

Lehrfächerverteilung erfassen

Zielgruppe:

Schulleitung

Beschreibung:

Lehrfächerverteilungen werden in WiSion® erfasst und sind Grundlage für das Erstellen der Stundenplanung. Sie sind abrechnungsrelevant.

Eine Stundenplanung ist immer mit einer Lehrfächerverteilung gekoppelt. Beide benötigen als Datenbasis eine KGE.

Hinweis: **Das „gültig von“ Datum der LFV muss bei der Freigabe in einem noch nicht abgerechneten AZR UND im Gültigkeitsbereich der zugrundeliegenden KGE liegen.**

Für Planungsarbeiten können zu einer KGE mehrere Lehrfächerverteilungen-Stundenplanungen angelegt werden. Die Gültigkeitsbereiche dieser LFVen müssen "lückenlos" sein, d.h. sie müssen den Gültigkeitsbereich der zugrundeliegenden KGE vollständig und ohne Überschneidungen abdecken.

Die einer Lehrperson zugeordnete Lehrverpflichtung wird in der Lehrfächerverteilung den an der Schule abzuhaltenden Unterrichtsstunden zugeordnet.

Vorarbeiten in WiSion®:

Daten des gesamten Personals sind erfasst;

Zulagen und Abschläge des Personals sind eingetragen;

Eine zugehörige KGE (Klassen- und Gruppeneinteilung) ist als Basis vorhanden. Wenn diese noch nicht freigegeben ist, können während der Arbeit in der LFV Gruppen hinzugefügt werden.

Hinweis: In WiSion® werden Lehrfächerverteilung und zugehörige Stundenplanung als Einheit gesehen. Daher gelten all jene Datenfelder und Schaltflächen, die NICHT auf den einzelnen Registerkarten im Untermenüpunkt „LFV/Stundenplanung“ liegen, für beides. (z.B. zugehörige KGE, Bezeichnung, Gültigkeitszeitraum, Freigabe, Zur Genehmigung weiterleiten)

Lehrfächerverteilung dem Kontingent entsprechend erfassen:

A) Lehrfächerverteilung anlegen

Hauptmenüpunkt [Organisation](#) → Untermenüpunkt [LFV/Stundenplanung](#)

3 Möglichkeiten:

- Mittels Klick auf die Schaltfläche **Neu** kann eine neue LFV/Stundenplanung angelegt werden. Bevor eine neue KGE angelegt wird, muss die zuletzt bearbeitete LFV freigegeben sein.
- Eine vorhandene LFV/Stundenplanung markieren (vorne anhaken). Mit Klick auf die Schaltfläche **Neu (Kopie)** kann diese kopiert werden.
- Mittels Klick auf den Link der Bezeichnung einer vorhandenen LFV/Stundenplanung kann diese, so lange sie nicht freigegeben ist, bearbeitet werden.

Wird die erste LFV/Stundenplanung geöffnet, die mit dem Jahresübergang entstanden ist, gehört sie zu der ersten KGE, die mit dem Jahresübergang entstanden ist.

KGE und LFV haben vorerst die Bezeichnung „Aus Jahresübergang“.

Die Namen der an der Schule tätigen Kolleg/innen werden in der ersten Spalte aufgelistet. Sind Namen von Kolleg/innen in blauer Farbe, so sind diese Kolleg/innen nicht im Stand der Schule.

LFV Stundenplanung

Bezeichnung * gültig von * gültig bis KI/Gr. Einteilung *

Aus Jahresübergang 07.09.2020 05.09.2021 aus Jahresübergang (07.09.2020-05.09.2021) freigegeben freigegeben genehmigt

Lehrfächerverteilung Stundenplanung Kontingente

Personal As, Be, Bl, Bo, Ca, Ed, Ei, Er, Gf, Ha, Ja, Ke, Kö, Kr, Me, Mu, Na, Ni, Ok, Pa, PP, Ru, Sa, Sc, Se, So, Sö, Tn, Vo, Wa, Wi, Wn, Zi, Zo

Klasse Gruppe

KI./Gr.-Art Mittelschulklasse Schulstufe Stundentafel

Name	Standort	A/MV	Std.S	Geh.	MDL	€-Std.	lt. StdPl.	variabel	1a	1b	1c	2a	2b	3a	3b
As	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	+	+	+	+	+
Be	12,00	0,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	+	+	+	+	+
Bl	2,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	+	+	+	+	+
Bo	12,00	0,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	+	+	+	+	+
Ca	14,18	0,00	14,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	+	+	+	+	+
Ed	21,00	0,00	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	+	+	+	+	+
Ei	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	+	+	+	+	+
Er	21,00	0,00	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	+	+	+	+	+
Gf	15,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	+	+	+	+	+
Ha	21,00	0,00	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	+	+	+	+	+
Ja	16,36	0,00	16,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	+	+	+	+	+
Ke	21,00	0,00	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	+	+	+	+	+
Summe	509,90	20,00	574,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Weitere Spalten:

Standort: Lehrverpflichtung – Stunden am Standort laut Dienstvertrag (mit pd-Stunden, ohne MDL)
A/MV: Abschlags-, Mitverwendungsstunden werden bei der jeweiligen Lehrperson auf der Registerkarte **Zulagen & Abschläge** erfasst.

Std.S: Unterrichtsstunden am Standort - Stundensoll

Geh.: Summe der verplanten und gehaltenen Stunden

MDL: Errechnete Mehrdienstleistungen

€-Std.: €-Stunden sind MA 56 Stunden

lt. StdPl.: Verbuchte Stunden laut Stundenplan

variable Stunden: Verbuchte variable Stunden (von z.B. Beratungslehrer/in)

Danach alle Klassen und Gruppen mit den verbuchten Stunden.

B) Filtermöglichkeiten

Lehrfächerverteilung Stundenplanung Kontingente

Personal

Klasse Gruppe

KI./Gr.-Art Schulstufe Stundentafel

Sind die Filterfelder leer, wird alles angezeigt.



Ein Klick auf das schwarze Quadrat markiert alles, ein Klick auf das weiße Quadrat entfernt alle Markierungen.

→ Personal

Ein Klick auf in der Zeile Personal rechts neben der Auflistung der Kurznamen listet die Lehrernamen auf. Lehrernamen, die angezeigt werden sollen, werden hier markiert.

Nach Klick auf die Schaltfläche **Schließen** wird die Auswahl angezeigt.

→ Klasse

Hier werden alle in der KGE erfassten Klassen angezeigt, die nicht in Lerngruppen unterteilt sind.

→ KI./Gr.-Art

Hier können die Klassen- und Gruppenarten, die in der KGE definiert wurden, getrennt angezeigt werden. Mehrfachauswahl ist möglich.

→ **Gruppe**

Gruppen, die der KGE zugeteilt sind, können einzeln oder mehrfach markiert und damit angezeigt werden.

→ **Schulstufe**

Nach in der Schule zugelassenen Schulstufen kann gefiltert werden.

→ **Stundentafel**

Die freigegebenen Stundentafeln werden zur Auswahl angezeigt.

Auswahl

Mittelschulklasse

Gegenstandsgruppe

Lerngruppe

Schülergruppe

C) Bezeichnung von KGE und zugehöriger LFV/Stdpl.

Es wird empfohlen, die erste KGE des Schuljahres mit 01_XXXX (XXXX → die ersten 4 Buchstaben des Straßennamens der Schule) zu bezeichnen. Die Bezeichnung wird nicht mit anderen Schulen in Verbindung gebracht, kann daher bei mehreren Schulen in dieser Straße gleich sein.

Eine KGE kann mehrere LFV/Stdpl. haben. Es wird empfohlen, sie aufsteigend mittels Kleinbuchstaben zu unterscheiden.

KGE	Bezeichnung KGE	dazugehörige Lehrfächerverteilungen
Erste im Schuljahr	01_XXXX	01a_XXXX, 01b_XXXX, 01c_XXXX,
Zweite im Schuljahr	02_XXXX	02a_XXXX, 02b_XXXX, 02c_XXXX,
Dritte im Schuljahr	03_XXXX	03a_XXXX, 03b_XXXX, 03c_XXXX,

Analog alle weiteren KGEs und LFVs.

Beispiel: Die erste KGE des Schuljahres hat die Bezeichnung 01_Wies. Die erste dazu gehörende LFV erhält die Bezeichnung 01a_Wies. Bleibt die KGE gleich, bei den Lehrer/innen oder Lehrerstunden muss eine Änderung erfasst werden, dann wird die erste LFV kopiert, die Änderung erfasst und die zweite LFV mit dem richtigen gültig von-Datum umbenannt in: 01b_Wies. Dann weiß man, b ist die zweite LFV gehörend zu der KGE 01.

Wichtig: Bevor eine neue KGE angelegt wird, MUSS die zuletzt bearbeitete LFV freigegeben sein.

D) Lehrfächerverteilungseintrag erfassen

Je nach Filterkriterien werden Lehrer/innen, Klassen und Gruppen aufgelistet.

Tipp: Unbedingt Filter verwenden!

Mit einem Klick auf das **+** bei der Klasse oder Gruppe können ein oder mehrere Gegenstände einer Lehrperson zugewiesen werden. Es öffnet sich die Detailansicht.

Lehrfächerverteilung Stundenplanung Kontingente

Personal

Klasse ... Gruppe

Kl./Gr.-Art ... Schulstufe ... Stundentafel

Name	Standort	A/MV	Std.S	Geh.	MDL	€-Std.	It. StdPl.	variabel	2a	2b
E1, M Mathematik	21,00	0,00	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>

Hinweis: Der Raum kann nur ausgewählt werden, wenn er vorher bei freigegebener KGE angelegt wurde. (Siehe D) Wird die Freigabe im Planungsjahr wieder zurückgenommen, kann der Raum trotzdem ausgewählt werden.

Hinweis: **Je nach Gegenstandsart sind unterschiedliche Gegenstände und Kontingentarten auswählbar.**

→ auf das **+** klicken (Zeile erscheint danach weiter oben.)

- allenfalls noch weitere Gegenstände zuordnen
- Mit der Schaltfläche **OK** wird der Erfassungsdialog geschlossen

Eintrag bearbeiten

EI

Klasse/Gruppe: 2a Std. Soll: 21,00
 Stundentafel: MS Wies Sept 20 gehalten: 8,00

Gegenstandsart *	Gegenstand *	Einheiten *	Differenz *	Wertigk. *	Raum	Kontingentart	GPU-TT
- Pflichtgegenstand	M Mathematik	4,0	0,00	1,000	2a	01 Pflichtunterricht ohne	<input type="checkbox"/>
- Pflichtgegenstand	Ph Physik	1,0	0,00	1,000	2a	01 Pflichtunterricht ohne	<input type="checkbox"/>

Bereits vorhandene LFV-Einträge

Gegenstandsart	Gegenstand	Einheiten	Wertigk.	Klasse/Gruppe
Pflichtgegenstand	M Mathematik	4,0	1,000	2a / 6ab
Pflichtgegenstand	Ph Physik	1,0	1,000	2a / 6ab
Pflichtgegenstand	Ph Physik	1,0	1,000	3a / 7ab
Pflichtgegenstand	Ph Physik	1,0	1,000	1b / 5ad
Pflichtgegenstand	Ph Physik	1,0	1,000	3b / 7aa

→ Wichtig: Schaltfläche **Speichern** anklicken!

Die Gegenstände der Klasse/Gruppe sind der Lehrperson zugeordnet.
 Analog alle weiteren Einträge.

→ Sind Lehrfächerverteilungseinträge erfasst die Schaltfläche **Speichern** anklicken, bevor man die Arbeit im Untermenüpunkt **LFV/Stundenplanung** beendet.

Hinweis: Es werden Warnungen angezeigt. Nicht alle Warnungen sind Fehler und können daher bleiben, wenn die Aussagen richtig sind.

Fehler in der LFV müssen korrigiert werden.

Hinweis: Gegenstände, die in Gruppen angelegt sind, müssen auch dort verplant werden.

Tipp: Filtermöglichkeit nützen

E) Räume

Räume können, sofern sie nicht über das Stundenplanprogramm importiert werden, im Menüpunkt **Schulen** Untermenüpunkt **Schulliste** in der eigenen Schule auf der Registerkarte **Räume** erfasst (in der Zeile ganz unten eintippen und mit + hinaufsetzen) und nach dem Speichern in der LFV ausgewählt werden.

Die Auswahl der Klasse ist nur mit freigegebener KGE möglich.

F) Lehrfächerverteilung prüfen

Mit der Schaltfläche **Plaus.Prüfung** können Fehler gesucht und nachträglich korrigiert werden.

Nicht freigeben, so lange die Stundenplanung nicht erfasst ist!