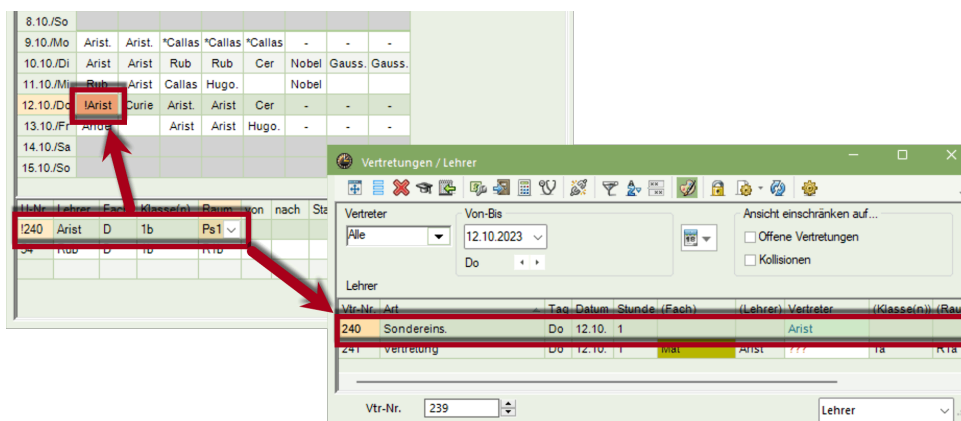
Die Lupe zeigt Ihnen einerseits Details zum selektierten Unterricht. Andererseits können Sie hier diesen Unterricht auch ändern. Sie brauchen dazu nur die entsprechenden Felder zu editieren.

## 9.1 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.

**Tipp: 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.

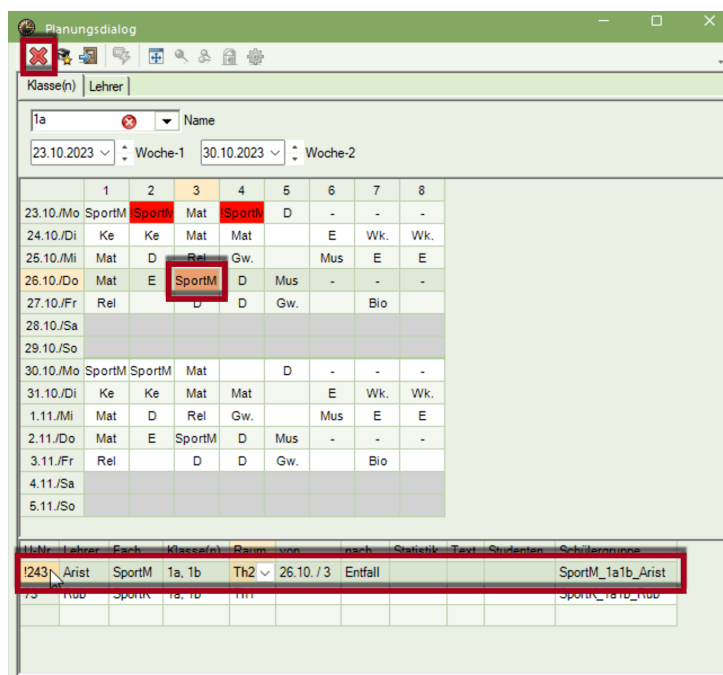
## 9.2 Entfälle im Planungsdialog

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.

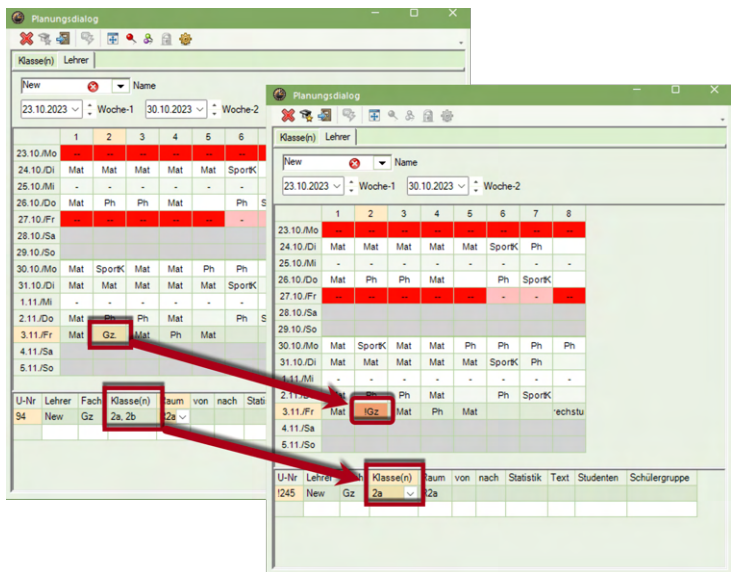


### Beispiel: Entfall eines Klassenteiles

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 Mausclick in den Editmodus"**

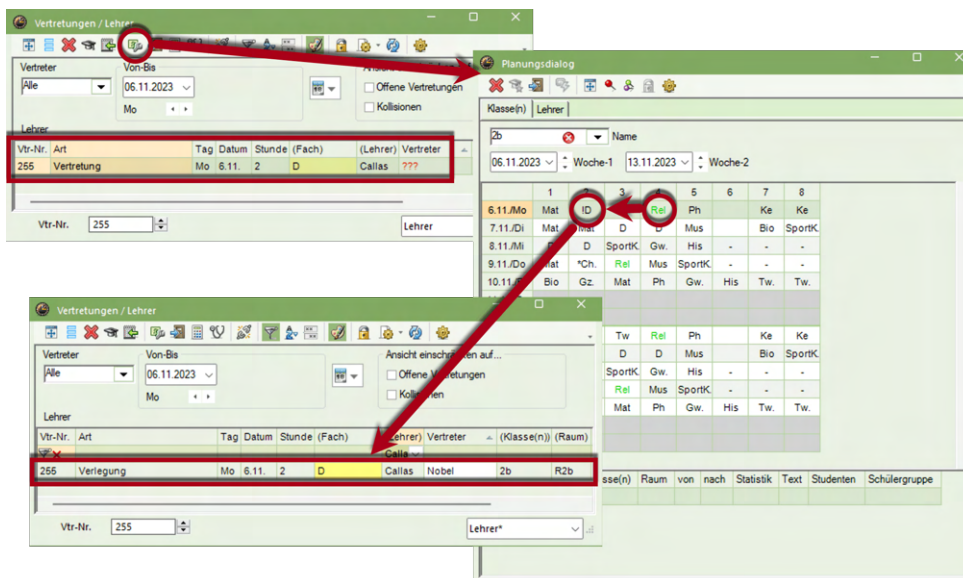
In den Einstellungen können Sie im Bereich "Diverses | Anpassen" die Option "Per Mausclick in den Editmodus" setzen. Ist diese Option gesetzt, genügt ein einzelner Klick, um in einem Feld in den Editmodus zu gelangen.



### 9.3 Vorziehungen im Planungsdialog

Vorziehungen für eine offene Vertretung können einerseits über den Vertretungsvorschlag und andererseits über den Planungsdialog durchgeführt werden. Während im Vertretungsvorschlag 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.



## 10 Sondereinsätze / Unterrichte ändern

Als Sondereinsatz wird generell jeder zusätzliche Unterricht, der nicht im Stundenplan vorgesehen war und der nicht aus einer Vertretung oder Verlegung resultiert, bezeichnet. So kann etwa ein zusätzlicher Unterricht im Stundenplan oder im Planungsdialog definiert werden, oder aus einer



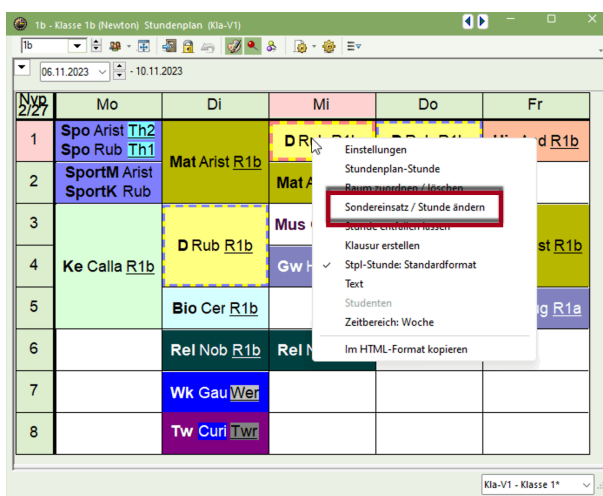
Vormerkung entstehen. Zudem besteht auch die Möglichkeit, einen bestehenden Unterricht abzuändern. Welche Möglichkeiten sich dadurch ergeben, wird in den folgenden Kapiteln beschrieben.

## 10.1 Unterrichte ändern

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

### 10.1.1 Elemente ändern

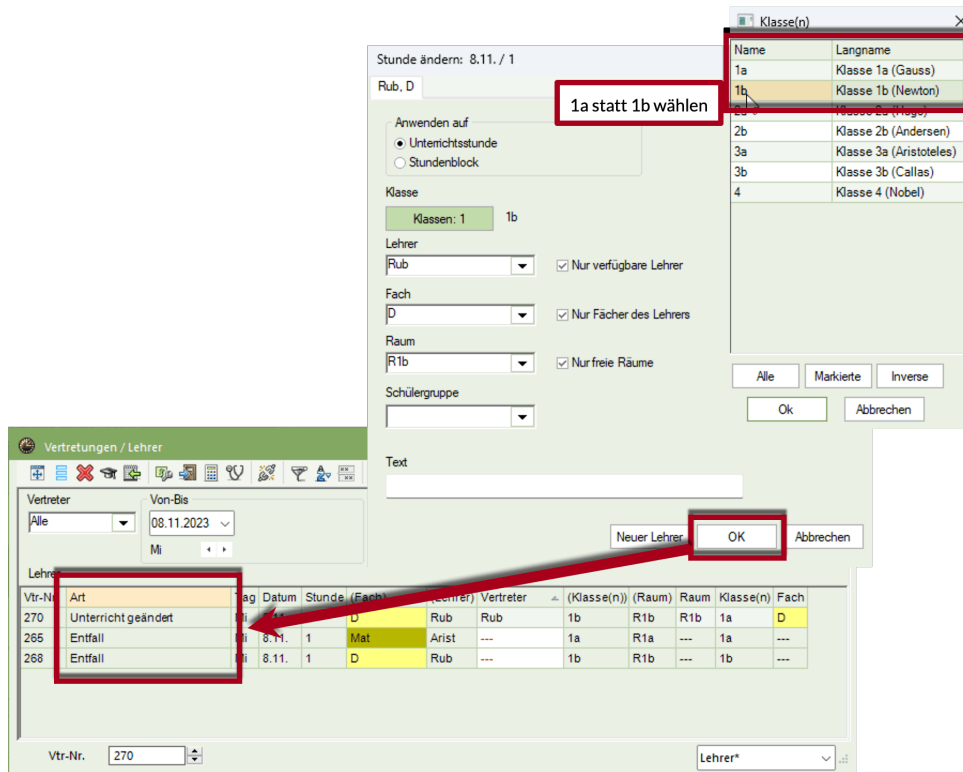
Um ein Element zu ändern, selektieren Sie im Klassen- oder Lehrerplan die gewünschte Stunde und öffnen Sie mittels Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Wählen Sie "Sondereinsatz / Stunde ändern". Der Dialog ist vorausgefüllt mit jenen Informationen der Stunde, die Sie selektiert haben. Sie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



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

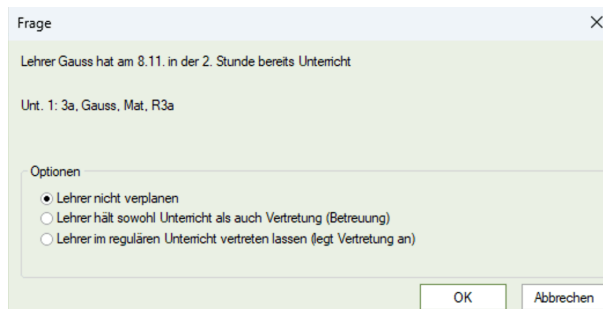
#### Klasse ändern

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.

### **Tipp: 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

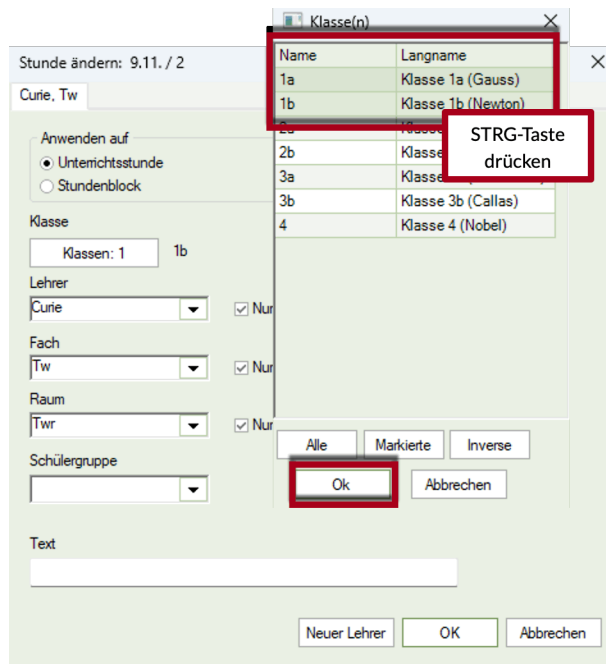
Information zum ursprünglich geplanten Unterricht fehlt und Sie sämtliche Felder neu befüllen müssen. Wir empfehlen Ihnen daher, Änderungen an Unterrichten über den beschriebenen Weg aus dem Stundenplan durchzuführen.

### 10.1.2 Elemente hinzufügen

Über denselben Weg können Sie einer Unterrichtsstunde auch Elemente hinzufügen.

#### Klasse hinzufügen

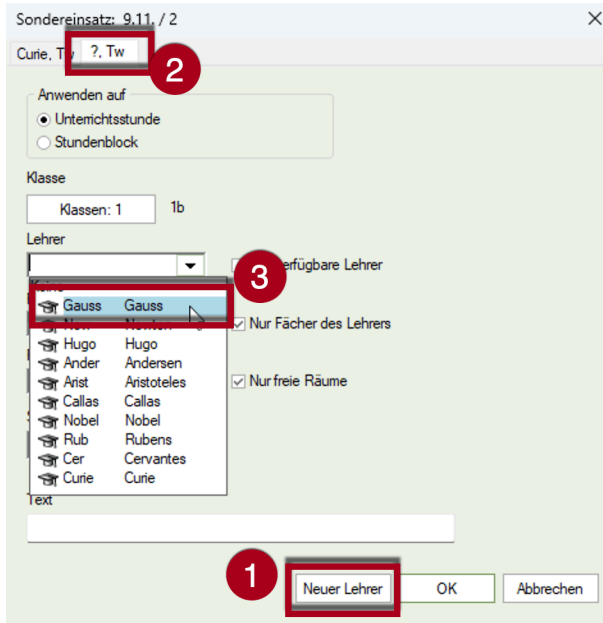
Um eine Klasse hinzuzufügen, selektieren Sie im Dialog "Klassen" die zweite Klasse mit gedrückter Strg-Taste.



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**

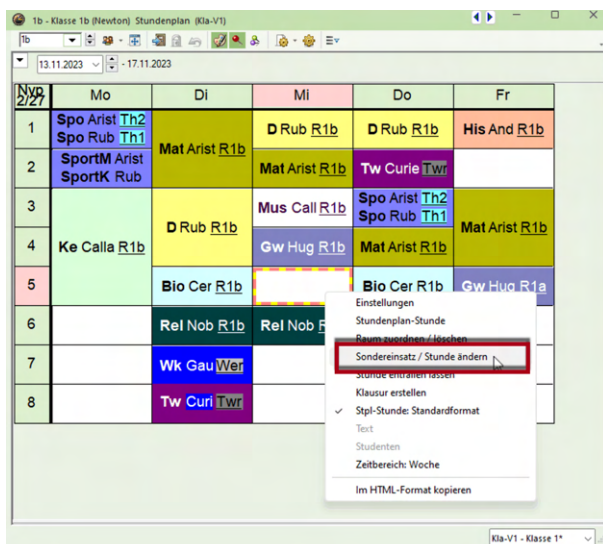
Möchten Sie einem Unterricht einen zweiten Raum hinzufügen, so können Sie dies über den Dialog "Raum zuordnen / löschen" und die Option "Zusätzlichen Raum zuordnen" tun.

**10.1.2.1 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.

10.1.2.1.1 Für einzelne Stunden

Möchten Sie für eine bestimmte Klasse oder eine bestimmte Lehrperson einen zusätzlichen Unterricht in einer bestimmten Stunde zuweisen, klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste direkt in den Klassen- oder Lehrerstundenplan in die gewünschte Stunde und wählen Sie "Sondereinsatz / Stunde ändern".



Im folgenden Dialog ist die Klasse laut Stundenplan bereits vorausgewählt. Alle anderen Elemente wie Lehrer, Fach und Raum können über die Auswahlfelder definiert werden. Folgende Optionen sollen Ihnen die Auswahl erleichtern:

### Nur verfügbare Lehrer

Ist diese Option gesetzt, werden Ihnen nur jene Lehrpersonen angezeigt, die in der gewählten Stunde keinen Unterricht haben.

### Nur Fächer des Lehrers

Schränkt die Auswahl auf jene Fächer ein, die die gewählte Lehrperson unterrichtet.

### Nur freie Räume

Zeigt Ihnen nur jene Räume an, die in dieser Unterrichtsstunde frei sind.

### Schülergruppe

Soll der zusätzliche Unterricht nicht für die gesamte Klasse erstellt werden, so können Sie hier eine Schülergruppe eingeben oder auswählen.

Zusätzlich können Sie einen "Text" zu diesem zusätzlichen Unterricht eingeben, dieser wird im Vertretungstext ausgegeben.

Sondereinsatz: 15.11. / 5

?.

Anwenden auf

- Unterrichtsstunde
- Stundenblock

Klasse

Klassen: 1 1b

Lehrer

Cunio  Nur verfügbare Lehrer

Fach

Gz  Nur Fächer des Lehrers

Raum

R1b  Nur freie Räume

Schülergruppe

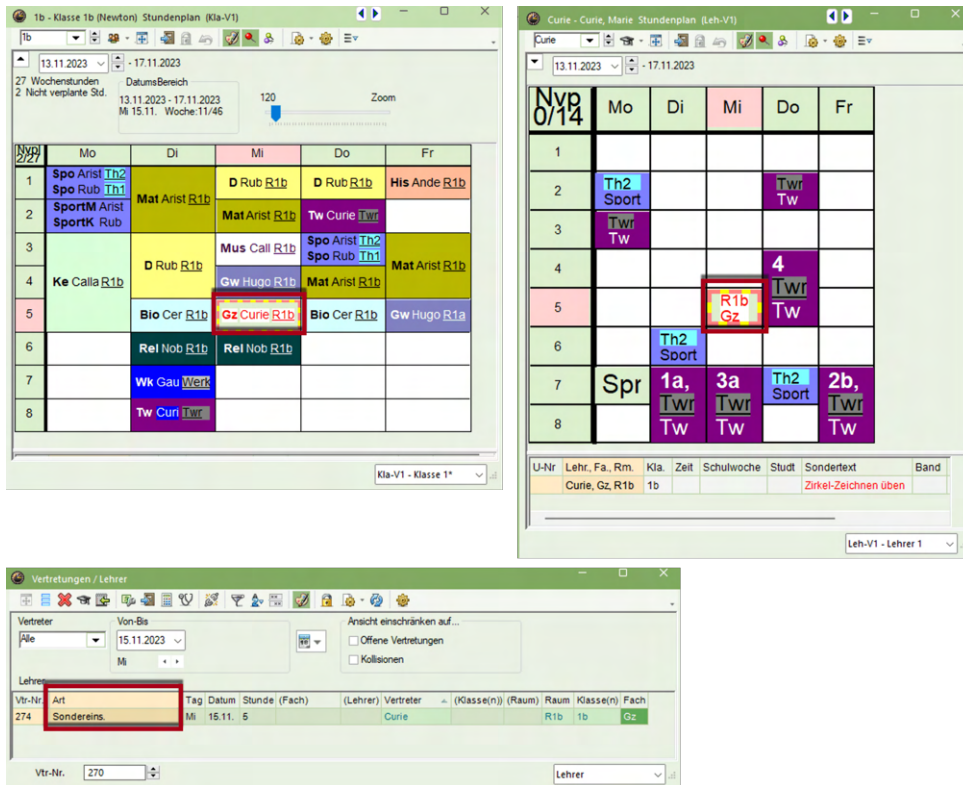
Text

Zirkel-Zeichnen üben

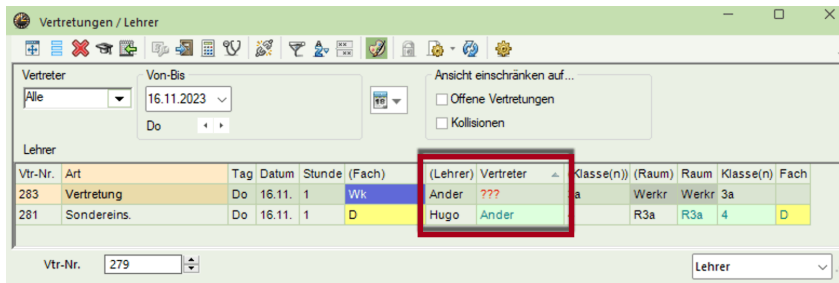
Neuer Lehrer OK Abbrechen

Abschließend bestätigen Sie den Dialog mit <OK>.

Der so generierte Sondereinsatz wird sowohl in den Stundenplänen als auch in der Vertretungsliste als Sondereinsatz angezeigt.



Setzen Sie anstelle einer freien Lehrkraft eine Lehrkraft ein, die zu diesem Zeitpunkt bereits Unterricht hat, so entsteht zusätzlich zum Sondereinsatz eine offene Vertretung oder ein Entfall laut Ihrem Vertretungszeitraster für den ursprünglichen Unterricht der Lehrkraft:

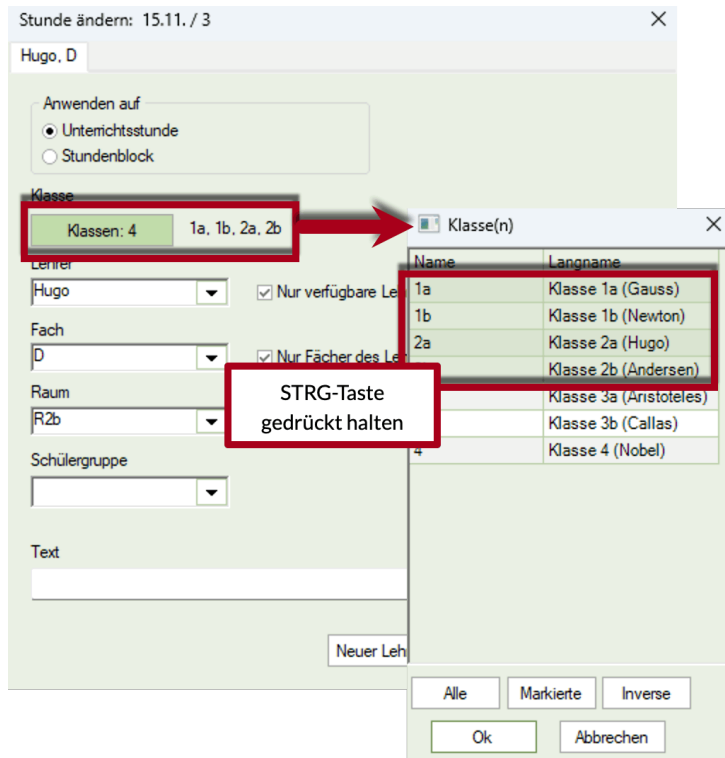


**Tip: Sondereinsatz nachträglich ändern**

Möchten Sie Elemente des Sondereinsatzes ändern, nachdem Sie ihn erstellt haben, so führen Sie derartige Änderungen direkt in der Vertretungsliste in der entsprechenden Zeile des Sondereinsatzes durch.

10.1.2.1.2 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.

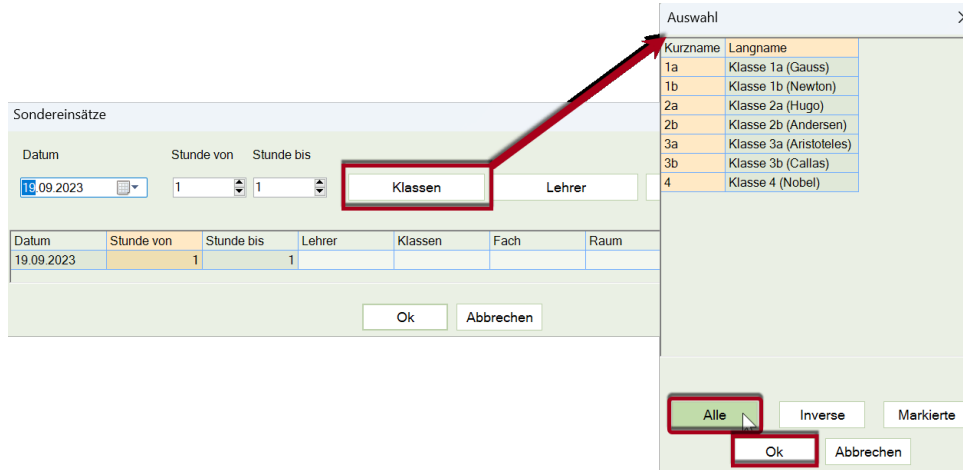


In diesem Dialog können Sie "Stunde von " und "Stunde bis" frei wählen, was eine Eingabe von Sondereinsätzen für mehrere Stunden erleichtert. Zusätzlich stehen Ihnen eine Reihe von Funktionen zur Verfügung, die im Folgenden anhand von Beispiel beschrieben werden.

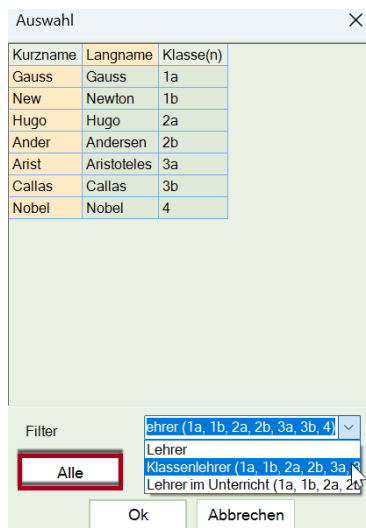
#### 10.1.2.1.2.1 Klassenlehrer-Unterricht

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.

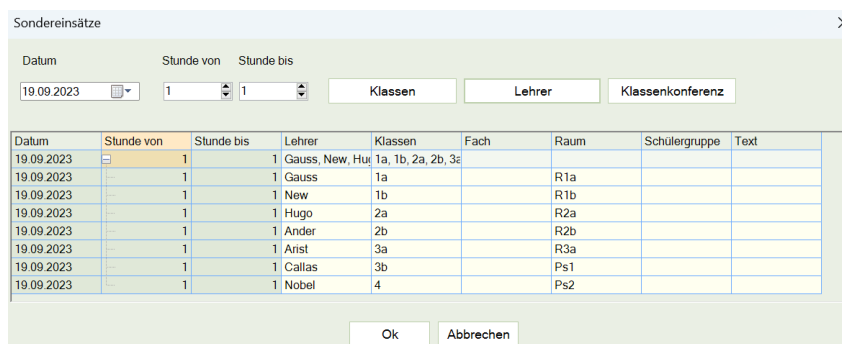
1. Öffnen Sie das Fenster "Sondereinsätze" und wählen Sie den Zeitbereich in <Stunde von> und <Stunde bis>, in denen der Klassenlehrerunterricht stattfinden soll.
2. Wählen Sie über den Menüpunkt <Klassen> alle Klassen aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit <OK>.



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 gegebenenfalls 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.

#### 10.1.2.1.2.2 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, 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.

The screenshot shows the 'Sondereinsätze' dialog box with the following data in its table:

Datum	Stunde von	Stunde bis	Lehrer	Klassen	Fach	Raum	Schülergruppe	Text
25.09.2023	1	2	New	1a	Mat			
25.09.2023	1	1	New	1a	Mat			
25.09.2023	2	2	New	1a	Mat			

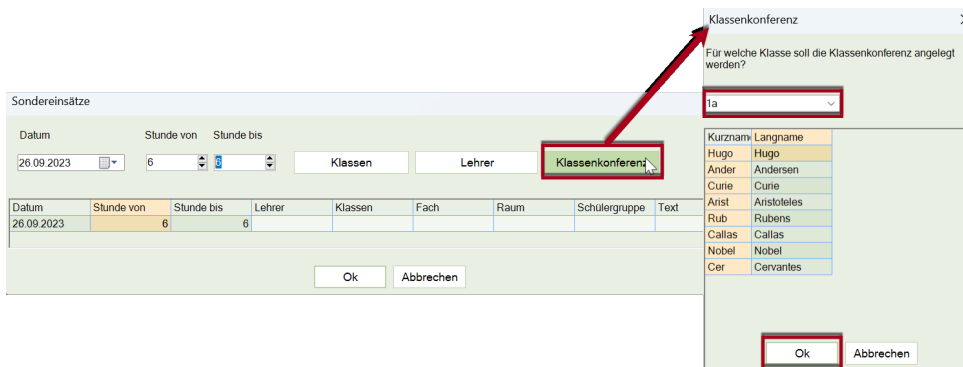
The 'Lehrer' window shows the following data in its table:

Vtr-Nr.	Art	Tag	Datum	Stunde	(Fach)	(Lehrer)	Vertreter	(Klasse(n))	(Raum)	Raum	Klasse(n)	Fach
317	Sondereins.	Mo	25.9.	1			New				1a	Mat
320	Sondereins.	Mo	25.9.	2			New				1a	Mat
318	Vertretung	Mo	25.9.	1	Mat	New	???	2b	R2b	R2b	2b	
321	Vertretung	Mo	25.9.	2	SportK	New	???	4	Th1	Th1	4	

#### 10.1.2.1.3 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.



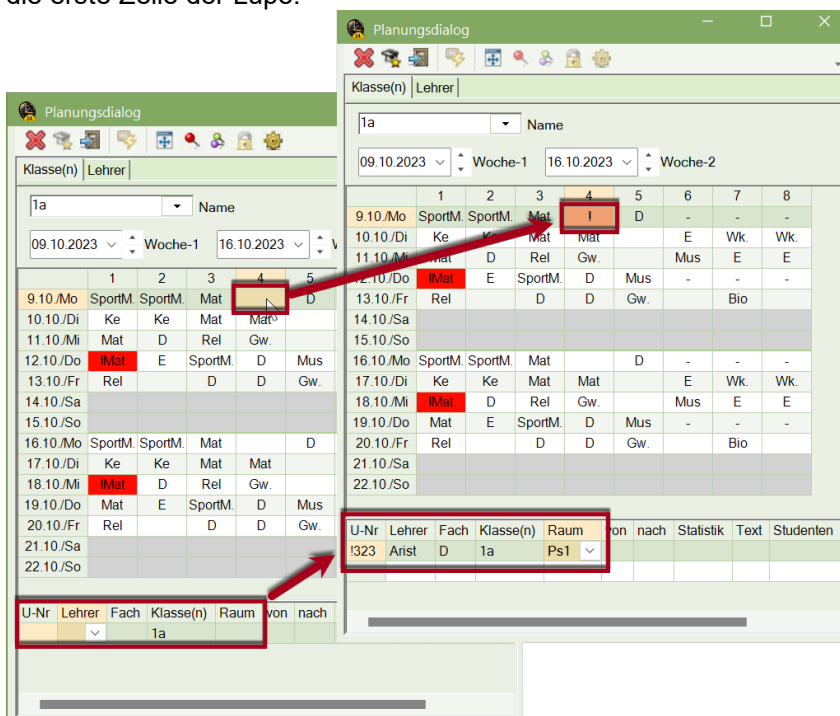
Durch Bestätigen mit <Ok> werden die Lehrpersonen in das Fenster "Sondereinsätze" übernommen. Sie können direkt im Fenster noch einen Raum oder ein Fach eingeben. Bestätigen Sie erneut mit <Ok>, werden die entsprechenden Sondereinsätze für die Lehrpersonen generiert. Eventuell kollidierende Unterrichte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

## 10.2 Sondereinsatz - Planungsdialog

Im Planungsdialog 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.

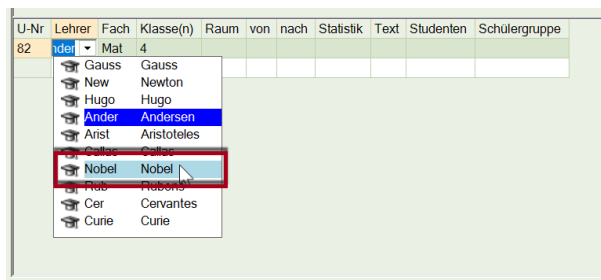


Dadurch wird ebenso wie bei Verwendung der Funktion "Sondereinsatz / Stunde ändern" aus dem Stundenplan ein Sondereinsatz generiert.



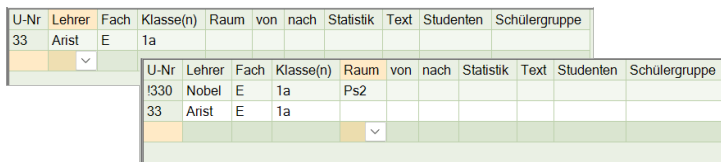
## Einen Unterricht ändern

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 editiert wird.



### **Tip: 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.

### **Tip: 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.

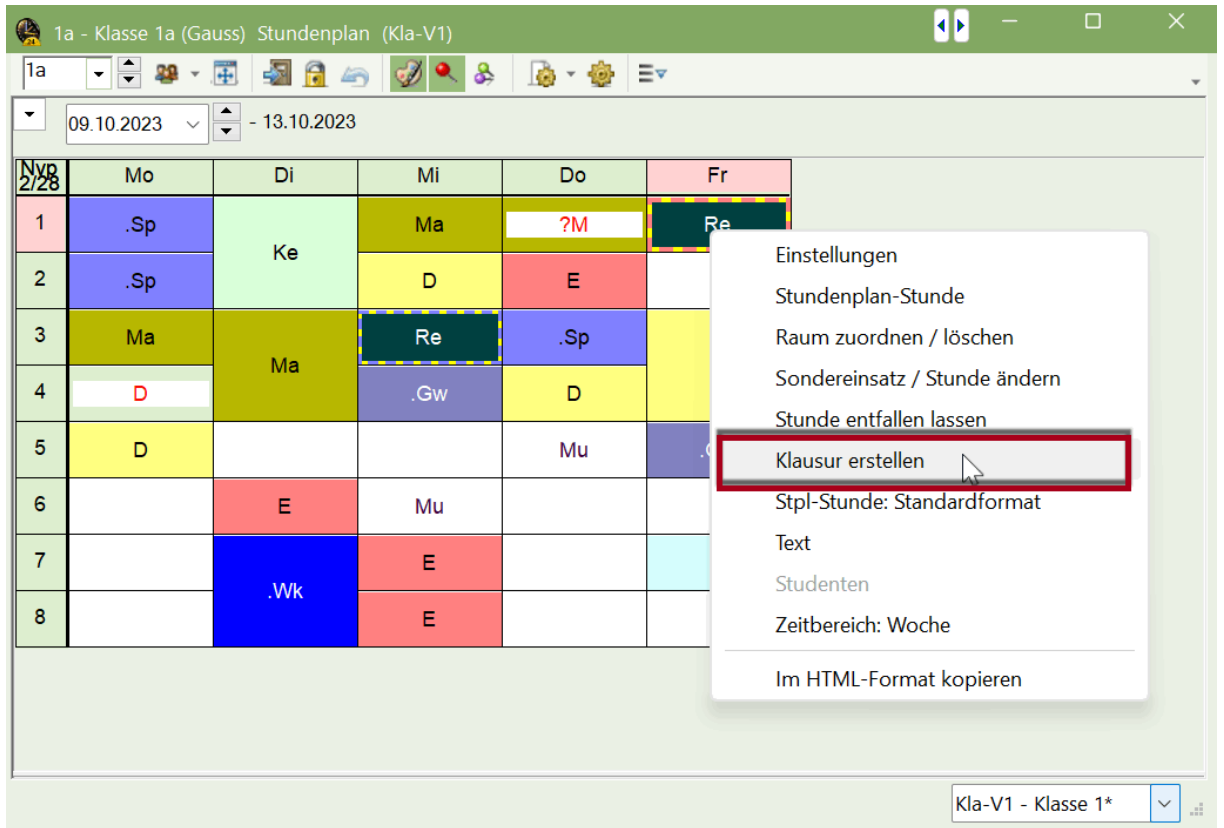
## 11 Klausuren

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.

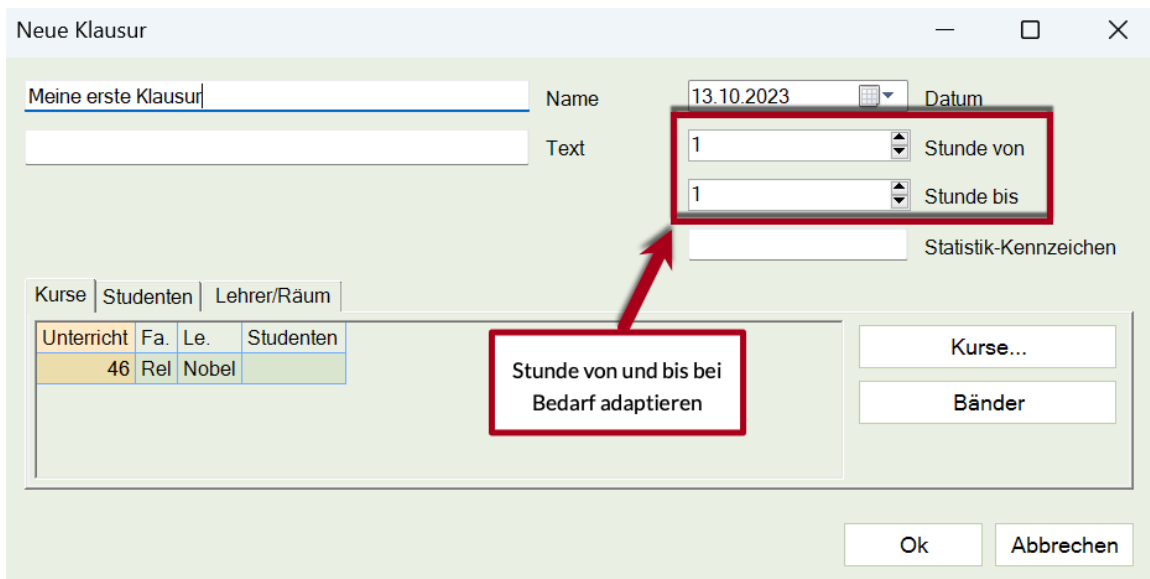
### 11.1 Klausur über Stundenplan erstellen

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 Datum 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.

Neue Klausur

Meine erste Klausur Name 13.10.2023 Datum

Text 1 Stunde von 1 Stunde bis Statistik-Kennzeichen

Kurse | Studenten | **Lehrer/Räume**

Std.	Lehrer	Raum
1	Nobel	R1a

**Auswahl**

Kurzname	Langname
Th1	Turnhalle 1
Th2	Turnhalle 2
Phys	Physiksaal
Werkr	Werkraum
Twr	Werkraum textil
Kü	Schulküche
R1a	Klassenraum 1a
R1b	Klassenraum 1b
R2a	Klassenraum 2a
R2b	Klassenraum 2b
R3a	Klassenraum 3a
Ps1	Pseudoraum 1 (3b)
Ps2	Pseudoraum 2 (4)

Lehrer...  
Lehrer aus Kurs  
**Räume**  
Raum aus Kurs

Ok Abbrechen

Alle Inverse Markierte  
**Ok** Abbrechen

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

## 11.2 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 Unterrichts.

Vertretungen / Lehrer

Vertreter: Alle

Von-Bis: 13.10.2023

Lehrer:

Vtr-Nr.	Art	Tag	Datum	Stunde	(Fach)	(Lehrer)	Vertreter	(Klasse(n))	(Raum)	Raum	Klasse(n)	Fach
0	Klausur	Fr	13.10.	1			Nobel			Phys	1a	Rel
336	Entfall	Fr	13.10.	1	Rel	Nobel	---	1a	R1a	---	1a	---

Vtr-Nr.: 0

Lehrer: [Dropdown]

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.

Untis - Frage

?

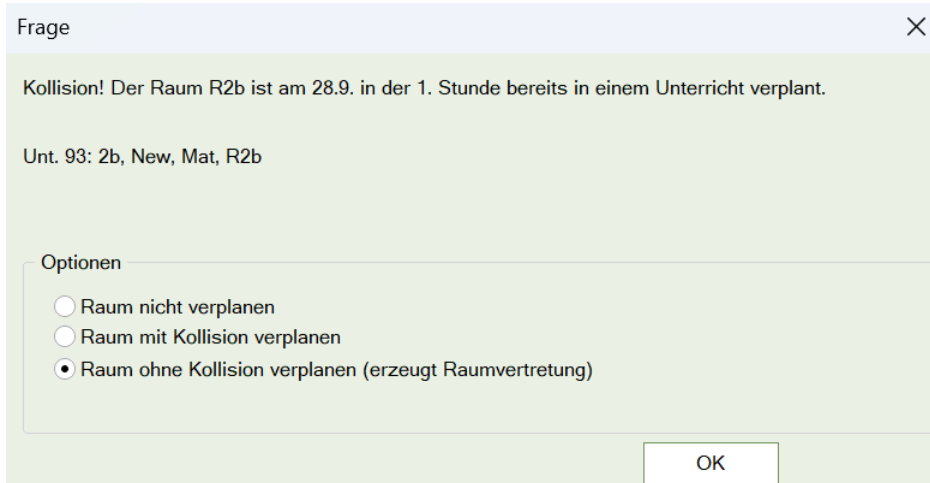
Die Klausur  
Test, 22. 9.2023, Std.:1-3, 1a, R, BeeAu, R1a  
kollidiert mit dem Unterricht  
3, CamAI, F, 1a,1b, F\_1a1b\_CamAI  
in der Stunde 3.  
Soll dieser Unterricht entfallen?

Ja Nein

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.

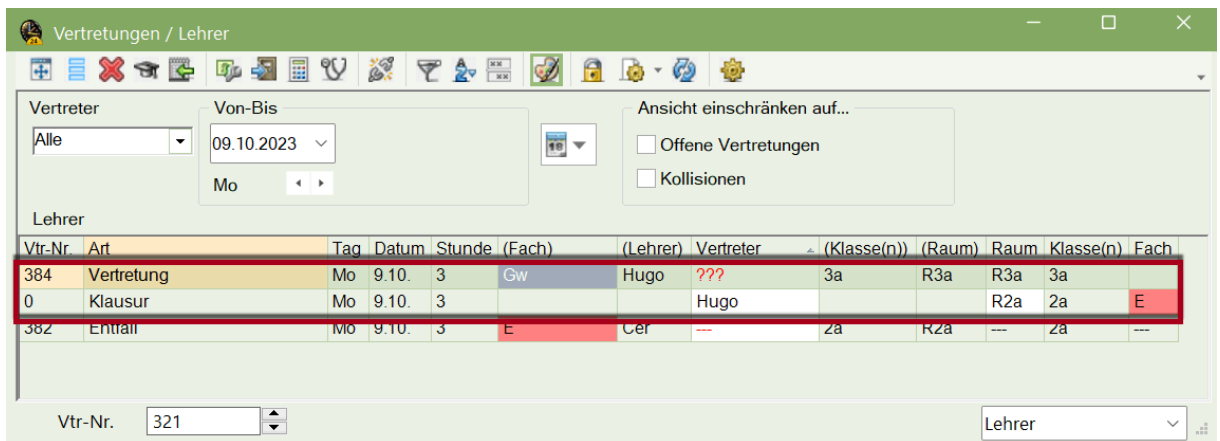
Nypl 0/30	Monta	Diens	Mittw	Donn	Freita
1	GW		.F	GS	R Klausur
2	.F	.TEC	.M	BE	R Klausur
3	.M	ME	.D	BU	.R Klausur
4	.D	.D		.D	.F
5	R	BU	BE	.SPOK	.M

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.



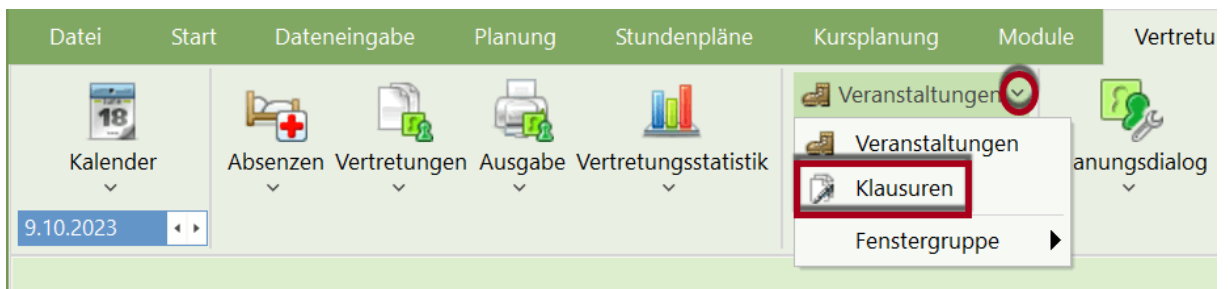
**Tipp: Ausgabe der Entfälle bei Klausuren unterdrücken**  
 Sie können in Vertretungsformaten, die zur Beauskunftung der Schüler gedacht sind, die Ausgabe des Entfalles des ursprünglichen Unterrichtes im Falle einer Klausur unterdrücken. Verwenden Sie dazu die Option " [Kein Entfall bei Ersatz in Stunde](#) " im Seitenlayout des Vertretungsformats.

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 entsprechend Ihres Vertretungszeitrasters generiert.



### 11.3 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 eine 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.

### 11.4 Zählung von Klausuren

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

#### Gauss Gauss

**Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 1.11. - 15.11.**

Datum	Stunde	Art	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund	Text
9.11.	Do/2	-e	-1	0	Mathematik	2a, 2b, 3a	-> Entfall	
9.11.	Do/2	V	1	0	Mathematik	1a	Klausur	

**Vertretungen: 0**

**Vertretung nicht zu zählen: 1**

**Entfälle: 0**

**Entfall nicht zu zählen: 1**

**Summe: 0**

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.

Einstellungen

- ☐ Schuldaten
  - ☐ Allgemeines
  - ☐ Überblick
  - ☐ Werte
- ☐ Diverses
- ☐ Berichte
- ☐ Vertretungsplanung
  - ☐ Vtr-Zähler
  - ☐ Absenzkopf
  - ☐ Sonstiges
  - ☐ Farben und Bezeichnungen
  - ☐ Vertretungsnachrichten
- ☐ Kursplanung
- ☐ MultiUser
- ☐ Logging und Crash Reporting
- ☐ Tracing
- ☐ WebUntis

#### Gauss Gauss

**Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 1.11. - 15.11.**

Datum	Stunde	Art	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund	Text
9.11.	Do/2	-e	0	0	Mathematik	2a, 2b, 3a	-> Entfall	
9.11.	Do/2	V	0	0	Mathematik	1a	Klausur	

**Vertretungen: 0**

**Vertretung nicht zu zählen: 1**

**Entfälle: 0**

**Entfall nicht zu zählen: 1**

**Summe: 0**

**Was zählen**

Vertretungen

Sondereins.

Entfälle

Freisetzungen

Betreuungen halb zählen

Pausenaufsichten

**Wie zählen**

Anzahl

Werte

Stunden (HH:MM)

Realstunden

Entfallszählung nur für Absenzen mit Absenzgrund

**Nicht zählen**

Statistik-Kennzeichen

beahaltete Vertretungen

**Statt-Vertretungen und Klausuren**

Statt-Vertretungen nicht zähl...

Klausuren neutral zählen

Kursiv = lokal gespeicherte Einstellungen (.ini Dateien)

Ok Abbrechen

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

## 12 Vormerkungen

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

- Für einzelne Unterrichtsstunden 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](#)

### 12.1 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](#)

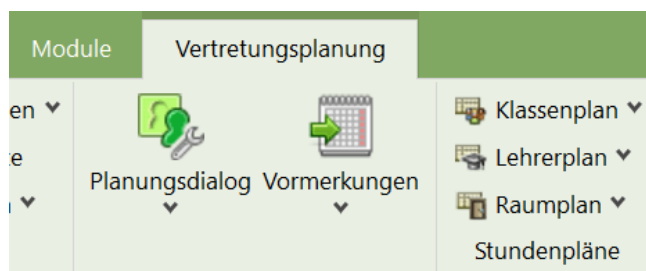
#### 12.1.1 Konkrete Vormerkung anlegen

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

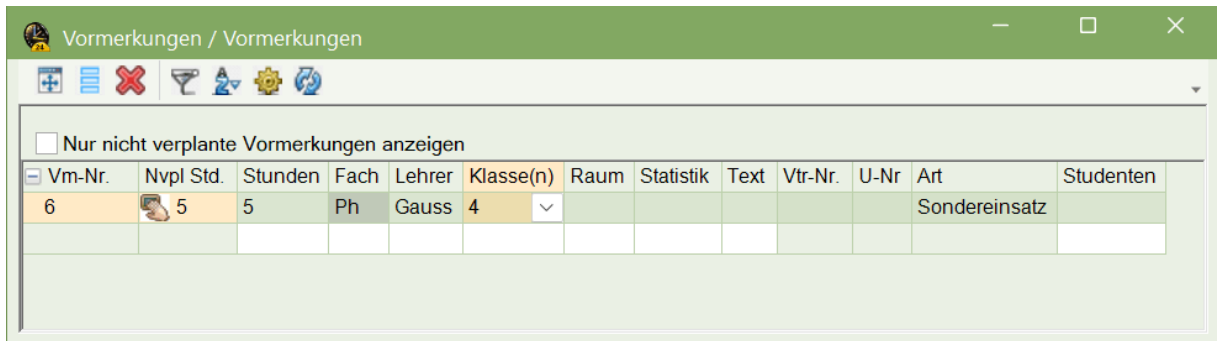
##### Beispiel: Physik-Praktikum

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

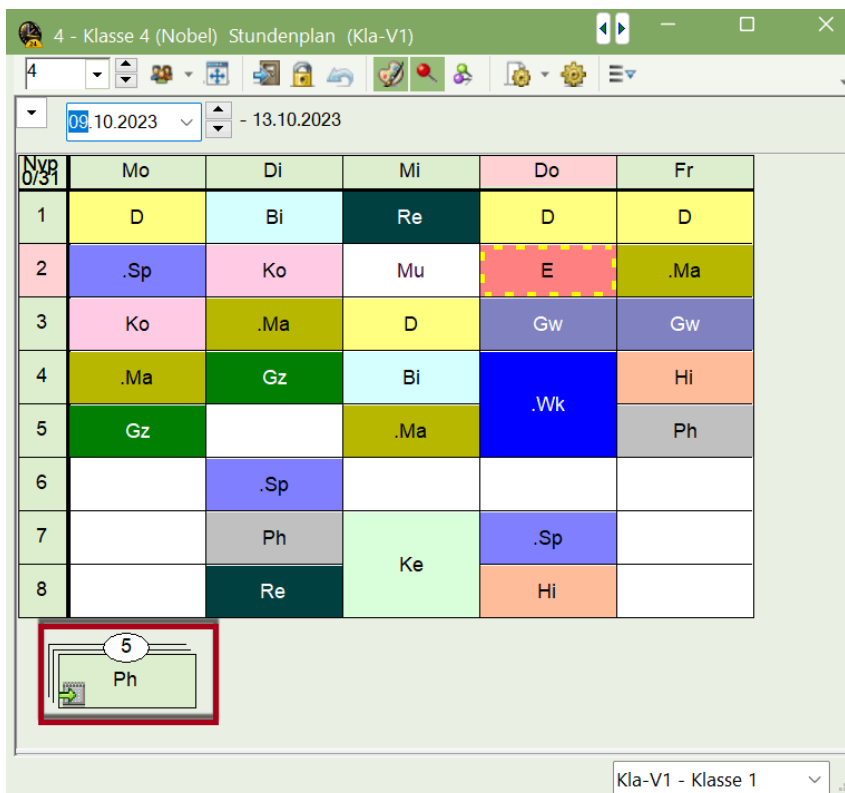
1. Öffnen Sie das Fenster "Vormerkungen" über das Kontextmenü der rechten Maustaste bzw. über die Schaltfläche <Vormerkungen> auf der Registerkarte "Vertretungsplanung".



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:



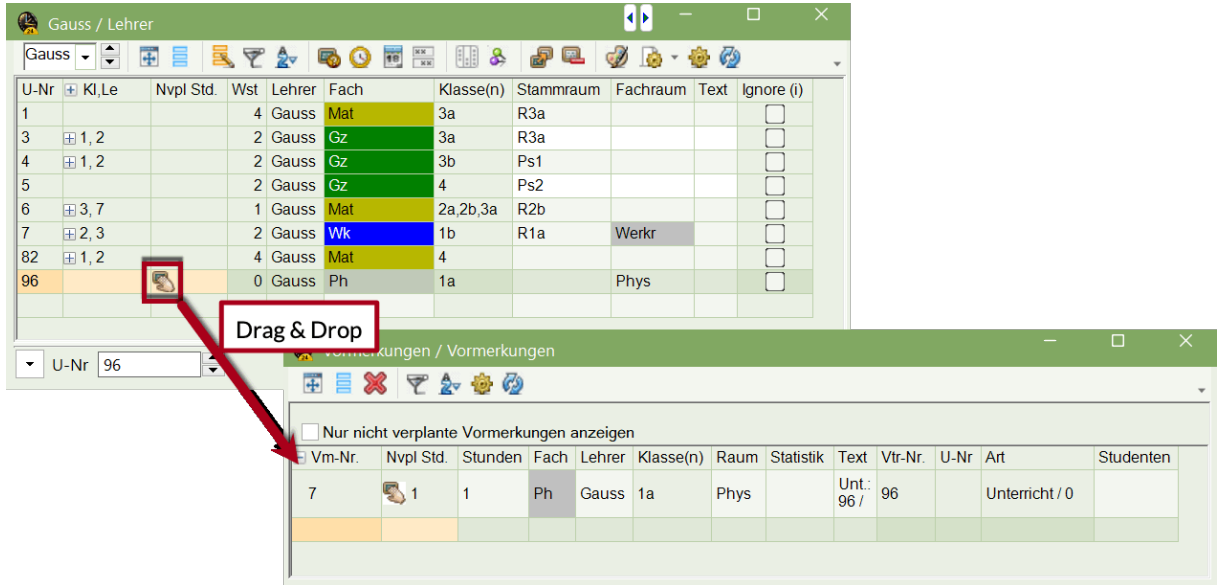
### 12.1.2 Vormerkung aus Unterricht

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 "KI,Le") eine Vormerkung erzeugen.

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

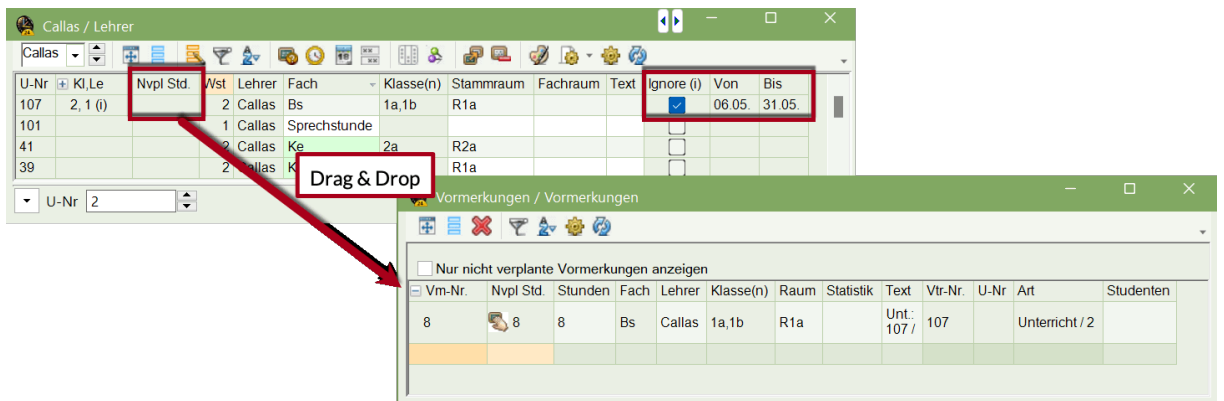


**Beispiel: Vormerkung aus befristetem Unterricht**

Eine Vormerkung kann auch aus einem befristeten Unterricht erzeugt werden.

1. Öffnen Sie die Datei demo5.untis 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.



**Tipp: 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 Unterrichts neben dem Stundenplan zur Verplanung angeboten.

### 12.1.3 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"

The image shows two windows from a software application. The top window, titled 'Planungsdialog', displays a weekly schedule grid. The grid has columns for days 1-8 and rows for dates from 9.10.2023 to 22.10.2023. A cell for 12.10.2023 (Do) at column 1 contains '--'. A red box highlights this cell, and a red arrow points from it to the 'Vormerkungen' window below. The 'Vormerkungen' window shows a table with columns: Vm-Nr., Nv, Std., Stunden, Fach, Lehrer, Klasse(n), Raum, Statistik, Text, Vtr-Nr., U-Nr., Art, and Studenten. The table contains one entry with 'Wk' in the 'Fach' column, highlighted in blue. A red box labeled 'Drag & Drop' is placed over the arrow connecting the two windows.

#### **Tip: Verlegung mithilfe von Vormerkungen**

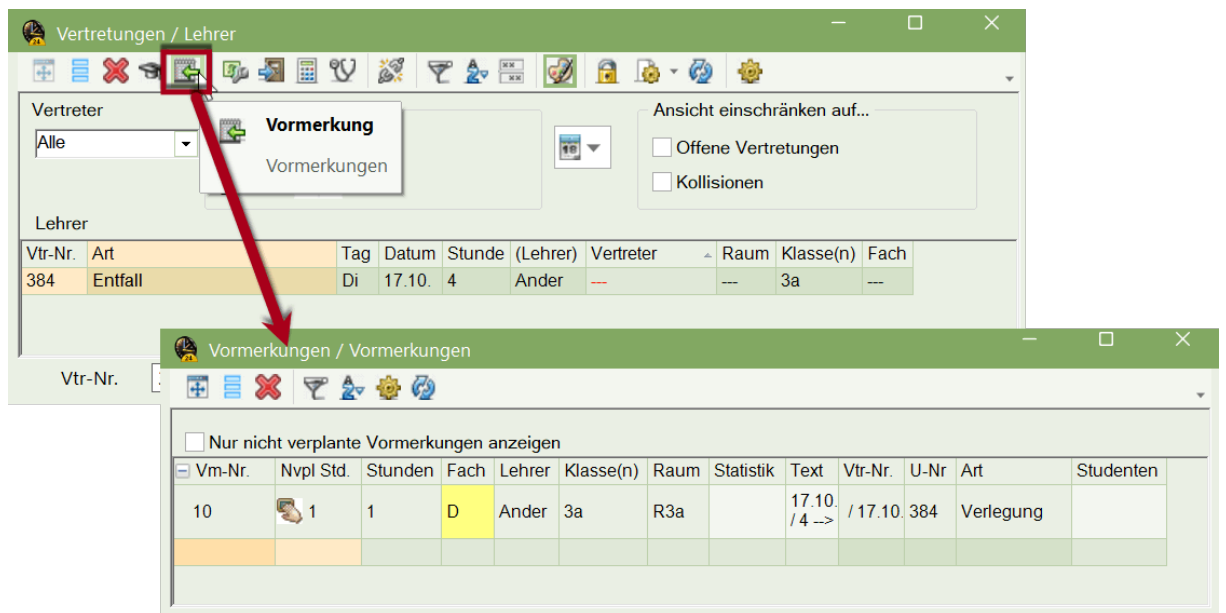
Wenn so eine Vormerkung wieder im Stundenplan verplant wird, dann wird sie wieder gelöscht und scheint in der Vertretungsliste als Verlegung auf.

### 12.1.4 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.

### 12.1.5 Vormerkung aus Vertretung

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



### 12.1.6 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.

### 12.1.7 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.

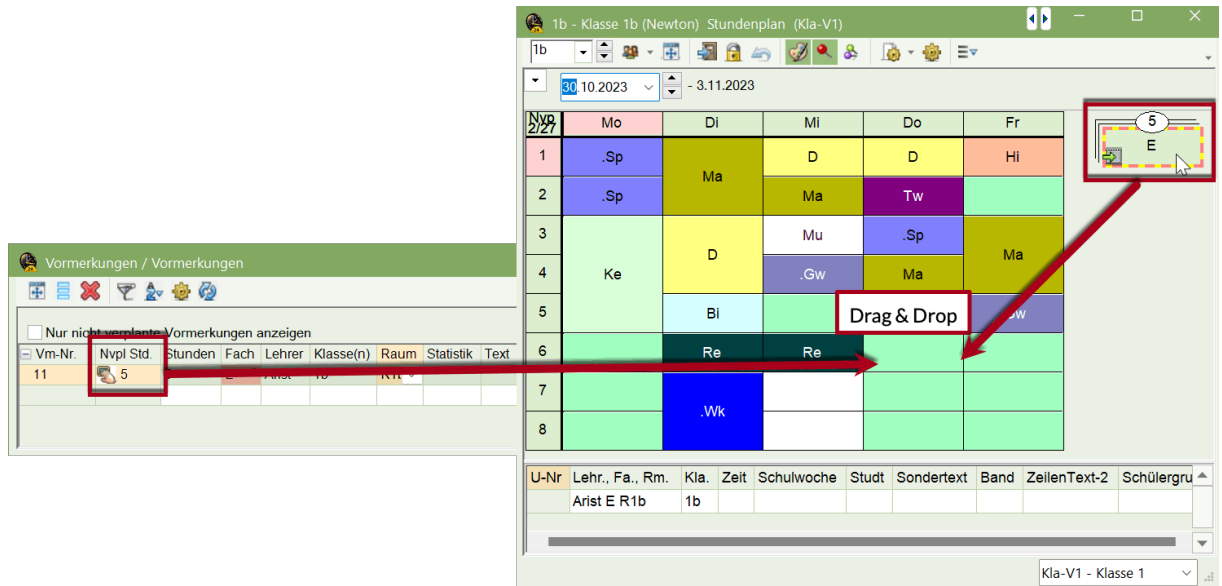
## 12.2 Verplanen von Vormerkungen

Die im Vormerkungsfenster angelegten Unterrichtsstunden können nun folgendermaßen verplant werden.

[Drag&Drop in Stundenplan / Planungsdialog](#)  
[Vormerkung aus Vertretungsvorschlag](#)

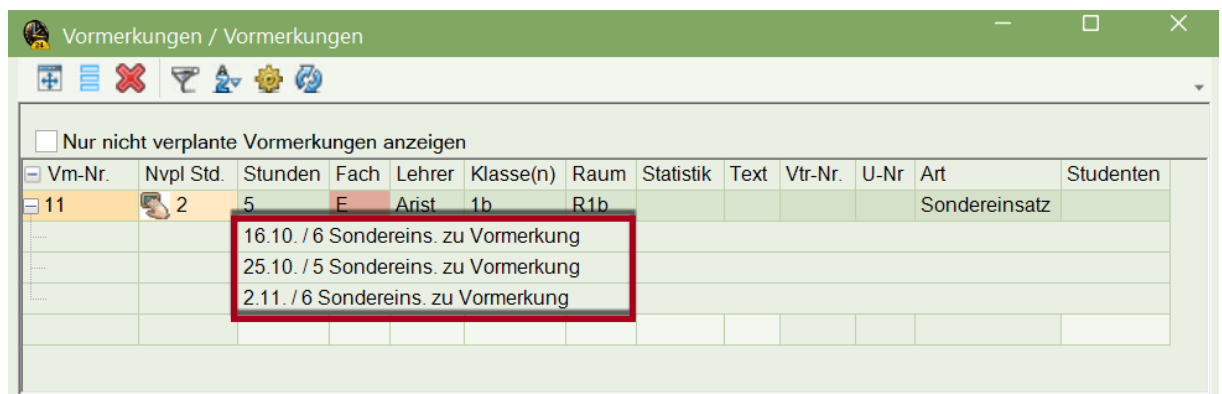
### 12.2.1 Drag&Drop in Stundenplan / Planungsdialog

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.



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

### 12.2.2 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.

Vertretungsvorschlag

16.10. Mo-2 Ander/D/3a

Vertretungsvorschläge (2), Betreuungen (7), Räume (13)

Stundenblock  Dislozierungen ignorieren

Dauervertretung

Vertretungsvorschläge (2) | Betreuungen (7) | Räume (13)

Name	Mer	Stundenplan	Vertr.
Ander		D D M	
Vormerkung: D, 3a, Verlegung / 19.9. / 4		Vormerkung: D, 3a, Verlegur	
Vormerkung: Wk, 3a, Verlegung29 / 12.10. / 1		Vormerkung: Wk, 3a, Verleg	
Vormerkung: D, 3a, Verlegung / 17.10. / 4		Vormerkung: D, 3a, Verlegur	
Nobel	2		R S

Vorziehungen (1)

## 13 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 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](#)

### 13.1 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](#)

### 13.1.1 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>.

The screenshot shows the 'Vertretungen / Lehrer' application window. At the top, there are filters for 'Vertreter' (set to 'Alle') and 'Von-Bis' (set to '27.10.2023'). Below these is a table of substitute assignments. The table has the following data:

Vtr-Nr.	Art	Tag	Datum	Stunde	(Lehrer)	Vertreter	Raum	Klasse(n)	Fach
193	Pausenaufsicht	Fr	27.10.	3/4	New	???	2.		
190	Vertretung	Fr	27.10.	4	New	Nobel	Phys	2b	
194	Freisetzung	Fr	27.10.	3	Cer	Cer	---	(2a)	---
187	Entfall	Fr	27.10.	1	New	---	---	2a	---
191	Entfall	Fr	27.10.	5	New	---	---	3b	---
192	Entfall	Fr	27.10.	8	New	---	---		---

Below the table, there is a 'Vtr-Nr.' field with the value '384'. To the right, a dropdown menu is open, showing options like 'Stundenliste Lehrer', 'Standard Lehrer', and 'Format speichern als...'. A red arrow points from the 'Format speichern als...' option to the 'Neues Format' dialog box. In this dialog, the 'Name' field contains 'Leli' and the 'Langname' field contains 'Vertretungen Lehrende'.

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".

#### 13.1.1.1 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.

**Tipp: (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.

Feld	aktiv	drucken	Anzeige von
<b>Vertretungsnummer</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Art der Vertretung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Datum (TT.MM.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Std.</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Beginn- und Endzeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
statt Fach:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kurzname
<b>Fach</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzname
<b>statt Lehrer:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzname
<b>Lehrer und Vertreter</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kurzname
statt Klasse(n):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kurzname
<b>Klasse(n)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzname
statt Raum:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kurzname
<b>Raum</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzname
<b>Statistik-Kennzeichen</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Verlegung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wegverlegung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unterrichts-Text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unterrichts-Zeilentext	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Beschr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kurzname
<b>Vertretungs-Text</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Entfall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### **Tipp: 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 [Seitenlayout](#) kann dieses Format weiter bearbeitet werden. Auch dort können zu einem späteren Zeitpunkt noch Felder hinzugefügt oder entfernt werden.

#### **13.1.1.2 Farben und Bezeichnungen anpassen**

In den Einstellungen der Vertretungsplanung können Sie Farben und Bezeichnungen frei wählen, wenn die standardmäßigen Einstellungen nicht Ihren Vorstellungen entsprechen.

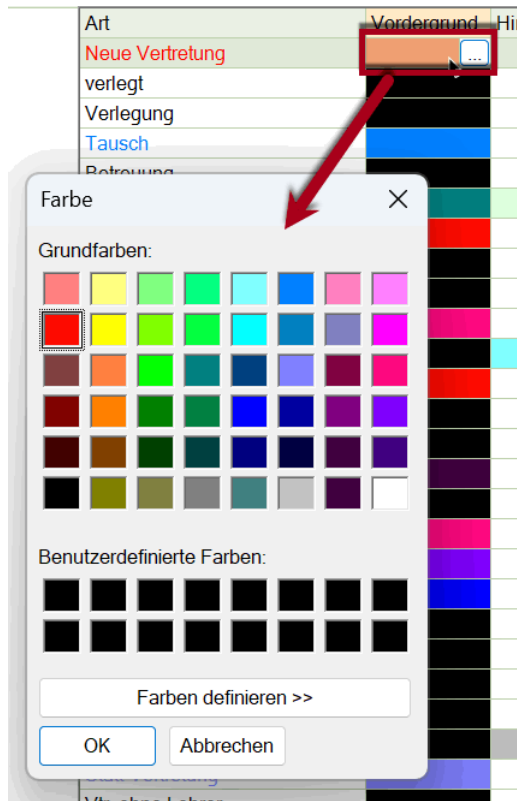
Die vordefinierten Vertretungsarten können unbenannt werden, indem Sie im Feld "Bezeichnung" die gewünschte Bezeichnung eingeben, in diesem Beispiel wird statt "Neue Vertretung" die Bezeichnung "Supplierung" eingetragen.

Einstellungen
✕


	Art	Vordergrund	Hintergrund	Bezeichnung
☒ Schuldaten	Neue Vertretung			Supplierung
☒ Diverses	verlegt			
☒ Berichte	Verlegung			
☐ Vertretungsplanung	Tausch			
Vtr-Zähler	Betreuung			
Absenzkopf	Sondereins.			
Sonstiges	Entfall			
Farben und Bezeichnungen	Freisetzung			
Vertretungsnachrichten	Teil-Vtr.			
Kursplanung	Raum-Vtr.			
MultiUser	Pausenaufsicht			
Logging und Crash Reporting	Unterrichtsfrei			
Tracing	Lehrertausch			
WebUntis	Klausur			
	eigenverantwortliches Arbeiten			
	Bereitschaft entfällt			
	Trotz Absenz			
	Vormerkung			
	Veranstaltung			
	Sondereins. zu Vormerkung			
	Bereitschaft			
	Vertretung			
	Unterricht			
	Pausenaufsicht (Stpl)			
	Statt-Vertretung			Statt-Std.
	Vtr. ohne Lehrer			
	Unterricht geändert			
	Entfall für Lehrer			
	Bereitschaftsvertretung			

*Kursiv = lokal gespeicherte Einstellungen (.ini Dateien)*

Für jede Vertretungsart kann die Vordergrund- sowie die Hintergrundfarbe angepasst werden, indem Sie in das entsprechende Feld klicken und entweder eine vordefinierte Farbe wählen oder eine individuelle Farbe erstellen.



### 13.1.1.3 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.

Sortierkriterien ✕

Sortieren nach  
 ▼

Aufsteigend     Absteigend

---

dann nach  
 ▼

Aufsteigend     Absteigend

---

dann nach  
 ▼

Aufsteigend     Absteigend

---

dann nach  
 ▼

Aufsteigend     Absteigend

---

dann nach  
 ▼

Aufsteigend     Absteigend

#### 13.1.1.4 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 Sonntag - es werden sämtliche Vertretungen für die 7 Tage angezeigt.

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

Vertretungen / Stundenliste Lehrer

Vertreter:

Von-Bis:

Mo    So

Ansicht einschränken auf...  Offene Vertretungen

Tag  
 Woche  
 Von-Bis

Vtr-Nr.	Vertret.	Stunde	Fach	Klasse(r)	Raum	(Lehrer)	Art	Schrift	Statistik
0	Ander	1	His	1b	R1b	Ander	Unt		
0	Ander	1	Wk	3a	Werkr	Ander	Unterricht		
0	Ander	1	Sprache			Ander	Unterricht		

**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.

### 13.1.1.5 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.

#### **Tipp: 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.

## 13.2 Seitenlayout

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

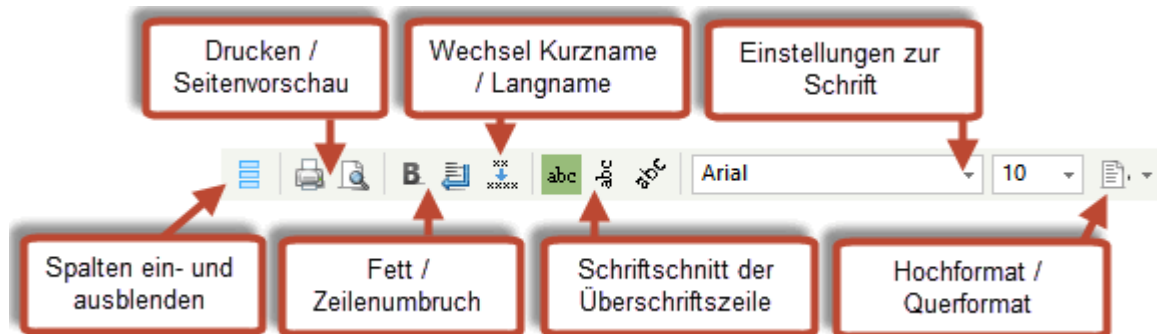
The screenshot displays the 'Seitenlayout' window in the Untis software. The window is titled 'Seitenlayout' and shows a preview of the printed page on the left and a settings panel on the right. The preview shows a list of teachers and their classes, with columns for 'Stunde', 'Fach', 'Klasse(n)', 'Raum', 'Lehrer', 'Art', 'Text', 'Unterschrift', and 'Statistik'. The settings panel includes options for 'Auswahl' (Selection), 'Form' (Form), 'Gliederung' (Grouping), and 'Absenzkopf' (Absence Header). A red arrow points from the 'Seitenlayout' icon in the top toolbar to the 'Seitenlayout' window.

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.

### 13.2.1 Symbolleiste

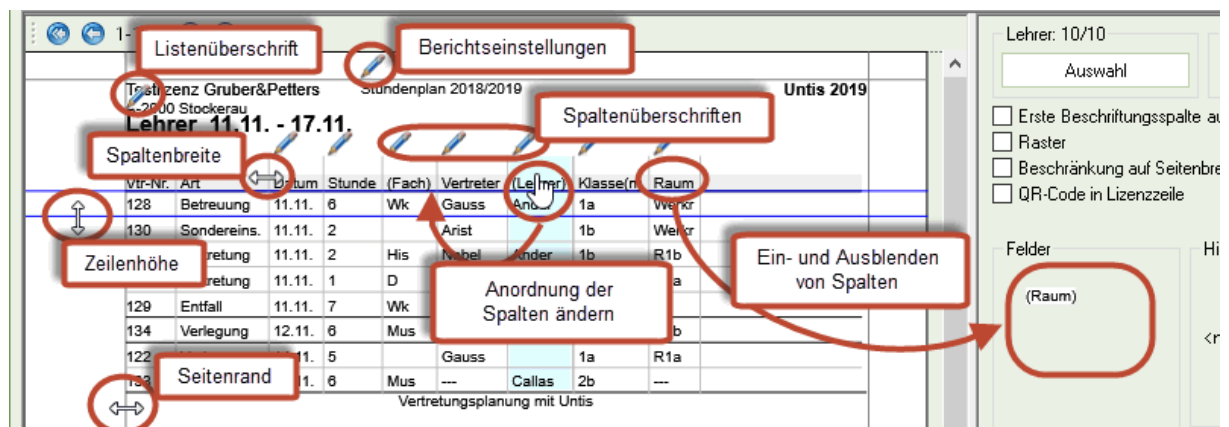
Die Bedeutungen der einzelnen Schaltflächen in der Symbolleiste des Fensters Seitenlayout werden in der Grafik verdeutlicht:



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

### 13.2.2 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.

**Tipp**

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.



**13.2.3 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.



Druck nur, wenn geändert nach ..

20.09.2023  08:00:00  Heute

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

### 13.2.4 Allgemeine Einstellungen

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

Erste Beschriftungsspalte auf jeder Seite

Raster

Beschränkung auf Seitenbreite

#### 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.

### 13.2.5 Auswahl

Im Bereich "Auswahl" finden Sie drei Optionen:

Auswahl

Nur neue Vertretungen

Abwesende Lehrer/Klassen nicht drucken

Auch Elemente ohne Vertretung

#### 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

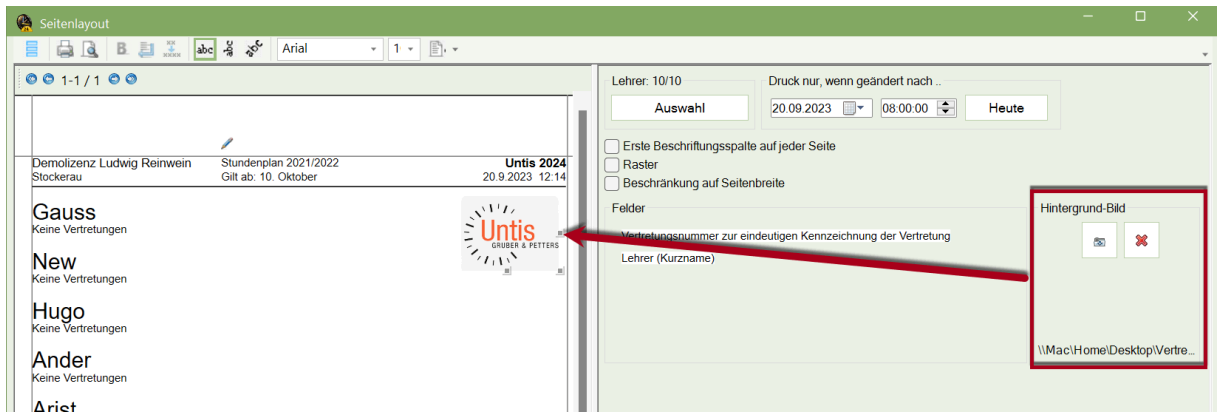
Mit dieser Option können Sie unterdrücken, dass abwesende Lehrer und Klassen in die Vertretungsliste aufgenommen werden. Dadurch kann man wertvollen Platz sparen.

#### 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.

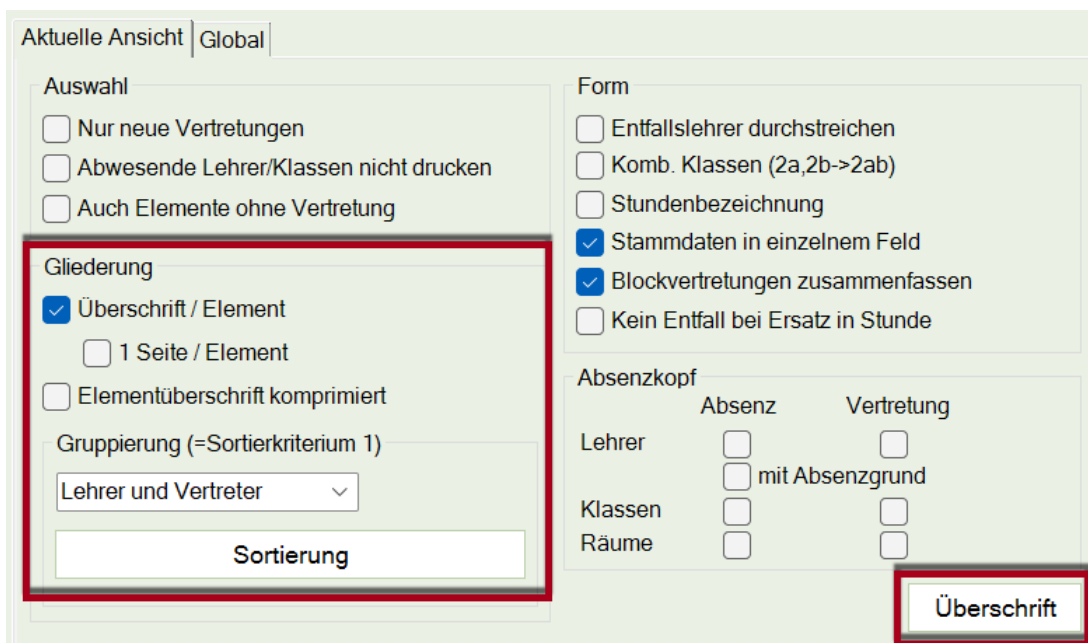
### 13.2.6 Hintergrundbild

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



### 13.2.7 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.

## Hugo Hugo

Stunde	Klasse(n)	Fach	Raum	(Lehrer)	Art	Text	Unt.-Text
1	4	D	R3a	Hugo	Unterricht	~	~
1/2	~	~	Hof	Hugo	Pausenaufsicht (Stpl)	~	~
2	2a, 2b, 3a	E	R1a	Hugo	Unterricht	~	~
3	4	Gw	R2a	Hugo	Unterricht	~	~
6	3b	Gw	R1a	Hugo	Unterricht	~	~
8	4	His	R2a	Hugo	Unterricht	~	~

## Ander Andersen

Stunde	Klasse(n)	Fach	Raum	(Lehrer)	Art	Text	Unt.-Text
0/1	~	~	2.	Ander	Pausenaufsicht (Stpl)	~	~
1	3a	Wk	Werkr	Ander	Unterricht	~	~
2	2a, 2b, 3a	Mat	R3a	Ander	Unterricht	~	~
3	2a	Ph	Phys	New→Ander	Vertretung	~	~
4 - 5	4	Wk	Werkr	Ander	Unterricht	~	~
4/5	~	~	2.	Ander	Pausenaufsicht (Stpl)	~	~

### Tip: 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:

Überschriftsfelder
✕

Überschriftsfelder

	Feldart	Größe (in %)
1	Lehrer Kurzname <span style="font-size: small;">▼</span>	200
2	Lehrer Langname	150
3	<kein Feld>	100
4	<kein Feld>	100
5	<kein Feld>	100
6	<kein Feld>	100

Ok
Abbrechen

### 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
<b>Gauss Gauss</b>							
122	Verlegung	14.11.	5		Gauss	1a	R1a
128	Betreuung	11.11.	6	Wk	Gauss Ander	1a	Werkr
<b>Arist Aristoteles</b>							
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.

#### Tipp: 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.

## 13.2.8 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.

Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Vertreter	(Lehrer)	Klasse(n)	Raum
126	Absenz	11.11.	1	<del>Ø</del>	Rub	<del>Ander</del>	3a	R3a
127	Absenz	11.11.	2	<del>His</del>	Nobel	<del>Ander</del>	1b	R1b
128	Absenz	11.11.	6	<del>Wk</del>	Gauss	<del>Ander</del>	1a	Werkr
129	Absenz	11.11.	7	<del>Wk</del>	<del>Ander</del>	<del>Ander</del>	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	<del>Ander</del> →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	<del>2a</del>	<del>R2a</del>
156	Statt-Std.	12.11.	1 - 2	Tw	<del>Curie</del> →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	

### 13.2.9 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.

Absenzkopf		
	Absenz	Vertretung
Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> mit Absenzgrund	
Klassen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Räume	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abwesende Lehrer:	New
Blockierte Räume:	Phys (2-3)
Betroffene Lehrer:	Gauss, Ander

### 13.2.10 Global

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

Aktuelle Ansicht: Global

<p><b>Absenzkopf</b></p> <p>100 <span style="float: right;">Schriftgröße in %</span></p> <p><input type="checkbox"/> Ausdruck mit Rahmen</p> <p><input type="checkbox"/> Absenzkopf nicht für Veranstaltungen</p> <p><b>Langname</b></p> <p><input type="checkbox"/> Lehrer</p> <p><input type="checkbox"/> Klassen</p> <p><input type="checkbox"/> Räume</p>	<p><b>Tagestexte</b></p> <p>100 <span style="float: right;">Schriftgröße in %</span></p> <p><input type="checkbox"/> Ausdruck mit Rahmen</p>
---	--

### 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.

## 13.3 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.

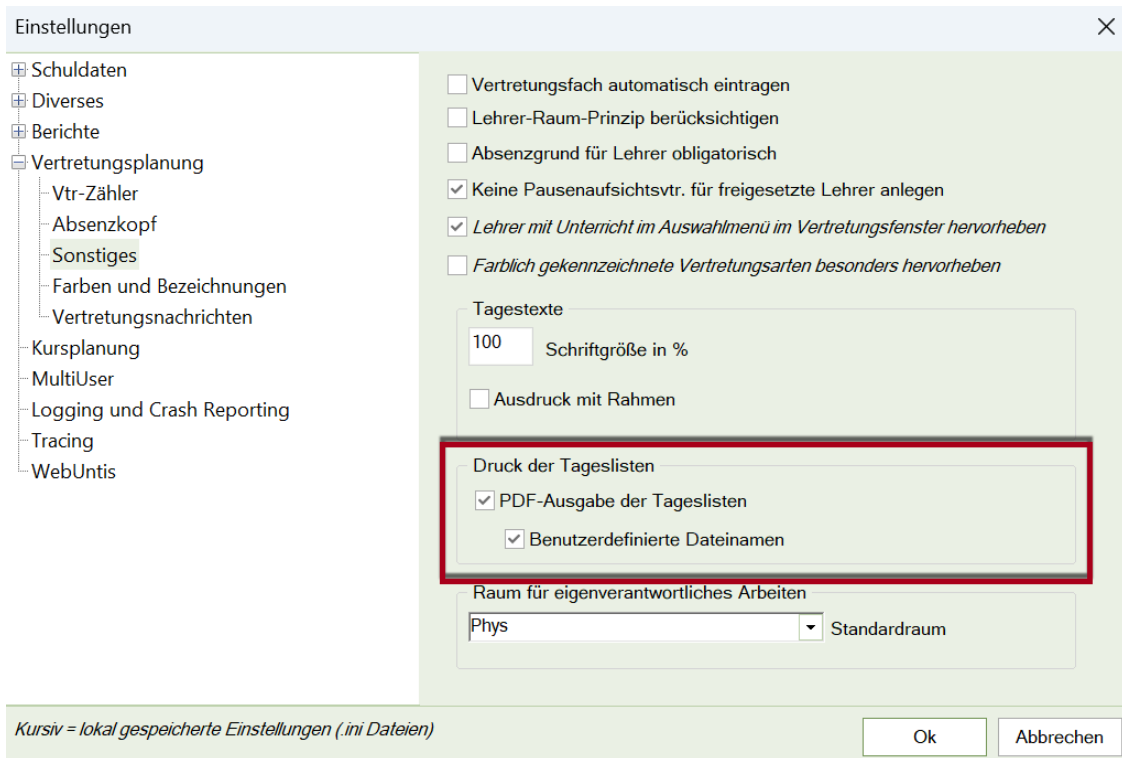
1. Öffnen Sie zunächst die Liste der Vertretungsformate aus der Registerkarte "Vertretungsplanung".
2. Setzen Sie nun bei all jenen Vertretungsansichten, die Sie mit einem Knopfdruck ausgeben wollen, ein Häkchen in der Spalte "Tagesliste".
3. Damit können all jene Ansichten, bei denen dieses Kennzeichen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

The screenshot shows the 'Vertretungsplanung' menu with 'Tageslisten' highlighted. The 'Formate / Vertretung' dialog box is open, showing a table of formats with checkboxes in the 'Tagesliste' column. A red arrow points from the 'Tageslisten' menu item to the 'Tagesliste' checkbox in the dialog box.

Name	Langname	Standard	Art	Tagesliste	Art2	Geschützt
Absenzen	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Abs.	<input type="checkbox"/>
Ver-Kla	Klasse	<input checked="" type="checkbox"/>	Klasse	<input type="checkbox"/>	Verfr.	<input type="checkbox"/>
Ver-Leh-A	Lehrer-A	<input type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Verfr.	<input type="checkbox"/>
Ver-Kla-A	Klasse-A	<input type="checkbox"/>	Klasse	<input type="checkbox"/>	Verfr.	<input type="checkbox"/>
Ver-Leh-B	Lehrer-B	<input type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Verfr.	<input type="checkbox"/>
Ver-Kla-B	Klasse-B	<input type="checkbox"/>	Klasse	<input type="checkbox"/>	Verfr.	<input type="checkbox"/>
Druck-Leh	Druck / Lehrer	<input type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Verfr.	<input type="checkbox"/>
Ver-Leh	Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Verfr.	<input type="checkbox"/>
Druck-Le	Vertretungen Lehrer	<input type="checkbox"/>	Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>	Verfr.	<input type="checkbox"/>
Druck-Kla	Vertretungen Schüler	<input type="checkbox"/>	Klasse	<input checked="" type="checkbox"/>	Verfr.	<input type="checkbox"/>
Stundenlist	Student	<input checked="" type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Verfr.	<input type="checkbox"/>
Stundenlist	Student	<input type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Verfr.	<input type="checkbox"/>
Monitor-Kla	Monitorausgabe - K	<input type="checkbox"/>	Klasse	<input type="checkbox"/>	Verfr.	<input type="checkbox"/>
Absences	Standard	<input type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Abs.	<input type="checkbox"/>
Sub-Tea	Teacher - Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	Lehrer	<input type="checkbox"/>	Verfr.	<input type="checkbox"/>

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.



### 13.4 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:

Nypl 0/23	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	2b R2b Mat 1a Mat	2b R2b Mat		2b ?Mat?	2a R2a Mat
2	4 Th1 SportK 1a Mat	2a R2a Mat		3b Phys Ph	2a, R2a Gz
3	3b R2b Mat	2a R2a Mat		2a Phys Ph	2b R2b Mat
4	2a R2a Mat			3b Mat	2b Phys Ph
5		3b R2a Mat			3b R2b Mat
6		4 Th1 Sport		3a Phys Ph	
7		3a Phys Ph		4 Th1 Sport	
8					Sprechstu

Leh-V1 - Lehrer 1\*



### 13.4.1 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. Ziehen Sie das Feld "Sondertext" in die Stundenplan-Stunde.
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.

The screenshot shows the 'Vertretungen / Standard Lehrer' application. The top window has a 'Vertreter' dropdown set to 'Curie', a 'Von-Bis' date range from '04.10.2023' to 'Mi', and checkboxes for 'Offene Vertretungen' and 'Kollisionen'. Below this is a table with columns: Vtr-Nr., Art, Stunde, Klasse(r) (Lehrer), Vertreter (Raum), Raum, (Fach), Fach, Vertr. von, (Le.) nach, and Text. The 'Text' column for row 156 contains 'Alle bei Curie'. A red box highlights this cell, and a red arrow points to a corresponding cell in the '2a - Klasse 2a (Hugo) Stundenplan (Kla-V1)' grid. The grid shows a red cell for 'His' with the text 'Alle bei Curie' overlaid.

#### **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" eingblendet sein.

## 13.5 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.

## 13.5.1 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.

The screenshot shows the 'Kalender' window with a table of dates and a 'Tagestexte' input form. The table has columns: Datum, Tag, Pausen, Abw. Kl., Freis., Bl. Räume, Raum-Vtr., Offen (Raum), and Tagestexte. The date 04.10.2023 is selected. The input form has columns: Art, Elemente, Gültig bis, Tagestext, and WebUntis. The 'Tagestext' option is selected in the 'Art' column, and the 'WebUntis' checkbox is checked. The text 'Heute Elternsprechtag ab 16.00 Uhr' is entered in the 'Tagestexte' column of the form and also appears in the 'Tagestexte' column of the calendar grid for 04.10.2023.

Natürlich können Sie für einen Tag auch mehrere Tagestexte eingeben. Zusätzlich bestimmen Sie in der Spalte "gültig bis [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.

Soll der Tagestext auch in WebUntis aufscheinen, muss das Häkchen in der Spalte [WebUntis] gesetzt werden. Ist das Häkchen nicht gesetzt, wird der Tagestext nicht automatisch mit WebUntis synchronisiert und scheint daher auch nicht als "Nachricht zum Tag" auf.

### Tipp: Tagestexte im Stundenplan

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

### 13.5.2 Vertretungstext

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

The screenshot shows the 'Vertretungen / Standard Lehrer' window. The main table lists substitution entries. A red box highlights the 'Text' column for the entry with Vtr-Nr. 156, which contains the text 'Alle bei Curie'. A red arrow points from this box to a detailed view of the substitution below.

Vtr-Nr.	Art	Stunde	Klasse(r) (Lehrer)	Vertreter (Raum)	Raum	(Fach)	Fach	Vertr. von	(Le.) nach	Text
156	Vertretung	1	2a Hugo	Curie R2a	R2a	His				Alle bei Curie

**Demolizenz Ludwig Reinwein** Stockerau  
 Stundenplan 2021/2022  
 Gilt ab: 10. Oktober  
 Untis 2024  
 20.9.2023 16:33  
 Heute Elternsprechtag ab 16:00 Uhr  
 Abwesende Lehrer: Hugo, Callas (6-8)

**Curie Curie**

Vtr-Nr.	Art	Stunde	Klasse(n) (Lehrer)	(Raum)	(Fach)	Vertr. von	Text
156	Vertretung	1	2a Hugo-Curie	R2a	His		Alle bei Curie

Untis GmbH

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.

#### **Tip: Spaltenbreite Vertretungstext**

Sie können die Spaltenbreite des Vertretungstextes für den Ausdruck fixieren und über das [Seitenlayout](#) auch einen Zeilenumbruch bei langen Texten vorsehen.

### 13.5.3 Unterrichtstext

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

## 13.6 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](#)

Statische Ausdrücke sind zumeist veraltet und sind oft den modernen Anforderungen nicht gerecht. Der Großteil der Untis Anwender verwendet WebUntis zur Beauskunftung rund um den

Stundenplan. Mehr Informationen über das Zusammenspiel zwischen Untis und WebUntis finden Sie hier (siehe Kap. [Zusammenspiel mit WebUntis](#)).

### 13.6.1 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.

Druckauswahl

Lehrer: 1/10

Auswahl

Ausdruck bearbeiten

Druck nur, wenn geändert nach ..

01.01.1970 01:00:00 Heute

PDF

PDF

Ok HTML-Ausg. Abbrechen

3. Öffnen Sie die Datei "Druck\_Leh.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](#).

**Demolizenz Ludwig Reinwein** Stundenplan 2021/2022 **Untis 2024**  
 Stockerau Gilt ab: 10. Oktober 20.9.2023 16:36

Arist	Callas
Curie	

[UntisStundenplansoftware](#)

**Demolizenz Ludwig Reinwein** Stundenplan 2021/2022 **Untis 2024**  
 Stockerau Gilt ab: 10. Oktober 20.9.2023 16:36

Heute Elternsprechtag ab 16:00 Uhr						
Abwesende Lehrer	Hugo, Callas (6-8)					
156	Vertretung	12a	Huge?	Curie	R2a	His Alle bei Curie

[Untis 2024](#)

[Untis Stundenplansoftware](#)  
 Untis GmbH

**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.

### 13.6.2 Statische HTML - Info-Stundenplan

Vor allem im Lehrerbereich 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.



## Untis - Wir haben den (Stunden) Plan

Kalenderwoche 18.9.2023	Art Klassen	Element 1a	Demolizenz Ludwig Reinwein • Stockerau Stundenplan 2021/2022 • Gilt ab: 10. Oktober Stand: 20.09.2023 16:42
----------------------------	----------------	---------------	---

### 1a Klasse 1a (Gauss)

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	SportM Arist Th2 SportK Rub Th1 1)	Gauss R1a 3)	Mat Gauss 5)	Mat Arist R1a	Rel Nobel R1a
2	SportM Arist SportK Rub 2)	Ke Callas R1a	Mat Gauss 6)	E Arist	
3	Mat Arist R1a	Mat Arist R1a	Rel Nobel R2a	SportM Arist Th2 SportK Rub Th1 1)	D Rub R1a
4			Gw Hugo R1b 7)	D Rub R1a	
5	D Rub R1a			Mus Callas R1a	Gw Hugo R1a 9)
6		E Arist R1a	8)		
7	frei	Wk Ander Werkr Tw Curie Twr 4)	E Arist R1b		Bio Cer R1a
8			E Arist R1a		

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

#### 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.

### 13.6.3 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.

### Tip: E-Mail & WebUntis

Sie können die Vertretungsdaten auch per E-mail versenden oder nach WebUnits exportieren. Genaue Informationen darüber finden Sie in den entsprechenden Handbüchern oder auf der Webseite [www.untis.at](http://www.untis.at). Bei Fragen steht Ihnen Ihr jeweiliger Untis Berater natürlich jederzeit gerne zur Verfügung.

## 13.7 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.

The screenshot shows the WebUntis mobile application interface. On the left, there is a navigation menu with icons for 'Klasse', 'Schüler\*in', 'Lehrkraft', 'Raum', 'Fach', and 'Ressource'. Below this, there are options for 'admin Administration', 'News von Untis', and 'Abmelden'. The main area displays a weekly timetable for class 5a, covering the dates from Monday, May 27, 2024, to Friday, June 2, 2024. The timetable is organized into a grid with time slots on the vertical axis (from 08:00 to 16:00) and days on the horizontal axis. Lessons are represented by colored blocks, each containing a subject code (e.g., '5a Bio', '5a Mathe') and a teacher/room identifier (e.g., 'En sw 1', 'BK2'). A legend at the bottom of the screen identifies symbols for 'Entfall' (cancellation), 'Prüfung' (exam), and 'Änderung' (change). The current date, 'Di 28.05. Heute', is highlighted in red.

## 13.8 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](http://www.untis.com)



## 14 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, andererseits 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](#)

## 14.1 Der Absenzgrund

Über den Absenzgrund kann die Zählung der Vertretungsfälle gesteuert werden.

- [Entfall zählen / nicht zählen](#)
- [Absenzgründe anpassen](#)

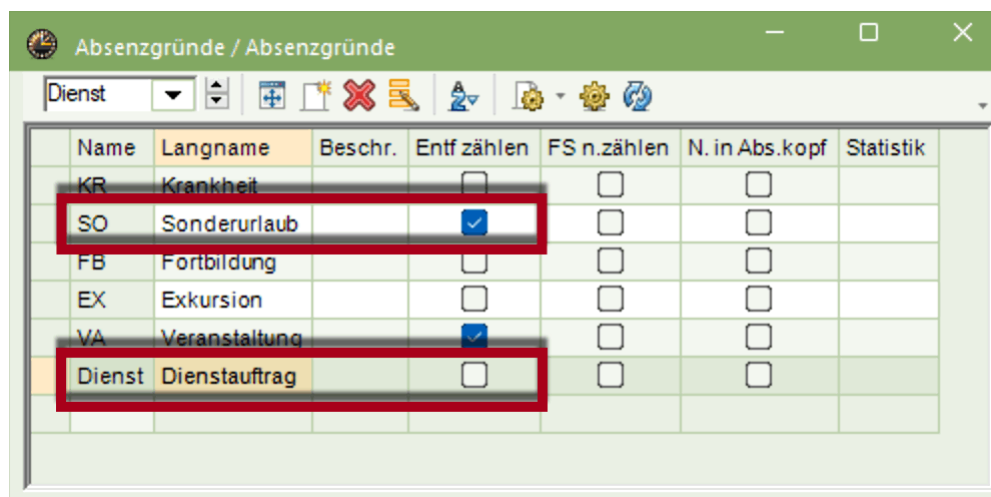
### 14.1.1 Entfall zählen / nicht zählen

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
KR	Krankheit		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SO	Sonderurlaub		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FB	Fortbildung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EX	Exkursion		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VA	Veranstaltung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dienst	Dienstauftrag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

AbsNr.	Lehrer	Von T.	ab St.	Bis TT.I	bis St.	Grund	Text
144	Curie	25.09.		1 25.09.		8 SO	
143	Arist	25.09.		1 25.09.		8 Dienst	

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 : 25.9. - 30.9.									
Datum	Stunde	Art	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund	Text	
25.9.	Mo/1	E	0	0	Sport	1a, 1b	Dienstauftrag		
					Mädchen				
25.9.	Mo/2	E	0	0	Sport	1a, 1b	Dienstauftrag		
					Mädchen				
25.9.	Mo/3	E	0	0	Mathematik	1a	Dienstauftrag		
28.9.	Do/1	E	0	0	Mathematik	1a	-> 28.9. / 6		
28.9.	Do/6	V	0	0	Mathematik	1a	Verlegung		
<b>Vertretungen: 0</b>									
<b>Vertretung nicht zu zählen: 1</b>									
<b>Entfälle: 0</b>									
<b>Entfall nicht zu zählen: 4</b>									
<b>Summe: 0</b>									

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 : 25.9. - 30.9.								
Datum	Stunde	Art	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund	Text
25.9.	Mo/2	-E	-1	-1	Sport	4	Sonderurlaub	
					Mädchen			
25.9.	Mo/2/3	PE	0	-1			Sonderurlaub	
25.9.	Mo/3	-E	-1	-2	Textiles	2b	Sonderurlaub	
					Werken			
27.9.	Mi/7	-F	-1	-3	Textiles	3a	Veranstaltung	
					Werken			
27.9.	Mi/8	-F	-1	-4	Textiles	3a	Veranstaltung	
					Werken			
<b>Vertretungen: 0</b>								
<b>Vertretung nicht zu zählen: 0</b>								
<b>Entfälle: 4</b>								
<b>Entfall nicht zu zählen: 0</b>								
<b>Summe: -4</b>								

### 14.1.2 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](#)).

## 14.2 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, die Werteinheiten (Voraussetzung ist das Modul "Unterrichtsplanung und Wertrechnung"), Realstunden oder Stunden (HH:MM) 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.

The screenshot shows the 'Vertretungen / Lehrer' window with a table of representatives. The 'Statistik' column for entry 179 contains the letter 'b'. A red circle highlights this 'b'. Another red circle highlights the 'Nicht zählen' settings in the top right, where 'b' is entered as the 'Statistik-Kennzeichen' and 'bezahlte Vertretungen' is checked. A third red circle highlights the 'bez.' column in the 'Vertretungsvorschlag' window, which shows a value of '1' for the representative 'Gauss'. A fourth red circle highlights the 'Vertretungen nicht zu zählen: 1' line in the summary for 'Gauss Gauss'.

### 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](#)".

## 14.3 Veranstaltungen und Vertretungszähler

Für die Zählweise von Veranstaltungen gibt es verschiedene Möglichkeiten.

### Zusätzliche Stunden und Entfälle nicht zählen

Lehrer "Arist" hat am Freitag 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.

The screenshot shows two windows from the 'Absenzgründe / Absenzgründe' software. The top window is a list of absence reasons with columns: Name, Langname, Beschr., Entf zählen, FS n.zählen, N. in Abs.kopf, and Statistik. The bottom window is titled 'Veranst. / Lehrer' and shows details for a specific event on 06.10.2023. Below this is a table of the event's schedule and a summary box for the teacher 'Arist Aristoteles'.

VA-Nr.	Klasse	KI-Teil	Lehrer	Raum	Von TT.MM.	ab St.	Bis TT.MM.	bis St.	Grund	Text	zählen	Schülergruppe
11	1b		Arist		06.10.	1	06.10.	8	EX		<input type="checkbox"/>	

**Arist Aristoteles**

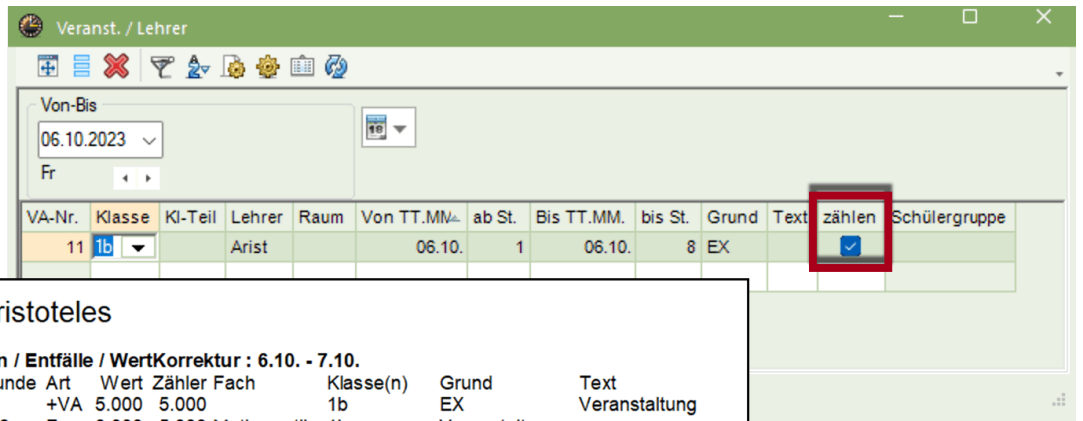
**Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 6.10. - 7.10.**

Datum	Stunde	Art	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund	Text
6.10.	Fr/3	F	0.000	0.000	Mathematik	1b	Veranstaltung	
6.10.	Fr/4	F	0.000	0.000	Mathematik	1b	Veranstaltung	
6.10.	Fr/4/5	PE	0.000	0.000			Veranstaltung	
6.10.	Fr/5	E	0.000	0.000	Physik	4	Veranstaltung	

**Vertretungen: 0.000**  
**Vertretung nicht zu zählen: 0.000**  
**Entfälle: 0.000**  
**Entfall nicht zu zählen: 3.000**  
**Summe: 0.000**

### Zusätzliche Stunden zählen

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



### Wert der Veranstaltung ändern

Sie können 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:



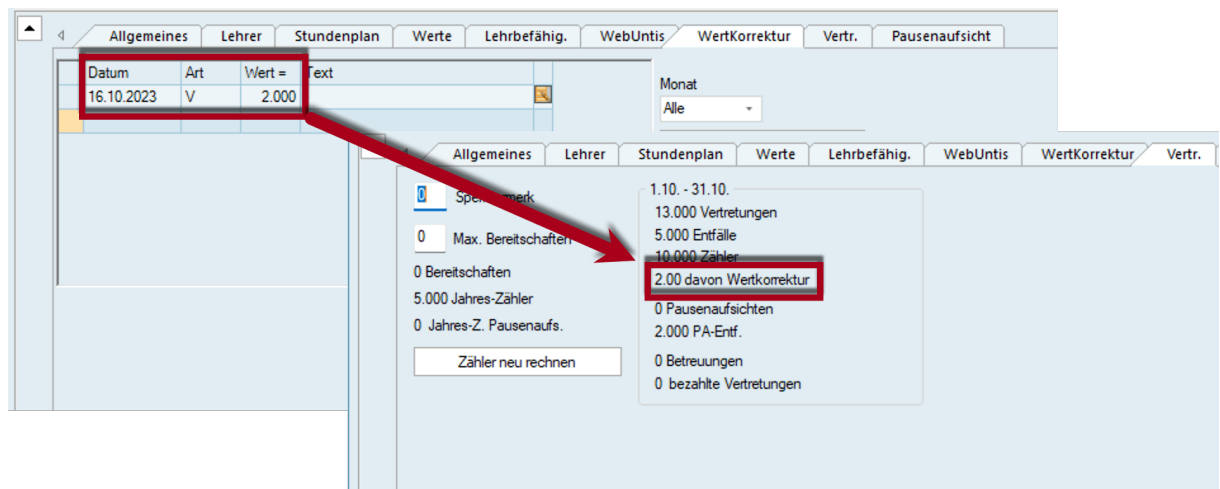
### Freisetzungen nicht zählen

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

## 14.4 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 Vertretungszählers erhöhen (Art V: Vertretungen oder Y: Sondereinsätze) oder verringern (Art E: Entfälle).



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

#### **Tip: Wertkorrektur des Unterrichtswertes**

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

#### **Tip: Übersicht Vertretungszähler**

Eine Übersicht des Zählerstandes für alle Lehrer der Schule bietet das Stammdatenfenster der Lehrer (näheres dazu finden Sie im Kap. [Überblick Vertretungszähler \(Stammdatenfenster\)](#)).

## 15 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
<a href="#">Vertretungsabrechnung</a>	Bericht	Auflistung aller Vertretungsfälle für einen selbst gewählten Zeitraum; sortiert nach Lehrern; inkl. Vertretungszählung.	Berichte   Auswahl   Vertretungsplanung   Vertretungsabrechnung
<a href="#">Entfalltage</a>	Bericht	Überblick über die Anzahl der Entfalltage der Lehrer für einen selbstgewählten Zeitraum.	Berichte   Auswahl   Entfalltage



<a href="#">Vertretungs-Übersicht</a>	Bericht	Übersicht über geplanten und gehaltenen Unterricht für die ganze Schule.	Berichte   Auswahl   Vertretungs-Übersicht
<a href="#">Mehrarbeit</a>	Bericht	Tägliche Bilanz eines Lehrers für den Zeitraum eines Monats.	Lehrer   Stammdaten   Druckauswahl   Listart
<a href="#">Monatsabrechnung</a>	Bericht	Detaillierte Mehrarbeitsliste nach Lehrer für einen Monat, inkl. Unterrichtswert (nur mit Modul "Unterrichtsplanung und Wertrechnung")	Lehrer   Stammdaten   Druckauswahl   Listart
<a href="#">Überblick Vertretungs-zähler</a>	Stammdaten-fenster	Überblick über den Vertretungszähler für alle Lehrer. Der Durchrechnungszeitraum kann selbst gewählt werden.	Lehrer   Stammdaten
<a href="#">Vertretungsfälle</a>	Abfrage	Abfrage über die Inhalte des Vertretungsfensters für einen selbst gewählten Zeitraum.	Vertretungsplanung   Vertretungen
<a href="#">Absenzen</a>	Abfrage	Abfrage über die Inhalte des Absenzfensters für einen selbst gewählten Zeitraum.	Vertretungsplanung   Absenzen
<a href="#">Vertretungsstatistik</a>	Abfrage	Statistische Auswertung der Unterrichte inkl. Vertretungsfälle nach selbst kombinierbaren Kriterien für einen selbstgewählten Zeitraum.	Vertretungsplanung   Vertretungsstatistik
<a href="#">Wochenwerte</a>	Bericht	Überblick über geplante und gehaltene Unterrichte inkl. Vertretungsdaten pro Lehrer. Nur mit dem Modul Unterrichtsplanung und Wertrechnung.	Module   Wertrechnung   Wochenwerte
<a href="#">Export</a>	ASCII	Export zu amtlichen Schnittstellen.	Datei   Import / Export

## 15.1 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. In 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.

<b>Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 1.3. - 31.3.</b>								
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
<b>Vertretungen: 4.000</b>								
<b>Vertretung nicht zu zählen: 0.000</b>								
<b>Entfälle: 1.000</b>								
<b>Entfall nicht zu zählen: 5.000</b>								
<b>Summe: 3.000</b>								

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 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.

<b>Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 1.4. - 30.4.</b>								
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)
<b>Vertretungen: 0.000</b>								
<b>Vertretung nicht zu zählen: 1.000</b>								
<b>Entfälle: 0.000</b>								
<b>Entfall nicht zu zählen: 0.000</b>								
<b>Summe: 0.000</b>								

### 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](#).

#### **Tip: Elementfilter für wiederkehrende Auswahl an Lehrkräften**

Wenn Sie einen bestimmten Bericht immer für einen gleich bleibenden Teil Ihres Kollegiums drucken, können Sie Elementfilter verwenden, um die Lehrkräfte nicht jedes Mal neu wählen zu müssen. In der Lehrerauswahl zum Bericht finden Sie eine Dropdown für "Elementfilter".

## 15.1.1 Pausenaufsichten in der Vertretungsabrechnung

Die Vertretungsabrechnung beinhaltet 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

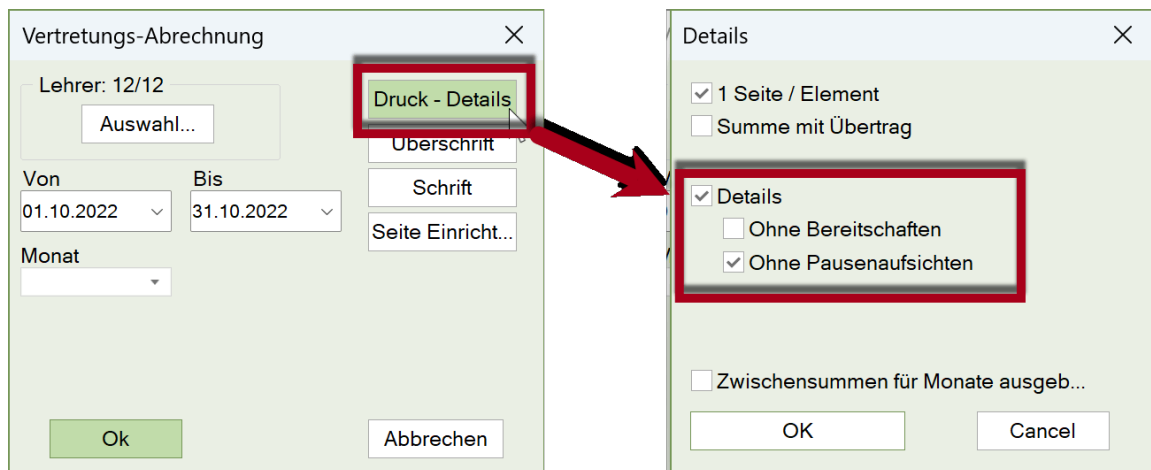
**Pausenaufsichten geplant:** Diese Zahl zeigt, wie viele Pausenaufsichten für die Lehrkraft im Berichtszeitraum regulär eingeplant werden.

**Pausenaufsichtsentfall:** Gibt an, wie viele der geplanten Pausenaufsichten entfallen sind.

**Pausenaufsichtsvertretung:** Dies ist der Indikator, wie viele Pausenaufsichten die Lehrperson so erweitert, dass Sie nunerson zusätzlich vertreten hat.

**Pausenaufsichten gehalten:** Bildet die Bilanz aus geplanten Aufsichten abzüglich der Entfälle zuzüglich der Vertretungen.

Beim Druck der Vertretungsabrechnung kann über die Druckdetails optional der Druck der Bereitschaften und/oder der Pausenaufsichten unterdrückt werden.



## Hugo Hugo

**Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 1.9. - 8.9.**

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund	Text
4.9.	Mi-/1		0.00	0.00			Entfall	
4.9.	Mi/2/3	P	0.00	0.00			PA-Vertr.	
6.9.	Fr/1	+V	1.00	1.00	Geometris.. Zeichnen	3a	Vertr.	
7.9.	Sa/2/3		0.00	1.00			Entfall	

**Vertretungen: 1.00**  
**Vertretung nicht zu zählen: 0.00**  
**Entfälle: 0.00**  
**Entfall nicht zu zählen: 0.00**  
**Summe: 1.00**  
**Bereitschaften verplant: 2**  
**Bereitschaften entfallen: 0**  
**Bereitschaften genutzt: 1**  
**Pausenaufsichten geplant: 3**  
**Pausenaufsichtsentfall: 2**  
**Pausenaufsichtsvertretung: 1**  
**Pausenaufsichten gehalten: 2**

Details ✕

1 Seite / Element

Summe mit Übertrag

Details

Ohne Bereitschaften

Ohne Pausenaufsichten

Zwischensummen für Monate ausge...

## Hugo Hugo

**Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 1.9. - 8.9.**

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund	Text
4.9.	Mi-/1		0.00	0.00			Entfall	
4.9.	Mi/2/3	P	0.00	0.00			PA-Vertr.	
6.9.	Fr/1	+V	1.00	1.00	Geometris.. Zeichnen	3a	Vertr.	
7.9.	Sa/2/3		0.00	1.00			Entfall	

**Vertretungen: 1.00**  
**Vertretung nicht zu zählen: 0.00**  
**Entfälle: 0.00**  
**Entfall nicht zu zählen: 0.00**  
**Summe: 1.00**  
**Pausenaufsichten geplant: 3**  
**Pausenaufsichtsentfall: 2**  
**Pausenaufsichtsvertretung: 1**  
**Pausenaufsichten gehalten: 2**

Details ✕

1 Seite / Element

Summe mit Übertrag

Details

Ohne Bereitschaften

Ohne Pausenaufsichten

Zwischensummen für Monate ausge...

### 15.1.2 Bereitschaften in der Vertretungsabrechnung

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

<b>Curie Curie</b>							
<b>Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 10.9. - 30.9.</b>							
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.
<b>Vertretungen: 2</b>							
<b>Vertretung nicht zu zählen: 1</b>							
<b>Entfälle: 0</b>							
<b>Entfall nicht zu zählen: 0</b>							
<b>Summe: 2</b>							
<b>Bereitschaften verplant: 6</b>							
<b>Bereitschaften entfallen: 1</b>							
<b>Bereitschaften genutzt: 2</b>							
<b>Pausenaufsichten geplant: 3</b>							
<b>Pausenaufsichtsentfall: 0</b>							
<b>Pausenaufsichtsvertretung: 0</b>							
<b>Pausenaufsichten gehalten: 3</b>							

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.

## 15.2 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.

<b>Entfalltage/1.3. - 31.3.</b>			
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

## 15.3 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	

## 15.4 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.



Druckauswahl ✕

Lehrer: 1/10

Auswahl Details

01.10.2023 31.10.2023

Monat Seite Einrichten

Listart Überschrift

Mehrarbeit

Druck nur, wenn geändert nach ..

01.01.1970 01:00:00 Heute

PDF P

**Mehrarbeit 1.10. - 31.10.**

**Gauss Gauss**  
-8 Mehrarbeit = 60 - 68

Tag / September	/	/	/	/	/	/	/	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ist	/	/	/	/	/	/	/	0	0	5	5	1	1	0	0	3	5	5	1	1
Soll	/	/	/	/	/	/	/		3	5	5	1	1			3	5	5	1	1
Entf.	/	/	/	/	/	/	/		3											
Vertr.	/	/	/	/	/	/	/													

Tag / Oktober	23	24	25	26	27	28	29	30	31	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Ist	1	5	5	1	1	0	0	3	5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Soll	3	5	5	1	1			3	5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Entf.	2									/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Vertr.										/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Untis GmbH

## 15.5 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.

Monatsabrechnung 10					Status	25.9. - 1.10	
Gauss	E	Mat	3a	Di/1	Entfall /		
1.000	E	Mat	4	Di/3	Entfall /		
1.000	E	Gz	4	Di/4	Entfall /		
1.000	E	Wk	1b	Di/7			
1.000	E	Wk	1b	Di/8			
1.000	E	Mat	2a, 2b, 3a	Do/2			
0.000	(S)	Soll/Woche					
2.000	(L)	Unterricht					
6.000	(E)	Entfall mit Gegenverrechnung					
0.000	(K)	Entfall ohne Gegenverrechnung					
0.000	(V)	Vertretungen					
-----							
-4.000	(M)	Mehrarbeit = L-S-E+V					
-6.000	(MV)	Vertr.-Mehrarbeit = V-E					

Gauss	Gauss Carl Friedrich	Status				
Von	Bis	Tage	(L)	Mehrarbeit	Vertr.-Mehrarbeit	
25.9.	1.10.	1	2.000	2.000	-6.000	
2.10.	8.10.	7	12.000	12.000	-3.000	
9.10.	15.10.	7	15.000	15.000	0.000	
16.10.	22.10.	7	12.000	12.000	-3.000	
23.10.	29.10.	7	13.000	13.000	-2.000	
30.10.	5.11.	2	15.000	15.000	0.000	
				69.000	-14.000	
						Untis GmbH

### 15.6 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	PA-Vertr.	PA-Entf.	Zähler	Entf.	Vertretungen	Betreuung	Jahres-Zähler
Gauss	Gauss	0	0	0	0	0	0	-11
New	Newton	0	0	0	0	0	0	-37
Hugo	Hugo	0	0	0	0	0	0	-14
Ander	Andersen	0	0	0	0	0	0	-13
Arist	Aristoteles	0	0	0	0	0	0	-7
Callas	Callas	0	0	0	0	0	0	-18
Nobel	Nobel	0	0	0	0	0	0	2
Rub	Rubens	0	0	0	0	0	0	-8
Cer	Cervantes	0	0	0	0	0	0	-9
Curie	Curie	0	0	0	0	0	0	-2

### 15.7 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.

Vtr-Nr.	Art	Stunde	Klasse(n)	(Lehrer)	Vertreter	(Raum)	(Fach)	Facf	Grund
156	Vertretung	1	2a	Hugo	Curie	R2a	His		KR
157	Vertretung	2	3b	Hugo	???		His		KR
162	Pausenaufsicht	2/3		Hugo	???	2.			KR
158	Vertretung	3	4	Hugo	???	R2b	D		KR
161	Pausenaufsicht	3/4		Hugo	???	1.			KR
159	Vertretung	4	1a, 1b, 2a, 2b	Hugo	???	R1b	Gw		KR
160	eigenverantwortliches Arbeiten	5	3a	Hugo	Ohne Lehrkraft	R3a	Gw		KR

**Tip: Verwenden einer Oder-Bedingung**

Sie können 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,

### 15.8 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.

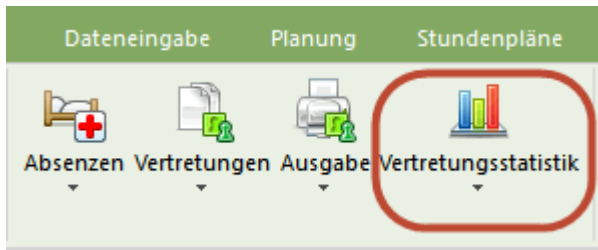
Über den Dialog "Felder der Ansicht" können Sie die Spalten "Entfalltage" und "Absentage" einblenden.

Die "Absentage" 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 Absentag, gerechnet.

AbsNr.	Lehrer	Von TT.MM.	ab St.	Bis TT.MM.	bis St.	Grund	Entfalltage	Absentage
15	Gauss	18.09.	1	18.09.	8	KR	1	1
19	Gauss	27.09.	1	27.09.	8	KR	1	1
21	Gauss	29.09.	1	29.09.	8	KR	1	1
54	Hugo	04.10.	1	04.10.	8	KR	1	1
143	New	10.10.	1	11.10.	8	KR	1	2

## 15.9 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.

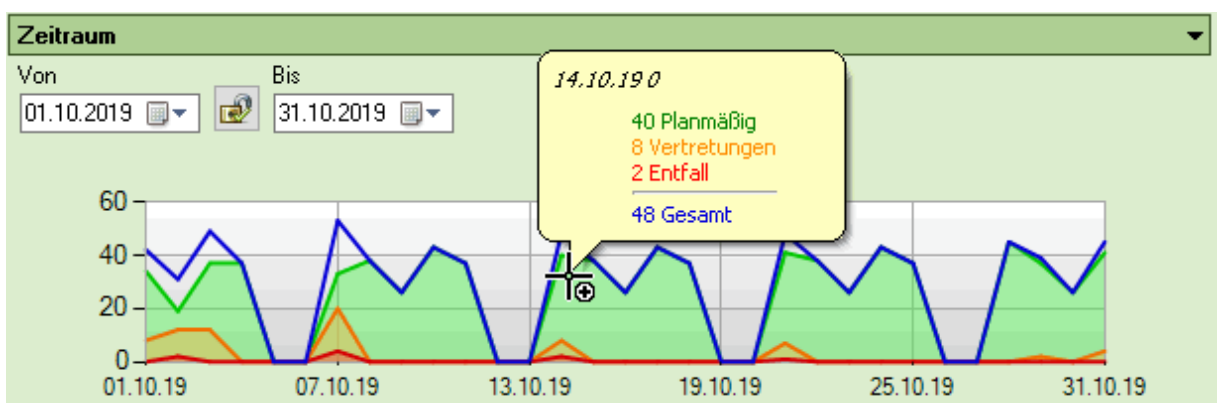
### 15.9.1 Übersicht

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.

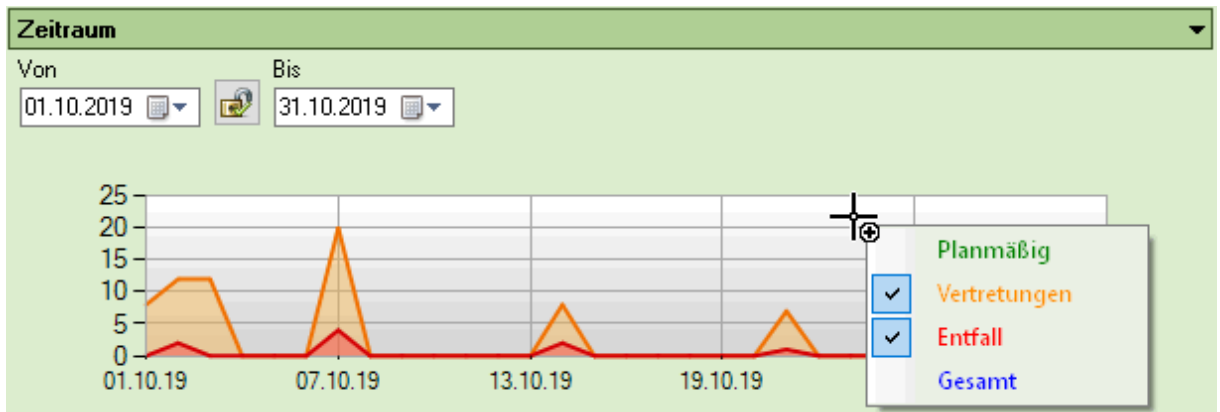
Die Übersichtsseite bietet verschiedene Funktionalitäten, die im folgenden Abschnitt beschrieben werden. Über die nach unten zeigenden schwarzen Pfeile ▼ können Sie einzelne Bereiche ausblenden

#### 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.



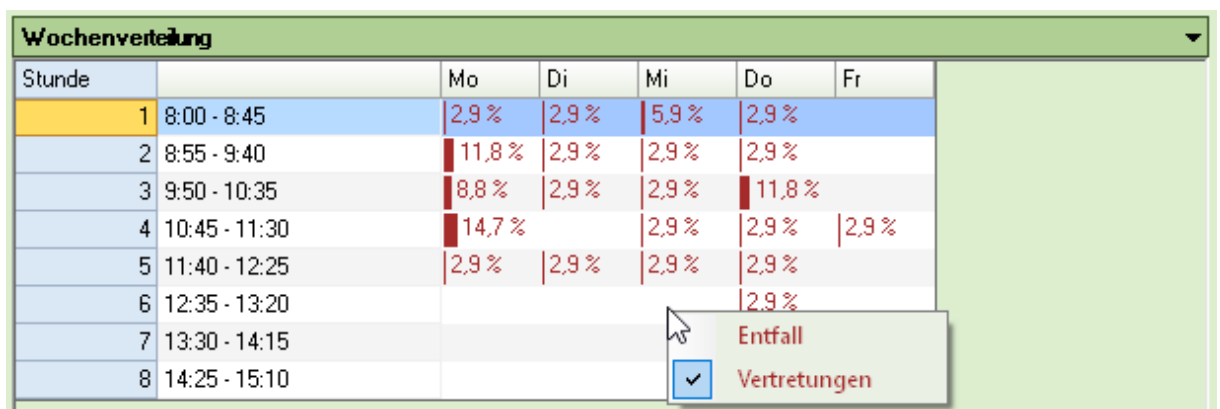
### Stundenverteilung

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

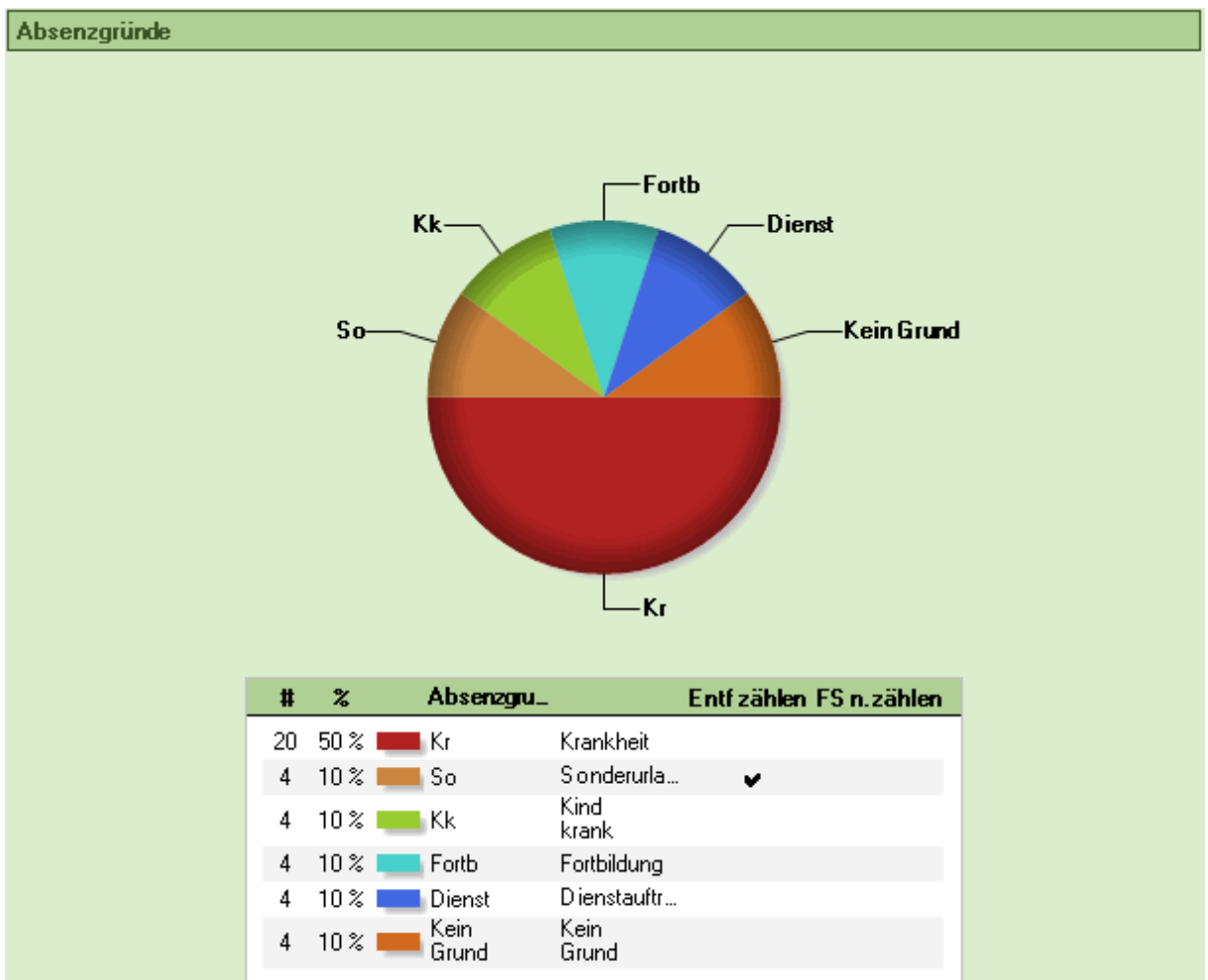
Hier werden die Absenzen, Absentzage, Vertretungen und Entfälle pro Lehrer und eingestellten Zeitraum aufgelistet. Beachten Sie bitte, dass die Haken 'Entfall zählen' und 'FS nicht zählen', die

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.



### 15.9.2 Detailansicht Lehrer/Klassen

Für die einzelnen Lehrer / Klassen gibt es eine eigene Detailansicht. Diese aktivieren Sie, indem Sie auf eine bestimmte Klasse in der Stundenverteilung oder einen Lehreramen 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.

The screenshot shows the 'Vertretungsstatistik' window with several components:

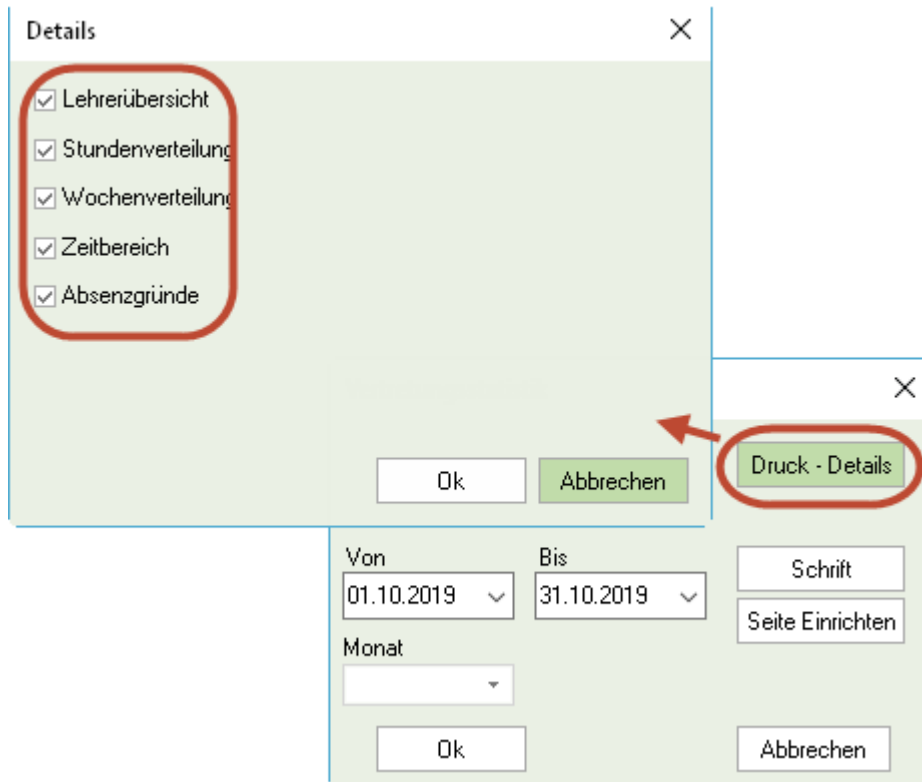
- Lehrer:** Rub
- Zeitraum:** Von 01.10.2019 bis 31.10.2019
- Stundenverteilung:** A bar chart showing hours per class. Class 4 has a red bar, indicating a missing unit.
- Wochenverteilung:** A table showing weekly distribution. Class 4 has 11.1 units missing (22.2% of 5 units).
- Oberblick über Entfälle und Vertretungen:** A table listing absences and coverings.
 

Entf.	Vertretungen
02.01. (9)	Vertretungen (1)
02.01. 4 Vertretung	Nobel 1b D R1b
02.01. 8 Entfall	3a His R3a
02.01. 2 Vertretung	Arist 2b His R2b
02.01. 3 Betreuung	Cer 3a, 3b SportK Th1
02.01. Dienst	
31.10. Kein Grund	
31.10. 3 Vertretung	Hugo 3a, 3b SportK Th1
- Summary:** 9 nicht gehaltene Einheiten, davon zählen 1
- Callouts:**
  - "Die Entfälle sind nach Absenzen / Veranstaltungen gruppiert." (points to the absence table)
  - "Welche Vertretungen und Entfälle sind für den Zähler relevant?" (points to the absence table)
  - "Welche Unterrichte sind von den Entfällen / Vertretungen betroffen?" (points to the 'Stundenverteilung' chart)
  - "Wie viele Unterrichte wurden generell nicht gehalten? Welche davon zählen für die Lehrkraft?" (points to the 'Wochenverteilung' table)
- Pie Chart:** Shows the distribution of absences: Dienst (11.1%), Kein Grund (44%), Kk (44%).
- Table:**

#	%	Absenzgr...	Entf zählen FS n. zählen
4	44 %	Dienst	Dienststauff...
4	44 %	Kk	Kind krank
1	11 %	Kein Grund	Kein Grund

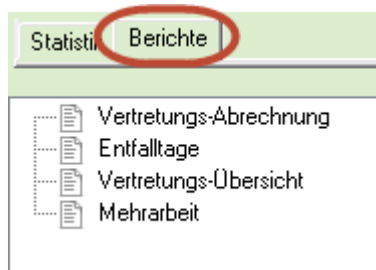
### 15.9.3 Druck

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.



#### 15.9.4 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](#)

##### 15.9.4.1 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.



Von-Bis: 01.10.2019 - 31.10.2019

Auswahl:  Klassen,  Lehrer

Entfälle,  Vertretungen,  Unterricht

Gliederung je Lehrer / Klasse: 1. Fach, 2. keine, 3. keine

Vertretungsstatistik je Lehrer / Klasse

Export mit Personalnummer

Matrixdruck: Fach / Grund

Buttons: Seitenansicht, Druck, Export

Callout: Schränken Sie hier bei Bedarf auf bestimmte Fächer ein.

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

### 15.9.4.2 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.

Vertretungsstatistik

Statistik | Berichte

Von-Bis: 01.10.2019 - 31.10.2019

Auswahl:  Klassen,  Lehrer

Entfälle,  Vertretungen,  Unterricht

Gliederung je Lehrer / Klasse: 1. Grund, 2. Art d. Entfalls, 3. keine

Vertretungsstatistik je Lehrer / Klasse

Export mit Personalnummer

Matrixdruck: Fach / Grund

Buttons: Seitenansicht, Druck, Export, Excel

Teacher List: Gauss, New, Hugo, Ander, Anat, Callas, Nobel, Rub, Cer

Absenzgrund List: Kr, Dienst, Fortb, Sv, Ex, So, Kk

#### Entfälle 1.10.19 - 31.10.19

<b>Gauss</b> Gauss		
Anzahl	Grund	Art d. Entfalls
3	So	Vertretung
0	So	Betreuung
3	Summe	
<b>Hugo</b> Hugo		
Anzahl	Grund	Art d. Entfalls
4	Fortb	Vertretung
4	Summe	
<b>Callas</b> Callas		
Anzahl	Grund	Art d. Entfalls
16	Kr	Vertretung
16	Summe	
<b>Nobel</b> Nobel		
Anzahl	Grund	Art d. Entfalls
1	spontaner Entfall	Entfall
1	Summe	
<b>Rub</b> Rubens		
Anzahl	Grund	Art d. Entfalls
1	spontaner Entfall	Entfall
4	Dienst	Vertretung
3	Kk	Vertretung
0	Kk	Betreuung
8	Summe	
<b>Curie</b> Curie		
Anzahl	Grund	Art d. Entfalls
5	Kr	Vertretung
5	Summe	
37	Summe	

## 15.10 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.

## 15.11 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.

## 16 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.

### 16.1 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.

Einstellungen

- [-] Schuldaten
  - [-] Allgemeines
  - [-] Überblick
  - [-] Werte
- [+] Diverses
- [+] Berichte
- [-] Vertretungsplanung
  - Vtr-Zähler
  - Absenzkopf
  - Sonstiges
  - Farben und Bezeichnungen
  - Vertretungsnachrichten
- Kursplanung
- MultiUser
- Logging und Crash Reporting
- Tracing
- WebUntis

Vertretungsfach automatisch eintragen  
 Lehrer-Raum-Prinzip berücksichtigen  
 Absenzgrund für Lehrer obligatorisch  
 Keine Pausenaufsichtsvtr. für freigesetzte Lehrer anlegen  
 Lehrer mit Unterricht im Auswahlménú im Vertretungsfenster hervorheben  
 Farblich gekennzeichnete Vertretungsarten besonders hervorheben

Tagestexte

100 Schriftgröße in %

 Ausdruck mit Rahmen

Druck der Tageslisten

 PDF-Ausgabe der Tageslisten  
 Benutzerdefinierte Dateinamen

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](#)

### 16.1.1 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.

The screenshot shows two overlapping windows from the 'Standard Lehrer' application. The background window, 'Vertretungen', displays a table of assignments with columns for 'Vtr-Nr.', 'Art', 'Stunde', 'Klasse(n)', '(Lehrer)', and 'Vertreter'. The foreground window, 'Vertretungsvorschlag', shows details for a specific assignment: '4.10. Mi-2/3 Hugo/2.' and 'PA-Vertr. (7)'. It includes a table with columns: 'Name', 'Zähler', 'Max. Minuten', 'Unt. davor', 'Unt. danach', 'vor 1. St.', 'nach letzter', 'Hohlst. davor', 'Hohlst. danach', 'Geschlecht', 'Bereit', and 'Verplante Minuten'. A red arrow points from the 'Vertretungen' window to the 'Vertretungsvorschlag' window.

Name	Zähler	Max. Minuten	Unt. davor	Unt. danach	vor 1. St.	nach letzter	Hohlst. davor	Hohlst. danach	Geschlecht	Bereit	Verplante Minuten
Gauss	45	45	✓					✓			30.0
Ander	45	45	✓	✓							50.0
Arist	45	45	✓								40.0
Callas	45	45	✓	✓							40.0
Nobel	45	45	✓	✓							50.0
Rub	45	45	✓	✓							40.0
Curie	45	45		✓		✓					40.0

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

- Name: Der Name der Lehrperson.
- 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.
- Verplante Minuten: Hier erhalten Sie Auskunft, wie viele Minuten die Lehrperson bereits in Pausenaufsichten verplant ist

**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.

Vertreter: Alle

Von-Bis: 25.09.2023

Mo

Standard Lehrer

Vtr-Nr.	Art	Stunde	Klasse(n)	(Lehrer)	Vertreter	(Raum)	(Fach)	Fach	Grund
318	Vertretung	1	2b	New	???	R1a	Mat		
404	Pausenaufsicht	1/2		New	???	Hof			
402	Vertretung	2	3b	New	???		Mat		
321	Vertretung	2	3b	*New	???	Th1	SportK		
405	Pausenaufsicht	2/3 (2)		New	???	Hof (2)			
403	Vertretung	3	3b	New	???	Phys	Ph		

Vtr-Nr.: 156

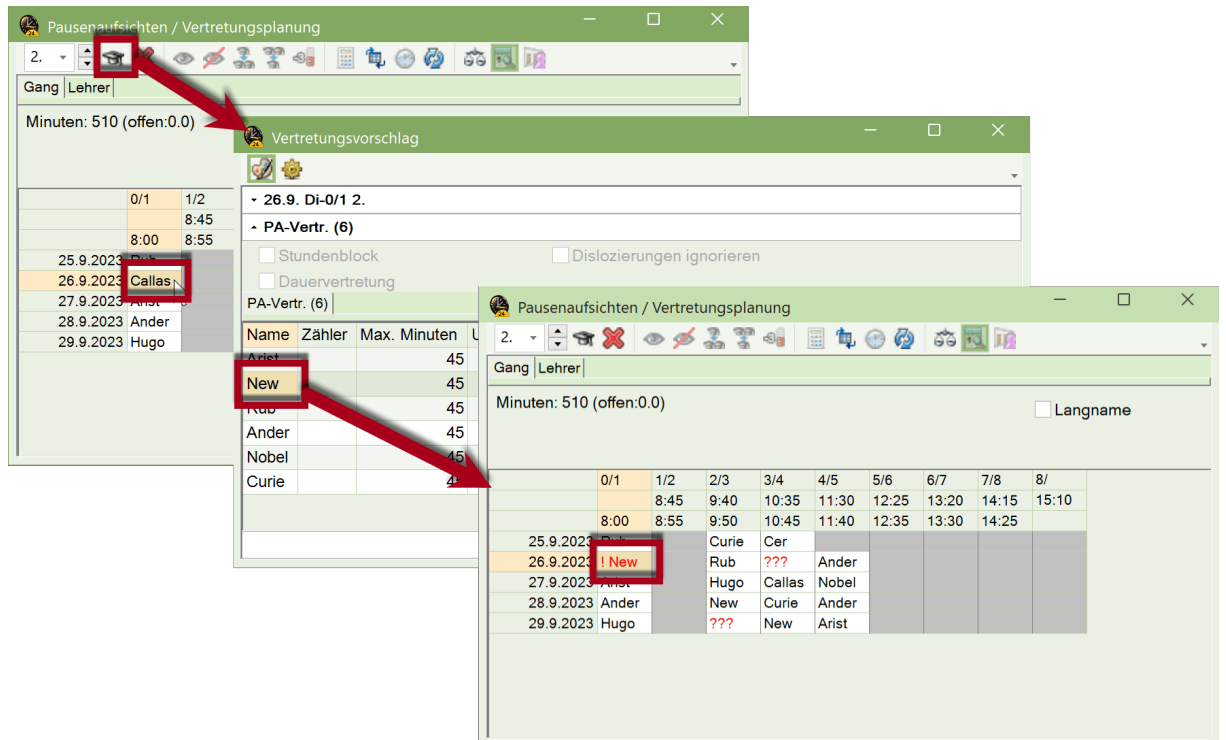
Standard Lehrer\*

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

### 16.1.2 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.



### 16.1.3 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.



### 16.1.4 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	
25.9.2023	Gauss			Callas					
26.9.2023	Cer			Arist					
27.9.2023	???			Hugo					
28.9.2023	Rub			Nobel					
29.9.2023	Nobel			Cer					

## 16.2 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.

### 16.2.1 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.

The screenshot shows the 'Lehrer / Lehrer - Bereits.' window. The table below lists teachers and their substitution preferences. The 'Max. Bereit.' column is highlighted with a red box.

Name	Nachname	Max. Bereit.	Anz. Bereit.
Gauss	Gauss	2	0
New	Newton	2	0
Hugo	Hugo	2	0
Ander	Andersen	2	0
Arist	Aristoteles	2	0
Callas	Callas	2	0
Nobel	Nobel	2	0
Rub	Rubens	2	0
Cer	Cervantes	2	0
Curie	Curie	2	0

#### **Tipp: 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.



The screenshot shows a window titled 'Fächer / Fach' with a table of subjects. The first row is highlighted with a red box. The table has columns: Name, Langname, Text, Bereit., N. Vertr., and N. zählen.

Name	Langname	Text	Bereit.	N. Vertr.	N. zählen
Ber	Bereitschaft		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bi	Biologie	NatW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ch	Chemie	NatW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Deutsch		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Englisch	Spra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gw	Geographie und Wirtschaftsk.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 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.

The screenshot shows a window titled 'Bereitschaften' with a table of preparation requirements. The table has columns: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, and Freitag. The first row is highlighted with a red box. The table also includes a 'Bereitschaft' dropdown set to '1' and checkboxes for 'Anzahl Bereitsch. anzeigen' (checked) and 'Doppelstundenmodell' (unchecked).

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	2	2	2	2	2
2	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1
4	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0

### 16.2.2 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.

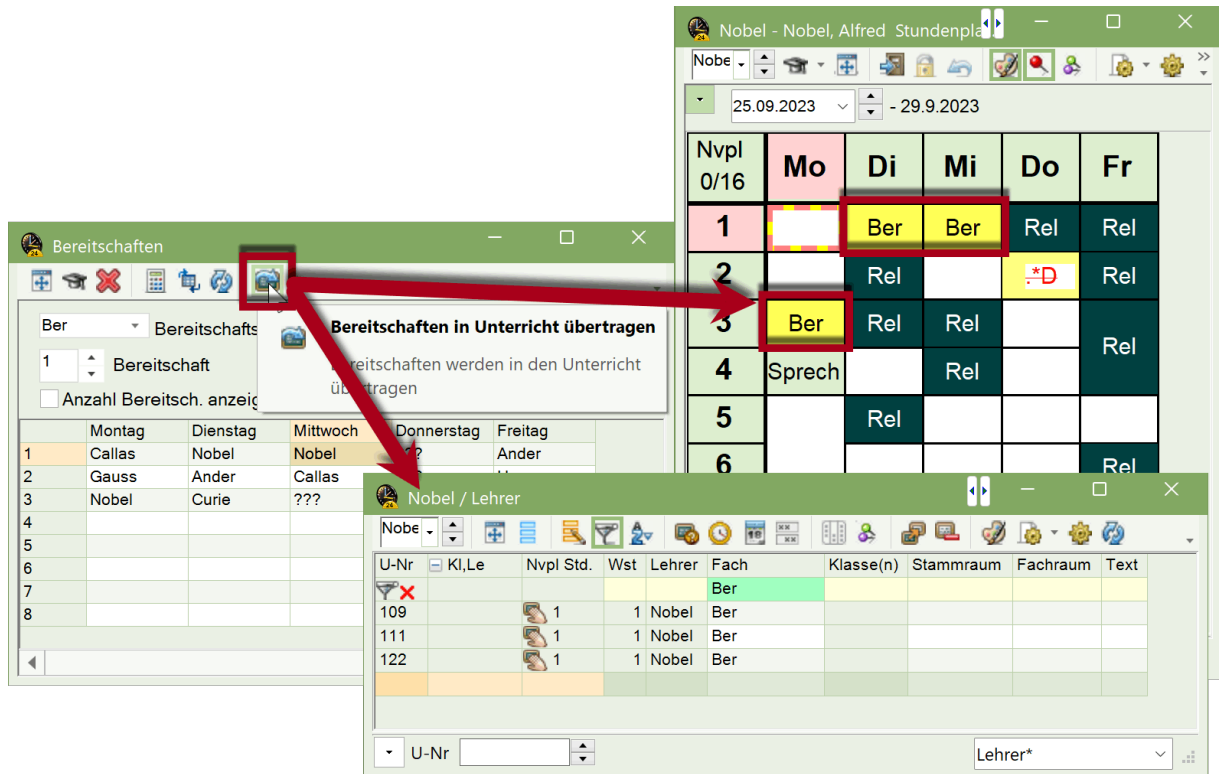
Bei der dritten Variante zeigt Ihnen der Lehrer-Vorschlag zusätzliche Informationen, die Sie mit einem Rechtsklick in die Überschriften ein- und ausblenden können:

- 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.

The screenshot shows two windows from the Untis software. The top window, titled 'Bereitschaften', has a toolbar with a graduation cap icon highlighted by a red box. Below the toolbar are dropdown menus for 'Ber' and 'Bereitschaftsfach', a numeric input for '1', and checkboxes for 'Anzahl Bereitsch. anzeigen' and 'Doppelstundenmodell'. A table below shows a grid of days (Montag to Freitag) and rows (1-8). The cell at row 1, Wednesday, contains the name 'Nobel' and is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the bottom window. The bottom window, titled 'Lehrer-Vorschlag', has a header 'Übernahme' highlighted with a red box. Below it is a table with columns: Name, Merker, Anz.Bereit., Max.Bereit., Punkte, and Zeitwünsche. The table contains two rows: 'Gauss' and 'Nobel'. The 'Nobel' row has a green background in the 'Zeitwünsche' column with the value '+2'. A red box highlights the 'Nobel' entry in the 'Name' column, with a red arrow pointing from the 'Nobel' entry in the 'Bereitschaften' window to it.

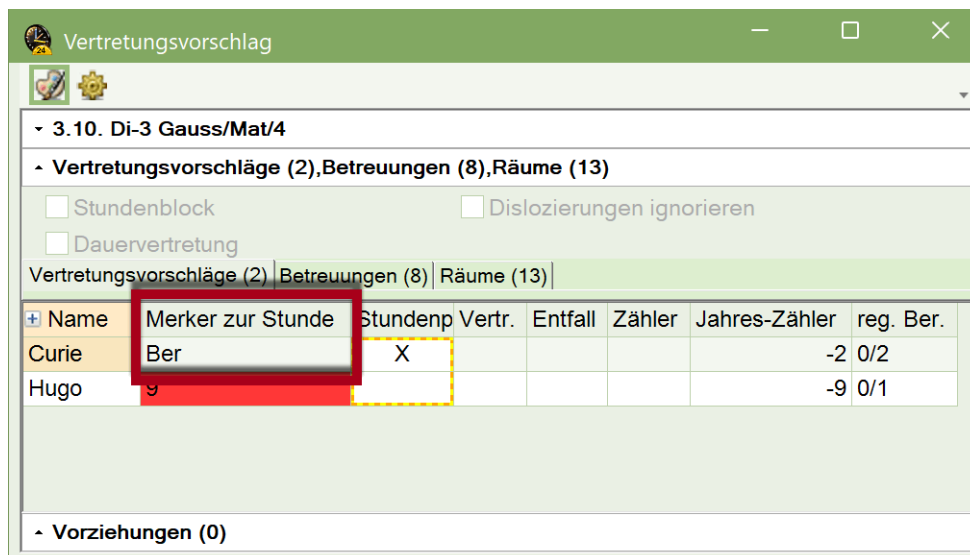
### Bereitschaften in Unterricht übertragen

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.



### Tipp: 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.

### 16.2.3 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.

Vtr-Nr.	Art	Tag	Datum	Stunde	(Lehrer)	Vertreter	Raum	Klasse(n)	Fach
426	Vertretung	Mi	22.11.	3	Nobel	???	R1a	1a	
427	Vertretung	Mi	22.11.	4	Nobel	???	R2a	2a	
428	Pausenaufsicht	Mi	22.11.	1/2	Nobel	???	Hof		
425	Bereitschaftsvertretung	Mi	22.11.	1	Nobel	Gauss			

**Tipp: Kennzeichen "keine Vertretung" bei Bereitschaftsfächern**

Möchten Sie, dass Bereitschaftsvertretungen automatisch generiert werden, entfernen Sie das Häkchen "keine Vertretung" für das Bereitschaftsfach in den Stammdaten.

### 16.2.4 Bilanz über Bereitschaften

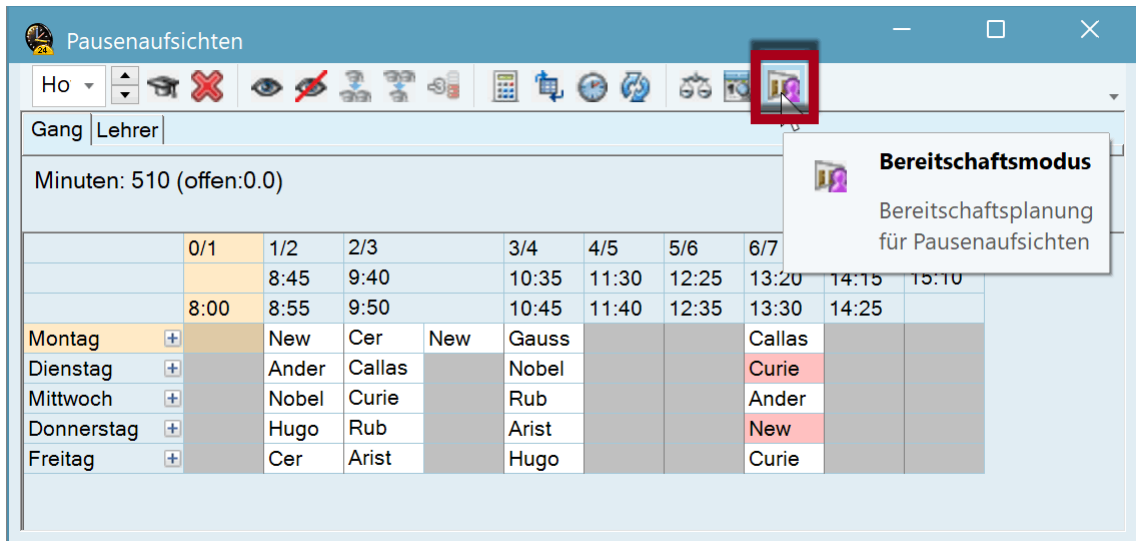
Möchten Sie für einen bestimmten Zeitraum erfahren, wie viele Vertretungen für eine Lehrperson aus Bereitschaften resultiert sind, also eine Bilanz über genutzte und ungenutzte Bereitschaften, können Sie dies über die Vertretungsabrechnung erfahren. Voraussetzung dafür ist, dass für die gewählte Lehrperson im gewählten Zeitraum zumindest ein Vertretungsereignis vorliegt. Details zum Bericht finden Sie im Kapitel "[Vertretungsabrechnung](#)".

### 16.2.5 Bereitschaften für Pausenaufsichten

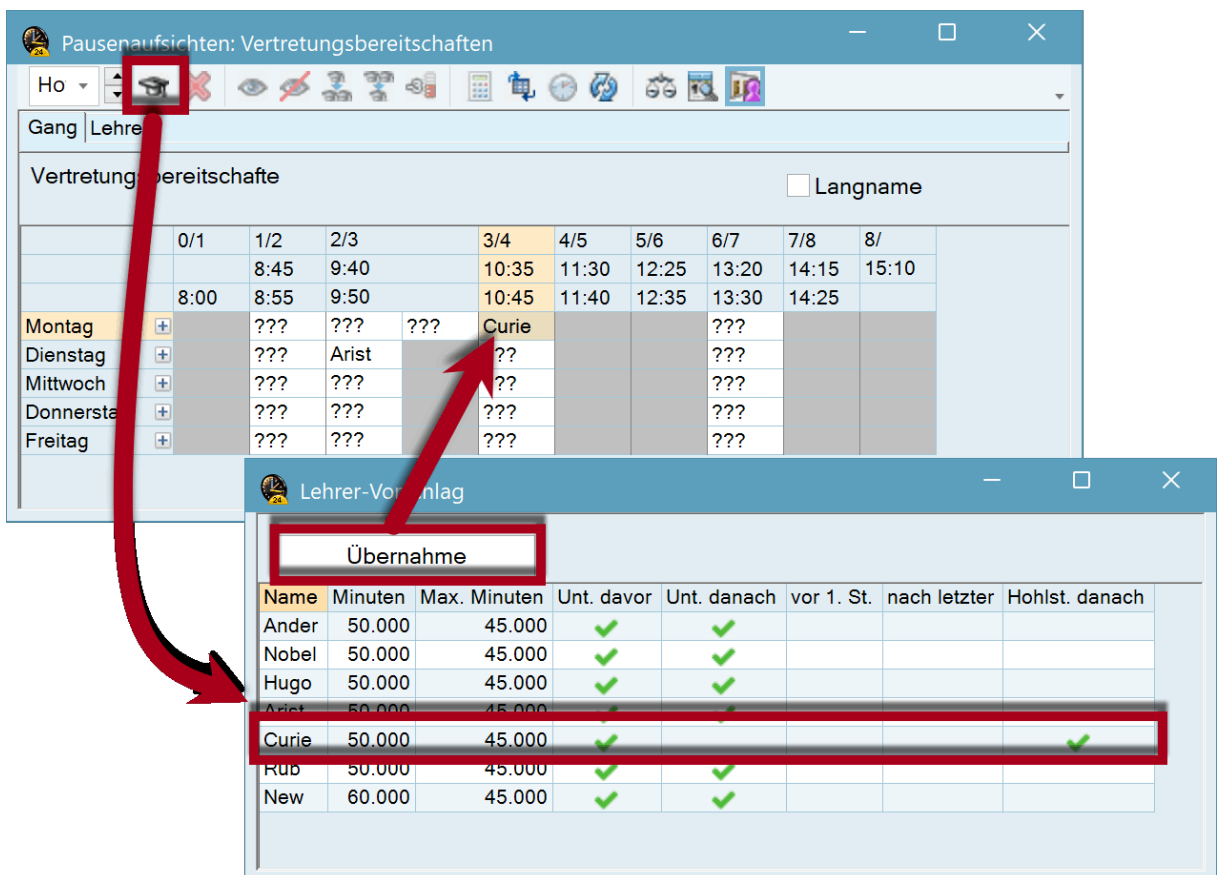
Sie können Sie Bereitschaften für Pausenaufsichten planen. Zentrale Schaltstelle dafür ist das Fenster *Pausenaufsichten*, das in einen Bereitschaftsmodus geschaltet werden kann.

**Tipp: 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.

The image shows two overlapping windows from the Untis software. The top window, titled 'Vertretungen / Lehrer', displays a table of substitute assignments. The bottom window, titled 'Vertretungsvorschlag', shows a list of potential substitutes for a specific assignment.

**Vertretungen / Lehrer Table:**

Vtr-Nr.	Art	Tag	Datum	Stunde	(Lehrer)	Vertreter	Raum	Klasse(n)	Fach
430	Vertretung	Mo	27.11.	1	New	???	R1a	2b	
433	Pausenaufsicht	Mo	27.11.	1/2	New	???	Hof		
431	Vertretung	Mo	27.11.	2	New	???		3b	

**Vertretungsvorschlag Table:**

Name	Zähler	Max. Minuten	Unt. davor	Unt. danach	Bereit.	vor 1. St.	nach letzter
Rub		45			<input checked="" type="checkbox"/>		
Arist		45	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ander		45		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Callas		45		<input checked="" type="checkbox"/>			
Nobel		45				<input checked="" type="checkbox"/>	

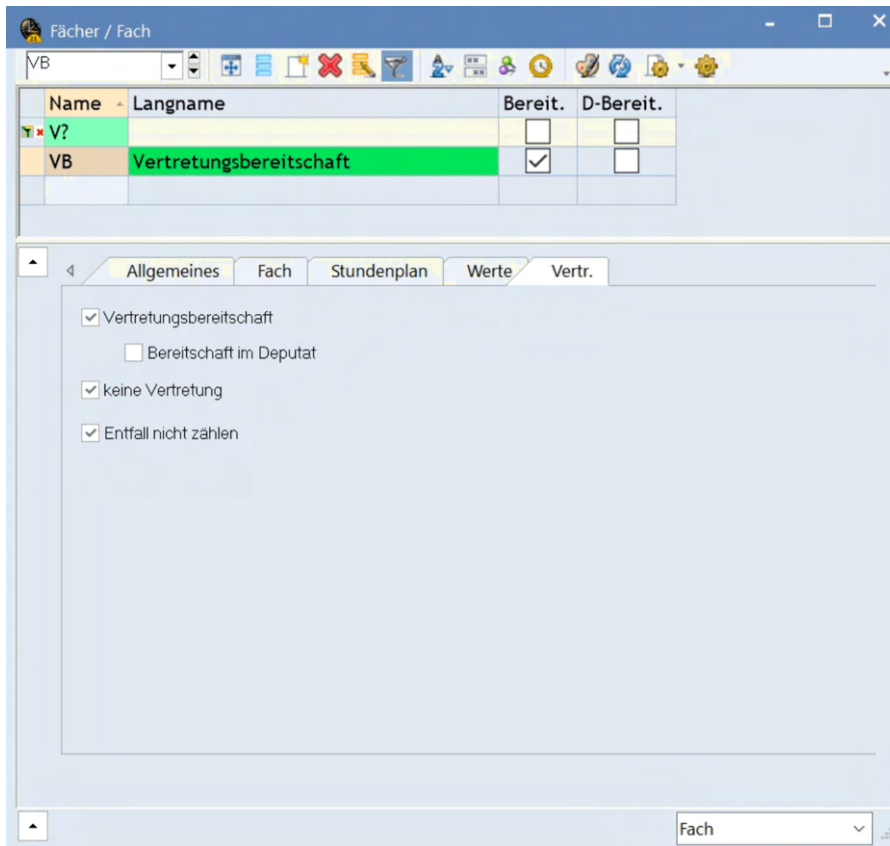
### 16.2.6 Bereitschafts-Einsatzzähler

In Untis können beliebig viele Bereitschaftsfächer definiert werden, wobei es prinzipiell zwei verschiedene Typen gibt:

1. Um ein reguläres Bereitschaftsfach, handelt es sich, wenn unter Fächer => Stammdaten für das Fach die Eigenschaft Vertretungsbereitschaft aktiviert, die Eigenschaft Bereitschaft im Deputat aber nicht aktiviert ist,
2. Bei einem Deputats-Bereitschaftsfach ist die Eigenschaft Bereitschaft im Deputat aktiviert.

The screenshot shows the 'Fächer / Fach' window with a table listing different subject types. The 'Bereit.' and 'D-Bereit.' columns contain checkboxes indicating the activation status of these properties.

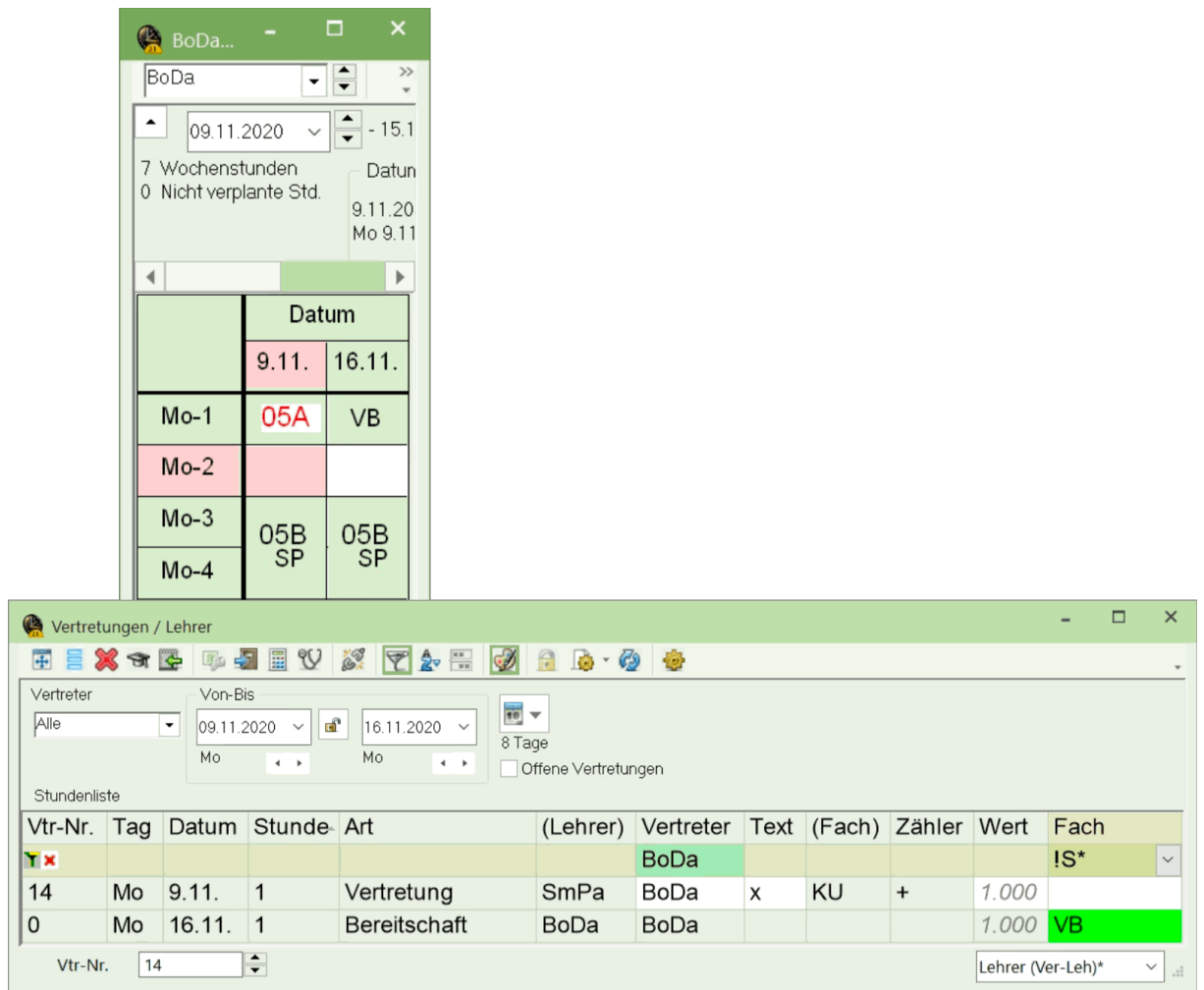
Name	Langname	Bereit.	D-Bereit.	Text
V*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VB	Vertretungsbereitschaft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	reguläres Bereitschaftsfach
VB2	Vertretungsbereitschaft 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	reguläres Bereitschaftsfach
VR-D	Vertretungsreserve (im Deputat)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Deputats-Bereitschaftsfach



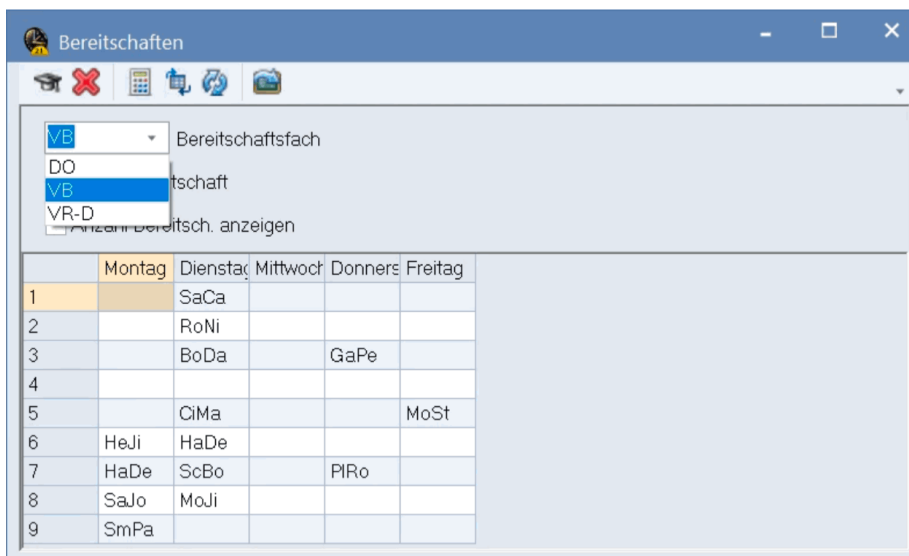
- Um eine reguläre Bereitschaftsstunde handelt es sich, wenn im betreffenden (Bereitschafts-) Unterricht ein reguläres\* Bereitschaftsfach eingetragen ist.

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Std.	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Text	Wert =
			0.00	2.00					0.00
342					1 BjJo	VB		reguläre Bereitschaft	0.00
348					1 BjJo	VR-D		Deputatsbereitschaft	0.00

- Um eine genutzte Vertretungsbereitschaft handelt es sich, wenn eine Vertretung zu einem Zeitpunkt geleistet worden ist, zu dem die betreffende Lehrkraft eine Vertretungsbereitschaft verplant hat. (Im Beispiel unten Montag, 9.11., 1. Stunde. In der Woche danach ist die Bereitschaft noch ungenutzt.)



Alle Bereitschaften werden in der gewohnten Art und Weise angelegt und verplant:



### Reguläre Bereitschaften

Im Vertretungsvorschlag wurde eine neue Spalte Genutzte reguläre Bereitschaften (auch:



Bereitschafts-Einsatzzähler) hinzugefügt. Falls es mehrere reguläre Bereitschaftsfächer gibt, so zeigt dieser Bereitschafts-Einsatzzähler pro Lehrer die Summe der genutzten Bereitschaften im eingestellten Zeitraum.

Eine Bereitschaft gilt dann als genutzt, wenn der betreffende Lehrer eine Vertretung zu einem Zeitpunkt hält, an dem in seinem Regelstundenplan eine reguläre Bereitschaftsstunde verplant ist.

The screenshot shows a window titled 'Vertretungsvorschlag' with a table of staff members. The table has columns for Name, Stundenplan, Merker, Vertr., Entfall, Zähler, Jahres, Kennzei, reg. Bek., Dep. Ber., Betreuu, and Statistik. A red box highlights the 'reg. Bek.' column for the staff member 'HeJi', showing a value of '1/1'. A tooltip 'Genutzte reguläre Bereitschaften' is visible over the 'reg. Bek.' column header.

Name	Stundenplan	Merker	Vertr.	Entfall	Zähler	Jahres	Kennzei	reg. Bek.	Dep. Ber.	Betreuu	Statistik
NiWo		WP2SW	0								H
SpBr			2								H
FaMa	F9	X	F9	VB				0/1			Y
HaDe	Bl	X		VB				0/2			A,V
HeJi	KU G1		1		1	1		1/1			A,V
MyAl	EK		1					0/1			L
PeDo	PP		0								B,V
PeLi		WP2IF	0						0/1		B,V
YoNe	Bl	CH G1	0			1		0/1			A,V
BuKa	PP		1								A,T
GeBo	ER		1								B,V
HaNi	KR	KR G1	0								A,V
LiUd		WP2Bl	0								B,V
MoSt	KR	PL G1	0						0/1		B,V
ReLo			2								B,T
ScBo	PH G1	PH	0					0/1			A,V
AlGö	SP		1					0/1			A,T
DaRa	MU		1								A,V
JoEi			2								A,T
PIRo	ER		1					0/1			B,V
Polg	ER G1		1								A,V
PeTo			2								B,T
ReRi			2								B,T
BzJo			3						0/1		B,V
ClEr			3			1		0/2			A,V
GaPe			3					0/1			B,V
JaMi			3								A,V
WoSt	PA G1		1								B,T
KnMa			4								B,V
SaCa			4					0/1			A,T
WaTo			4								A,T
BaJe			4						0/1		B,V

Die Anzahl der genutzten Bereitschaften wird in der Form m/n dargestellt werden, wo m die Anzahl der abgeleisteten und n die Anzahl der verplanten Bereitschaften im eingestellten Zeitraum ist.

Sobald die Anzahl der genutzten Bereitschaften die Anzahl der verplanten Bereitschaften erreicht, wird der Hintergrund der betreffenden Zelle rot eingefärbt.

In der Vertretungsabrechnung werden genutzte Bereitschaften ganz normal als Vertretung gezählt, allerdings in einem gesonderten Block ausgewiesen.

## HeJi Hendrix

**Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 1.10. - 31.10.**

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund	Text
26.10.	Mo/6	+V	1	1	GK	13	Vertretung	
KUNST 1								

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

Bereitschaften verplant: 4  
 Bereitschaften entfallen: 0  
 Bereitschaften genutzt: 1

### Bereitschaften, die ins Deputat zählen

Im Vertretungsvorschlag gibt es außerdem eine weitere neue Spalte, Genutzte Deputats-Bereitschaften (auch: Deputats-Bereitschafts-Einsatzzähler).

Name	Stundenplan	Merker	Vertr.	Entfall	Zähler	Jahres	reg. Ber.	Dep. Ber.	Betreu.	Statistik	Kennzei
SpBr		M	1						H		
BjJo	KU	M	0				0/1	1/1	G		
SaCa	KU	F7 G1	0				0/1		A,T		
KnMa	SP	M G2	0						B,V		
WaTo	PH	M	0						A,T		
BzJo	EK	D	0					0/1	B,V		
AlGö	SP	SP	0				0/1		A,T		
HaDe	BI	M	0				0/2		A,V		
FaMa			4				0/1		Y		
BoDa	X	SP	0				0/1		B,V		
CiMa	SP	D G3	0				0/1	0/1	B,V		
HaNi	KR G1	KR	0						A,V		
PeDo		SW G2	1						B,V		
GeBo			2						B,V		
IoTo		SP	1						B,V		
MyAl			3				0/1		L		
BeJe			2						B,V		
HeJi			3		1	1	1	1/1	A,V		
ZaFr		KU	1						B,V		
RiKe			3						A,T		
VaSt			2						B,V		
WoSt		MU	1						B,T		
ChTr			4						B,V		
JoEl			2						A,T		

Der Deputats-Bereitschafts-Einsatzzähler reagiert auf den in den Vertretungseinstellungen eingestellten Zeitraum und kann im Vertretungsvorschlag - wie alle anderen Spalten auch - ein- und ausgeblendet werden.

Gibt es mehrere Deputats-Bereitschaftsfächer, so zeigt der Deputats-Bereitschafts-Einsatzzähler pro Lehrer die Summe der genutzten Bereitschaften im eingestellten Zeitraum.

Eine Bereitschaft gilt dann als genutzt, wenn der betreffende Lehrer eine Vertretung zu einem Zeitpunkt hält, an dem in seinem Regelstundenplan eine Bereitschaftsstunde, die ins Deputat zählt, verplant ist.

Analog zum Bereitschafts-Einsatzzähler werden auch beim Deputats-Bereitschafts-Einsatzzähler die genutzten

Bereitschaften in der Form m/n dargestellt werden, wo m die Anzahl der abgeleisteten und n die Anzahl der verplanten Bereitschaften im eingestellten Zeitraum ist.

Auch beim Deputats-Bereitschafts-Einsatzzähler wird der Hintergrund rot sobald die Anzahl der genutzten Bereitschaften die Anzahl der verplanten Bereitschaften erreicht.

### BjJo Bon Jovi

Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 1.10. - 31.10.

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund Stat- Vertretung	Text
26.10.	Mo/1	V	0	0	KUNST	05A		

Vertretungen: 0

Vertretung nicht zu zählen: 1

Entfälle: 0

Entfall nicht zu zählen: 0

Summe: 0

Bereitschaften verplant: 8 (Davon 4 im Deputat)

Bereitschaften entfallen: 0 (Davon 0 im Deputat)

Bereitschaften genutzt: 1 (Davon 1 im Deputat)

## Darstellung im Lehrer-Stammdatenfenster

Im Lehrer-Stammdatenfenster wurden

- A) am bestehenden Feld "Anzahl der verplanten Bereitschaften" teilweise Änderungen durchgeführt und
- B) ein neues Feld, die "Anzahl der gehaltenen Bereitschaften" (Bereitschafts-Einsatzzähler), eingeführt.

### A) Änderungen beim Feld Anz.Bereit.

#### Fall1: Die Lehrkraft hat keine *Deputatsbereitschaft*

In diesem Fall ändert sich an der bisherigen Darstellung nichts.

#### Fall 2: Die Lehrkraft hat mindestens eine *Deputatsbereitschaft*

Das bisherige Feld *Anz.Bereit* zeigt nun die Anzahl aller verplanten Bereitschaften in der Form "m (n:o)", wobei

*m* die Summe aus regulären Bereitschaften und Deputats-Bereitschaften ist,

*n* die Anzahl der regulären Bereitschaften und

*o* die Anzahl der Bereitschaften im Deputat ist.

**Beispiel:**

Sind 6 Bereitschaften insgesamt genutzt, davon 2 im Deputat so zeigt die Anzeige "6 (4:2)". Der Tooltip des Feldes gibt dabei den Hinweis "Summe (Reguläre Bereitschaften: Bereitschaften im Deputat)".

Name	Nachname	Max. Bereit.	Anz. Bereit.	Geh. Bereit.	Zähler	Entf.	Vertretungen	Betrei
ALGö	Alsmann	1	1	0	0	0	0	0
BaJe	Batten	0	1 (0:1)	0 (0:0)	0	0	0	0
BeJe	Beck	0						
BjJo	Bon Jovi	1	2 (1:1)	1 (0:1)	0	0	0	0
BoDa	Bowie	1	1	0	0	0	0	0
BrMi	Branch	0	0	0	0	0	0	0
BuKa	Bush	0	0	0	0	0	0	0
BzJo	Baez	1	1 (0:1)	0 (0:0)	0	0	0	0
ChTr	Chapman	1	0	0	0	0	0	0
CiMa	Ciccone	1	2 (1:1)	0 (0:0)	0	0	0	0
ClEr	Clapton	1	2	1	1	0	1	1
CrSh	Crow	1	0	0	0	0	0	0
DaRa	Davies	1	0	0	0	0	0	0
DyBo	Dylan	1	0	0	0	0	0	0

**Hinweis**

Zur Zeit wird hier ausschließlich die Zählerart *Anzahl* angezeigt. In der Spalte Anz. Bereit. wird schon wie bisher die Anzahl der geplanten Bereitschaftsstunden der akuten Periode angezeigt, die neue Spalte *Geh. Bereit.* reagiert auf den in den Einstellungen der Vertretungsplanung eingestellten Zeitraum.

Zeitraum

Tag  
 Woche  
 Monat  
 Jahr  
 Zeitraum

09.09.2020    09.09.2020

Nicht zählen

Statistik-Kennzeichen

Nr.	Nachname	Text	Vertf.	Anz. Bereit.	Geh. Bereit.	Vertretungen	Betreuung	PA-Vertr.	PA-Entf.	Jahres-Zähler
P*										
PaJi	Page		0	0	0	0	0	0	0	0
PeDc	Pesch		0	0	0	0	0	0	0	0
PeLi	Perry		0	0	1 (0:1)	0	0	0	0	0
PeTc	Petty		0	0	0	0	0	0	0	0
PIRo	Plant		0	0	1	0	0	0	0	0
Polg	Pop	2	7	0	6 (4:2)	6 (4:2)	7	0	0	7
PRAI			0	0	0	0	0	0	0	0

Name	Nach	Text	Zähler	Entf.	Anz. Bereit.	Geh. Bereit.	Vertretungen	Betreuung	PA-Vertr.	PA-Entf.	Jahres-Zähler
P*											
PaJi	Page		0	0	0	0	0	0	0	0	0
PeDo	Pesch		0	0	0	0	0	0	0	0	0
PeLi	Perry		0	0	1 (0:1)	0 (0:0)	0	0	0	0	0
PeTo	Petty		0	0	0	0	0	0	0	0	0
PIRo	Plant		0	0	1	0	0	0	0	0	0
Polg	Pop	2	6	0	6 (4:2)	0 (0:0)	0	0	0	0	7
PRAKTIK			0	0	0	0	0	0	0	0	0

### Anpassungen im Bericht Vertretungsabrechnung

Für den Fall dass keine Deputats-Vertretungen verwendet werden, hat sich am bestehenden Bericht nichts geändert. Wenn Deputats-Vertretungen verwendet werden, so wird hinter der Anzahl der verplanten, entfallenen und genutzten Bereitschaften in Klammer angezeigt, wie viele davon ins Deputat zählen.

## Polg Pop

**Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 1.12. - 31.12.**

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund	Text
2.12.	Mi/1	+V	1	1	DEUTSCH	07B	Vertretung	normale Vertretung
2.12.	Mi/2	+V	1	2	DEUTSCH	07B	Vertretung	normale Vertretung
2.12.	Mi/3	+V	1	3	PHYSIK	07B	Vertretung	normale Vertretung
2.12.	Mi/8	V	0	3	BIOLOGIE	08E	Statt-Vertretung	VR-D
2.12.	Mi/9	V	0	3	RELIGION KATHOLISC H	08D, 08E	Statt-Vertretung	VR-D
3.12.	Do/5	+V	1	4	DEUTSCH	07B	Vertretung	VB
3.12.	Do/6	+V	1	5	PHYSIK	07B	Vertretung	VB
4.12.	Fr/5	+V	1	6	MATHEMATIK	08A	Vertretung	VB2
4.12.	Fr/6	+V	1	7	POLITIK	08A	Vertretung	VB2

**Vertretungen: 7**

**Vertretung nicht zu zählen: 2**

**Entfälle: 0**

**Entfall nicht zu zählen: 0**

**Summe: 7**

**Bereitschaften verplant: 18 (Davon 6 im Deputat)**

**Bereitschaften entfallen: 0 (Davon 0 im Deputat)**

**Bereitschaften genutzt: 6 (Davon 2 im Deputat)**

### 16.3 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.

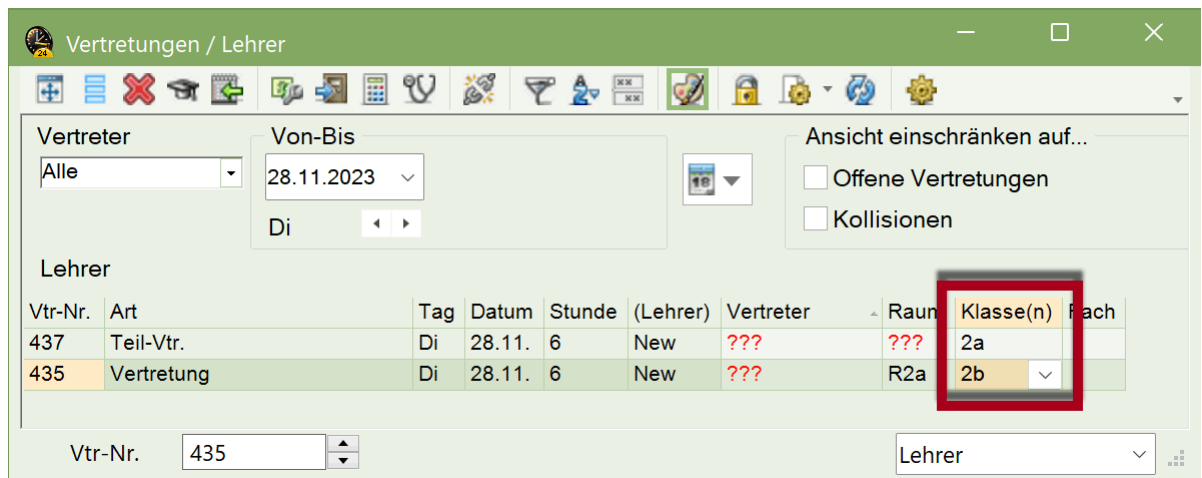
1. Aktivieren Sie im Vertretungsfenster die Zeile, die Sie teilen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche <Vertretung teilen>. Sie erhalten nun eine weitere Vertretungszeile, die bis auf den Eintrag im Feld "Raum" mit der ausgewählten identisch ist.

The screenshot shows the 'Vertretungen / Lehrer' window. The toolbar contains a button labeled 'Teilen' (highlighted with a red box) with the subtitle 'Vertretung teilen'. Below the toolbar, there are fields for 'Vertreter' (set to 'Alle'), 'Von-Bis' (set to '28.11.2023'), and 'Lehrer'. To the right, there are checkboxes for 'Offene Vertretungen' and 'Kollisionen'. At the bottom, there is a table with one row selected:

Vtr-Nr.	Art	Tag	Datum	Stunde	(Lehrer)	Vertreter	Raum	Klasse(n)	Fach
435	Vertretung	Di	28.11.	6	New	???	R2a	2a, 2b	

At the bottom of the window, there are input fields for 'Vtr-Nr.' (set to 435) and 'Lehrer'.

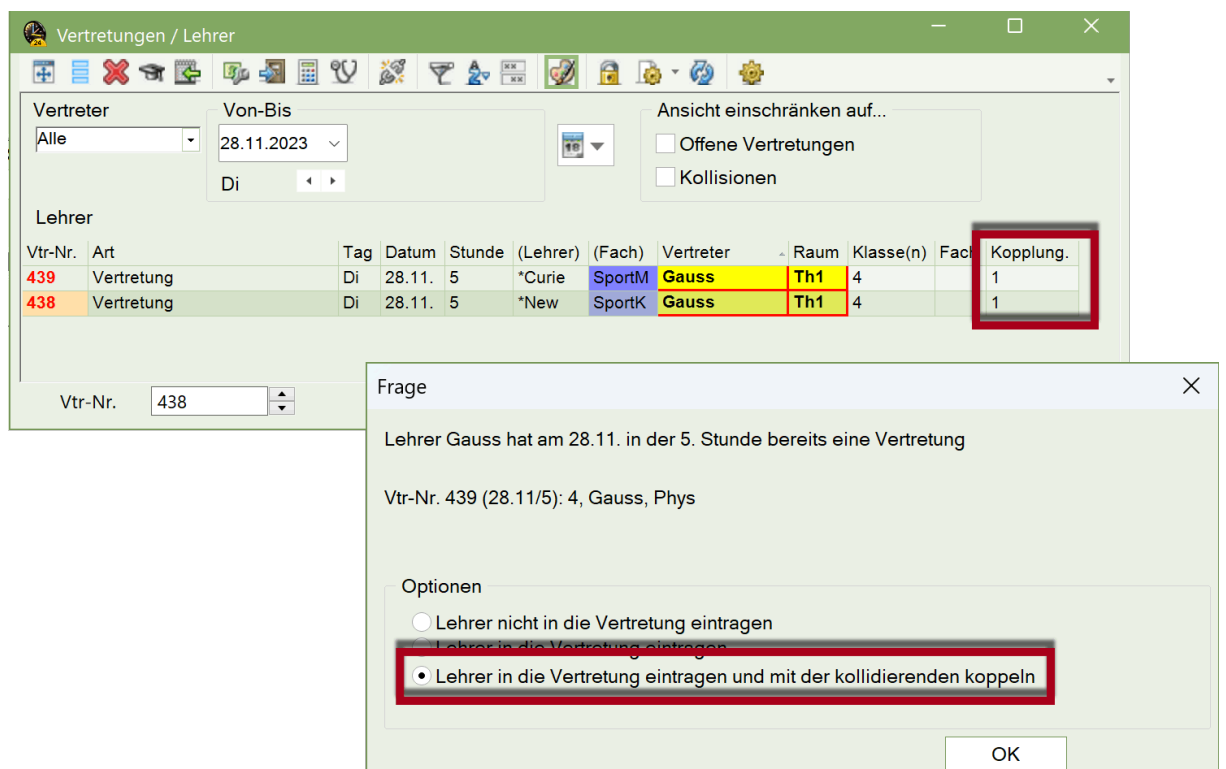
- Nun können Sie beide Zeilen unterschiedlich bearbeiten. Um die beteiligten Klassen unterschiedlich zu behandeln, editieren Sie das Feld "Klasse" in beiden Zeilen.



## 16.4 Vertretungskopplung

Die Grundidee hinter der Vertretungskopplung ist die, dass ein Lehrer mehrere Vertretungen gleichzeitig übernimmt. Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

- 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".



- 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.

**Tipp: Kopplung auflösen**

Wenn Sie eine Vertretungskopplung auflösen wollen, entfernen Sie einfach den Eintrag in der Spalte "Kopplung".

## 16.5 Vertretungs-Diagnose

Die Vertretungsdiagnose zeigt, ob der Stundenplan einer Lehrperson durch die ihr zugewiesenen Vertretungen von den eingegebenen Stammdatensattributen (z.B. Zeitwünsche) abweicht. So wird zum Beispiel angezeigt, ob eine Lehrperson zu viele Stunden pro Tag oder zu viele Stunden hintereinander hat.

The screenshot shows the 'Vertretungen / Lehrer' window with a toolbar containing a 'Diagnose' icon (a magnifying glass over a document). A red box highlights this icon, and a red arrow points to a 'Diagnose' dialog box that is open. The dialog box has a 'Vertretungen prüfen' button and a table of detected issues.

Vtr-Nr.	Vertreter	Lehrerkollision
439	Gauss	Lehrerkollision
439	Gauss	Raumkollision
438	Gauss	Lehrerkollision
441	Cer	Stundenfolge
462		Raumkollision

An dieser Stelle können Sie die Vertretungen auch auf Konsistenz prüfen lassen.

## 16.6 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 .untis 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.



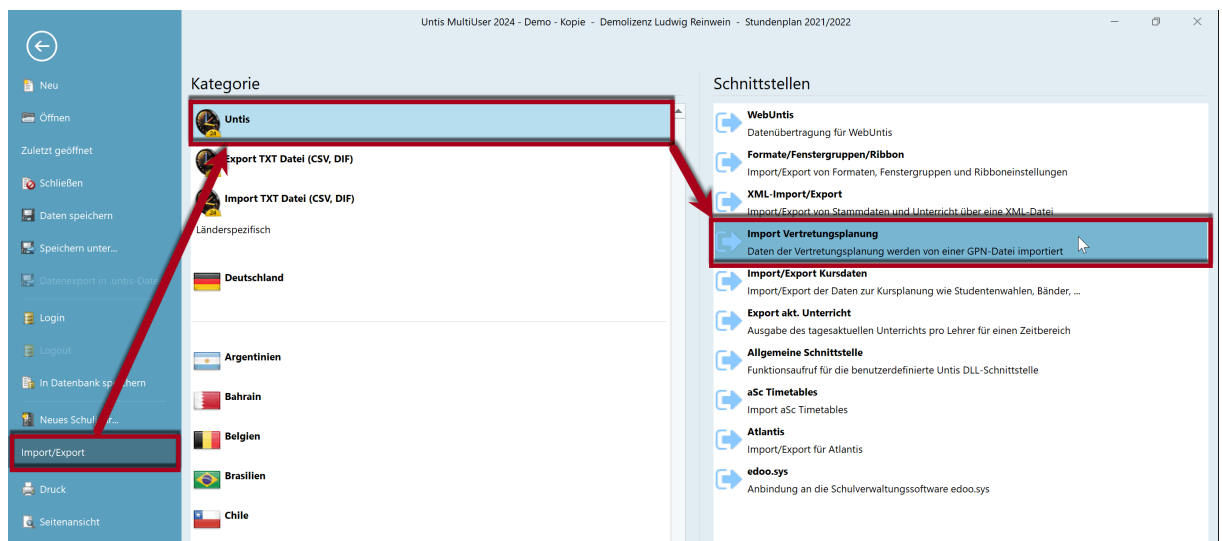
**Tip: Vertretungen prüfen**

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.

## 16.7 Import von Vertretungsdaten

Wird die Stundenplanung und die Vertretungsplanung nicht von ein und derselben Person durchgeführt und demnach an zwei .untis-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 .untis-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](#)

### 16.7.1 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.

### 16.7.2 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.untis). 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.untis ab.
3. Am ersten Tag der neuen Periode übergibt der Stundenplaner dem Vertretungsplaner die Datei schuljahr\_neu.untis. Dieser importiert die Vertretungsdaten von der Datei schuljahr.untis. Ab nun arbeitet der Vertretungsplaner mit der Datei schuljahr\_neu.untis weiter.

**Tipp: 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).

## 16.8 Vertretungsplanung mit verschiedenen Zeitrastern

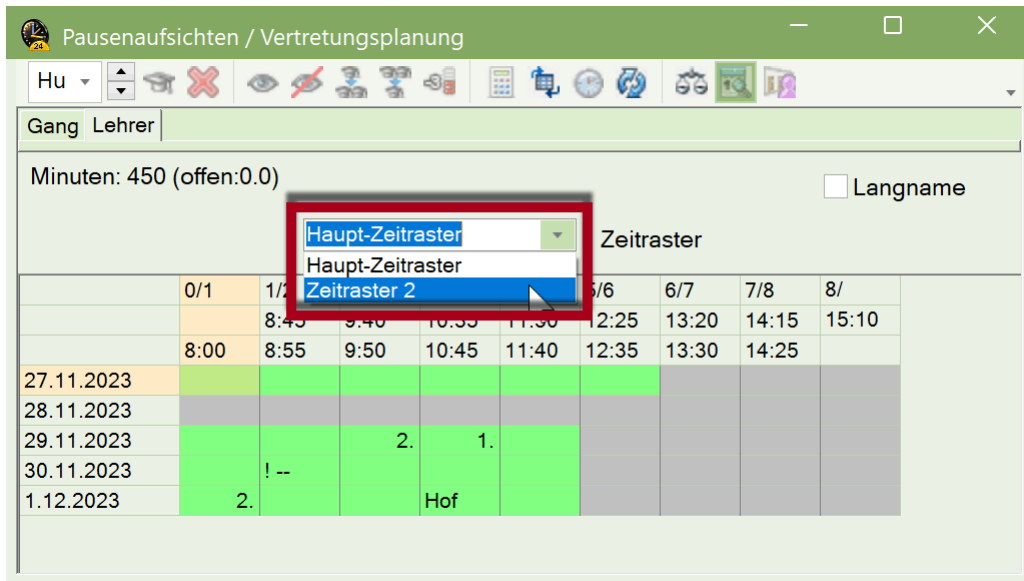
Wenn an Ihrer Schule für verschiedene Schulformen, Abteilungen oder einzelne Klassen unterschiedliche Zeitraster gelten, so wirkt sich dies selbstverständlich auch auf die Vertretungsplanung aus. Die Bedienung der Vertretungsplanung ändert sich im Großen und Ganzen nicht, da im Vertretungs- und Vorziehungsvorschlag nur jene Lehrer angeboten werden, die auch kollisionsfrei eingesetzt werden können.

**Tipp: 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.



**Tip: 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.

Vertretungen / Lehrer

Vertreter: Alle

Von-Bis: 30.11.2023

Do

Ansicht einschränken auf...

Offene Vertretungen

Kollisionen

Lehrer

Vtr-Nr	Stunde	Zeit	Art	Tag	Datum	(Lehrer)	(Fach)	Vertreter	Raum	Klasse(n)	Fach	Kopplung
472	1	8:00-8:45	Vertretung	Do	30.11.	Hugo	His	???	R1b	3b		0
477	1/2	8:45-8:55	Ausenaufsicht	Do	30.11.	Hugo		???	Hof			0
473	2	8:40-9:30	Vertretung	Do	30.11.	*Hugo	E	???	R1a	2a, 2b, 3a		0
466	2	8:40-9:30	Vertretung	Do	30.11.	*Callas	Ch	???	R2a	2a, 2b, 3a		0
467	3	9:55-10:40	Vertretung	Do	30.11.	Callas	D	???	R2b	2b		0
474	3	9:55-10:40	Vertretung	Do	30.11.	Hugo	His	???	R2a	2a		0
475	4	10:45-11:30	Vertretung	Do	30.11.	Hugo	Gw	???	R3a	3a		0
468	4	10:50-11:25	Vertretung	Do	30.11.	Callas	Mus	???	R2b	2b		0
476	5	11:40-12:25	ntfall	Do	30.11.	Hugo	Sprechstunde	---	---			0
469	6	12:35-13:20	ntfall	Do	30.11.	Callas	Mus	---	---	1b		0
470	7	13:20-14:20	ntfall	Do	30.11.	Callas	Ke	---	---	4		0
471	8	14:25-15:00	ntfall	Do	30.11.	Callas	Ke	---	---	4		0

Vtr-Nr. 452

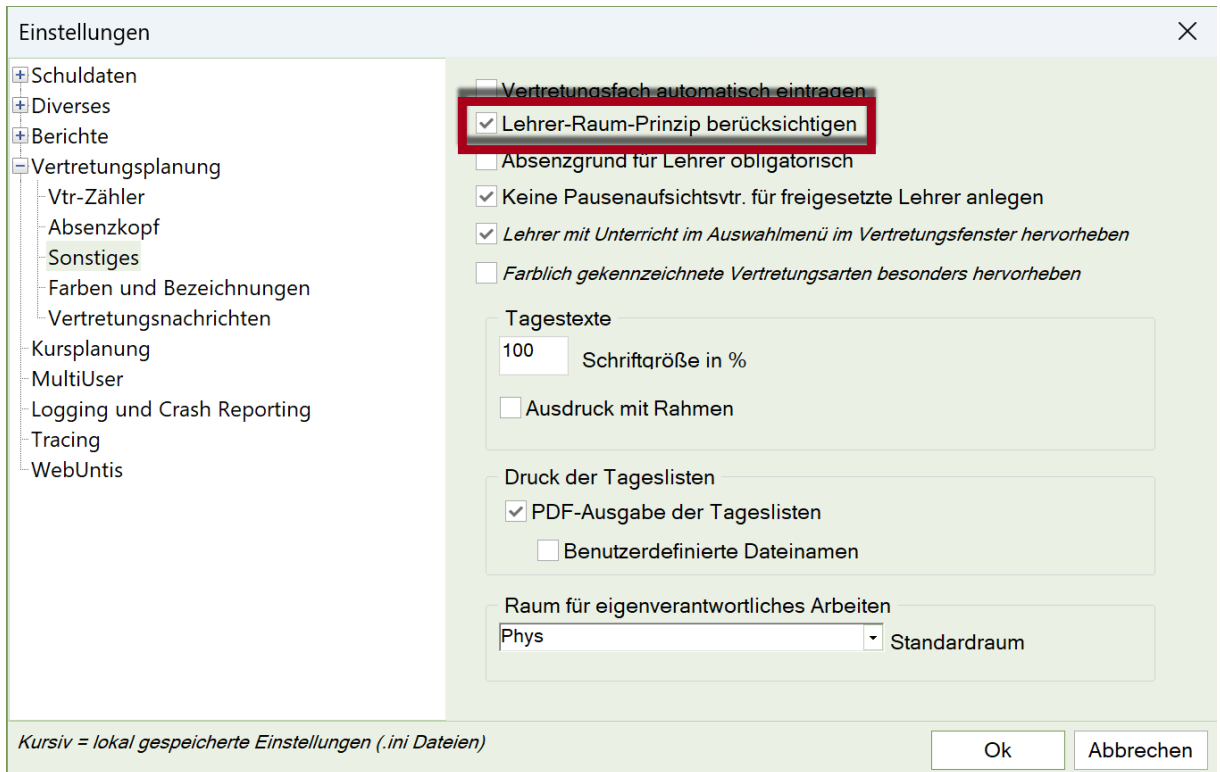
Lehrer

### Tipp: 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.

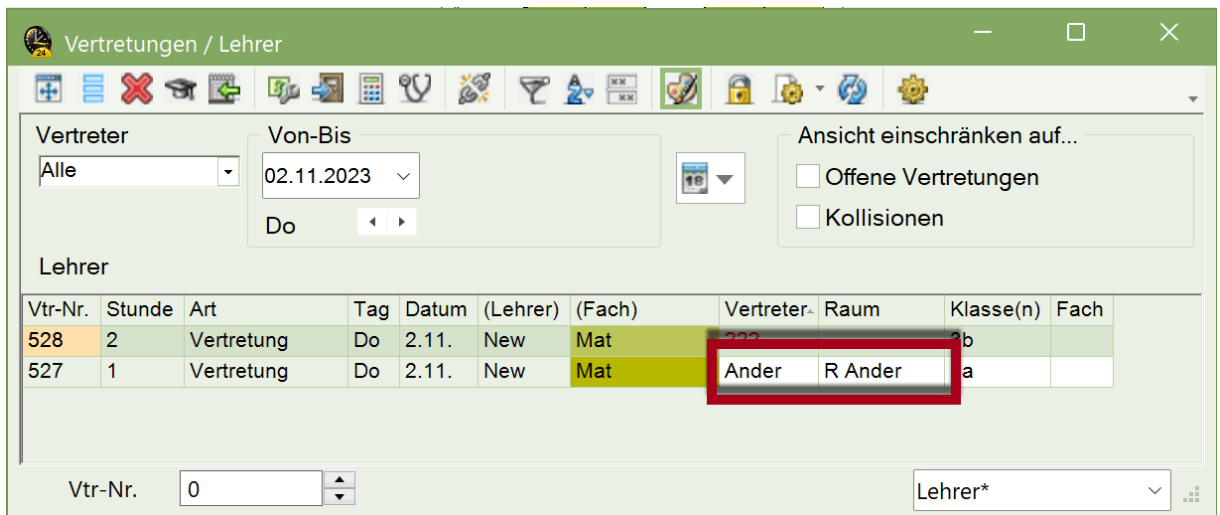
## 16.9 Vertretungen nach Lehrer-Raum-Prinzip

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".

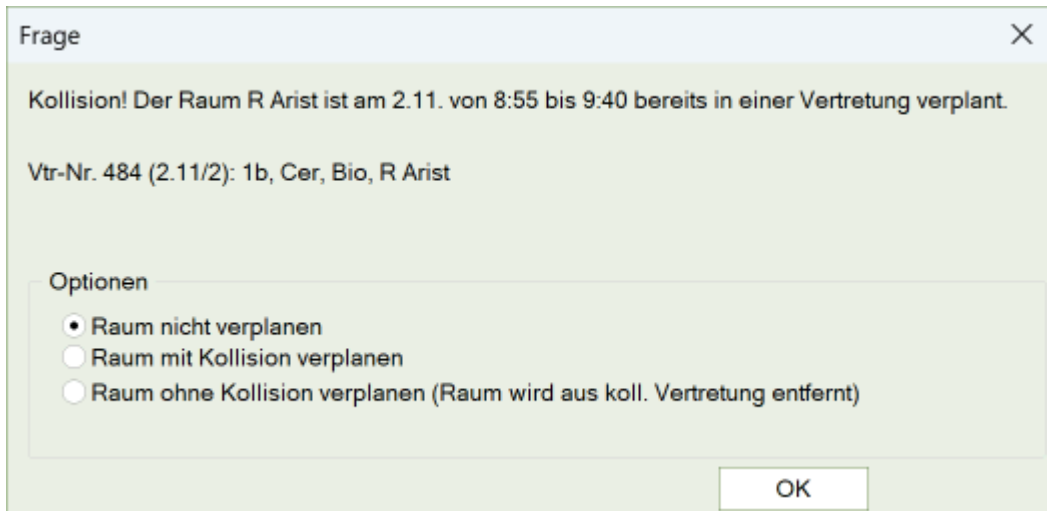


Voraussetzung für das Funktionieren dieses Prinzips ist, dass Sie Räume in den Stammdaten der Lehrer hinterlegt haben.

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.



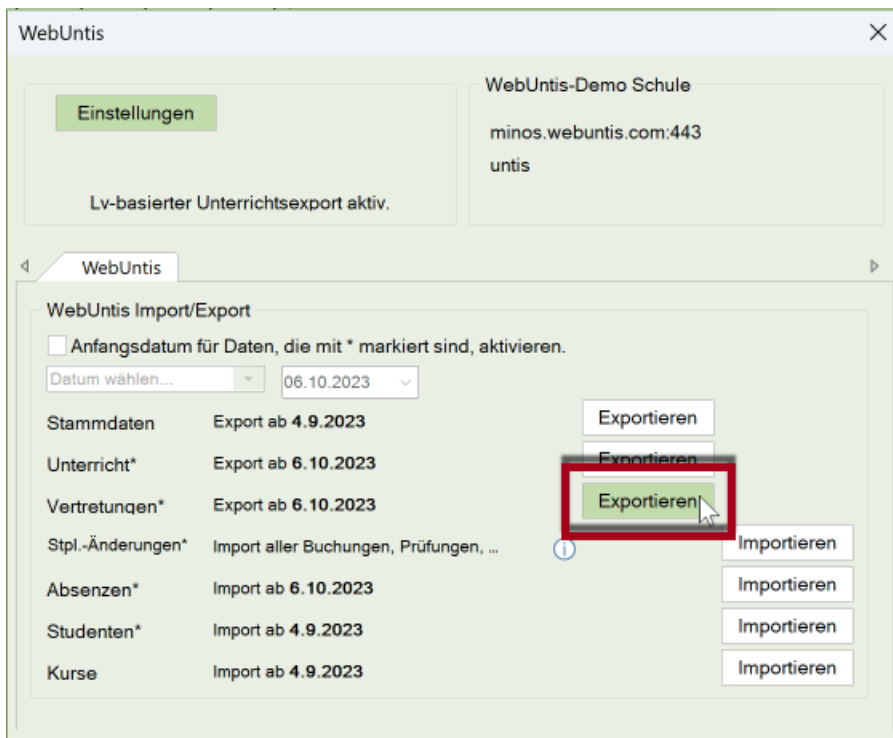
## 17 Zusammenspiel mit WebUntis

Im Zusammenspiel mit WebUntis ergeben sich einige Möglichkeiten, wie Sie Daten von Untis nach WebUntis oder umgekehrt übertragen und austauschen können.

### 17.1 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" .

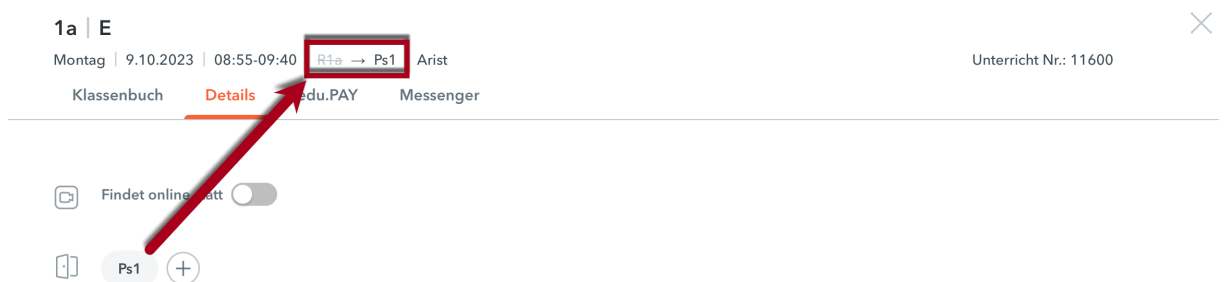
Im folgenden Dialog können Sie die Vertretungsplanung ab dem Tagesdatum oder einem von Ihnen bestimmten Datum exportieren.



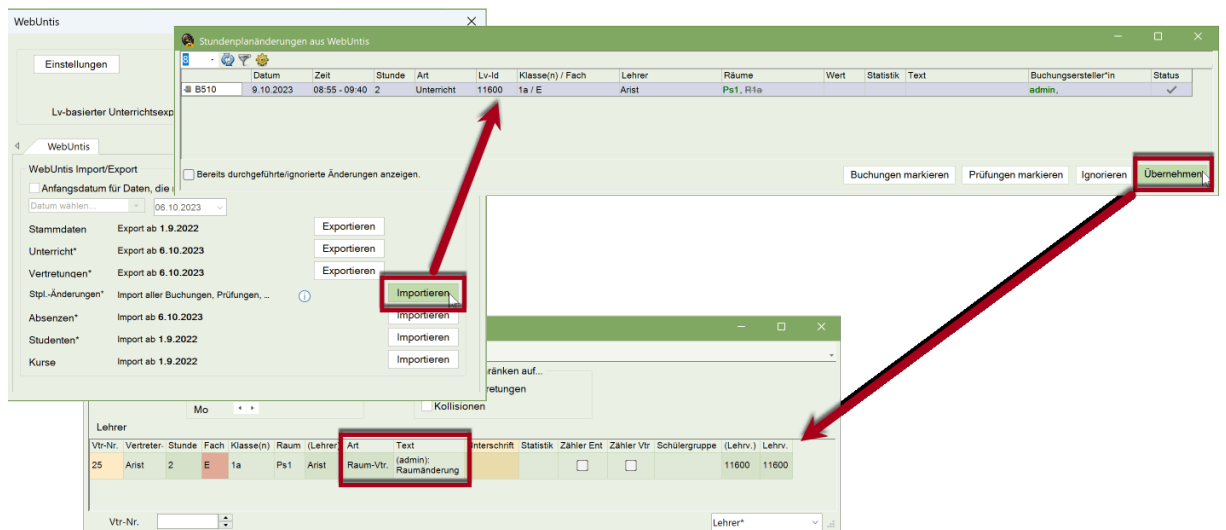
## 17.2 Import der Buchungen von WebUntis

Raumänderungen, die von Lehrkräften mit entsprechender Berechtigung oder Administratoren in WebUntis vorgenommen wurden, können über den Kommunikationsdialog von WebUntis auch nach Untis übernommen werden.

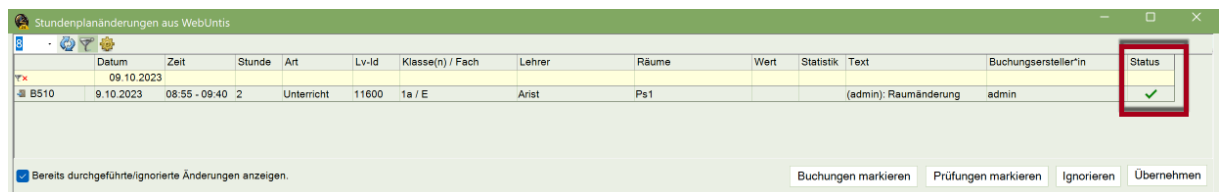
Im folgenden Beispiel wurde ein Raum in WebUntis geändert.



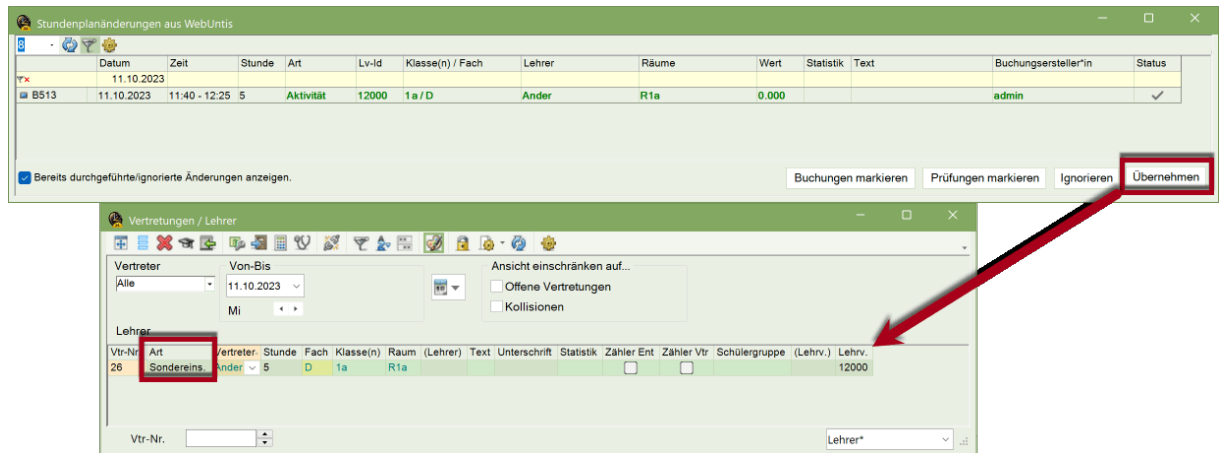
Der Vertretungsplaner übernimmt die Buchung über den Dialog mit WebUntis und den Punkt "Stpl.-Änderungen" in Untis, es entsteht dadurch eine Raum-Vertretung, die im Vertretungsfenster angezeigt wird. In der Spalte "Vertretungs-Text" finden Sie zusätzliche Information.



Beim nächsten Buchungsimpot werden bereits importierte Raumbuchungen 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.



### 17.3 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 in unserem [HilfeCenter](#).

### 17.4 Import der Lehrerabsenzen von WebUntis

Lehrerabsenzen können von WebUntis importiert werden. Absenzen, die Lehrkräfte mit der entsprechenden Berechtigung selbst in WebUntis eingegeben haben, können so auf direktem Weg nach Untis übernommen werden.



The screenshot illustrates the process of importing absences from WebUntis into the main system. The main interface shows a list of activities for teacher 'Gauss' on 09.10.2023. The 'WebUntis' dialog box is open, showing the 'WebUntis Import/Export' section with 'Absenzen\*' selected for import. A red box highlights the 'Importieren' button. A second dialog box, 'Absenzen / Lehrer', is also open, showing a table of absences with a red box around the entry for teacher 'Gauss' on 09.10.2023. A red arrow points from the 'Importieren' button in the first dialog to the table in the second dialog.

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.

**Tipp: 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) 44  
 (Klasse) 44  
 (Le.) nach 44  
 (Lehrer) 44  
 (Raum) 44

## - + -

+Vertreter 67

## - A -

Abfrage von Vertretungen 146  
 Absenzeingabe 8, 35  
 Absenzeingabe im Schuljahreskalender 37  
 Absenzen 33, 136  
 Absenzen nicht drucken 118  
 Absenzgrund 129  
 Absenzgründe anpassen 131  
 Absenzkopf 118  
 Absenz-Text 35  
 Absenzüberlagerung 35  
 Abwesenheit 8  
 Additiver Vertretungsimport 177  
 Alle möglichen Verlegungen anzeigen 63  
 Anlegen einer eigenen Vertretungsansicht 105  
 Anzeigen der gewünschten Informationen 105  
 Art 44  
 Atypische Vertretungen 67  
 Ausdruck 110  
 Ausdruck über mehrere Tage 109  
 Auswahlfenster 77  
 Automatische Betreuung 66  
 Automatischer Upload 125

## - B -

Bearbeitung im Planungsdialog 77  
 Bereitschaftsfach 159  
 Bereitschaftsplanung 159  
 Bereitschaftsplanung - Vorbereitung 159  
 Berichte 136  
 Berichtseinstellungen 111  
 Beschreibung 131

Betreuer automatisch 66  
 Betreuungen 13, 65  
 Betreuungslehrer 13  
 Bezahlte Vertretung 131  
 Bezeichnung 48  
 Blockvertretung 67

## - D -

Datum 28  
 Dauervertretung 67  
 Demo Dateien 8  
 Der Absenzgrund 129  
 Der Vertretungsmodus 8  
 Der Vertretungszähler 128  
 Detailfenster 30  
 Die Vertretungsanzeige 44  
 Dienstauftrag 129  
 Drag&Drop in Stundenplan / Planungsdialog 102  
 Druck der tagesaktuellen Stundenpläne 120  
 Druck für mehrere Tage 109

## - E -

Eigenverantwortliches Arbeiten 27  
 Einrichten der Vertretungslisten 104  
 Einstellungen zum Vertretungsvorschlag 60  
 Einstellungen zum Vertretungszähler 131  
 E-mail 126  
 Entfall 14, 44, 48, 50  
 Entfall einer Kopplungszeile 79  
 Entfall einer Pausenaufsicht 158  
 Entfall zählen 129  
 Entfall zählen / nicht zählen 129  
 Entfälle im Planungsdialog 79  
 Entfallslehrer durchstreichen 116  
 Entfalltage 136, 142  
 Export 136, 154  
 Export zu amtlichen Schnittstellen 154

## - F -

Fach 10  
 Fächer nicht drucken 110  
 Farbe 48  
 Farben und Bezeichnungen anpassen 106  
 Felder mit Inhalt 44  
 Ferien 31  
 Ferienkalender 31  
 Form 116  
 Freisetzung 48

Freisetzung nicht zählen 131

## - G -

Gang 65  
 Gesperrte Lehrer 60  
 Gewichtung 58  
 Gliederung 114

## - H -

Handy 127  
 HTML-Ausgabe 123  
 HTML-Vertretungsplanung 124

## - I -

Import von Vertretungsdaten 177  
 Info-Stundenplan 123

## - K -

Kalender 29  
 Klassenlehrer-Unterricht 84, 87  
 Klassenteil 60  
 Klassenzeitraster 26  
 Kombinierte Klassen 116  
 Komprimierte Überschrift 114  
 Kopplung 44

## - L -

Lehrer absent 8  
 Lehrertausch 48  
 Lehrervorschlag 10  
 Listenüberschrift 111  
 Löschen von Vormerkungen 102

## - M -

Mehrarbeit 136, 144  
 Merker 10  
 Mitteilungen 121  
 Monatsabrechnung 136, 145  
 Monitor-HTML - Info-Stundenplan 126

## - N -

nicht zählen 131

Notfallplanung 70

## - O -

offene Vertretung 9  
 Offene Vertretungen 50

## - P -

Pausenaufsichtsvertretung 154  
 Periode 176  
 Perioden 177

## - R -

Randstunde 63  
 Raum absent 35  
 Raum tauschen 75  
 Raum zuordnen 68  
 Raumänderung 75  
 Raumvertretung 68  
 Raum-Vtr 48  
 Reihenfolge 114  
 Reihung des Vertretungsvorschlages 58  
 Rot 60

## - S -

Schnelldruck von Tageslisten 119  
 Seitenlayout 110  
 SMS 126  
 Sondereins. zu Vormerkung 48  
 Sondereinsatz 48, 74  
 Sondereinsatz einer Pausenaufsicht 159  
 Sondereinsatz für einen Stundenblock 89  
 Sondertext 121  
 Sonderurlaub 129  
 Sortierung 114  
 Spaltenüberschriften 111  
 Stammdaten in einem Feld 116  
 Stat. HTML 125  
 Statische HTML - Info-Stundenplan 125  
 Statistik 44, 131  
 Statistiken 136  
 Stundenbezeichnung 116  
 Stundenplanänderung 176  
 Stundenplanänderung und Vertretungsplanung 176  
 Stundenplanfenster 77  
 Stundenplan-Stunde 121

Studentaustausch 74  
 Stundenverlegung 71  
 Symbolleiste 111

## - T -

Tageslisten 119  
 Tagestext 122  
 Tausch 48  
 Teil-Vtr 48  
 Text zur Vertretung 121  
 Texte 31  
 Trotz Absenz 48  
 Trotzdem Vertretung 67

## - U -

Überblick Vertretungszähler 136, 146  
 Überschriften 114  
 Überschriften / Seite 111  
 Unt.-Text 44  
 Unterricht geändert 48  
 Unterrichtsfrei 31  
 Unterrichtstext 123

## - V -

Veranst. 48  
 Veranstaltung mit einem Teil der Klasse 40  
 Veranstaltung mit mehreren Klassen und Lehrern 39  
 Veranstaltungen 38  
 Veranstaltungen im Absenzfenster zeigen 39  
 Veranstaltungen und Vertretungszähler 134  
 Verlegen 71  
 verlegt 48  
 Verlegung mit Verdrängung 72  
 Verplanen von Vormerkungen 102  
 Vertr. von 44  
 Vertreter 44  
 Vertretungen bearbeiten 9, 43  
 Vertretungen prüfen 176  
 Vertretungen teilen 174  
 Vertretungsabrechnung 136, 137  
 Vertretungsart 48  
 Vertretungsausgabe 104  
 Vertretungsautomatik 70  
 Vertretungs-Diagnose 176  
 Vertretungsfälle 136  
 Vertretungsfenster 43  
 Vertretungsimport und Perioden 177

Vertretungskopplung 175  
 Vertretungslehrer 10  
 Vertretungslehrer einsetzen 10  
 Vertretungsmodus 25  
 Vertretungsplanung mit verschiedenen Zeitrastern 178  
 Vertretungsstatistik 136, 148  
 Vertretungstext 123  
 Vertretungstext im Stundenplan 121  
 Vertretungs-Übersicht 136, 142  
 Vertretungsvorschlag 10, 51  
 Vertretungszähler 129, 135, 146  
 Vertretungszeilen nicht drucken 110  
 Vertretungszeitraster 26, 61  
 von 48  
 Vormerkung 48  
 Vormerkung aus Verdrängung 101  
 Vormerkung aus Vertretungsvorschlag 103  
 Vormerkungen 98  
 Vorziehungen 12, 61  
 Vorziehungen aus Randstunde 63  
 Vorziehungen gemäß Vertretungszeitraster 61  
 Vorziehungen im Planungsdialog 80  
 Vorziehungsvorschlag 12  
 Vtr. ohne Lehrer 48  
 Vtr-Nr. 44

## - W -

Was zählen 131  
 WebUntis 127  
 Wertkorrektur 135  
 Wie zählen 131  
 Wochenwerte 136, 154

## - Z -

Zählung der Betreuung 65  
 Zeit 44  
 Zeitraum 131  
 Zusätzlicher Raum 75  
 Zusätzlicher Unterricht im Planungsdialog 78  
 Zwischenüberschriften 114