

# Lehrpersonal anderen Schulen zuteilen

## Zielgruppe:

Schulleitung

## Beschreibung:

Eine Lehrperson mit der Stammschule X unterrichtet an einer (oder mehreren) anderen Schule/n Y mit einem Teil oder mit ihrer gesamten Lehrverpflichtung.

Damit diese Lehrperson in WiSiON an der Schule Y verplant werden kann, muss sie von der Stammschule X der Schule Y zugeteilt werden. Der Vorgang des Zuweisens wird hier beschrieben.

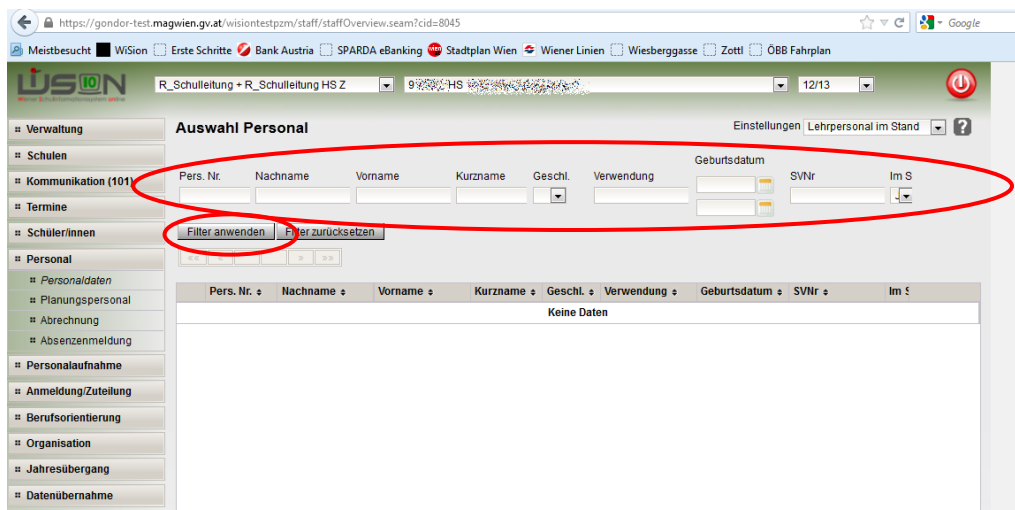
## Vorarbeiten in WiSiON:

Lehrpersonen der eigenen Schule sind zugewiesen und aufgenommen.

## Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSiON:

### A) An der Schule, an der die zuzuteilende Person im Stand ist:

Hauptmenüpunkt Personal → Untermenüpunkt Personaldaten → Wort oder Zahl eingeben, wonach die Lehrperson, die einer anderen Schule zugeteilt werden soll, definiert ist → **Filter anwenden**



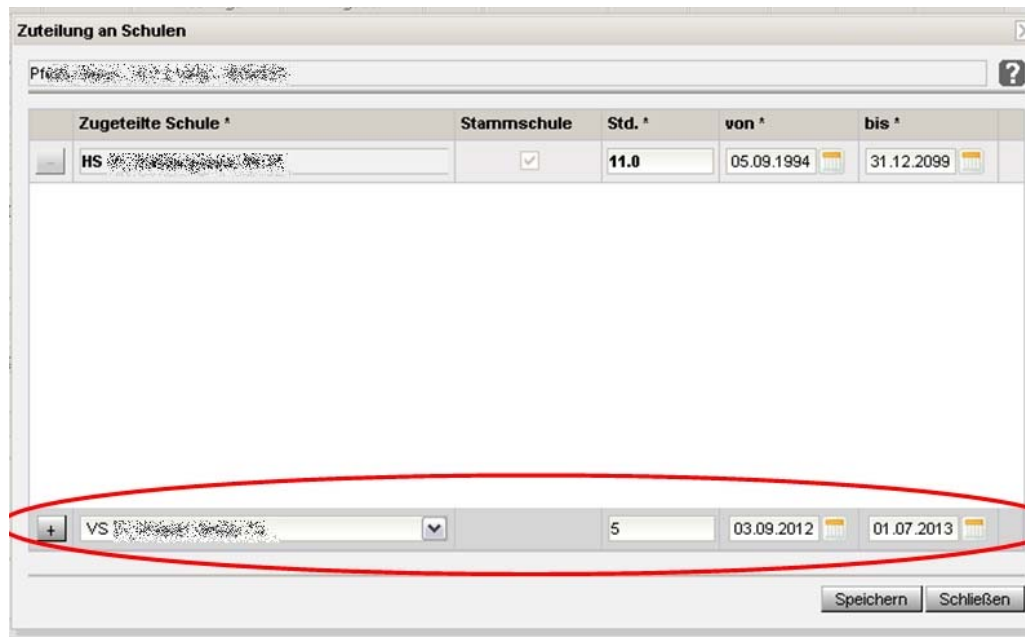
Personalnummer (orange unterstrichen) anklicken → Lehrerkartei wird geöffnet → Registerkarte Grunddaten → **Zuteilung** (rechts unten) anklicken

<input checked="" type="checkbox"/> Im Stand der Schule	seit: 05.09.1994	Eintrittsdat.: 05.09.1994	Austrittsdat.:
<input type="checkbox"/> zugeteilt:	Stammschule:		<b>Zuteilung</b>

In der unteren Zeile aus dem Listenauswahlfeld die gewünschte Schule (also jene Schule, der die Lehrperson zugewiesen werden soll) suchen und anklicken

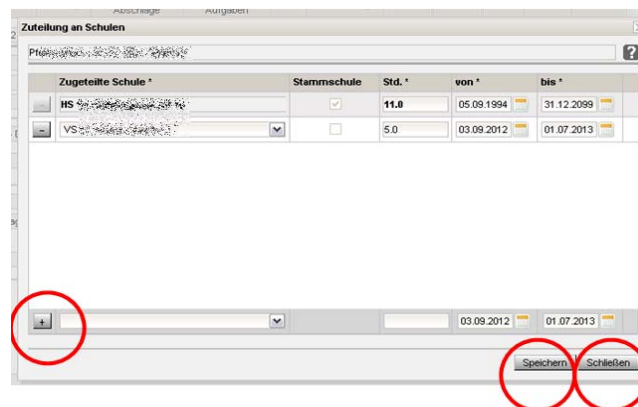
→ rechts daneben Stundenanzahl, mit der die Lehrperson der anderen Schule zugewiesen wird, eingeben

→ rechts daneben das Beginn- und Enddatum der Zuweisung eingeben



Mit dem  vor der Auswahlzeile die Eingaben der Lehrperson zuordnen

→ Speichern → Schließen



Die Lehrperson ist nun der anderen Schule zugeweiht, d. h. die Leitung der zugeweihten Schule kann die Lehrperson aufnehmen und verplanen.

## B) An der Schule, der die Lehrperson zugeweiht wird:

Die zugeweihte Lehrperson muss mit einem Kurzzeichen versehen und gespeichert werden. Erst danach kann sie in der LFV/Stundenplanung verplant werden.

Hinweis: Die Kurznamen von Personal werden "schulbezogen" vergeben. D.h. wenn eine Person an mehreren Standorten zugeweiht ist, kann sie an jedem Standort mit einer anderen Kurzbezeichnung geföhrt werden. (Erspart die Absprache zwischen den Schulen).

## Hilfesystem WiSion:

Anklicken des Hilfe-Symbols auf

Hauptmenü → Personal → Personaldaten → Lehrperson filtern → Personalnummer anklicken → Registerkarte Grunddaten sowie im Dialog, der aus dieser Registerkarte mit Klick auf die Schaltfläche „Zuteilung“ geöffnet wird.

[Lehrpersonal Grunddaten](#), [Zuteilung Nebenschulen](#)