
PEDAV



Das Softwarehaus für Schulen

Checkliste zur Vertretungsplanung mit Untis 2017

Stand: 09/2016

PEDAV
: Das Softwarehaus für Schulen
ort : 45359 Essen-Schönebeck
str : Schönebecker Straße 1
tel : (0201) 61 64 810
http : [//www.pedav.de](http://www.pedav.de)
mail : info@pedav.de

1. Allgemeine Einstellungen im Menü „Einstellungen | Diverses“

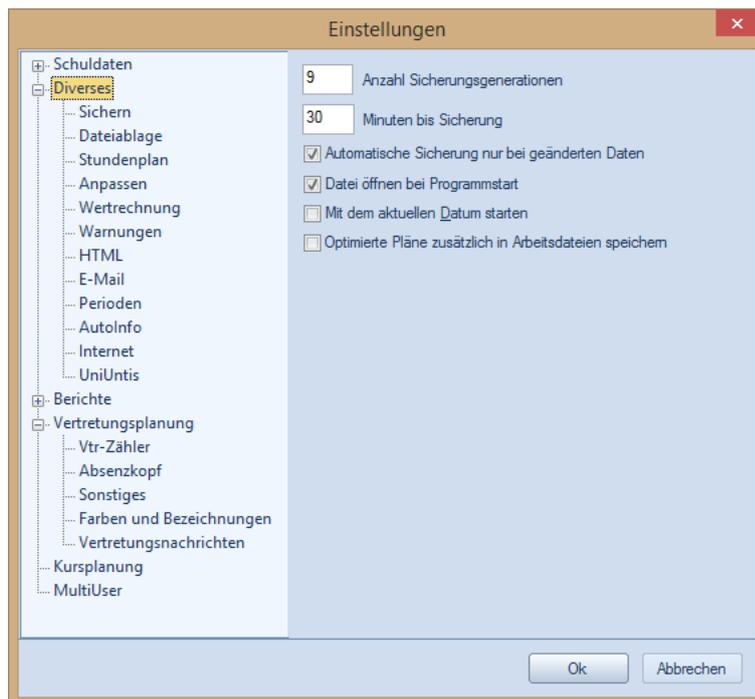


Abbildung 1 – Einstellungen | Diverse ...  Sichern“

- Eintragungen in den Feldern „Anzahl Sicherungsgenerationen“ (1-9) und „Minuten bis Sicherung“ zwingend erforderlich, damit das Programm automatisch Sicherungen schreiben kann.
- Option „Mit dem aktuellen Datum starten“ aktivieren, um alle zeitbezogenen Fenster bei Programmstart auf einen Zeitbereich zu stellen, welcher das aktuelle Datum beinhaltet.
- Stundenplan: Option „Datumssynchronisation“ aktivieren, damit alle geöffneten Stundenpläne, bei einem Datumswechsel, auf einen identischen Zeitbereich eingestellt werden.

2. Vertretungszeitraster

- „ Dateneingabe ... Zeitraster“ beinhaltet das globale Vertretungszeitraster. Stunden, die bei einer Störung direkt in eine offene Vertretung überführt werden sollen, werden „grün“ markiert. Stunden, die automatisch in den „Entfall“ überführt werden, bleiben „weiß“ markiert. Achtung: Diese Einstellungen gelten zunächst für alle Klassen der Schule.
- In den „Klassen | Stammdaten“ kann über das Klassenzeitraster das sog.  individuelle Klassenvertretungszeitraster hinterlegt werden. (siehe Abbildung 2).
- Richten Sie das Vertretungszeitraster entweder ganz individuell ein, oder markieren Sie alle Stunden als zu vertreten. Im letzten Fall können diese Stunden bei einer Störung im späteren Verlauf manuell entfallen gelassen werden.
- Stunden, die weder entfallen, noch vertreten werden sollen, können in das „eigenverantwortliche Arbeiten“ überführt werden. Seit Untis 2016 ist dafür eine Schaltfläche verfügbar, so dass neben Vertretungs- & Entfallsstunden nun auch zusätzlich Stunden in das eigenverantwortliche Arbeiten überführt werden können.

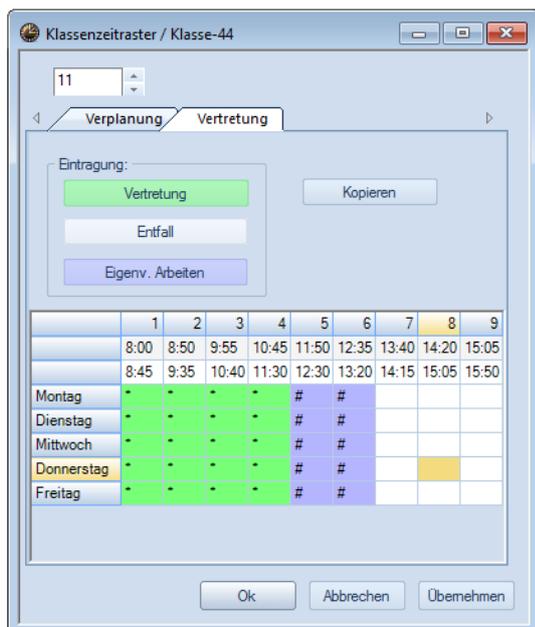


Abbildung 2 – Klassenvertretungszeitraster ab Untis 2016

3. Absenzfenster

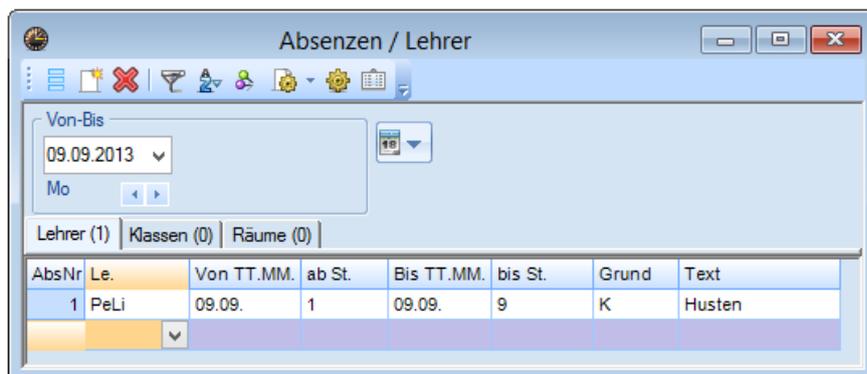
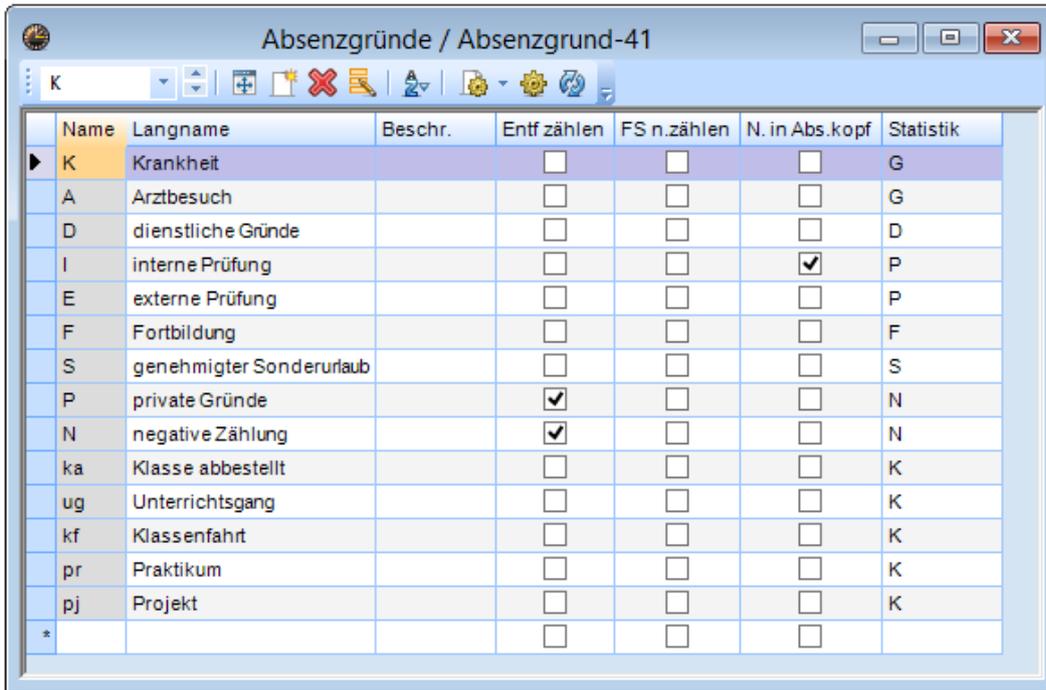


Abbildung 3 – Fenster Absenzen

- „Art“ des absent zu setzenden Elements wird über die Karteikarten ausgewählt.
- Die Ansicht sollte immer auf „Tag“ stehen. Ein anderer Zeitbereich kann zum Zwecke von Auswertungen über die Einstellungen (gelbes Zahnrad) hinterlegt werden.
- Das absent zu setzende Element wird ausschließlich in die Spalte „Lehrer“, „Klasse“ oder „Raum“ eingetragen.
- Achten Sie beim Ausfüllen der Zeilen darauf, die Zeilen komplett zu durchlaufen. Bei einer nicht vollständig ausgefüllten Zeile kann es passieren, dass die Absenz vom System nicht akzeptiert wird.
- In der Spalte „Text“ sollten keine personenbezogenen Informationen hinterlegt werden, da diese ggf. in Berichten und Stundenplänen eingeblendet werden.
- Mit Hilfe der Filterfunktion können Absenzen einzelner Elemente oder Gründe herausgefiltert werden.
- Über das Kalendersymbol (rechts neben dem Datumsbereich) kann der angezeigte Zeitbereich schnell umgestellt werden.

4. Absenzgründe



Name	Langname	Beschr.	Entf. zählen	FS n.zählen	N. in Abs.kopf	Statistik
K	Krankheit		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G
A	Arztbesuch		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G
D	dienstliche Gründe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D
I	interne Prüfung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	P
E	externe Prüfung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P
F	Fortbildung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F
S	genehmigter Sonderurlaub		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S
P	private Gründe		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N
N	negative Zählung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N
ka	Klasse abbestellt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
ug	Unterrichtsgang		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
kf	Klassenfahrt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
pr	Praktikum		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
pj	Projekt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
*			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Abbildung 4 – Fenster „Absenzgründe“

- Die korrekte Definition der Absenzgründe ist die Grundlage für eine funktionierende Mehrarbeitsabrechnung.
- Tipp: Differenzieren Sie beim Anlegen von Absenzgründen zwischen großgeschriebenen Absenzgründen für Lehrer (z.B. „K“) und kleingeschriebenen Absenzgründen für Klassen (z.B. „ka“).
- Bei Lehrerabsenzgründen ist die Spalte „Entf. zählen“ relevant. Grundsätzlich werden die Entfallsstunden nicht (!) negativ gerechnet. Lediglich die Gründe, bei denen die Entfallsstunden negativ berechnet werden sollen, bekommen die Option „Entf. zählen“ aktiviert.
- Klassenabsenzen verursachen im Kollegium Freisetzungen, die generell negativ gezählt werden. Sollte es hier Ausnahmen geben, bekommen diese Gründe die Option „FS n. zählen“ (Freisetzung nicht zählen) aktiviert.
- Die Option „N. in Absenzkopf“ bezieht sich auf den Druck. Beachten Sie, dass Lehrkräfte, die mit einem Grund absetzt gesetzt wurden, welcher die Option „N. in Absenzkopf“ aktiviert haben, nicht (!) im Absenzkopf des Vertretungsdrucks erscheinen!
- Über die Spalte „Statistik“ kann Untis interne Berechnungen durchführen. Tragen Sie hier bestmöglich frei definierbare Statistikkennzeichen ein. Diese sollten möglichst großgeschrieben werden und nur einen Buchstaben enthalten.

Notizen:

5. Fenster „Vertretungen“

Vtr-Nr.	Stunde	Vertreter	(Lehrer)	Fach	Klasse(n)	(Fach)	Raum	Vertr. von	(Le.) nach	Art	Vertretungs-Text	Statistik	Wert
1	1	???	PeLi		05A	M	A203			Vertretung			
2	2	???	PeLi		05A	M	A203			Vertretung			
4	5	???	PeLi		06E	M	A204			Vertretung			
5	6	---	PeLi	---	06E	M	---		Entfall	Entfall			
6	7	???	*PeLi		10C, 10D	WP2IF	IF-2			Vertretung			

Abbildung 5 – Fenster „Vertretungen“

- „geklammerte Spaltenüberschriften“: Hierbei handelt es sich um die Informationen, die aus dem Stundenplan resultieren. Falls keine Störung entstanden wäre, wären die dort eingetragenen Elemente am Unterricht beteiligt gewesen. Diese Spalten können nicht (!) editiert werden.
- „nicht geklammerte Spaltenüberschriften“ kennzeichnen die Spalten, in welchen die Entstörung beschrieben wird. Die hier eingetragenen Informationen spiegeln die neuen Elemente der Vertretung dar. Hier können Eintragungen vorgenommen werden.
- Die Spalte „Art“ gibt die „Vertretungsart“ wieder. Dabei gibt es eine Reihe von Vertretungsarten, die automatisch vom Programm eingesetzt werden.
- Im „Vertretungs-Text“ können individuelle Informationen für die vorliegende Vertretung hinterlegt werden.
- Über die „Felder der Ansicht“ können Spalten ein- bzw. ausgeblendet werden. Achten Sie dabei bitte darauf, dass die Spalte „Vtr-Nummer“ nicht deaktiviert werden kann. 
- Mit gedrückter linker Maustaste können Sie Spalten in ihrer Position verschieben.
- Eine offene Vertretung kann über die Schaltfläche „Entfall“ in den Entfall überführt werden. Genauso kann ein Entfall über diese Schaltfläche in eine offene Vertretung umgewandelt werden. 
- Die Sortierung des Vertretungsformats kann über die Schaltfläche „Sortieren“ bestimmt werden. Hier können bis zu fünf Sortierkriterien hinterlegt werden, Für die Vertretungsregelung ist eine primäre Sortierung nach „Stunde“ sinnvoll. Bei den Druckformaten für Klassen und Lehrer ist ggf. eine andere Sortierung einzustellen. 
- Der angezeigte Zeitbereich kann schnell über die Kalender-Schaltfläche ausgewählt und umgestellt werden. 
- Die Funktion „Vertretungen prüfen“ ist nun in die Schaltfläche „Aktualisieren (F5)“ integriert worden. 

Notizen:

6. Fenster „Vertretungsvorschlag“

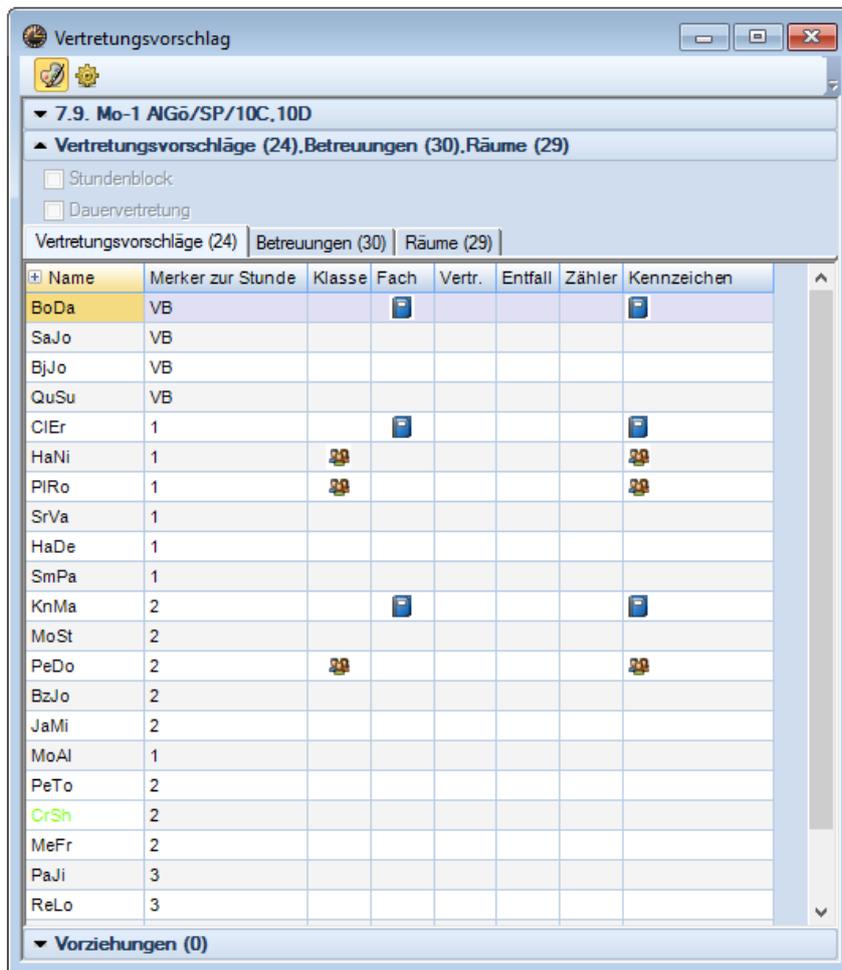


Abbildung 6 – Fenster „Vertretungsvorschlag“ ab Untis 2016

- ☑ Der Vertretungsvorschlag ist in drei Teile aufgeteilt. Diese können durch einen linken Mausklick auf die Informationszeile geöffnet bzw. geschlossen werden. Neben dem Informationsbereich (in Abbildung 6 durch „7.9. Mo-1 AIGÖ/SP/10C,10D gekennzeichnet) stehen der Vorschlagsbereich sowie der Vorziehungsbereich zur Verfügung.
- ☑ Der Vertretungsvorschlag wird über die gleichnamige Schaltfläche im Fenster „Vertretungen“ geöffnet. 
- ☑ Die Spaltenpositionen können über einen linken Mausklick auf den Spaltenkopf, und das anschließende Verschieben mit gedrückter linker Maustaste, verändert werden.
- ☑ Spalten können in dem Kontextmenü – erscheint nach einem rechten Mausklick auf einen beliebigen Spaltenkopf – ein- bzw. ausgeblendet werden.
- ☑ Bei einem Klick auf einen möglichen Vertreter synchronisiert sich ein geöffneter Lehrstundenplan auf die ausgewählte Lehrkraft.
- ☑ Der „Merker zur Stunde“ beschreibt in der Regel den Abstand des Regelunterrichts zum Vertretungsunterricht. Je höher der Merker, desto früher muss eine Lehrkraft den Tag beginnen, bzw. muss länger in der Schule bleiben um die Vertretung halten zu können.
- ☑ Elemente mit dem Merker „9“ haben an dem betroffenen Tag keinen Unterricht lt. Stundenplan.

- ☑ Elemente mit dem Merker „0“ befinden sich in einer im Plan liegenden Springstunde / Holstunde / Freistunde / Fensterstunde oder Kopierstunde.
- ☑ Elemente mit dem Merker „/“ befinden sich in einem anderen Gebäude / einer Dependence. Voraussetzung dafür ist die Arbeit mit Dislozierungen.
- ☑ Elemente mit dem Merker „X“ sind in der betroffenen Stunde freigesetzt.
- ☑ Ein Symbol in der Spalte „Klasse“ oder „Fach“ deutet auf eine entsprechende Klassen- oder Fachkenntnis hin. Bei einer grünen Hinterlegung der Zelle „Klasse“ bei einer Lehrkraft wird darauf hingewiesen, dass die mögliche Vertretungskraft als Klassenlehrer für die betroffene Klasse eingetragen wurde (in den Stammdaten der Klasse).
- ☑ Über die Spalte „Kennzeichen“ werden zusammengefasst alle Kennzeichen angezeigt, die für den potentiellen Vertreter vorliegen.
- ☑ Seit Untis 2014 kann ein rudimentärer Stundenplan in den Vertretungsvorschlag eingeblendet werden (siehe Abbildung 6). Dabei können in den Zellen die Informationen zu „Klasse“, „Fach“ und „Raum“ über einen rechten Mausklick in die Stundenplanspalte eingeblendet werden. Je nach Größe der Spalte wird die Anzahl der angezeigten Stunden um die gestörte Stunde herum erhöht oder vermindert.
- ☑ Vertreter werden entweder mit einem Doppelklick oder mit der Schaltfläche „Übernahme“ in die Vertretung eingesetzt.
- ☑ Die Option „Stundenblock“ wird aktiv, sobald mehr als eine Stunde zusammenhängend gestört sind (z.B. eine Doppelstunde). [Verfügbar seit Untis 2011]
- ☑ Eine „Dauervertretung“ wird dann möglich, sobald eine langfristige Absenz eingetragen wurde und die identische Stunde in den folgenden Wochen ebenfalls gestört ist. [Verfügbar seit Untis 2011].
- ☑ Über die jeweiligen Reiter können Sie zwischen Vertretung-, Betreuungs- und – neu in Untis 2016 – dem Raumvorschlag wählen. In Klammern werden die zur Verfügung stehenden Vertreter, Betreuer und Räume angezeigt,
- ☑ Unterhalb des regulären Vertretungsvorschlags kann ein sog. Vorziehungsvorschlag aktiviert werden. Dabei hat Untis drei verschiedene Vorziehungsarten, die durch die entsprechende Auswahl in der Auswahlbox aktiviert werden können.
- ☑ In den Einstellungen des Fensters „Vertretungsvorschlag“ sollten Sie die Option  „Fenster im Hintergrund“ auf jeden Fall aktivieren!
- ☑ Innerhalb der Einstellungen kann die Fensterhöhe für den Vorziehungsbereich eingestellt werden. Dieser ist dann fest für ggf. vorhandene Vorziehungen im Fenster „Vertretungsvorschlag“ reserviert.

Notizen:

7. Gewichtung des Vertretungsvorschlags

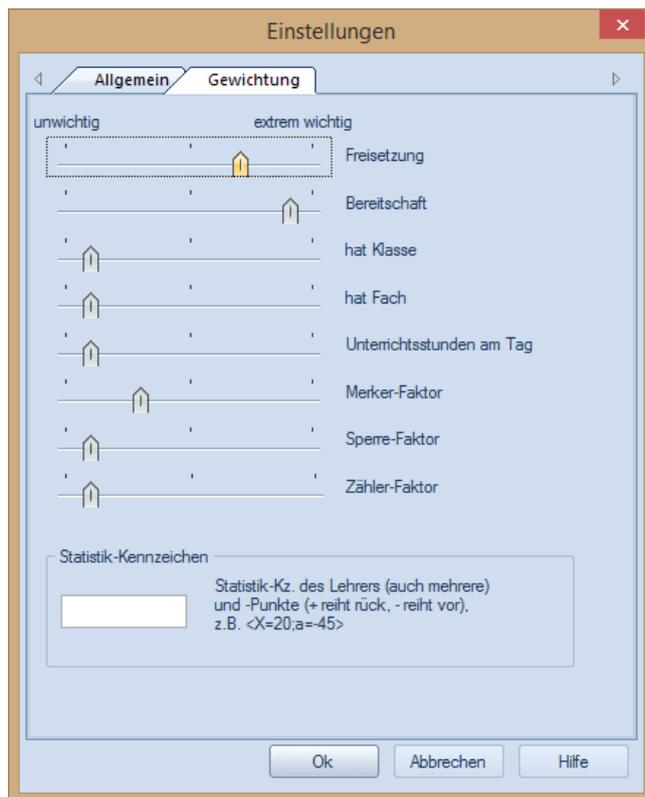


Abbildung 7 – Einstellungen der Vertretungsplanung ... Gewichtung

- ☑ Die Position eines möglichen Vertreters wird über die „Punktzahl“ bestimmt. Diese Punktzahl ist als Spalte im Fenster „Vertretungsvorschlag“ (siehe Abbildung 6) verfügbar.
- ☑ Je geringer die Punktzahl (ggf. auch negativ) umso höher wird ein Vertreter im Vorschlag eingereiht. Je höher die Punktzahl ist, umso tiefer wird er im Vertretungsvorschlag einsortiert.
- ☑ Über die Gewichtung – zu erreichen über die Einstellungen des Fensters „Vertretungsvorschlag“ – kann individuell bestimmt werden, welche Eigenschaften eines Vertreters wichtig ist.
- ☑ Die Werte können zwischen „0“ (unwichtig) und „99“ (extrem wichtig) eingestellt werden.
- ☑ Die Optionen „Freisetzung“, „Bereitschaft“, „hat Klasse“ & „hat Fach“ sind positive Eigenschaften eines Vertreters und sortieren somit nach oben. Gedanklich kann den eingestellten Werten ein negatives Vorzeichen gegeben werden.
- ☑ Die Parameter „Unterrichtsstunden am Tag“, „Merker-Faktor“, „Sperre-Faktor“ & „Zähler-Faktor“ sind Faktoren. Die Berechnung der daraus resultierenden Werte ist abhängig von den Ausgangsgrößen wie „Merker zur Stunde“ oder „Zähler“.
- ☑ Über ein frei definierbares „Statistik-Kennzeichen“ können individuelle Werte für Vertreter hinterlegt werden. Soll eine Lehrkraft grundsätzlich weit oben im Vertretungsvorschlag einsortiert werden (der Lieblingsvertreter oder spezielle Vertretungskräfte), können diese Lehrkräfte z.B. mit dem Kennzeichen „H=-500“ versehen werden. Das Statistik-Kennzeichen „H“ wird sodann in „Stammdaten | Lehrer ... Allgemeines“ im gleichnamigen Feld hinterlegt. Diese Lehrkräfte werden nun grundsätzlich mit dem Wert „-500“ grundbewertet. Das Gegenteil kann hier natürlich auch angelegt werden.

- ☑ Sollen z.B. externe Lehrkräfte weder im Vertretungs- als noch im Vorziehungsvorschlag angezeigt werden kann unter „Stammdaten | Lehrer ... ☐ Vertr.“ der „Sperrvermerk 9“ eingetragen werden.
- ☑ Bei schwerbehinderten Lehrkräften, die nicht zur Vertretung eingesetzt werden sollen, für die jedoch eine Verlegung des Unterrichts u.U. in Frage kommen kann, sollte hier der Sperrvermerk „8“ hinterlegt werden. Diese Lehrkräfte werden im Vertretungsvorschlag soweit nach unten einsortiert, dass Sie im Regelfall nicht mehr zur echten Vertretung eingesetzt werden. Der Vorziehungsvorschlag zeigt diese jedoch weiterhin an.
- ☑ Alle Kräfte, die uneingeschränkt zur Vertretungsplanung herangezogen werden können, behalten den Sperrvermerk „0“.

8. Grundeinstellungen der Vertretungsplanung

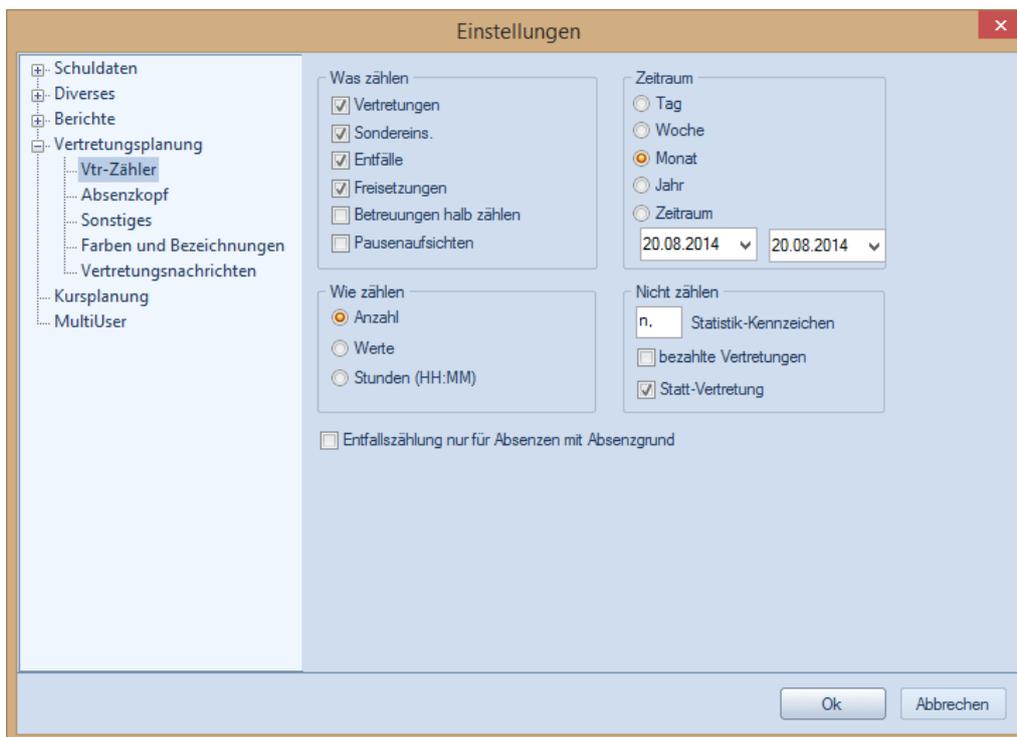


Abbildung 8 – Einstellungen der Vertretungsplanung ... ☐ Vtr-Zähler

- ☑ Auf dem Reiter „Vtr-Zähler“ sind die Grundeinstellungen für die Berechnung des Vertretungszählers zu treffen. Dabei bestimmen Sie über die Optionen bei „Was zählen“, welche Vertretungssituationen in die Berechnung des Zählers einfließen sollen. Dabei stellt die Summe aus positiv und negativ zählenden Vertretungsfällen den „Zähler“ dar. Achtung: Ein Haken bei „Pausenaufsichten“ bewirkt, dass eine geführte Pausenaufsicht (z.B. 15 Minuten Hofaufsicht) mit einer kompletten Vertretungsstunde abgerechnet würde!
- ☑ Unter „Wie zählen“ wird in der Regel die Option „Anzahl“ ausgewählt werden. Dabei entstehen ganze Werte wie „-1“, „0“ oder „+1“. Bei Verwendung von Faktoren (z.B. 60-Minuten-Modell oder Mittagspausenbetreuung mit dem Wert 0,5“) werden die Werte als Zählweise aktiviert. Bitte aktivieren Sie nie die Option „Stunden (HH:MM)“!
- ☑ Unter Zeitraum legen Sie fest, welcher Zeitraum für die Berechnung des Zählers zu Grunde gelegt wird. Dabei gilt allerdings, dass der ausgewählte Zeitraum für alle (!)

Lehrkräfte gültig ist. Eine individuelle Zuweisung eines Zeitraums für bestimmte Lehrkräfte ist nicht möglich!

- ☑ Die Option „Entfallszählung nur für Absenzen mit Absenzgrund“ ist grundsätzlich zu aktivieren. Ist die Option nicht gesetzt, würde Untis alle Entfallsstunden negativ berechnen, die aus einer Absenz ohne eingetragenen Absenzgrund resultieren.
- ☑ Im Menüpunkt „Sonstiges“ finden Sie in Untis 2016 erstmals die Option „Lehrer-Raum-Prinzip“. Hat Ihre Schule auf das Lehrer-Raum-Prinzip umgestellt, so können die Vertretungen automatisch in den Stammraum des Vertreters verlegt werden.
- ☑ Unter dem Menüpunkt „Sonstiges“ ist ab Untis 2017 die Option „Keine Pausenaufsichtsvertr. für freigesetzte Lehrer anlegen“ vorhanden. Standardmäßig werden die Pausenaufsichten, die von Freisetzungen betroffen sind, ab Untis 2017 als zu vertreten angezeigt. Ist diese Vorgehensweise nicht gewünscht, so kann sie über die o.g. Funktion ausgeschaltet werden.
- ☑ Ab Untis 2017 können die Tageslisten direkt in ein pdf-Dokument ausgegeben werden. Aktivieren Sie dafür unter „Sonstiges“ die Option „PDF-Ausgabe der Tageslisten“. Wenn Sie zusätzlich die Option „Benutzerdefinierte Dateinamen“ aktivieren, so können Sie beim Erstellen der pdf-Dateien noch einen beliebigen Dokumentnamen eingeben.
- ☑ Über den Reiter „Farben und Bezeichnungen“ kann für jede Vertretungsart eine Vordergrundfarbe (Schriftfarbe), eine Hintergrundfarbe (Farbe der Zelle) und eine neue Bezeichnung hinterlegt werden.

9. Veranstaltungen



Abbildung 9 – Fenster „Veranstaltungen“

- ☑ Das Fenster „Veranstaltungen“ ähnelt dem Fenster „Absenzen“. Dies weist darauf hin, dass Absenzen und Veranstaltungen zusammenhängen. Durch die Veranstaltung ist eine gebündelte Eingabe von Elementen möglich, die gemeinsam aus dem regulären Unterricht gezogen werden.
- ☑ Eine bequeme Eingabe ist über das „Element-Roll-Up“ möglich. Mit gedrückter STRG-Taste und einem linken Mausklick können unterschiedliche Elemente ausgewählt werden und anschließend per Drag & Drop in die entsprechende Zelle eingefügt werden. 
- ☑ Vorteil von Veranstaltungen: Mehrere Elemente können gleichzeitig gebündelt aus dem Plan genommen werden und in die Veranstaltung gesetzt werden. Dabei erscheint im Vertretungsausdruck nur eine einzige Zeile für die Veranstaltung. Ändert sich etwas an der Veranstaltung, kann diese jederzeit im Fenster „Veranstaltungen“ bearbeitet werden.
- ☑ Nachteil: Da es sich ursprünglich um eine gebündelte Absenz handelt, ist die Mehrarbeitsabrechnung u.U. schwierig. Ferner wird bei einer Absenz einer in der Veranstaltung verplanten Lehrkraft, im Vertretungsplan kein offener Lehreinsatz

ausgewiesen. Der Ersatz müsste folglich im Fenster „Veranstaltungen“ hinterlegt werden.

- ☑ Typische Beispiele für eine Veranstaltung: Unterrichtsgang, Exkursion, Klassenfahrt & Hitzefrei.

10. Sondereinsätze

Klasse	Stunde	Lehrer	Fach	Raum	Text	Vtr-Nr.
05A	1	PeLi		A203	Klassenbesprechung	
05B	1	SaCa		A205	Klassenbesprechung	
05C	1	LyPh		A206	Klassenbesprechung	
05D	1	MeFr		A207	Klassenbesprechung	

Abbildung 10 – Eingabefenster für Sondereinsätze

- ☑ Sondereinsätze stellen direkte Sonderaufgaben dar und bilden neue Unterrichte im Rahmen der Vertretungsplanung.
- ☑ Das Fenster „Sondereinsätze“ bietet lediglich die Funktion eines Eingabefensters. Nach Anlegen des Sondereinsatzes ist der Sondereinsatz in dem Fenster nicht mehr sichtbar und kann nur noch über die Vertretungsregelung editiert bzw. gelöscht werden.
- ☑ Beim Anlegen eines Sondereinsatzes durch die Klassensicht wird die komplette Klasse aus ihrem Unterricht gezogen und komplett im Sondereinsatz verplant. Die Lehrkraft, die ursprünglich die Klasse unterrichtet hat, wird in diesem Kontext freigesetzt.
- ☑ Ein angelegter Sondereinsatz durch die Sicht einer Lehrkraft erzeugt keine Freisetzungen, da die Klasse in ihrem ursprünglichen Unterricht verbleibt. Der Sondereinsatz stellt praktisch eine weitere Gruppe dar, die parallel zum regulären Unterricht stattfindet.
- ☑ Wichtig: Die Tabelle (siehe Abbildung 10) muss mit Inhalt gefüllt werden, bevor die Sondereinsätze über „Sondereinsätze anlegen“ gebildet werden können!
- ☑ Beim Anlegen eines Sondereinsatzes durch die Klassensicht, kann mit Hilfe der gleichnamigen Schaltfläche ein „Klassenlehrer-Unterricht“ für die ausgewählten Klassen eingerichtet werden. Dabei bezieht sich das Programm auf die in „Stammdaten | Klassen“ hinterlegten Informationen in den Spalten „Raum“ und „Klassenlehrer“.
- ☑ Vorteil der Sondereinsätze: Die Mehrarbeitsberechnung erfolgt hier tatsächlich separat für jede Stunde des Sondereinsatzes. Im Falle einer Absenz der im Sondereinsatz verplanten Lehrkraft, entsteht im Rahmen der Vertretungsplanung ein offener, zu regelnder Sondereinsatz.
- ☑ Nachteil: Im Druck entsteht für jede Klasse, für jede Stunde eine eigene Vertretungszeile. Dieser Umstand kann die Beauskunftung unübersichtlich machen.
- ☑ Typische Anwendungsbeispiele für Sondereinsätze: Zentrale Abschlussprüfungen, Prüfungen allgemein & Klassenlehrerunterricht.

11. Vormerkungen

+	Vm-Nr.	Nvpl Std.	Stunden	Fach	Lehrer	Klasse(n)	Raum	Statistik	Text	Vtr-Nr.	Art	Studenten
	1	5	5	D-FÖ	PeLi	05D	A205				Sondereinsatz	

Abbildung 11 – Fenster „Vormerkungen“

- Einzelne Unterrichtsstunden sind bereits geplant, es steht jedoch noch kein Datum für die zeitliche Lage der Verplanung fest (z.B. Förderunterrichte).
- Einzelne Lehrkräfte sollen im Verlauf des Schuljahres Aufgaben übernehmen, für die aber noch kein Datum feststeht (z.B. Bereitschaften).
- Stunden, die aufgrund einer Absenz nicht erteilt werden, weil zum aktuellen Zeitpunkt keine geeignete Vertretung sichergestellt werden kann, sollen nicht entfallen, sondern zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden.
- Ggf. in einer Vertretung verplanbare Vormerkungen werden im Vertretungsvorschlag mit einem „+“ vor dem möglichen Vertreter angezeigt.
- Vormerkungen können auch per Drag & Drop im Stundenplan der Lehrer oder Klassen verplant werden.

12. Kalender und Datumssteuerung

Datum	Tag	Abw.Le.	Vertr.	Offen	Abw.Kl.	Freis.	Bl.Räume.	Raum-Vtr.	Offen (Raum)	Tagestexte	Koll. Lehrer	Koll. Räume
14.9.	Mo	1	6	6	1	6	0	0	0	0	0	0
15.9.	Di	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16.9.	Mi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17.9.	Do	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18.9.	Fr	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19.9.	Sa											
20.9.	So											

Art	Elemente	gültig für [Ta	Tagestext
Alle	Alle	1	

Abbildung 12: Der Kalender der Vertretungsplanung ab Untis 2014

- ☑ Der Kalender der Vertretungsplanung dient als zentrales Informationssystem. In den verschiedenen Spalten werden Hinweise gegeben, wie viele Elemente der jeweiligen Art absent sind und ob ggf. noch offene Vertretungen vorliegen.
- ☑ Mit einem rechten Mausklick auf einen beliebigen Spaltenkopf können Sie in dem erscheinenden Kontextmenü Spalten ein- bzw. ausblenden.
- ☑ Über den Karteikartenbereich in der unteren Hälfte des Programms können Tagestexte (Reiter „Tagestexte“) sowie unterrichtsfreie Tage oder Stunden (Reiter „Schultag“) hinterlegt werden.



Abbildung 13: Kalenderbereich in der Symbolleiste der Vertretungsplanung

- ☑ Seit Untis 2013 ist der Kalender der Vertretungsplanung als zentrales Steuerelement abgelöst worden.
- ☑ In der Symbolleiste der Vertretungsplanung seit Untis 2013 ist ein Teil für den Kalenderbereich reserviert (siehe Abbildung 13).
- ☑ Über das Kalenderfeld können Sie einen beliebigen Tag direkt auswählen. Klicken Sie dafür den kleinen Pfeil unterhalb der Kalenderschaltfläche an.
- ☑ Mit der Tastaturkombination „STRG +T“ gelangen Sie zurück zum aktuellen Tag.
- ☑ Mit „STRG+M“ können Sie auf den nächsten Unterrichtstag wechseln, während Sie mit „STRG+G“ auf den vorhergehenden Unterrichtstag wechseln können.
- ☑ Mit Hilfe der Pfeile nach links und rechts, können Sie die Tage zurück- bzw. vorschalten. 
- ☑ Das zu bearbeitende Datum sollte nun stets über den Kalenderbereich in der Symbolleiste ausgewählt werden, damit dieses auch in allen nachfolgend ausgewählten Fenstergruppen eingestellt wird.