

LUSD

Vertretungsplanung

Vertretungsplanung in der LUSD vornehmen

Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Dokument	4
Inhalt dieses Dokuments, Zielgruppe und vorausgesetzte Kenntnisse	4
LUSD-Anwenderunterstützung.....	4
Vertretungsplanung in der LUSD	5
1 Vorbereitende Arbeiten	5
1.1 Stundenplan aktivieren	5
2 Starten des Vertretungsplaners	5
3 Beschreibung der Bereiche	7
3.1 Stundenplan	7
3.2 Vertretungsregelungen	14
3.3 Arbeitsbereich.....	15
3.4 Meldungsbereich	16
4 Vertretungsplanung - Änderungen am Stundenplan durchführen.....	17
4.1 Ausfall von Unterricht.....	18
4.2 Raum- und/oder Fachänderungen	19
4.3 Hinweise für Lehrkräfte und/oder Schüler	20
4.4 Mitaufsicht	21
4.5 Verlegung	22
4.6 Vertretung.....	24
4.7 Abwesenheiten von Klassen und Lehrkräften	25
5 Vertretungspläne generieren.....	28
5.1 Vertretungsplan für den Schüleraushang erstellen.....	28
5.2 Vertretungsplan für den Lehrkräfteaushang erstellen.....	29
5.3 Vertretungspläne für den Schüler- und den Lehrkräfteaushang zeitgleich erstellen ...	29

Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten in den BildschirmOTOS sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt.

Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den tatsächlich bei den Benutzern des Programms verwendeten Daten abweichen.

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

Symbole

	Besondere Information zu Programmbedienung
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben könnten
	Tipp, wie die Arbeit erleichtert werden kann

Typografische Konventionen

KAPITÄLCHEN	Programm-Element (z.B. Webseite, Schaltfläche, Dialogfenster, Menü, Menüpunkt, Tabelle, Pfadangabe etc.)
<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebener / gewählter Wert
<u>Blau unterstrichen</u>	Link
Fettschrift	Kennzeichnung von wichtigen Elementen in der Anleitung
rote Fettschrift	Kennzeichnung von besonders wichtigen Elementen in der Anleitung
Grüne Fettschrift	Kennzeichnung von Hinweisen zur Programmbedienung

Zu diesem Dokument

Inhalt dieses Dokuments, Zielgruppe und vorausgesetzte Kenntnisse

Das vorliegende Dokument beschreibt die notwendigen Arbeitsschritte für die Vertretungsplanung in der LUSD. Auf der Grundlage eines in der LUSD erstellten und aktivierten Stundenplans kann die Vertretungsplanung durchgeführt werden. Dies gilt auch für aktivierte Stundenpläne, die im kommenden Halbjahr liegen.

Die Anleitung richtet sich an Benutzer, die die Vertretungsplanung in der LUSD durchführen möchten. Basiskenntnisse im Umgang mit der LUSD und Kenntnisse im Umgang mit der Stundenplanung werden vorausgesetzt und daher in dieser Anleitung nicht immer näher beschrieben.

Die Anleitung zum Erstellen eines Stundenplans mit dem LUSD-Planer 2.0 finden Sie unter [LUSD-Planer 2.0](#).

LUSD-Anwenderunterstützung

Sollten Sie bei der Anwendung Unterstützung benötigen, gibt es dafür verschiedene Angebote:

LUSD-Online Hilfe

Für jede Webseite in der LUSD gibt es die passende Online-Hilfe. Sie erreichen die LUSD-Hilfe durch einen Klick auf  Hilfe.



LUSD-Angebote

Auf der Webseite <https://lusdinfo.hessen.de> finden Sie alle wichtigen Unterstützungsangebot rund um die LUSD. Darunter

- Anleitungen
- Fortbildungsangebote
- FAQs

Helpdesk

Bei Fragen rund um die HMKB IT-Anwendungen steht Ihnen der **Helpdesk** zur Verfügung:



- über die Seite kontakt-helpdesk.hessen.de oder
- telefonisch unter [+49 611 340 1570](tel:+496113401570).

1 Vorbereitende Arbeiten

Ein **aktivierter** Stundenplan ist die Grundlage für die Ansicht des Stundenplans im Vertretungsplaner.

Stellen Sie daher sicher, dass auf der Webseite UNTERRICHT > STUNDENPLANUNG > LUSD-PLANER 2.0 ein bereits angelegter Stundenplan **aktiviert** wurde, der für einen bestimmten Zeitraum gültig sein soll.

1.1 Stundenplan aktivieren

1. Um einen Stundenplan zu aktivieren und damit die Grundlage für die Vertretungsplanung festzulegen, navigieren Sie zur Webseite UNTERRICHT > STUNDENPLAN > LUSD-PLANER 2.0.
2. Klicken Sie im Register STUNDENPLANAUSWAHL mit einem Rechtsklick auf die entsprechende Stundenplankachel und wählen den Eintrag STUNDENPLAN AKTIVIEREN aus.
Es öffnet sich der Arbeitsbereich STUNDENPLAN AKTIVIEREN. Die Inhalte der Felder BEZEICHNUNG DES STUNDENPLANS / GEPLANT FÜR HALBJAHR / BASIERT AUF UV-PLANUNGSVARIANTEN werden automatisiert angezeigt und können nicht verändert werden.
3. Bestätigen Sie die Aktivierung durch Klick in das Kontrollkästen und klicken Sie auf die Schaltfläche ÜBERNEHMEN. Der Arbeitsbereich schließt sich. Der aktivierte Stundenplan ist rot umrandet und mit einem grünen Haken angehakt.
4. Klicken Sie auf SPEICHERN.



Hinweis

Im Kontextmenü des **aktuell gültigen Stundenplans** erscheint der Eintrag STUNDENPLAN AKTIVIEREN nur **ausgegraut** und kann **nicht ausgewählt** werden.

2 Starten des Vertretungsplaners

1. Wenn ein Stundenplan aktiviert wurde, navigieren Sie zur Webseite UNTERRICHT > STUNDENPLAN > VERTRETUNGSPLANUNG.

Die Webseite

- zeigt einen leeren Plan des aktvierten Stundenplans, die Bezeichnung des Plans steht oben links. Neben den Wochentagen stehen in Klammern die Datumsangaben der Wochentage im Format (tt.mm.).
- zeigt für den **aktuellen Kalendertag** einen leeren Plan im Bereich VERTRETUNGSREGELUNGEN.
- hat zwei Datumsfelder VON und BIS zum Einstellen der Anzeige der Vertretungsregelungen.

- hat einen Bearbeitungsbereich mit den Feldern WOCHE und PLANUNGSELEMENT sowie einem dritten Feld, das in Abhängigkeit des gewählten Planungselements angezeigt wird.
- hat drei Schaltflächen zum Generieren von Vertretungsplänen im PDF-Format: KLASSENPLAN, LEHRKRÄFTEPLAN und KLASSEN- & LEHRKRÄFTEPLAN.
- hat die Schaltflächen SPEICHERN und SCHLIEßen .

Abb. 1 Webseite Vertretungsplanung: Ansicht, wenn noch kein Planungselement eingestellt wurde

Abb. 2 Webseite Vertretungsplanung: Plan einer Klasse mit Kopplungen und Sperrungen

3 Beschreibung der Bereiche

Die Webseite VERTRETUNGSPLANUNG hat vier Bereiche, die in den folgenden Abschnitten näher beschrieben werden.

The screenshot shows the 'Vertretungsplanung' (Substitution Planning) section of the 'MeinErstePlanB 2025/1' website. At the top, there are navigation links: 'Unterricht > Stundenplan > Vertretungsplanung' and a star icon. The top right corner shows the user '432700 Anja Mustermann' with icons for 'Favoriten' (Favorites) and 'Notfall' (Emergency). Below the navigation, there is a weekly lesson plan grid for the period from 'Montag (13.10.)' to 'Freitag (17.10.)'. The grid has 6 rows (1-6) and 5 columns (Monday-Friday). To the right of the grid is a sidebar with dropdown menus for 'Woche' (Week), 'Planungselement' (Planning Element), and 'Klassenbezeichnung' (Class Designation). Below the grid, there is a section for 'Vertretungsregelungen' (Substitution Regulations) with a date range from '13.10.2025' to '18.10.2025'. A message below the regulations states 'Keine Vertretungsregelungen vorhanden.' (No substitution regulations available). At the bottom right of the main content area are buttons for 'Klassenplan' (Class Plan), 'Lehrkräfteplan' (Teacher Plan), 'Klassen- & Lehrkräfteplan' (Class and Teacher Plan), 'Speichern' (Save), and 'Schließen' (Close). The entire screenshot is framed by a yellow border.

Abb. 3 Webseite Vertretungsplanung: Darstellung nach dem Aufruf der Webseite mit Anzeige der Vertretungsregelungen für den aktuellen Kalendertag

3.1 Stundenplan

Beim Aufruf der Webseite VERTRETUNGSPLANUNG ist der Stundenplan leer. Über dem Stundenplanraster steht die BEZEICHNUNG des im LUSD-Planer 2.0 aktivierten Stundenplans und das für den Stundenplan gültige Halbjahr. Stundenpläne können für eine bestimmte Klasse, eine Lehrkraft, einen Raum, einen Kurs oder eines bestimmten Schülers in Abhängigkeit von der Kalenderwoche angezeigt werden.

3.1.1 Stundenplan eines Planungselements anzeigen lassen am Beispiel einer Lehrkraft

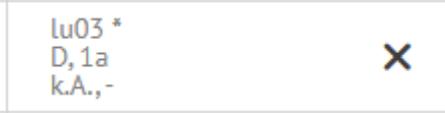
1. Wollen Sie z.B. den **Lehrkräfteplan** einer Lehrkraft (z.B. Mustermann) in der 40. Kalenderwoche anzeigen lassen, klicken Sie in das Feld WOCHE und klicken Sie **KW 40 ab 29.09.2025** an.
 2. Klicken Sie im Feld PLANUNGSELEMENT auf den Wert **Lehrer**.
 3. Klicken Sie im Feld LEHRERNAME – KÜRZEL auf **Mustermann, Michael - lu03**.
- Der STUNDENPLAN wird angezeigt.

Abb. 4 Webseite Vertretungsplanung: Stundenplan einer ausgewählten Lehrkraft in einer bestimmten Woche

	Hinweis Die Anzeige von Plänen in den anderen Planungselementen KLASSE, KURS, RAUM und SCHÜLER funktioniert entsprechend.
---	---

3.1.2 Symbolik, Hintergründe, Schriftfarbe und durchgestrichene Werte

In einem Zeitslot des Stundenplans wird entsprechend der vorliegenden Vertretungsregelung ein Symbol angezeigt, der Hintergrund eingefärbt, die Schriftfarbe ausgegraut oder Werte durchgestrichen.

Symbol	Bedeutung	Beispiel
	Kurskopplung	
	Für die angezeigte Stunde gibt es eine gepflegte Änderung wie Raum- oder Fachänderung, einen Hinweis, eine Mitaufsicht oder eine Vertretung.	
	Für die angezeigte Stunde wurde die Abwesenheit einer Lehrkraft eingetragen, die Vertretung für diese Stunde muss gepflegt werden.	
	Die Stunde fällt aus.	

Symbol	Bedeutung	Beispiel
	<ul style="list-style-type: none"> Verlegte Stunde – ursprünglicher Ort 	
	<ul style="list-style-type: none"> Verlegte Stunde – neuer Ort 	
	Sperrvermerk - Verlegung einer Stunde auf einen Zeitslot mit einer globalen Sperrung ist nicht möglich.	
	Erläuterung zum Feld Ignorieren	

- Der Hintergrund eines Zeitslots ist grau gefärbt, wenn für diesen Zeitslot die ABWESENHEIT EINER LEHRKRAFT oder die ABWESENHEIT EINER KLASSE oder eine GLOBALE SPERRUNG vorliegt.
- Die Schriftfarbe in einem Zeitslot ist ausgegraut, wenn für diesen Zeitslot ein Ausfall gepflegt wurde.
- Das Kürzel einer Lehrkraft erscheint in einem Zeitslot rot durchgestrichen, wenn für diese Lehrkraft eine Abwesenheit im Planungselement LEHRER oder KLASSE vorliegt.
- Die Raumbezeichnung oder das Fach sind durchgestrichen, wenn eine Änderung in Form eines Vertretungsraums oder -fachs (kurz: V-Raum bzw. V-Fach) vorliegt.

3.1.3 Kontextmenü bei Rechtsklick in einen Zeitslot

Bei Rechtsklick in einen Zeitslot erscheint ein Kontextmenü mit verschiedenen Einträgen. Hier kann man schnell den Ausfall der Stunde pflegen (Kap. 4.1), die Details der Unterrichtsstunde anzeigen, Änderungen für die Unterrichtsstunde pflegen (Kap. 4) oder eine bereits gepflegte Änderung löschen.

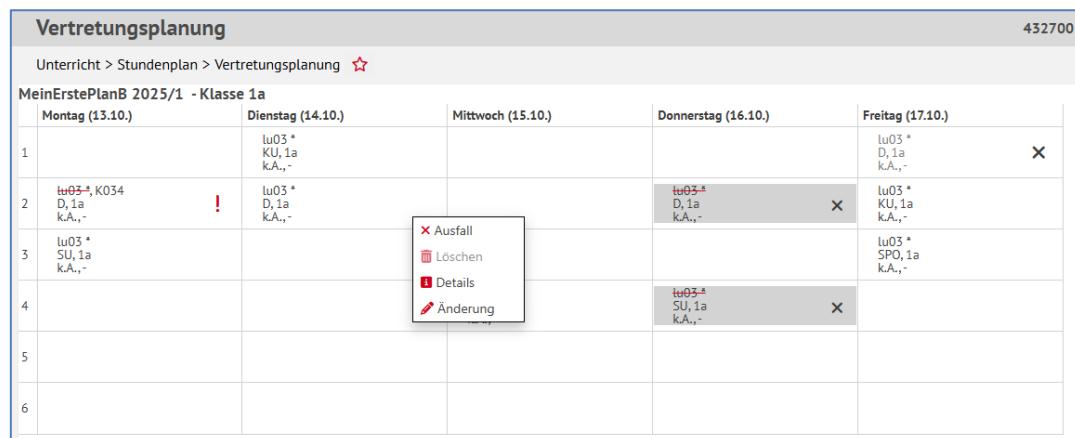


Abb. 5 Webseite Vertretungsplanung: Kontextmenü bei Rechtsklick in einen Zeitslot

Details zur Unterrichtsstunde anzeigen lassen

Voraussetzung: Sie haben einen Klassenplan, Lehrerplan, Raumplan, Kursplan oder Schülerplan in der Ansicht (Kap. 3.1.1).

1. Wollen Sie die DETAILS ZUR UNTERRICHTSSTUNDE anzeigen lassen, klicken Sie mit Rechtslick einen Zeitslot mit Unterricht an.

2. Klicken Sie im Kontextmenü auf DETAILS.

Im Arbeitsbereich werden die DETAILS ZUR UNTERRICHTSSTUNDE angezeigt.

Abb. 6 Webseite Vertretungsplanung: Arbeitsbereich Details zur Unterrichtsstunde

Abb. 7 Webseite Vertretungsplanung: Details zur Unterrichtsstunde zu einer Stunde mit einer Vertretungsregelung

Löschen von gepflegten Vertretungsregelungen

Voraussetzung: Sie haben einen Klassenplan, Lehrerplan, Raumplan, Kursplan oder Schülerplan in der Ansicht.

1. Wollen Sie eine bestehende ÄNDERUNG löschen, klicken Sie mit Rechtsklick den ausgesuchten Zeitslot mit Unterricht an.
2. Klicken Sie auf LÖSCHEN. Die Symbolik im Zeitslot ist gelöscht.
3. Klicken Sie auf SPEICHERN.

Im Bereich VERTRETUNGSREGELUNGEN wird die Änderung nicht mehr angezeigt.

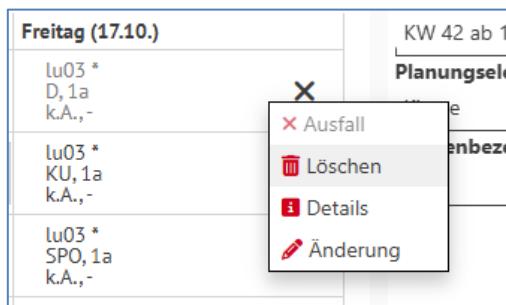


Abb. 8 Detaildarstellung Vertretungsplanung: Löschen einer Änderung im Kontextmenü eines Zeitslots am Beispiel eines Ausfalls

Bearbeiten und Löschen von gepflegten Abwesenheiten

Eine bereits gepflegte ABWESENHEIT einer Klasse oder Lehrkraft kann gelöscht bzw. bearbeitet werden. Eine Abwesenheit ist an dem grau hinterlegten Hintergrund zu erkennen und kann nur in dem entsprechenden Planungselement KLASSE bzw. LEHRKRAFT gelöscht oder bearbeitet werden.

Ign.	Datum	Std.	Kurs	Fach	Lehr.	Klass.	Raum	Art	V-Di	V-Str	V-Le	V-Ra	V-Fa	V-Te	V-Te	
<input type="checkbox"/>	ja	24.1...	1	011D...	D	fr03	4a									
<input type="checkbox"/>	ja	24.1...	2	011K...	KU	fr03	4a									
<input type="checkbox"/>	ja	24.1...	3	011S...	SPO	fr03	4a									
<input type="checkbox"/>	nein	24.1...	4	021D...	D	fr03	2a									

Abb. 9 Webseite Vertretungsplanung: Abwesenheit einer Klasse mit Kontextmenü bei Rechtsklick in Zeitslot

Abwesenheit einer Klasse löschen

Voraussetzung: Die Abwesenheit einer Klasse wurde erstellt, Sie kennen den Zeitraum.

1. Wollen Sie eine bestehende Abwesenheit einer Klasse löschen, klicken Sie in das Feld WOCHE.
2. Klicken Sie die Kalenderwoche an, in der der Abwesenheitstag liegt.
3. Klicken Sie in das Feld PLANUNGSELEMENT.
4. Klicken Sie auf KLASSE.
5. Klicken Sie im Feld KLASSENBEZEICHNUNG auf die absente Klassenbezeichnung. Der Stundenplan der Klasse wird angezeigt.
6. Klicken Sie mit Rechtsklick in einen Zeitslot, in dem die Abwesenheit liegt.
7. Ein Kontextmenü mit dem aktiven Eintrag ABWESENHEIT LÖSCHEN erscheint.
8. Klicken Sie auf ABWESENHEIT LÖSCHEN. Die Zeitslots sind wieder in dem ursprünglichen Zustand.
9. Klicken Sie auf SPEICHERN. Die von der Abwesenheit tangierten Vertretungsregelungen wurden gelöscht.



Achtung

Derzeit werden nur Vertretungsregelungen gelöscht, die die abwesende Klasse tangieren. Abwesenheiten der betreuenden Lehrkräfte in anderen Klassen werden derzeit nicht gelöscht. Dies muss noch händisch durch die Anwender erfolgen.

Abwesenheit einer Klasse bearbeiten

Voraussetzung: Die Abwesenheit einer Klasse wurde erstellt, Sie kennen den Zeitraum.

1. Wollen Sie eine bestehende Abwesenheit einer Klasse bearbeiten, weil z.B. der Zeitraum geändert werden muss, klicken Sie in das Feld WOCHE.
2. Klicken Sie die Kalenderwoche an, in der der Abwesenheitstag liegt.
3. Klicken Sie in das Feld PLANUNGSELEMENT.
4. Klicken Sie auf KLASSE.
5. Klicken Sie im Feld KLASSENBEZEICHNUNG auf die absente Klassenbezeichnung. Der Stundenplan der Klasse wird angezeigt.
6. Klicken Sie mit Rechtsklick in einen Zeitslot, in dem die Abwesenheit liegt. Ein Kontextmenü mit dem aktiven Eintrag ABWESENHEIT BEARBEITEN erscheint.
7. Klicken Sie auf ABWESENHEIT BEARBEITEN. Der Arbeitsbereich ABWESENHEIT wird geöffnet. Nun können Sie die Änderungen vornehmen (siehe auch Kap. [4.7.2](#)).

Abwesenheit einer Lehrkraft löschen

Voraussetzung: Die Abwesenheit einer Lehrkraft wurde erstellt, Sie kennen den Zeitraum.

1. Wollen Sie eine bestehende ABWESENHEIT einer Lehrkraft löschen, klicken Sie in das Feld WOCHE.
2. Klicken Sie die Kalenderwoche an, in der der Abwesenheitstag liegt.
3. Klicken Sie in das Feld PLANUNGSELEMENT.
4. Klicken Sie auf LEHRER.
5. Klicken Sie im Feld LEHRERNAME – KÜRZEL auf die absente Lehrkraft. Der Stundenplan der Lehrkraft wird angezeigt.
6. Klicken Sie mit Rechtsklick in einen Zeitslot, in dem die Abwesenheit liegt. Ein Kontextmenü mit dem aktiven Eintrag ABWESENHEIT LÖSCHEN erscheint.
7. Klicken Sie auf ABWESENHEIT LÖSCHEN. Die Zeitslots sind wieder in dem ursprünglichen Zustand.
8. Klicken Sie auf SPEICHERN. Die von der Abwesenheit tangierten Vertretungsregelungen wurden gelöscht.



Achtung

Derzeit werden nur Vertretungsregelungen gelöscht, für die noch keine Änderung gepflegt wurde. Änderungen müssen noch händisch durch die Anwender gelöscht werden.

Abwesenheit einer Lehrkraft bearbeiten

Voraussetzung: Die Abwesenheit einer Lehrkraft wurde erstellt, Sie kennen den Zeitraum.

1. Wollen Sie eine bestehende Abwesenheit einer Lehrkraft bearbeiten, weil z.B. der Zeitraum geändert werden muss, klicken Sie in das Feld WOCHE.
2. Klicken Sie die Kalenderwoche an, in der der Abwesenheitstag liegt.
3. Klicken Sie in das Feld PLANUNGSELEMENT.
4. Klicken Sie auf LEHRER.
5. Klicken Sie im Feld LEHRERNAME - KÜRZEL auf die absente Lehrkraft. Der Stundenplan der Lehrkraft wird angezeigt.
6. Klicken Sie mit Rechtsklick in einen Zeitslot, in dem die Abwesenheit liegt. Ein Kontextmenü mit dem aktiven Eintrag ABWESENHEIT BEARBEITEN erscheint.
7. Klicken Sie auf ABWESENHEIT BEARBEITEN. Der Arbeitsbereich ABWESENHEIT wird geöffnet. Nun können Sie die Änderungen vornehmen (siehe auch Kap. [4.7.1.](#))

3.2 Vertretungsregelungen

Beim Aufruf der Webseite VERTRETUNGSPLANUNG ist das aktuelle Kalenderdatum eingestellt und die Vertretungsregelungen für den aktuellen Tag werden angezeigt.

Vertretungsregelungen von 13.10.2025 bis 13.10.2025															
Ign.	Datu	Std.	Kurs	Fach	Lehr	Klass	Raur	Art	V-De	V-Str	V-Le	V-Ra	V-Fa	V-Te	V-Te
<input type="checkbox"/>	nein	13.1...	2	011D...	D	lu03	1a					Vertr...		K034	

Abb. 10 Detaildarstellung: Bereich Vertretungsregelung mit Stundenplanänderungen für den aktuellen Tag

3.2.1 Zeitraum einstellen

Egal ob das Ende des Zeitraums in der Zukunft oder in der Vergangenheit liegt – Sie können den Zeitraum in beiden Fällen über eine Eintragung in den Feldern VON und BIS vornehmen.

Vertretungsregelungen von 06.10.2025 bis 17.10.2025															
Ign.	Datu	Std.	Kurs	Fach	Lehr	Klass	Raur	Art	V-De	V-Str	V-Le	V-Ra	V-Fa	V-Te	V-Te
<input type="checkbox"/>	ja	13.1...	2	011D...	D	lu03	1a					Vertr...		K034	
<input type="checkbox"/>	ja	14.1...	4	021D...	D	lu03	2a				Verle...	14.1...	5		verlegt auf 14.10., 5.
<input type="checkbox"/>	ja	14.1...	5	021D...	D	lu03	2a				Verle...				verlegt von 14.10., 4.
<input type="checkbox"/>	nein	16.1...	2	011D...	D	lu03	1a				???				

Abb. 11 Detaildarstellung: Vertretungsregelungen nach Änderung des Zeitraums

3.2.2 Bedeutung des Feldes „Ign.“ – Vertretungsregelung beim Ausdruck der Vertretungspläne anzeigen bzw. ignorieren

In der Tabelle VERTRETUNGSREGELUNGEN hat jeder Datensatz in der Spalte IGN. Entweder den Wert *ja* oder *nein*. Der Wert steuert den Ausdruck auf dem Vertretungsplan für den Schüler- bzw. Lehrkräfteaushang. Ist der Wert *nein*, so wird der Datensatz nicht ignoriert und im Vertretungsplan ausgedruckt, ansonsten wird dieser ignoriert.

Der Wert kann im Arbeitsbereich VERTRETUNG BEARBEITEN eingestellt und geändert werden (Kap. [3.3.3](#)).

3.3 Arbeitsbereich

Bei Aufruf der Webseite wird im Arbeitsbereich lediglich die aktuelle Kalenderwoche angezeigt.

Abb. 12 Webseite Vertretungsplanung: der Arbeitsbereich nach dem Aufrufen der Webseite

Im Arbeitsbereich werden Dialoge angezeigt, um z.B. die Abwesenheit von Lehrkräften und Klassen sowie die Änderung von Unterricht einzupflegen. Darüber hinaus werden hier auch die Details zur Unterrichtsstunde angezeigt.

Abb. 13 Detailansicht Arbeitsbereich: Drei mögliche Dialoge

3.3.1 Arbeitsbereich Abwesenheit einer Klasse öffnen

1. Wollen Sie den Arbeitsbereich ABWESENHEIT einer Klasse öffnen, klicken Sie in das Feld WOCHE und wählen Sie die entsprechende Kalenderwoche aus.
2. Klicken Sie in das Feld PLANUNGSELEMENT und wählen Sie KLASSE aus.
3. Klicken Sie in das Feld KLASSENBEZEICHNUNG und wählen Sie die entsprechende Klasse aus. Der Stundenplan der Klasse wird angezeigt.
4. Klicken Sie mit Rechtsklick den Wochentag im Stundenplan an, an dem die Klassenfahrt beginnt. Ein Kontextmenü u.a. mit dem aktiven Eintrag ABWESENHEIT HINZUFÜGEN wird angezeigt.
5. Klicken Sie auf ABWESENHEIT HINZUFÜGEN.

3.3.2 Arbeitsbereich Abwesenheit einer Lehrkraft öffnen

1. Wollen Sie den Arbeitsbereich ABWESENHEIT einer Lehrkraft öffnen, klicken Sie in das Feld WOCHE und wählen Sie die entsprechende Kalenderwoche aus.
2. Klicken Sie in das Feld PLANUNGSELEMENT und wählen Sie LEHRER aus.
3. Klicken Sie in das Feld LEHRERNAME-KÜRZEL und wählen Sie die entsprechende Lehrkraft aus. Der Stundenplan der Lehrkraft wird angezeigt.
4. Klicken Sie mit Rechtsklick den Wochentag im Stundenplan an, an dem die Fortbildung beginnt. Ein Kontextmenü u.a. mit dem aktiven Eintrag ABWESENHEIT HINZUFÜGEN wird angezeigt.
5. Klicken Sie auf ABWESENHEIT HINZUFÜGEN.

3.3.3 Arbeitsbereich Vertretung bearbeiten öffnen

1. Wollen Sie den Arbeitsbereich VERTRETUNG BEARBEITEN einer Lehrkraft öffnen, klicken Sie in das Feld WOCHE und wählen Sie die entsprechende Kalenderwoche aus.
2. Klicken Sie in das Feld PLANUNGSELEMENT und wählen Sie ein passendes Listenelement (z.B. Klasse) aus.
3. Klicken Sie in das darunter liegende dynamische Feld (z.B. KLASSENBEZEICHNUNG) und wählen Sie ein passendes Listenelement (z.B. 03a) aus. Der entsprechende Stundenplan (z.B. Klassenplan) wird angezeigt.
4. Klicken Sie mit Rechtsklick einen Zeitslot an. Ein Kontextmenü u.a. mit dem aktiven Eintrag ÄNDERUNG wird angezeigt.
5. Klicken Sie auf ÄNDERUNG. Der Arbeitsbereich VERTRETUNG BEARBEITEN wird geöffnet.

3.4 Meldungsbereich

Der Meldungsbereich befindet sich unmittelbar unterhalb des Arbeitsbereichs. In diesem Bereich werden z.B. Konfliktmeldungen angezeigt.

Vertretungsplanung

Unterricht > Stundenplan > Vertretungsplanung 

MeinErstePlanB 2025/1 - Lu03 - Mustermann, Michael

	Montag (13.10.)	Dienstag (14.10.)	Mittwoch (15.10.)	Donnerstag (16.10.)	Freitag (17.10.)	
1	Lu03* D,2a K,A,-	Lu03* D,1a K,A,-	Lu03* D,2a K,A,-	Lu03* D,1a K,A,-	Lu03* D,1a K,A,-	X
2	Lu03* D,1a K,A,-	Lu03* D,1a K,A,-	Lu03* D,2a K,A,-	Lu03* D,1a K,A,-	Lu03* KU,1a K,A,-	
3	Lu03* SU,1a K,A,-	Lu03* D,2a K,A,-	Lu03* D,2a K,A,-	Lu03* D,1a K,A,-	Lu03* SPO,1a K,A,-	
4		Lu03* D,2a K,A,-	Lu03* D,1a K,A,-	Lu03* D,1a K,A,-	Lu03* SU,1a K,A,-	Lu03* D,2a K,A,-
5					Lu03* D,2a K,A,-	
6						Lu03*

Vertretungsregelungen von 14.10.2025 bis 14.10.2025

Ign. ▾ Datu ▾ Std. ▾ Kurs ▾ Fach ▾ Lehr ▾ Klass. ▾ Raur ▾ Art ▾ V-Ds ▾ V-Sti ▾ V-Le ▾ V-Ra ▾ V-Fa ▾ V-Te ▾ V-Te ▾

<input type="checkbox"/> nein	14.1...	1	021K...	KU	K034	2a		Ände...			03	SPO	Spor... mitb...	Seils... üben
<input type="checkbox"/> nein	14.1...	2	021K...	KU	K034	2a	Hinw...					Farb... mitb...		

Lehrer verplant: [Lu03] Mustermann, Michael

Abb. 14 Webseite Vertretungsplanung: Meldungsbereich mit Konfliktmeldung beim Verlegen einer Stunde

4 Vertretungsplanung - Änderungen am Stundenplan durchführen

Sie können auf der Webseite VERTRETUNGSPLANUNG im Arbeitsbereich VERTRETUNG BEARBEITEN verschiedene Szenarien für Vertretungsunterricht und diverse Änderungen oder Hinweise in den Vertretungsplan einarbeiten. Dazu gehören

- Ausfall von Unterricht (Kap. [4.1](#)).
- Änderung von Fach und/oder Raum (Kap. [4.2](#)).
- Hinweise für Lehrkräfte und/oder Schüler/innen (Kap. [4.3](#)).
- Mitaufsicht durch unterrichtende Lehrkräfte (Kap. [4.4](#)).
- Verlegung von Unterricht (Kap. [4.5](#)).
- Vertretungsunterricht durch eine andere Lehrkraft (Kap. [4.6](#)).

Ferner können **Abwesenheiten von Lehrkräften**, **Klassen** und **Klassen mit betreuenden Lehrkräften** eingegeben werden. Lehrkräfte und Klassen werden dabei automatisch aus dem Unterricht ausgeplant. Der Vertretungsplaner erkennt in diesen Fällen, ob Unterricht ausfällt oder vertreten werden muss und erstellt in der Tabelle VERTRETUNGSREGELUNGEN entsprechende Datensätze.



Hinweis

In der Tabelle VERTRETUNGSREGELUNGEN hat jeder Datensatz in der Spalte IGN. den Wert *ja* oder *nein*. Der Wert steuert den Ausdruck auf dem Vertretungsplan für den Schüler- bzw. Lehrkräfteaushang. Ist der Wert *nein*, so wird der Datensatz im ausgedruckten Vertretungsplan berücksichtigt, ansonsten wird dieser ignoriert.

4.1 Ausfall von Unterricht

Sie haben die Möglichkeit, den Ausfall eines Kurses in allen Planungselementen KLASSE, LEHRER, RAUM, KURS und SCHÜLER einzuplanen. Dies kann auf **zwei Arten** geschehen.

Möglichkeit 1: Ausfall durch Rechtsklick einplanen

1. Wollen Sie z.B. einen heute stattfindenden Kurs im Planungselement KLASSE ausfallen lassen, dann klicken Sie in das Feld PLANUNGSELEMENT und wählen Sie **Klasse** aus.
2. Klicken Sie in das darunter liegende und korrespondierende Feld KLASSENBEZEICHNUNG und klicken Sie eine **Klasse** an.
3. Klicken Sie mit Rechtsklick den Zeitslot an, in dem der Kurs ausfallen soll. Ein KONTEXTMENÜ wird geöffnet.



Abb. 15 Detailansicht: Kontextmenü nach Rechtsklick

4. Klicken Sie auf **Ausfall**. Der Zeitslot hat das Ausfallsymbol **X**, die Schrift im Zeitslot erscheint ausgegraut.
5. Klicken Sie auf SPEICHERN. Die Tabelle VERTRETUNGSREGELUNGEN hat nun einen entsprechenden Datensatz.

Vertretungsregelungen	von	30.09.2025	bis	30.09.2025											
Ign.	Datu	Std.	Kurs	Fach	Lehr.	Klass	Raur	Art	V-Di	V-Sti	V-Le	V-Ra	V-Fa	V-Te	V-Te
<input type="checkbox"/>	nein	30.0...	1	011K...	KU	lu03	1a								

Abb. 16 Webseite Vertretungsplanung: Ausfall gepflegt

Möglichkeit 2: Ausfall im Arbeitsbereich Vertretung bearbeiten einplanen

1. Wollen Sie z.B. einen heute stattfindenden Kurs im Planungselement KLASSE ausfallen lassen, dann klicken Sie in das Feld PLANUNGSELEMENT und wählen Sie **KLASSE** aus.
2. Klicken Sie in das darunter liegende und korrespondierende Feld KLASSENBEZEICHNUNG und klicken Sie eine **Klasse** an.
3. Klicken Sie mit Rechtsklick den Zeitslot an, in dem der Kurs ausfallen soll. Ein Kontextmenü wird geöffnet.

MeinErsterPlanB 2025/1 - Klasse 1a	
Montag (29.09.)	Dienstag (30.09.)
1	lu03 * KU, 1a KA,-
2	lu03 * D, 1a KA,-
3	lu03 * SU, 1a KA,-
4	SO043 * M, 1a KA,-
	SO043 * M, 1a KA,-

REV | RKA | 00 | kA | kA | k

Ausfall **Löschen** **Details** **Änderung**

Abb. 17 Detailansicht: Kontextmenü nach Rechtsklick

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ÄNDERUNG. Der Arbeitsbereich VERTRETUNG BEARBEITEN wird geöffnet.
5. Klicken Sie in das Feld ART DER ÄNDERUNG.
6. Klicken Sie AUSFALL an. Das Feld IGNORIEREN* hat den Wert NEIN.
7. Wollen Sie, dass der Ausfall der Stunde **nicht** im ausgedruckten Vertretungsplan erscheint, klicken Sie in das Feld IGNORIEREN* und wählen Sie den Wert ja.
8. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN. Der Zeitslot hat das Ausfallsymbol , die Schrift im Zeitslot erscheint ausgegraut.
9. Klicken Sie auf SPEICHERN.

4.2 Raum- und/oder Fachänderungen

1. Wollen Sie für einen Kurs eine Raumänderung oder eine Fachänderung durchführen, weil z.B. der Raum wegen Renovierungsarbeiten gesperrt ist oder ein anderes Fach unterrichtet werden soll, öffnen Sie den Arbeitsbereich VERTRETUNG BEARBEITEN (Kap. 3.3.3).
2. Klicken Sie auf das Feld ART DER ÄNDERUNG und anschließend auf ÄNDERUNG. Die Eingabemaske zeigt weitere Felder an.
 - Wollen Sie eine **Raumänderung** durchführen, klicken Sie in das Feld V-RAUM und wählen Sie einen Listeneintrag.
 - Wollen Sie eine **Fachänderung** durchführen, klicken Sie in das Feld V-FACH und wählen Sie einen Listeneintrag. Die Schaltfläche ÜBERNEHMEN ist aktiv, wenn mind. eine der beiden Änderungen vorgenommen wurde.
 - Wollen Sie zusätzlich einen **erörternden Vertretungstext** (max. 30 Zeichen) für Schüler und Lehrkräfte eingeben, klicken Sie in das Feld V-TEXT und geben Sie den Text ein.
 - Wollen Sie zusätzlich einen **erörternden Vertretungstext** (max. 30 Zeichen) nur für Lehrkräfte eingeben, klicken Sie in das Feld V-TEXT LEHRKRAFT und geben Sie den Text ein.
 - Wollen Sie, dass die Fach-/Raumänderung **nicht** im ausgedruckten Vertretungsplan erscheint, klicken Sie in das Feld IGNORIEREN* und wählen Sie den Wert ja.

Vertretung bearbeiten

gewählter Kurs
021KU01

Name der Kopplung	-
Klassen der Kopplung	-
Kurse der Kopplung	-
Lehrer	K034 - Asefaw (HL)
Fach	Kunst
Klasse	2a
Raum	-
Unterrichtsfreq.	-
Datum	Dienstag (14.10.2025), 1.
Art der Änderung	Änderung
V-Raum	03
V-Fach	SPO
V-Text	Sportzeug mitbringen!
V-Text Lehrkraft	Seilspringen üben
Ignorieren*	! nein

Übernehmen Abbrechen

Abb. 18 Arbeitsbereich Vertretung bearbeiten: Raum- und/oder Fachänderung mit Hinweisen

3. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN. Der Zeitslot hat das Symbol !.
4. Klicken Sie auf SPEICHERN. Im Bereich VERTRETINGSREGELUNGEN wird die entsprechende Änderung angezeigt.

Vertretungsregelungen von 14.10.2025 bis 14.10.2025															
Ign.	Datum	Std.	Kurs	Fach	Lehrkra.	Klasse	Raum	Art	V-Datu	V-Std.	V-Lehr	V-Raun	V-Fach	V-Text	V-Text
<input type="checkbox"/> nein	14.10.2...	1	021KU01	KU	K034	2a		Änderu...				03	SPO	Sportze... mitbrin...	Seilspringen üben

Abb. 19 Bereich Vertretungsregelungen: Raum- und/oder Fachänderung mit Hinweisen

4.3 Hinweise für Lehrkräfte und/oder Schüler

1. Wollen Sie für einen Kurs Hinweise für Lehrkräfte und/oder Schüler in den Vertretungsplan einarbeiten, weil z.B. bestimmte Materialien mitgebracht werden sollen, öffnen Sie den Arbeitsbereich VERTRETUNG BEARBEITEN (Kap. [3.3.3](#)).
2. Klicken Sie in das Feld ART DER ÄNDERUNG.
3. Klicken Sie auf HINWEIS. Die Eingabemaske zeigt weitere Felder an.
 - Wollen Sie einen **erörternden Vertretungstext** (max. 30 Zeichen) für Schüler und Lehrkräfte eingeben, klicken Sie in das Feld V-TEXT und geben Sie den Text ein.
 - Wollen Sie einen **erörternden Vertretungstext** (max. 30 Zeichen) nur für Lehrkräfte eingeben, klicken Sie in das Feld V-TEXT LEHRKRAFT und geben Sie den Text ein. Die Schaltfläche ÜBERNEHMEN ist aktiv, wenn mind. eine der beiden Hinweisfelder belegt wurde.
 - Wollen Sie, dass die Fach-/Raumänderung **nicht** im ausgedruckten Vertretungsplan erscheint, klicken Sie in das Feld IGNORIEREN* und wählen Sie den Wert **ja**.

Vertretung bearbeiten

gewählter Kurs
021KU01

Name der Kopplung	-
Klassen der Kopplung	-
Kurse der Kopplung	-
Lehrer	K034 - Asefaw (HL)
Fach	Kunst
Klasse	2a
Raum	-
Unterrichtsfreq.	-
Datum	Dienstag (14.10.2025), 2.
Art der Änderung	Hinweis
V-Text	Farbkasten/Pinsel mitbringen!
V-Text Lehrkraft	
Ignorieren*	! nein

! Übernehmen ! Abbrechen

Abb. 20 Arbeitsbereich Vertretung bearbeiten: Hinweis für Schüler und Lehrkräfte

4. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN. Der Zeitslot hat das Symbol !.
5. Klicken Sie auf SPEICHERN. Im Bereich Vertretungsregelungen wird die entsprechende Änderung angezeigt.

Vertretungsregelungen von 14.10.2025 bis 14.10.2025															
Ign.	Datum	Std.	Kurs	Fach	Lehrkra.	Klasse	Raum	Art	V-Datu	V-Std.	V-Lehri	V-Raun	V-Fach	V-Text	V-Text Lehrkraft
<input type="checkbox"/>	, nein	14.10.2...	1	021KU01	KU	K034	2a					03	SPO	Sportze... mitbrin...	Seilspri... üben
<input type="checkbox"/>	nein	14.10.2...	2	021KU01	KU	K034	2a		Hinweis						Farbkas... mitbrin...

Abb. 21 Vertretungsregelungen: Hinwestext, erscheint in den ausgedruckten Vertretungsplänen für Klassen und für Lehrkräfte

4.4 Mitaufsicht

1. Wollen Sie für einen Kurs eine Mitaufsicht führende Lehrkraft bestimmen, weil z.B. eine Lehrkraft abwesend und keine Vertretungslehrkraft verfügbar ist, öffnen Sie den Arbeitsbereich VERTRETUNG BEARBEITEN (Kap. [3.3.3](#)).
2. Klicken Sie auf das Feld ART DER ÄNDERUNG.
3. Klicken Sie MITAUFSAICHT an. Die Eingabemaske zeigt weitere Felder an.
4. Klicken Sie in das Feld V-LEHRKRAFT. Die Liste zeigt Lehrkräfte an, die zeitgleich unterrichten.

Vertretung bearbeiten

gewählter Kurs
021MU01

Name der Kopplung	-
Klassen der Kopplung	-
Kurse der Kopplung	-
Lehrer	O069 - Wolf (HL)
Fach	Musik
Klasse	2a
Raum	-
Unterrichtsfreq.	-
Datum	Mittwoch (15.10.2025), 3.
Art der Änderung	Mitaufsicht
V-Lehrkraft	<input type="button" value=""/>
V-Raum	lu03 - Mustermann, Michael
V-Fach	<input type="button" value=""/>
V-Text	<input type="button" value=""/>
V-Text Lehrkraft	<input type="button" value=""/>
Ignorieren*	<input type="button" value="i"/> nein

Abb. 22 Arbeitsbereich Vertretung bearbeiten: Mitaufsicht, Liste der V-Lehrkräfte zeigt nur zeitgleich unterrichtende Lehrkräfte

5. Klicken Sie eine Lehrkraft an. Die Schaltfläche ÜBERNEHMEN ist aktiv.
6. Wollen Sie zusätzlich noch eine Raum- oder Fachänderung durchführen oder erläuternde Hinwestexte zuordnen, dann pflegen Sie die entsprechenden Felder.
7. Wollen Sie, dass die Mitaufsicht **nicht** im ausgedruckten Vertretungsplan erscheint, klicken Sie in das Feld IGNORIEREN* und wählen Sie den Wert ja.
8. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN. Der Zeitslot hat das Symbol !, die ursprüngliche Lehrkraft ist durchgestrichen.
9. Klicken Sie auf SPEICHERN. Im Bereich Vertretungsregelungen wird die entsprechende Änderung angezeigt.

Vertretungsregelungen von 15.10.2025 bis 15.10.2025															
Ign.	Datu	Std.	Kurs	Fach	Lehr	Klass	Raur	Art	V-Da	V-Sti	V-Le	V-Ra	V-Fa	V-Te	V-Te
<input type="checkbox"/> ja	15.1...	3	021...	MU	O069	2a	Mita...					lu03			

Abb. 23 Vertretungsregelungen: gepflegte Mitaufsicht mit Ign. gleich „ja“ erscheint nicht in den Druckversionen der Vertretungspläne

4.5 Verlegung

Sie haben die Möglichkeit, die Verlegung eines Kurses in allen Planungselementen KLASSE, LEHRER, RAUM, KURS und SCHÜLER einzuplanen. Dies kann auf **zwei Arten** geschehen.

Möglichkeit 1: Verlegung per Drag & Drop



Hinweis

Die VERLEGUNG per Drag & Drop ist nur innerhalb einer Kalenderwoche durchführbar.

1. Wollen Sie für einen Kurs eine Verlegung des Unterrichts einpflegen, weil z.B. eine Lehrkraft nicht verfügbar ist, der Unterricht aber zu einem früheren/späteren Zeitpunkt gehalten werden soll, so klicken Sie diesen Zeitslot an.
2. Verschieben Sie den Zeitslot bei gedrückter Maustaste in einen freien Zeitslot ohne Konfliktmeldung.
3. Lassen Sie den Zeitslot im Zielbereich los. Im ursprünglichen Zeitslot erscheint das Symbol und im neuen .
4. Klicken Sie auf SPEICHERN. Im Bereich VERTRETUNGSREGELUNGEN gibt es nun zwei Datensätze für die Verlegung.

Vertretungsregelungen von 16.10.2025 bis 17.10.2025															
Ign.	Datum	Std.	Kurs	Fach	Lehrkra.	Klasse	Raum	Art	V-Datu	V-Std.	V-Lehr.	V-Raun.	V-Fach	V-Text	V-Text
<input type="checkbox"/>	nein	16.10.2...	6	Spanisc...	SPA	T005			Verlegu...	17.10.2...	5			verlegt auf 17.10. 5.	
<input type="checkbox"/>	nein	17.10.2...	5	Spanisc...	SPA	T005			Verlegu...					verlegt von 16.10. 6.	

Abb. 24 Vertretungsregelungen: Verlegung von Unterricht

Möglichkeit 2: Verlegung im Arbeitsbereich Vertretung bearbeiten einplanen

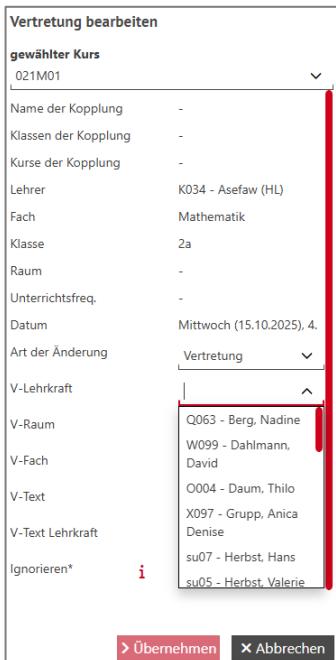
1. Wollen Sie für einen Kurs eine Verlegung des Unterrichts einpflegen, weil z.B. eine Lehrkraft nicht verfügbar ist, der Unterricht aber zu einem früheren/späteren Zeitpunkt gehalten werden soll, öffnen Sie den Arbeitsbereich VERTRETUNG BEARBEITEN (Kap. [3.3.3](#)).
2. Klicken Sie auf das Feld ART DER ÄNDERUNG.
3. Klicken Sie VERLEGUNG an. Die Eingabemaske zeigt weitere Felder an.
4. Klicken Sie im Feld V-DATUM das Symbol an und wählen Sie das Datum der Vertretung.
5. Klicken Sie im Feld V-STUNDE die Zielstunde an. Es werden nur konfliktfreie Stunden angezeigt.
6. Wollen Sie, dass die VERLEGUNG **nicht** im ausgedruckten Vertretungsplan erscheint, klicken Sie in das Feld IGNORIEREN* und wählen Sie den Wert **ja**.
7. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN. Im ursprünglichen Zeitslot erscheint das Symbol und im neuen .
8. Klicken Sie auf SPEICHERN. Im Bereich Vertretungsregelungen gibt es nun zwei Datensätze für die VERLEGUNG.

Vertretungsregelungen von 16.10.2025 bis 17.10.2025															
Ign.	Datum	Std.	Kurs	Fach	Lehrkra.	Klasse	Raum	Art	V-Datu	V-Std.	V-Lehr.	V-Raun.	V-Fach	V-Text	V-Text
<input type="checkbox"/>	nein	16.10.2...	6	Spanisc...	SPA	T005			Verlegu...	17.10.2...	5			verlegt auf 17.10. 5.	
<input type="checkbox"/>	nein	17.10.2...	5	Spanisc...	SPA	T005			Verlegu...					verlegt von 16.10. 6.	

Abb. 25 Vertretungsregelungen: Verlegung von Unterricht

4.6 Vertretung

1. Wollen Sie für einen Kurs eine Vertretungslehrkraft einplanen, weil die Lehrkraft des Kurses verhindert ist, öffnen Sie den Arbeitsbereich VERTRETUNG BEARBEITEN (Kap. 3.3.3).
2. Klicken Sie auf das Feld ART DER ÄNDERUNG.
3. Klicken Sie auf VERTRETUNG. Die Eingabemaske zeigt weitere Felder an.
4. Klicken Sie in das Feld V-LEHRKRAFT. Die Liste zeigt Lehrkräfte an, die zeitgleich nicht unterrichten.



Vertretung bearbeiten

gewählter Kurs
021M01

Name der Kopplung -
Klassen der Kopplung -
Kurse der Kopplung -
Lehrer K034 - Asefaw (HL)
Fach Mathematik
Klasse 2a
Raum -
Unterrichtsfreq.
Datum Mittwoch (15.10.2025), 4.
Art der Änderung Vertretung

V-Lehrkraft

V-Raum
V-Fach
V-Text
V-Text Lehrkraft

Ignorieren* i

Übernehmen Abbrechen

Abb. 26 Arbeitsbereich Vertretung bearbeiten: Vertretung, Liste der V-Lehrkräfte zeigt alle nicht unterrichtenden Lehrkräfte

5. Klicken Sie eine Lehrkraft an. Die Schaltfläche ÜBERNEHMEN ist aktiv.
6. Wollen Sie zusätzlich noch eine Raum- oder Fachänderung durchführen oder erläuternde Hinweistexte zuordnen, dann pflegen Sie die entsprechenden Felder.
7. Wollen Sie, dass die Mitaufsicht **nicht** im ausgedruckten Vertretungsplan erscheint, klicken Sie in das Feld IGNORIEREN* und wählen Sie den Wert **ja**.
8. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN. Der Zeitslot hat das Symbol **!**, die ursprüngliche Lehrkraft ist durchgestrichen.
9. Klicken Sie auf SPEICHERN an. Im Bereich VERTRETUNGSREGELUNGEN wird die entsprechende Änderung angezeigt.



Vertretungsregelungen von 15.10.2025 bis 15.10.2025															
Ign.	Datu	Std.	Kurs	Fach	Lehr	Klass	Raur	Art	V-De	V-Str	V-Le	V-Ra	V-Fa	V-Te	V-Te
<input checked="" type="checkbox"/>	nein	15.1...	4	021...	M	K034	2a					W099	03	D	

Abb. 27 Vertretungsregelung: gepflegte Vertretung mit zusätzlicher Raum- und Fachänderung und einem Hinweis

4.7 Abwesenheiten von Klassen und Lehrkräften

Abwesenheiten von Klassen und Lehrkräften können stunden- und tageweise in den jeweiligen PLANUNGSELEMENTEN eingeplant werden. Die Abwesenheiten werden im Bereich STUNDENPLAN grau hinterlegt dargestellt und auch im Bereich VERTRETUNGSREGELUNGEN angezeigt:

- Bei abwesenden **Lehrkräften** haben die Datensätze der betroffenen Kurse im Feld ART den Wert **???**. Im Nachgang muss dann die Vertretungsregelung gepflegt werden (Kap. [4.1](#) bis [4.6](#)).
- Bei abwesenden **Klassen**
 - wird bei Klassenkursen automatisch im Feld ART der Wert **Ausfall** gepflegt. Sind zusätzlich noch alle Lehrkräfte des Kurses abwesend, dann bekommt das Feld IGN. den Wert **ja** und die Vertretungsregelung wird nicht im ausgedruckten Vertretungsplan angezeigt.
 - wird bei übergreifenden Kursen automatisch im Feld ART der Wert **???** gepflegt. Im Nachgang muss dann die Vertretungsregelung gepflegt werden (Kap. [4.1](#) bis [4.6](#)).

4.7.1 Abwesenheiten von Lehrkräften einpflegen

1. Wollen Sie die Abwesenheit einer Lehrkraft einplanen, weil die Lehrkraft z.B. an einer zweitägigen Fortbildung teilnimmt oder wegen Krankheit absent ist, klicken Sie in das Feld WOCHE.
2. Klicken Sie die Kalenderwoche an, in der der erste Abwesenheitstag liegt.
3. Klicken Sie in das Feld PLANUNGSELEMENT und anschließend auf LEHRER.
4. Klicken Sie im Feld LEHRERNAME – KÜRZEL die absente Lehrkraft an. Der Stundenplan der Lehrkraft wird angezeigt.
5. Klicken Sie in der Kopfzeile des Stundenplans mit Rechtsklick den **Wochentag** an, an dem die Abwesenheit beginnt. Ein Kontextmenü mit dem aktiven Eintrag ABWESENHEIT HINZUFÜGEN erscheint. Im Bereich ZEITRAUM ist automatisch der gesamte Kalendertag von der 1. bis zur 12. Stunde eingestellt.
6. Pflegen Sie im Bereich ZEITRAUM den Zeitraum der Abwesenheit ein.
7. Klicken Sie in das Feld BEMERKUNG* und geben Sie einen Abwesenheitsgrund ein. Die Schaltfläche ÜBERNEHMEN wird aktiv.

Abb. 28 Arbeitsbereich Abwesenheit: gepflegte Abwesenheit einer Lehrkraft

8. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN. Im Stundenplan ist der Zeitraum der Abwesenheit grau hinterlegt, die Zeitslots zeigen das Symbol ?.

MeinErstePlanB 2025/1 - lu03 - Mustermann, Michael		Mittwoch (22.10.)	Donnerstag (23.10.)	Freitag (24.10.)
Montag (20.10.)	Dienstag (21.10.)			
1 lu03 * D,2a kA,-	lu03 * KU,1a kA,-	lu03 * D,2a kA,-	?	lu03 * D,1a kA,-
2 lu02 * D,1a kA,-	lu03 * D,1a kA,-	lu03 * D,2a kA,-	?	lu03 * D,1a kA,-
3 lu05 * SU,1a kA,-	lu03 * D,2a kA,-	lu03 * D,1a kA,-	?	lu03 * SPO,1a kA,-
4	lu03 * D,2a kA,-	lu03 * D,2a kA,-	?	lu03 * SU,1a kA,-
5			lu03 * D,2a kA,-	?
6				

Abb. 29 Stundenplan: gepflegte Abwesenheit einer Lehrkraft

9. Klicken Sie auf SPEICHERN.
10. Stellen Sie im Bereich VERTRETUNGSREGELUNGEN den Zeitraum der Abwesenheit der Lehrkraft ein. Im Bereich VERTRETUNGSREGELUNGEN werden die entsprechenden Änderungen angezeigt.

Vertretungsregelungen von 22.10.2025 bis 23.10.2025									
Ign.	Datu	Std.	Kurs	Fach	Lehr	Klass	Raur	Art	V-Ds
<input type="checkbox"/>	nein	22.1...	1	021D...	D	lu03	2a	???	
<input type="checkbox"/>	nein	22.1...	2	021D...	D	lu03	2a	???	
<input type="checkbox"/>	nein	22.1...	3	011D...	D	lu03	1a	???	
<input type="checkbox"/>	nein	22.1...	4	011D...	D	lu03	1a	???	
<input type="checkbox"/>	nein	23.1...	2	011D...	D	lu03	1a	???	
<input type="checkbox"/>	nein	23.1...	4	011S...	SU	lu03	1a	???	
<input type="checkbox"/>	nein	23.1...	5	021D...	D	lu03	2a	???	

Abb. 30 Vertretungsregelungen: gepflegte Abwesenheit einer Lehrkraft

11. Pflegen Sie für die Stunden mit ART gleich ??? die entsprechenden ÄNDERUNGEN ein (Kap. [4.1](#) bis [4.6](#)).

4.7.2 Abwesenheiten von Klassen einpflegen

1. Wollen Sie die Abwesenheit einer Klasse mit betreuenden Lehrkräften einplanen, weil die Klasse z.B. einen Tagesausflug mit zwei Lehrkräften macht, klicken Sie in das Feld WOCHE.
2. Klicken Sie die Kalenderwoche an, in der der Abwesenheitstag liegt.
3. Klicken Sie in das Feld PLANUNGSELEMENT.
4. Klicken Sie auf KLASSE.
5. Klicken Sie im Feld KLASSENBEZEICHNUNG die absente Lehrkraft an. Der Stundenplan der Klasse wird angezeigt.
6. Klicken Sie in der Kopfzeile des Stundenplans mit Rechtsklick den **Wochentag** an, an dem die Abwesenheit liegt. Ein Kontextmenü mit dem aktiven Eintrag ABWESENHEIT HINZUFÜGEN erscheint. Im Bereich ZEITRAUM ist automatisch der gesamte Kalendertag von der 1. bis zur 12. Stunde eingestellt.
7. Pflegen Sie im Bereich ZEITRAUM den Zeitraum der Abwesenheit ein.
8. Klicken Sie in das Feld BEMERKUNG* und geben Sie einen Abwesenheitsgrund ein.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche BETREUENDE LEHRKRAFT. Das Dialogfenster BETREUENDE LEHRKRAFT mit dem eingestellten ZEITRAUM, der BEMERKUNG* und einer Tabelle der Lehrkräfte wird angezeigt.
10. Klicken Sie die betreuenden Lehrkräfte an. Die Schaltfläche ÜBERNEHMEN wird aktiv.

Kürzel	Name	Betreuung
lu02	Mustermann, Max	<input type="checkbox"/>
lu03	Mustermann, Michael	<input checked="" type="checkbox"/>
T013	Öztürk, Bodo	<input checked="" type="checkbox"/>
J001	Philip, Rica	<input type="checkbox"/>

Zeitraum
vom 24.10.2025, Std. 1
bis zum 24.10.2025, Std. 12

Bemerkung*
Tagesausflug

Übernehmen Abbrechen

Abb. 31 Arbeitsbereich Betreuende Lehrkraft

11. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN. Der Arbeitsbereich ABWESENHEIT mit betreuenden Lehrkräften wird angezeigt.

Kürzel	vom	Std.	bis zum	Std.
lu03	24.10.2025	1	24.10.2025	12
T013	24.10.2025	1	24.10.2025	12

Zeitraum
vom 24.10.2025, Std. 1
bis zum 24.10.2025, Std. 12

Bemerkung*
Tagesausflug

Betreuende Lehrkraft

Übernehmen Abbrechen

Abb. 32 Arbeitsbereich Abwesenheit mit betreuenden Lehrkräften

12. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN. Im Stundenplan ist der Zeitraum der Abwesenheit grau hinterlegt, die Zeitslots zeigen eines der Symbole X oder ?.
13. Klicken Sie auf SPEICHERN. Im Bereich VERTRETUNGSREGELUNGEN werden die entsprechenden Änderungen angezeigt.

MeinErstePlanB 2025/1 - Klasse 1a		Montag (20.10.)	Dienstag (21.10.)	Mittwoch (22.10.)	Donnerstag (23.10.)	Freitag (24.10.)
1	S043 * M, 1a kA,-	lu03 * KU, 1a kA,-	S043 * M, 1a kA,-	lu03 * D, 1a kA,-	lu03 * D, 1a kA,-	lu03 * D, 1a kA,-
2	lu03 * D, 1a kA,-					
3	lu03 * SU, 1a kA,-	S043 * M, 1a kA,-	lu03 * D, 1a kA,-	S043 * M, 1a kA,-	lu03 * M, 1a kA,-	lu03 * SPO, 1a kA,-
4	Q069 * REV, 1a kA,-	Q069 * REV, 1a kA,-	lu03 * D, 1a kA,-	lu03 * SU, 1a kA,-	lu03 * SPO, 1a kA,-	lu03 * SPO, 1a kA,-
5						
6					Q013 * T005 * GTAB [SPO, kA,] kA, kA, kA,-	

Vertretungsregelungen von 24.10.2025 bis 24.10.2025															
Ign.	Datu	Std.	Kurs	Fach	Lehrl	Klass	Raur	Art	V-Da	V-Sti	V-Le	V-Ra	V-Fa	V-Te	V-Te:
<input type="checkbox"/>	ja	24.10...	1	011D...	D	fo03	4a								
<input type="checkbox"/>	ja	24.10...	2	011K...	KU	fo03	4a								
<input type="checkbox"/>	ja	24.10...	3	011S...	SPO	fo03	4a								
<input type="checkbox"/>	nein	24.10...	4	021D...	D	fo03	2a								
								???							

Abb. 33 Stundenplan und Vertretungsregelungen: gepflegte Abwesenheit einer Klasse

14. Pflegen Sie für die Stunden mit ART gleich ??? die entsprechenden ÄNDERUNGEN ein (Kap. [4.1](#) bis [4.6](#)).



Hinweis

Im Arbeitsbereich BETREUENDE LEHRKRÄFTE kann auch ein vom Abwesenheitszeitraum der Klasse abweichender Zeitraum gepflegt werden.

5 Vertretungspläne generieren

Sie haben die Möglichkeit, Vertretungspläne als Aushänge für Schüler und Lehrkräfte getrennt oder gemeinsam zu generieren.



Hinweis

Die Tabelle VERTRETUNGSREGELUNGEN zeigt beim Aufrufen der Webseite immer die Vertretungsregelungen am **aktuellen** Kalendertag an.



Achtung

In den ausgedruckten Vertretungsplänen werden noch nicht die abwesenden Klassen angezeigt. Dies erfolgt in einem späteren Release.

5.1 Vertretungsplan für den Schüleraushang erstellen

- Stellen Sie den Zeitraum ein, den der Vertretungsplan umfassen soll: Klicken Sie in das Feld **von 29.09.2025** um den Beginn des Zeitraums einzustellen.
- Klicken Sie in das Feld **bis 29.09.2025** um das Ende des Zeitraums einzustellen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche KLASSENPLAN. Eine Datei mit dem Namen [VPlan_Klassen, einer Datums- und Zeitangabe] wird zum Öffnen angeboten.
- Klicken Sie auf DATEI ÖFFNEN. Der Vertretungsplan für den Schüleraushang wird angezeigt.

Grundschule A, 60488 Frankfurt am Main								20.11.2025
UV: PV autom. erst. Jul 23 2025 9:04AM								2025/2026 1. HJ
Donnerstag, den 20.11.2025								Heute
Vertretungen Klassen								
Abwesende Lehrkräfte: D012 (1-12)								
Std. Klasse	Vertreter/in	Lehrkraft	Art	Fach	altes Fach	Raum	alter Raum	Hinweis
1								
1 1	C024	D012	Mitaufsicht		KU			
2 1	Y014	D012	Vertretung	M	D			
2								
3 2	Y014	D012	Vertretung	SPO	D	4		Treffpunkt Sporthalle

Abb. 34 Vertretungsplan Klassenplan für den Schüleraushang

5.2 Vertretungsplan für den Lehrkräfteaushang erstellen

1. Stellen Sie den Zeitraum ein, den der Vertretungsplan umfassen soll: Klicken Sie in das Feld **von** **29.09.2025**  um den Beginn des Zeitraums einzustellen.
2. Klicken Sie in das Feld **bis** **29.09.2025**  um das Ende des Zeitraums einzustellen.
3. Klicken Sie die auf Schaltfläche LEHRKRÄFTEPLAN. Eine Datei mit dem Namen **[VPlan_Lehrkräfte, einer Datums- und Zeitangabe]** wird zum Öffnen angeboten.
4. Klicken Sie auf DATEI ÖFFNEN. Der Vertretungsplan für den Lehreraushang wird angezeigt.

Grundschule A, 60488 Frankfurt am Main								20.11.2025
UV: PV autom. erst. Jul 23 2025 9:04AM								2025/2026 1. HJ
Donnerstag, den 20.11.2025								Heute
Vertretungen Lehrkräfte								
Abwesende Lehrkräfte: D012 (1-12)								
Vertreter/in	Std. Klasse	Lehrkraft	Art	Fach	altes Fach	Raum	alter Raum	Hinweis
C024								
C024	1 1	D012	Mitaufsicht		KU			
D012								
C024	1 1	D012	Mitaufsicht		KU			
Y014	2 1	D012	Vertretung	M	D			
Y014	3 2	D012	Vertretung	SPO	D	4		Treffpunkt Sporthalle
Y014								
Y014	2 1	D012	Vertretung	M	D			
Y014	3 2	D012	Vertretung	SPO	D	4		Treffpunkt Sporthalle

Abb. 35 Vertretungsplan Lehrkräfteplan für den Aushang für Lehrkräfte

5.3 Vertretungspläne für den Schüler- und den Lehrkräfteaushang zeitgleich erstellen

1. Stellen Sie den Zeitraum ein, den der Vertretungsplan umfassen soll: Klicken Sie in das Feld **von** **29.09.2025**  um den Beginn des Zeitraums einzustellen.
2. Klicken Sie in das Feld **bis** **29.09.2025**  um das Ende des Zeitraums einzustellen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche KLASSEN- & LEHRKRÄFTEPLAN. Eine Datei mit dem Namen **[VPlan_KlassenUndLehrkräfte, einer Datums- und Zeitangabe]** wird zum Öffnen angeboten.
4. Klicken Sie auf DATEI ÖFFNEN. Die Vertretungspläne für den Schüler- und den Lehrkräfteaushang werden in einer Datei angezeigt.