

Suppllerplanung

Zielgruppe:

Schulleitung

Beschreibung:

Bei Absenz einer Lehrperson muss erfasst werden, ob dadurch entfallender Unterricht suppliert oder verschoben wird, oder ob er entfällt.

Es gibt folgende Möglichkeiten zur Erfassung der Supplierung:

- Eine Lehrperson suppliert in der unterrichtsfreien Zeit
- Eine Lehrperson suppliert durch Zusammenlegung von Gruppen zur eigenen Unterrichtszeit
- Eine Lehrperson suppliert zu einer anderen Zeit (Stunde oder Tag) – „Stattstunde“
- Die anfallende Supplierstunde entfällt (Randstunden usw.)

Vorarbeiten in WiSion®:

Schülerdaten, Lehrerdaten, freigegebene Lehrfächerverteilung, Klassen- und Gruppeneinteilung, Stundenplanung, erfasste Absenzen von Lehrpersonen

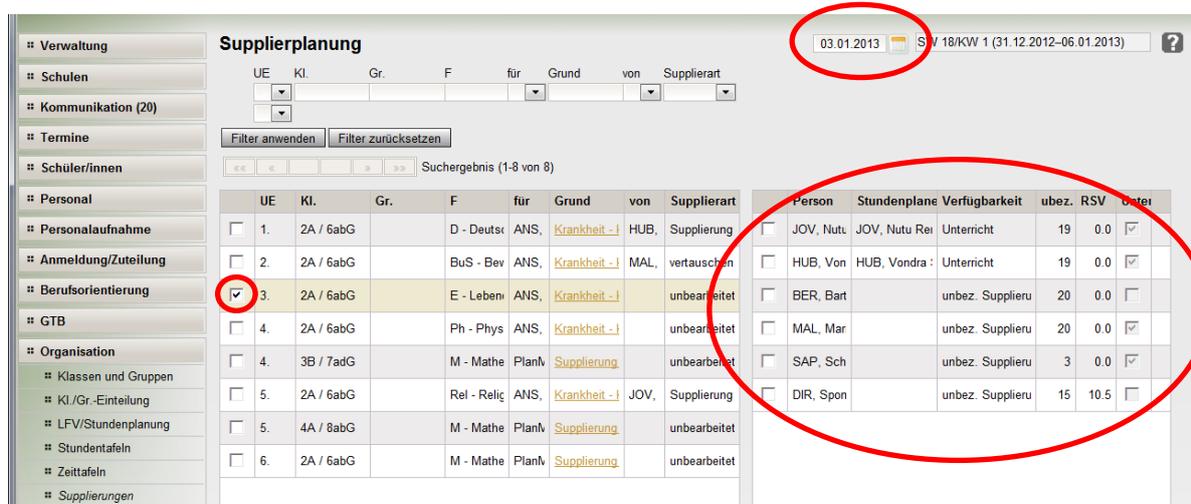
Absenzen müssen für den jeweiligen Tag eingetragen sein, damit eine Supplierung erstellt werden kann und diese in Folge auch korrekt verrechnet wird (inkl. der so genannten „unbezahlteten“ Supplierstunden).

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

A) Erfassen einer Supplierung:

Menüpunkt **Organisation** Untermenüpunkt **Supplierungen** – alle für den aktuellen Tag anfallenden Supplierstunden (abgeleitet vom Stundenplan und den Absenzen) werden aufgelistet.

→ Rechts oben das Datum wählen, für das die Supplierung erfasst werden soll.



UE	KL	Gr.	F	für	Grund	von	Supplierart	Person	Stundenplane	Verfügbarkeit	ubez.	RSV	Datei	
<input type="checkbox"/>	1.	2A / 6abG		D - Deutsch	ANS, Krankheit - I	HUB,	Supplierung	<input type="checkbox"/>	JOV, Nutu	JOV, Nutu Rei	Unterricht	19	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2.	2A / 6abG		BuS - Bev	ANS, Krankheit - I	MAL,	vertauschen	<input type="checkbox"/>	HUB, Von	HUB, Vondra	Unterricht	19	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3.	2A / 6abG		E - Lebens	ANS, Krankheit - I		unbearbeitet	<input type="checkbox"/>	BER, Bart		unbez. Supplieru	20	0.0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4.	2A / 6abG		Ph - Phys	ANS, Krankheit - I		unbearbeitet	<input type="checkbox"/>	MAL, Mar		unbez. Supplieru	20	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4.	3B / 7adG		M - Mathe	PlanM, Supplierung		unbearbeitet	<input type="checkbox"/>	SAP, Sch		unbez. Supplieru	3	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5.	2A / 6abG		Rel - Reli	ANS, Krankheit - I	JOV,	Supplierung	<input type="checkbox"/>	DIR, Spon		unbez. Supplieru	15	10.5	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5.	4A / 8abG		M - Mathe	PlanM, Supplierung		unbearbeitet							
<input type="checkbox"/>	6.	2A / 6abG		M - Mathe	PlanM, Supplierung		unbearbeitet							

Links werden die am gewählten Tag anfallenden Supplierstunden mit Unterrichtseinheit, Fach und Lehrperson aufgelistet → Unterrichtseinheit anhängen.

Rechts werden alle für diese Unterrichtseinheit zur Verfügung stehenden Lehrpersonen aufgelistet.

- Eine Lehrperson suppliert in der unterrichtsfreien Zeit:
Im rechten Feld ein Hakerl vor jener Lehrperson setzen, die suppliert.
Im Feld Suppliarart (unten) erscheint → **Suppliarung**
(Diese wird zuerst von den „unbezahlt“ zu supplierenden Stunden subtrahiert.)
Suppliarung eintragen anklicken
- Eine Lehrperson suppliert durch Zusammenlegung von Gruppen zur eigenen Unterrichtszeit:
Werden im rechten Feld mehrere Namen angeklickt (auch mehr als 2 Namen möglich), wird „aufgeteilt“.
Im Feld Suppliarart erscheint → **aufteilen**
Suppliarung eintragen anklicken
- Eine Lehrperson suppliert zu einer anderen Zeit (Stunde oder Tag) – „Stattstunde“
Ganz unten „Tag“ anhaken
→ jenen Tag mit der Kalenderfunktion wählen, an dem die Stattstunde anfällt
→ die UE (Unterrichtseinheit) wählen, an der die Stattstunden anfällt
→ den Namen der Lehrperson wählen, bei der diese Stattstunde anfällt.
Im Feld Suppliarart erscheint → **vertauschen**
Suppliarung eintragen anklicken
- Die anfallende Suppliarstunde entfällt (Randstunden usw.)
Kein Hakerl bei einer vorgeschlagenen LehrerIn setzen.
Im Feld Suppliarart erscheint → **entfällt**
Suppliarung eintragen anklicken

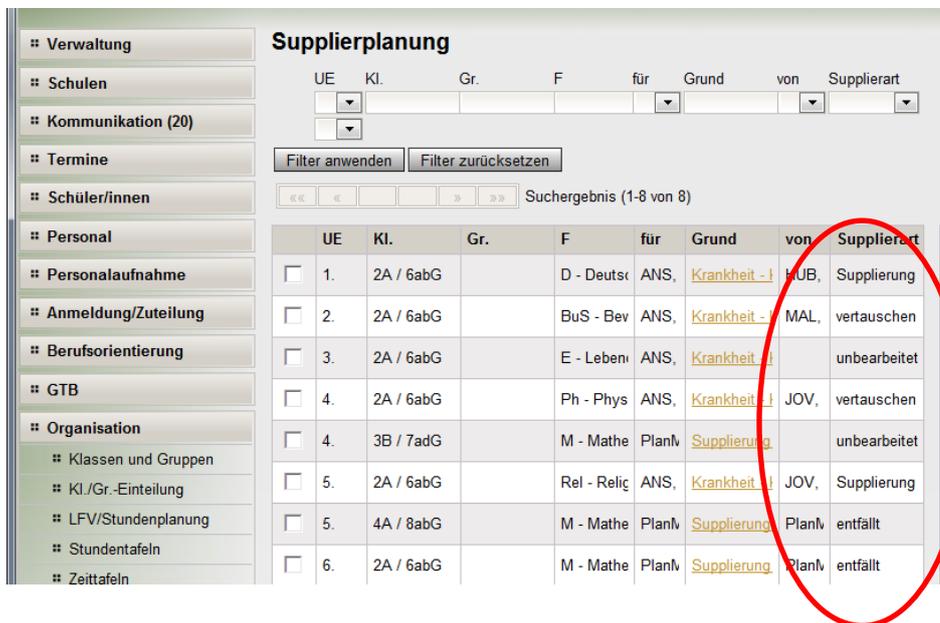
Personal	UE	Kl.	Gr.	F	für	Grund	von	Suppliarart	Person	Stundenplane	Verfügbarkeit	ubez.	RSV	Unter	
<input type="checkbox"/>	1.	2A / 6abG		D - Deutscr	ANS,	Krankheit -I	HUB,	Suppliarung	<input type="checkbox"/>	JOV, Nutu	JOV, Nutu Rei	Unterricht	19	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2.	2A / 6abG		BuS - Bev	ANS,	Krankheit -I	MAL,	vertauschen	<input type="checkbox"/>	HUB, Von	HUB, Vondra :	Unterricht	19	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3.	2A / 6abG		E - Lebens	ANS,	Krankheit -I		unbearbeitet	<input checked="" type="checkbox"/>	BER, Bart	unbez. Suppliarer	20	0.0	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4.	2A / 6abG		Ph - Phys	ANS,	Krankheit -I		unbearbeitet	<input type="checkbox"/>	MAL, Mar	unbez. Suppliarer	20	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4.	3B / 7adG		M - Mathe	PlanN	Suppliarung		unbearbeitet	<input type="checkbox"/>	SAP, Sch	unbez. Suppliarer	3	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	5.	2A / 6abG		Rel - Relig	ANS,	Krankheit -I	JOV,	Suppliarung	<input type="checkbox"/>	DIR, Spon	unbez. Suppliarer	15	10.5	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	5.	4A / 8abG		M - Mathe	PlanN	Suppliarung		unbearbeitet							
<input type="checkbox"/>	6.	2A / 6abG		M - Mathe	PlanN	Suppliarung		unbearbeitet							

Verschieben/Vertauschen
 Tag: 03.01.2019 UE: 0 Lehrperson: ANS, Al-Kha
 Suppliarart: entfällt

ANS, Al-KhawajaMargot

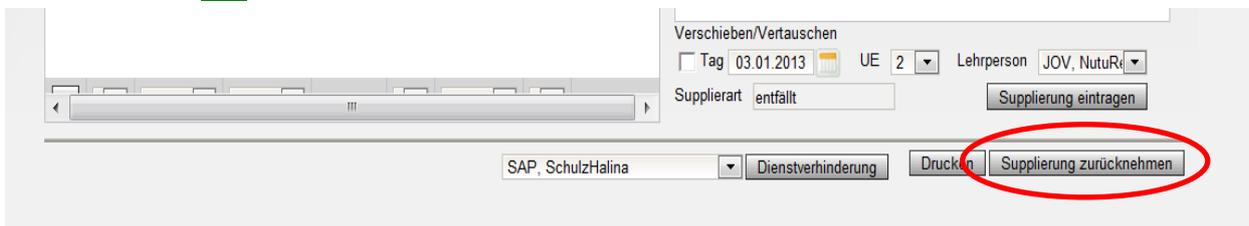
Wichtig: Suppliarungen können nur für einen noch nicht abgerechneten AZR eingetragen werden.

Nach jeder Suppliereintragung wird im rechten Feld in der Spalte Supplierart die gewählte Art angezeigt und gleichzeitig bei den Personaldaten für die Abrechnung eingetragen.



B) Korrektur einer falsch erfassten Supplierung:

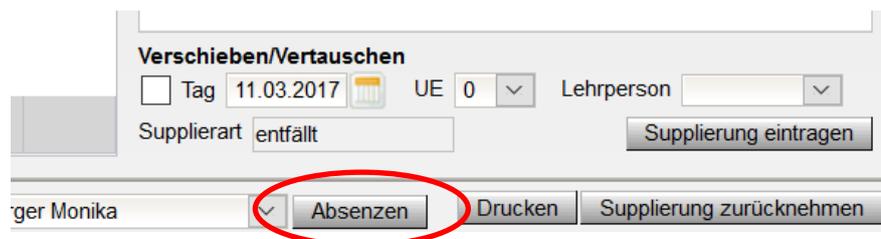
Gewünschte Supplierstunde im rechten Feld anhaken → rechts unten **Supplierung zurücknehmen** anklicken → mit **Ja** bestätigen



C) Eine Absenz einer Lehrperson ist noch nicht eingetragen:

Ist eine Absenz einer Lehrperson noch nicht eingetragen, ist das auch von dieser Maske in WiSion® ausgehend möglich.

Ganz unten den Namen aus dem Auswahlfeld wählen → **Absenzen** anklicken → auf dem Personaldatenblatt Registerkarte **Absenzen** eingeben → **Speichern** → **Zurück** → die neu eingegebene Absenz wird aufgelistet und kann für die Supplierung gewählt werden.



Hilfesystem WiSion®:

Anklicken des Hilfe-Symbols im Menüpunkt Organisation Untermenüpunkt Supplierplanung.