

Personalaufnahme

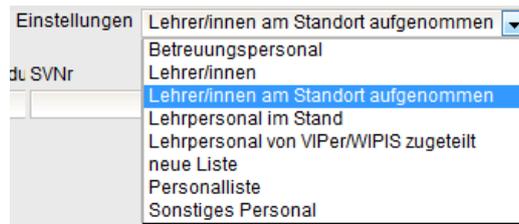
Zielgruppe:

Schulleitung

Beschreibung:

Der in diesem Handout beschriebene Vorgang ist vergleichbar mit einer Dienstantrittsmeldung. Lehrer/innen, die vom SSR der Schule zugeteilt sind oder von anderen Schulen zugeteilt wurden, werden

- im MP Personalaufnahme – Zuteilung L durch SSR aufgelistet. Erfolgt die aktive Aufnahme durch die Schulleitung (SF Aufnahme) "verschwinden" hier die aufgenommenen Personen.
- im MP Personal – Personaldaten angezeigt. Es ist von der gewählten "Einstellung" abhängig, welche Personen angezeigt werden:



Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion:

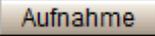
Hauptmenü → Personalaufnahme → Zuteilung L durch SSR (L = Lehrpersonal)

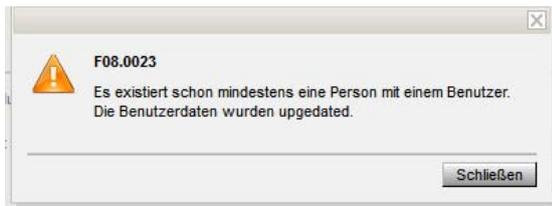
Hier werden all jene Lehrpersonen angezeigt, die dem Schulstandort zugewiesen/zugeteilt sind, die von der Schule jedoch noch nicht „aktiv“ durch einen entsprechenden Klick aufgenommen wurden. Die Lehrpersonen werden in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

Hakerl links vor den Lehrernamen setzen.

Es wird empfohlen, die Lehrpersonen EINZELN anzuhaken und aufzunehmen, obwohl auch eine mehrfache Markierung möglich ist. → Eine Person vorne anhaken → rechts unten auf die Schaltfläche Aufnahme klicken.



Nach dem Klick auf die Schaltfläche  erscheint eine Warnmeldung:



Die Warnmeldung zeigt an, dass der soeben aufgenommene Benutzer in WiSion bereits angelegt wurde.

Erscheint keine Warnmeldung, bedeutet dies, dass die aufgenommene Lehrperson sich in Folge nicht mit den ihr zugeordneten Logindaten in WiSion anmelden kann. **Daher ist dies der zuständigen IB-Betreuungsperson (unter Angabe von SKZ, Name, Personalnummer und SV-Nr. der Lehrperson) zu melden.**

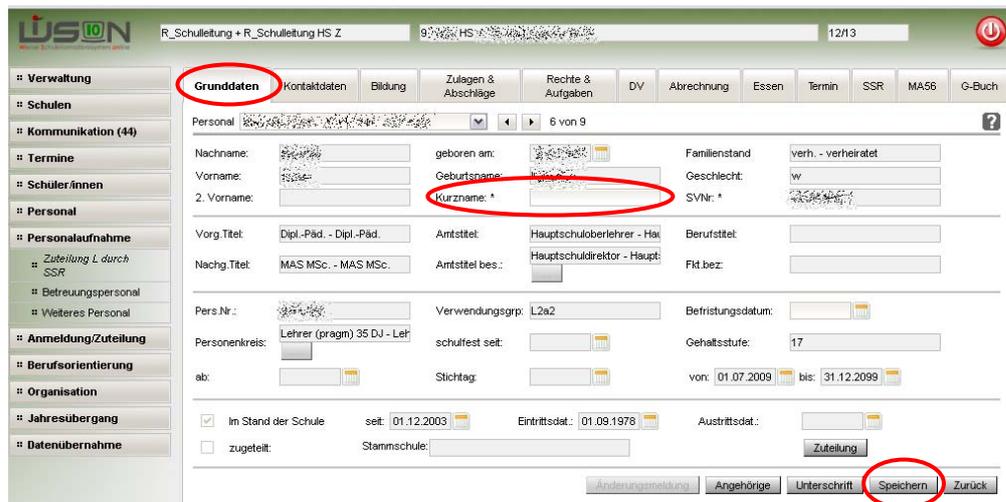
Das Datenblatt der aufgenommenen Lehrperson wird geöffnet.

Ist das Datenfeld für den Kurznamen leer, muss ein Kurzname für die aufgenommene Person erfasst und gespeichert werden.

Hinweis: Kurznamen sind derart zu vergeben, dass an jenen Schulen, an denen die Lehrperson unterrichtet, der Kurzname kein zweites Mal in Verwendung ist. Der Kurzname kann von jedem Standort, dem ein/e Lehrer/in zugeteilt ist, autonom und daher ev. unterschiedlich vergeben werden.

Hinweis: Der Kurzname MUSS JEDER Lehrperson zugewiesen werden, dieser ist für die LFV und den Stundenplan sehr wichtig.

Registerkarte Grunddaten → Kurzname* eingeben/ändern → Speichern



Nach dem Speichern ist die Lehrperson an der Schule aufgenommen.

Hinweis: Durch den Klick auf die Schaltfläche „Aufnahme“ wird die Lehrperson aus der Liste „Zuteilung L durch SSR“ entfernt. Zur Dateneinsicht/-änderung dient der Menüpunkt Personal → Personaldaten → Filter anwenden

Über die SF Zurück kann die nächste Person aufgenommen werden.

Im Hauptmenü Personal → Personaldaten → Einstellungen (rechts oben) überprüfen → Filter anwenden, werden alle bereits aufgenommenen Lehrpersonen der Schule aufgelistet.

Durch einen Klick auf die unterstrichene Personalnummer können die Personaldaten eingesehen werden. Hier kann eine Kontrolle der Daten auf den einzelnen Registerkarten (Grunddaten, Kontaktdaten, Bildung) erfolgen.

Hilfesystem WiSion:

Anklicken des Hilfe-Symbols im Untermenüpunkt „Zuteilung L durch SSR“

ACHTUNG ! Die Online-Hilfe stimmt nicht ganz mit dem Arbeitsvorgang überein!

[Aufnahme von Lehrpersonal](#)