
PEDAV



Das Softwarehaus für Schulen

Die Vormerkungen der Vertretungsplanung mit Untis

PEDAV
: Das Softwarehaus für Schulen
ort : 45359 Essen-Schönebeck
str : Schönebecker Straße 1
tel : (0201) 61 64 8-10
http : //www.pedav.de
mail : info@pedav.de

- **Die Vormerkungen der Vertretungsplanung mit Untis**

Die Vertretungsplanung in Untis 2009 bietet Ihnen die neuen Funktionen der Vormerkungen. Diese können in den unterschiedlichsten Planungssituationen zum Einsatz kommen:

- Einzelne Unterrichtsstunden für Klassen sind bereits geplant, es steht jedoch noch kein Datum für die zeitliche Lage der Verplanung fest (z.B. Förder- und Ergänzungsunterrichte).
- Einzelne Lehrkräfte sollen im Verlauf des Schuljahrs Aufgaben übernehmen, für die aber noch kein Datum feststeht (Bereitschaften, Betreuung von Praktika, Konferenzen etc.).
- Stunden, die auf Grund einer Absenz nicht erteilt werden, weil zum aktuellen Zeitpunkt keine geeignete Vertretung sicher gestellt werden kann, sollen nicht entfallen, sondern zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden.
- Eine oder mehrere Stunden sollen verlegt oder durch andere Unterrichte verdrängt werden, wobei Datum und Zeit der neuen Verplanung aber noch nicht feststehen.

Es gibt mehrere **Möglichkeiten eine Vormerkung zu erzeugen**, um diese dann später ad hoc zu beliebigen Zeitpunkten und **auf ein beliebiges Datum und eine beliebige Stunde** zu verplanen. Eine Vormerkung kann

- durch manuelle Eingabe in der Ansicht „Vormerkungen“ angelegt werden.
- durch manuelle Eingabe einer Vorlage in der Ansicht „Unterricht | Lehrer“ angelegt werden.
- aus einer zu regelnden Vertretung erzeugt werden (die dann ggf. entfällt).
- durch Entplanung eines Unterrichtes per Drag&Drop aus dem Stundenplan in die Vormerkungen.
- durch Verdrängung eines Unterrichtes bei der Verlegung eines anderen Unterrichtes.

Vm-Nr.	Stunden	Fach	Lehrer	Klasse(n)	Raum	Statistik	Text	Vtr-Nr.	Art	Nvpl Std.	Studenten
1	4	PRAKT	BrMi				Praktikum		Sondereinsatz	3	
2	20	D	?	05A, 05B, 05C, 05D	F001		D-Förder		Sondereinsatz	18	
3	6	VB	AlGö				Bereitschaft		Sondereinsatz	6	
4	1	KU	SmPa	05A	KU-2		4.9. / 6 -->	4	Verlegung	1	
5	1	SP G3	IoTo	11	SP-2		Unt.: 324 / 15.9. / 1	5	Verlegung	1	

Abb. 1: Die Ansicht „Vormerkungen“ mit bereits angelegten Vormerkungen

1 Manuelle Eingabe in der Ansicht „Vormerkungen“

Öffnen Sie die Ansicht „Vormerkungen“ über die zugehörige Schaltfläche in der Haupt-Symbolleiste oder über das Menü „Module | Vertretungsplanung | Vormerkungen“.



TIPP: Wir empfehlen die Einrichtung einer neuen Fenstergruppe, in die die Ansicht „Vormerkungen“ integriert ist. Weitere Informationen zur Einrichtung der Ansichten und den Download vordefinierter Fenstergruppen finden Sie in der Info-Mail vom August 2008.

Die neu anzulegende Vormerkung kann direkt in der letzten, leeren Zeile der Ansicht „Vormerkungen“ eingegeben werden. In der Abbildung 1 auf der vorhergehenden Seite sehen Sie zwei auf diese Weise manuell angelegte Vormerkungen.

Vm-Nr.1 ist eine vierstündige Praktikumsbetreuung für die Lehrkraft BrMi mit dem in den Stammdaten definierten Fach „PRAKT“. Für diese Vormerkung existieren noch drei nicht verplante Stunden (siehe dazu das Symbol in der Spalte „Vm-Nr.“ und den Werte 3 im Feld „Nvpl.Std.“).

Vm-Nr.2 ist ein Förderunterricht im Fach Deutsch im Umfang von 20 Wochenstunden für die vier Klassen der Jahrgangsstufe Fünf. Hier existieren noch 18 nicht verplante Stunden. Zwei der Stunden sind also bereits verplant. Steht der Cursor in der Zeile dieser Vormerkung (hier im Feld „Vtr.-Nr.“), wird im Feld „Verplante Stunden“ im oberen Fensterteil der Ansicht Datum und Tagesstunde der bereits verplanten Stunden angezeigt (21.8./7 und 1.9./7).

TIPP: Wie am Beispiel der Förderunterrichte gezeigt, kann eine Vormerkung auch ohne Angabe eines bestimmten Lehrers angelegt werden. Ersetzen Sie in diesem Fall die automatisch eingesetzten drei Fragezeichen „???“ im Feld „Lehrer“ aber auf jeden Fall durch **ein Fragezeichen („?“)** (siehe in Abb.1 die Vm-Nr.2). Diese Vormerkungen können dann als **offene Sondereinsätze** verplant und nachfolgend im Rahmen der tagesaktuellen Vertretungsplanung mit einer Lehrkraft besetzt werden.

Die **Verplanung von Vormerkungen** ist denkbar einfach. Ziehen Sie eine angelegte Vormerkung einfach per Drag&Drop aus der Ansicht Vormerkungen in einen parallel geöffneten Klassen- oder Lehrer-Stundenplan (analog zur manuellen Verplanung eines Unterrichtes in der Stundenplanung).

Das **Löschen (Entplanen) einer bereits verplanten Vormerkung** funktioniert wie das bekannte Löschen eines Sondereinsatzes. Öffnen Sie dazu eine Vertretungs-Ansicht (oder den Planungsdialog) und klicken Sie mit der Maus in die Zeile (bzw. Zelle) der zu löschenden Vormerkung. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Entfall“ in der Symbolleiste des Fensters. Die Vormerkung wird nach Bestätigung der Abfrage „**Sondereinsatz löschen?**“ entplant. Nun erscheint die Abfrage „**Sondereinsatz in Vormerkung zurückstellen?**“. Wird diese Abfrage mit „Ja“ beantwortet, kann diese Vormerkung zu einem späteren Zeitpunkt erneut verplant werden.



Hinweis: In der **Vertretungs-Mehrarbeit** wird diese neu angelegte Vormerkung noch nicht verrechnet. Sie trägt erst nach Ihrer tatsächlichen Verplanung zur Mehrarbeit bei, und zwar im Umfang der tatsächlich verplanten Wochenstunden.

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

2 Manuelle Eingabe in der Ansicht „Unterricht | Lehrer“

Öffnen Sie die Ansicht „**Unterricht | Lehrer**“ im Stundenplan-Modus (der Vertretungsmodus muss für diese Verarbeitung verlassen werden). Legen Sie für den betroffenen Lehrer einen neuen Unterricht mit 0 Wochenstunden und den weiteren gegebenenfalls benötigten Elementen (Klassen, Fächer, Räume) an. Dieser Unterricht stellt nun eine Vorlage für eine neu anzulegende Vormerkung dar, die anschließend im Rahmen der Vertretungsplanung erzeugt werden kann.

Hinweis: In den Wochenwerten (**Arbeitszeitkonto**) des betroffenen Lehrers wird dieser Unterricht (wegen der 0 Wochenstunden) nicht verrechnet. Sie trägt erst nach Ihrer tatsächlichen Verplanung zur Arbeitszeit bei, und zwar im Umfang der im Stundenplan verplanten Wochenstunden.

Wechseln Sie nun in die Vertretungsplanung und öffnen Sie die Ansichten „Unterricht | Lehrer“ und „Vormerkungen“. Die Vormerkungs-Vorlage kann nun per Drag&Drop aus der Unterrichtsansicht in die „Vormerkungen“ gezogen werden (analog zur manuellen Verplanung eines Unterrichtes in der Stundenplanung) und wird hier standardmäßig mit einer Wochenstunde angelegt. Die Anzahl der zu verplanenden Wochenstunden kann jedoch problemlos durch manuelle Eingabe verändert werden.

TIPP: In Abbildung 1 ist eine Vormerkung für den Lehrer „AlGö“ mit dem Fach VB (Vm-Nr.3) zu sehen. Diese **Bereitschaft** kann im Vertretungs-Modus verplant werden und wird im **Vertretungsvorschlag** auch als solche angezeigt. Der Wert des Unterrichts ist 0, eine Vertretung wird natürlich abgerechnet.

Die **Verplanung dieser Vormerkung** kann analog zur vorstehend beschriebenen Verplanung – also per Drag&Drop aus den Vormerkungen in den Stundenplan – vorgenommen werden.

3 Erzeugung einer Vormerkung durch Entplanung eines Unterrichtes

Öffnen Sie die Ansicht „**Vormerkungen**“ und einen Klassen- oder Lehrer-Stundenplan oder alternativ den Planungsdialog der Vertretungsplanung. Ziehen Sie nun die zu entplanende Stunde per Drag&Drop aus dem Stundenplan oder Planungsdialog in die Vormerkungen.

Hinweis: Wird diese Vormerkung später wieder verplant, so ist die Verrechnung (der Weg- bzw. Hin-Verlegung) in der **Vertretungs-Mehrarbeit** analog zu einem Stunden-Tausch geregelt.

4 Erzeugung einer Vormerkung durch Verdrängung eines Unterrichtes

Öffnen Sie den Planungsdialog der Vertretungsplanung. Ziehen Sie nun eine Stunde per Drag&Drop auf eine andere Stunde. Die grün angezeigten Stunden bieten die Möglichkeit eines direkten Tausches. Legen Sie die Stunde jedoch auf eine schwarz angezeigte Stunde, wird diese nun verdrängt (entplant).

Bestätigen Sie die folgende Abfrage „Behindernden Unterricht verdrängen (vormerken)?“ mit „Ja“, so öffnet sich die Ansicht „Vormerkungen“, in die der verdrängte Unterricht automatisch übertragen wird. Beantworten Sie die Abfrage mit „Nein“, so geschieht nichts und die ursprüngliche Planungs-Situation bleibt erhalten.

5 Erzeugung einer Vormerkung aus einer offenen Vertretung

Öffnen Sie die Vertretungs-Ansicht, die Sie üblicherweise für die Vertretungsplanung verwenden. Klicken Sie in die Zeile einer noch offenen Vertretung und danach auf die Schaltfläche „Vormerkung“ (siehe dazu auch Abbildung 2 auf der folgenden Seite). Es öffnet sich die Ansicht „Vormerkungen“, in die der zu vertretende Unterricht automatisch übertragen wird.



Hinweis: Ob entplante oder verdrängte Stunden oder in Vormerkungen umgewandelte offene Vertretungen automatisch in Entfälle umgewandelt werden, hängt unmittelbar vom Vertretungs-Zeitraster der betroffenen Klasse(n) ab. Nur wenn die Stunde prinzipiell als nicht zu vertreten gekennzeichnet ist, wird auch ein Entfall erzeugt. Untis setzt sich hier nicht über Ihre Vorgaben hinweg. Sie können die Stunde aber selbstverständlich explizit entfallen lassen.

6 Anzeige einer Vormerkung als mögliche Vertretung

In der Vertretungs-Ansicht ist eine offene Vertretung in der Klasse 05A in der ersten Stunde aktiv (siehe Abbildung 2: Der Cursor steht in der entsprechenden Vertretungszeile).

Vtr-Nr.	Stunde	Vertreter	Klasse(n)	Fach	Raum	(Lehrer)	(Fach)	(Raum)	Art	Vertr. von	(Le.) nach
15	1	???	05A		A203	PeLi	M	A203	Vertretung		
16	2	???	05A		A203	PeLi	M	A203	Vertretung		
17	3	---		---		PeLi	VR		Entfall		Entfall
18	5	???	06E		A204	PeLi	M	A204	Vertretung		
19	6	---	06E	---		PeLi	M	A204	Entfall		Entfall
20	7	???	10C, 10D		IF-2	*PeLi	vWP2IF	IF-2	Vertretung		

Abb. 2: Die Vertretungs-Ansicht mit offenen Vertretung

Der Vertretungsvorschlag zeigt in der neuen Spalte „Vormerkungen“ für zwei Lehrkräfte den Wert „1“ an. Das bedeutet, dass für jede der beiden Lehrkräfte jeweils eine Vormerkung existiert, die für die Regelung der aktuellen Vertretung geeignet wäre.

Klicken Sie in die Zeile eines der Vorschläge, so wird im Lehrer-Stundenplan sofort der entsprechende Stundenplan angezeigt. Damit lässt sich schnell beurteilen, ob die Verplanung der Vormerkung sinnvoll ist.

Name	Merker	Zähler	Vertr.	Entfall	Klasse	Fach	Vormerkungen
MoAl	1	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
PeTo	2	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
BjJo	VB	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
QuSu	VB	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Abb. 3: Vertretungsvorschlag mit Vormerkungen

Ist in der Ansicht „Vormerkungen“ die Option „Nicht verplant“ aktiviert, so werden in dieser Ansicht nur die für diese Vertretung geeigneten Vormerkungen angezeigt (siehe Abbildung 4).

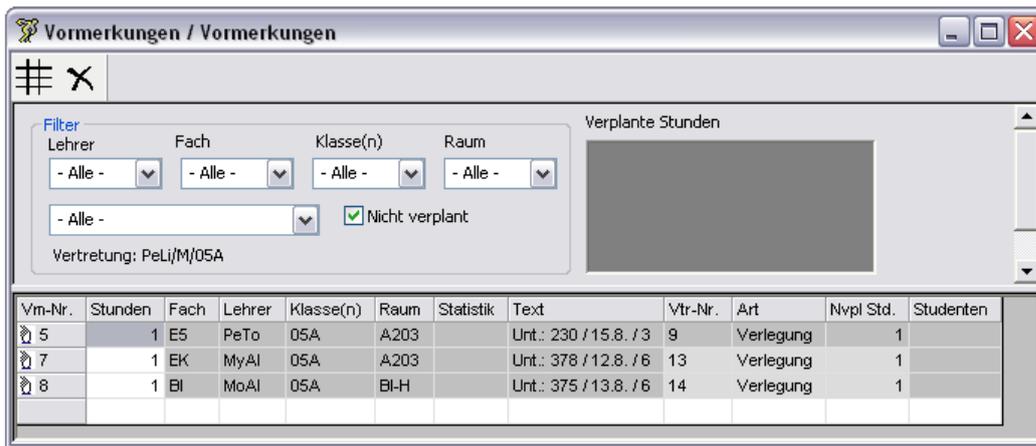


Abb. 4: Die möglichen Vormerkungen für die Vertretung für „PeLi“ in Mathematik in der 05A

Die **Verplanung dieser Vormerkung** erfolgt wiederum einfach per Drag&Drop aus der Ansicht Vormerkungen in einen parallel geöffneten Klassen- oder Lehrer-Stundenplan.

Hinweis: Sind alle Stunden einer Vormerkung verplant, so werden die betreffenden Zeilen in der Ansicht „Vormerkungen“ gelöscht.