

Lehrfächerverteilung erfassen und drucken

Beschreibung:

Lehrfächerverteilungen werden in WiSion® erfasst und sind Grundlage für das Erstellen der Stundenplanung. Sie sind abrechnungsrelevant. Eine Stundenplanung ist immer mit einer LFV gekoppelt. Beide benötigen als Datenbasis eine KGE.

Wann muss eine LFV erstellt werden?

Für Termin siehe Handout „Arbeiten mit WiSion® im Schuljahr – Jahresüberblick“.

1. Im Planungsjahr ist im Juni eine provisorische LFV zu erstellen.
2. Im aktuellen Schuljahr (Schulbeginn) ist eine definitive LFV zu erstellen.

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

Für Planungsarbeiten können zu einer KGE mehrere Lehrfächerverteilungen bzw. Stundenplanungen angelegt werden. Die Gültigkeitsbereiche dieser LFVs 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.

NEU: Auch, wenn sich die KGE im Status „aktuell“ und „freigegeben“ befindet, können unter bestimmten Voraussetzungen Klassen und Gruppen zugeordnet werden. Eine Zuordnung von Klassen, auch DFK, ist bis zum Zeitpunkt einer an der KGE hängenden Erhebung (Religionserhebung, SORG,...) möglich. Für Klassenzuordnungen zu einem späteren Zeitpunkt ist wie bisher eine Kopie der KGE anzulegen. Gruppen können jederzeit 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**

2 Möglichkeiten:

- Mittels Klick auf die Schaltfläche **Neu** kann eine neue LFV/Stundenplanung angelegt werden.

- Eine vorhandene LfV/Stundenplanung markieren (vorne anhaken). Mit Klick auf die Schaltfläche **Neu (Kopie)** kann diese kopiert 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, diese werden nach den Kurznamen sortiert. 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 Kl./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

Klasse Gruppe

Kl./Gr.-Art Schulstufe Stundentafel

Name	Standort	A/MV	Std.S	Geh.	MDL	€-Std.	It. 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							
Ei	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
Er	15,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
Gf	21,00	0,00	21,00	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							
Ka	24,00	0,00	24,00	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

It. 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

Kl./Gr.-Art Schulstufe Stundentafel

Sind die Filterfelder leer, wird alles angezeigt.

Auswahl

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.

→ **Kl./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.

→ **Studentafel**

Die freigegebenen Studentafeln 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: Mittelschulklasse, Gegenstandsgruppe, Schülergruppe ... Schulstufe: 6 Studentafel:

Name	Standort	A/MV	Std.S	Geh.	MDL	€-Std.	It. StdPl.	variabel	2a	2b
El. ...	21,00	0,00	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

Hinweis: Je nach Gegenstandsart sind unterschiedliche Gegenstände und Kontingentarten auswählbar. Zweckgebundene Stunden laut Kontingentechner müssen im

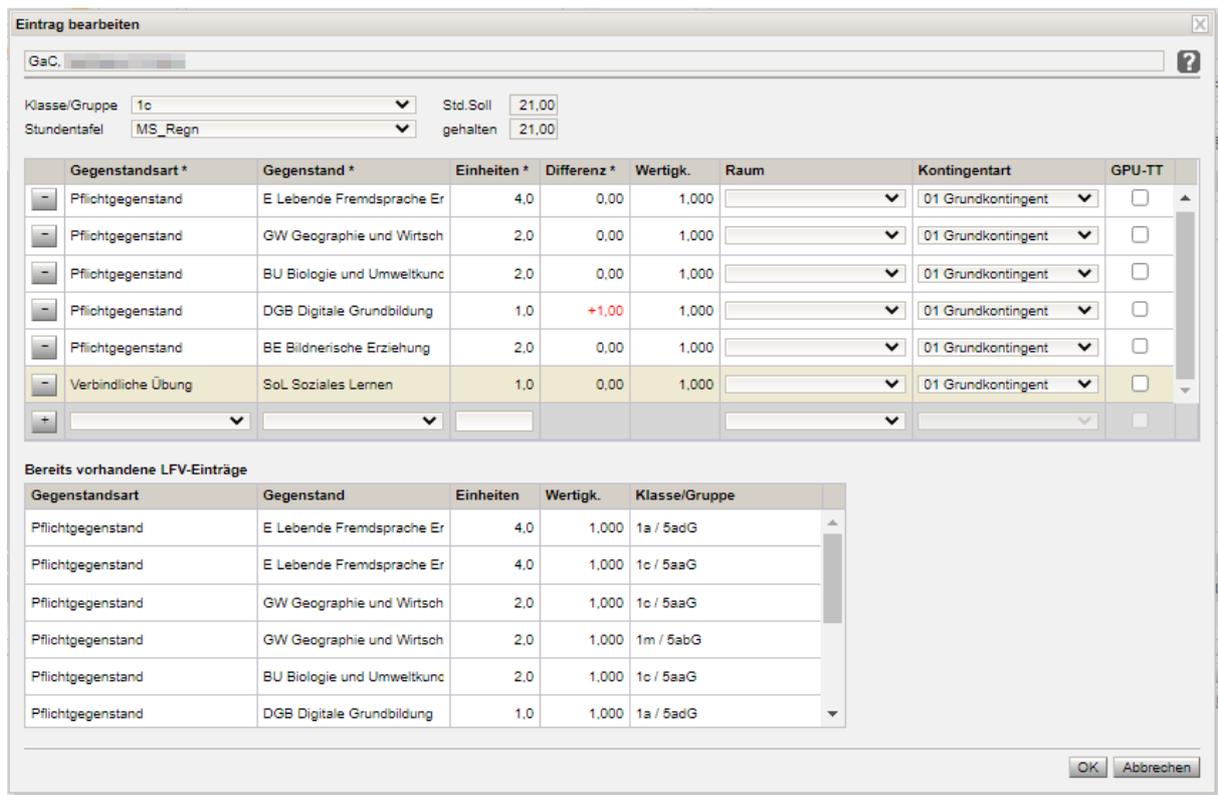
zugewiesenen Ausmaß in der LFV abgebildet werden → Übersicht siehe RK Kontingente

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



The screenshot shows a table titled "Bereits vorhandene LFV-Einträge" with columns: Gegenstandsart, Gegenstand, Einheiten, Wertigk., and Klasse/Gruppe. Below the table is a dropdown menu for "Kontingentart" with the following options: 01 Grundkontingent, 01 Index - Zuschlag, 01 Integrationslehrpersonal, 01 Muttersprachenlehrpersonal, 01 Native Speaker Teacher, 04 Mehrstufenklasse, 05 zusätzl. Lehrpersoneneinsatz an der MS, 02 Übergangszuschlag, 01 Sonstiges, and 07 Wiener Mittelschule.

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



The screenshot shows the "Eintrag bearbeiten" dialog box. It includes fields for "GaC", "Klasse/Gruppe" (1c), "Std. Soll" (21,00), "Stundentafel" (MS_Regn), and "gehalten" (21,00). Below these is a table with columns: Gegenstandsart *, Gegenstand *, Einheiten *, Differenz *, Wertigk., Raum, Kontingentart, and GPU-TT. The table contains several rows of subject assignments. Below the table is a section titled "Bereits vorhandene LFV-Einträge" with a table listing existing entries with columns: Gegenstandsart, Gegenstand, Einheiten, Wertigk., and Klasse/Gruppe. At the bottom right are "OK" and "Abbrechen" buttons.

→ Wichtig: Schaltfläche **Speichern** anklicken!
 Die Gegenstände der Klasse/Gruppe sind der Lehrperson zugeordnet.
 Analog alle weiteren Einträge.

Tipp: Durch das Auswahlfeld „Klasse/Gruppe“ kann jede Klasse ausgewählt werden und es können sämtliche LFV-Einträge einer Lehrperson erfasst werden.

→ 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 nutzen

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

E) Kontingente

Kategorie/Art	Plan	Ist	Abw.
1a Unterricht ohne Religionsunterricht	9999,0	745,00	-254,00
01 Grundkontingent	9999,0	621,00	-378,00
02 Übergangszuschlag	0,00	0,00	0,00
03 Flexible Schuleingangsphase	0,00	0,00	0,00
04 Mehrstufenklasse	0,00	0,00	0,00
05 zusätzl. Lehrpersoneneinsatz an der M	0,00	112,00	+112,00
06 Stunden MS - Sonderformen	0,00	12,00	+12,00
07 Wiener Mittelschule	0,00	0,00	0,00
1b Religionsunterricht	0,00	26,00	+26,00
01 Religion	0,00	26,00	+26,00
2a Spezielle pädagogische Erfordernis	0,00	46,00	+46,00
01 Index - Zuschlag	0,00	0,00	0,00
02 Förderstunden allgemein	0,00	26,00	+26,00

In der Lehrfächerverteilung auf der Registerkarte **Kontingente** sieht man in der linken Tabelle

- die der Schule zugewiesenen Stunden (Plan),
- die in der LFV verplanten Stunden (Ist)
- die sich daraus ergebende Differenz (Abw.) den verschiedenen Kontingentarten nach gegliedert aufgelistet.

Durch Klick auf eine der Kategorien (nur wenn Einträge in der Spalte „Ist“ aufscheinen), werden in der rechten Tabelle sämtliche dieser Kontingentart getätigten Einträge gelistet.

TIPP: Filtermöglichkeiten nutzen:

- Kategorie
- Art
- Personal

Wird bei Art "ohne 0-Wert eingestellt", minimiert sich die linke Tabelle auf Zeilen mit Einträgen

Beispiel:

Mittelschule, 18 Klassen → 108 Stunden der Kontingentart „02 zusätzl. Lehrpersoneneinsatz an der MS“ müssen verplant werden. In der linken Tabelle ist ersichtlich, dass 116 Stunden dieser Kontingentart vergeben wurden → Korrektur ist zwingend durchzuführen. Durch Klick auf die Zeile „02 zusätzl. Lehrpersoneneinsatz an der MS“ erscheinen in der rechten Tabelle sämtliche zugehörige LFV-Einträge → Korrekturen durch Änderung der Kontingentart der fehlerhaften Einträge durchführen.

Person	Kl/Grp	Einh.	Kontingentart	Geg. Art	Gegenstand
BrB.	D 3cd	4,00	01 Grundkontingent	PG	D - Deutsch
CaS.	E 3cd	4,00	01 Grundkontingent		E - Lebende Fremdt
FeP.	M 1ab	4,00	02 Übergangszuschlag		M - Mathematik
FeP.	M 1cm	4,00	04 Mehrstufenklasse		M - Mathematik
HeB.	M 1ab	4,00	05 zusätzl. Lehrpersoneneinsatz an der MS		M - Mathematik
HeB.	M 1cm	4,00	07 Wiener Mittelschule		M - Mathematik
HiK.	D 1ab	4,00	01 Index - Zuschlag		D - Deutsch
HiK.	D 1cm	4,00	01 Integrationslehrpersonal		D - Deutsch
HoL.	M 2ab	4,00	01 Muttersprachenlehrpersonal		M - Mathematik
HoL.	M 2cm	4,00	01 Native Speaker Teacher		M - Mathematik
			01 Sonstiges		M - Mathematik
			05 zusätzl. Lehrpersoneneinsatz a	PG	D - Deutsch
			05 zusätzl. Lehrpersoneneinsatz a	PG	D - Deutsch
			05 zusätzl. Lehrpersoneneinsatz a	PG	M - Mathematik
			05 zusätzl. Lehrpersoneneinsatz a	PG	M - Mathematik

F) 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.

G) Lehrfächerverteilung prüfen

Mit der Schaltfläche **Plaus.Prüfung** können Fehler gesucht und nachträglich korrigiert werden. Nicht freigeben, so lange die Stundenplanung nicht erfasst ist!

H) Gültigkeitsbereich für Lehrfächerverteilung und Stundenplanung

Datenfeld „gültig von“ kontrollieren (= ab wann und bis wann die LFV gültig sein soll) und erforderlichenfalls Eintrag ändern. Das „gültig von“ Datum darf auch in der Vergangenheit liegen, maximal aber im letzten noch nicht abgerechneten AZR.

I) Lehrfächerverteilung und Stundenplanung freigeben

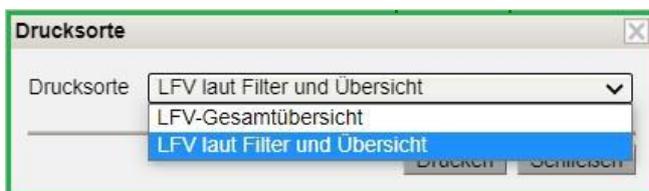
Vor der Freigabe muss eine „Plaus.Prüfung“ durchgeführt und ev. Korrekturen vorgenommen werden. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Freigeben werden“ die LFV und der STP gleichzeitig freigegeben und können dann nicht mehr bearbeitet werden.

J) Drucken der LFV

Über den Menüpunkt Organisation Untermenüpunkt LFV/Stundenplanung werden mit Hilfe der Schaltfläche Filter anwenden die zur Verfügung stehenden LFVs angezeigt. Jene LFV, die gedruckt werden soll, wird durch einen Klick im Feld Bezeichnung geöffnet.



Mittels Klick auf die Schaltfläche **Drucken** öffnet sich der Dialog der Drucksortenauswahl:



Drucksorte „LFV-Gesamtübersicht“

Gibt es keine Detailauswahl in der Lehrfächerverteilung, so wird die komplette Lehrfächerverteilung in eine Excel-Tabelle ausgegeben, die entweder gleich gedruckt oder aber zuvor noch entsprechend formatiert werden kann. (Anm.: Im nachfolgenden Beispiel wurden ausgewählte Gegenstände noch entsprechend farblich markiert, bevor die Lehrfächerverteilung gedruckt wurde).

Inhalt der Datei sind alle vorhandenen Daten der LFV ohne Berücksichtigung von Filtereinstellungen und Übersicht aus-/einblenden.

- **Angezeigt wird:**

- (1) Überschrift Ausdruck: Lehrfächerverteilung
- (2) Spaltenüberschrift: Name und Übersicht
- (3) Lehrpersonal mit Übersichtswerten und LFV Einträgen

(4) Spaltenüberschrift: Anzahl Unterrichtseinheiten
Sind keine Werte vorhanden, erfolgt eine Anzeige nur der Punkte 1-2.

- **Name Drucksorte: „LFV-Gesamtübersicht“**

Format: xls(x)
Layout: Querformat
Schriftart: Arial
Textumbruch: ja
Rahmen: ja
Schreibgeschützt: nein

- **Dateiname: „LFV_Gesamt_(0)_(1)_(2)“**

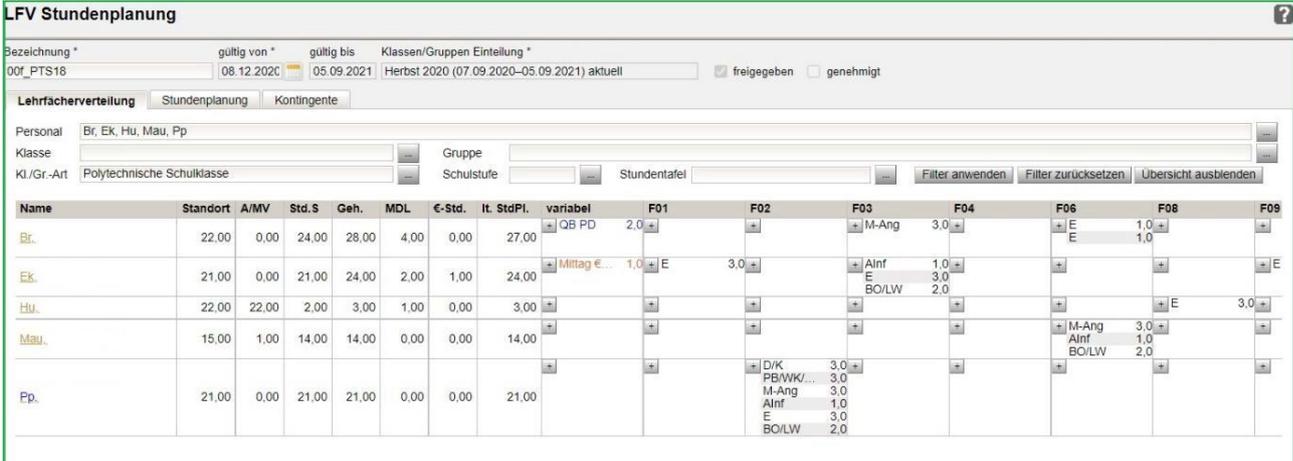
(0) ... Bezeichnung der LFV
(1) ... SKZ
(2) ... Schuljahr laut Stichtag; z.B. 2122

- **Tabellenblatt: „LFV-Gesamtübersicht**

Drucksorte „LFV laut Filter und Übersicht“

Sollen nur ausgewählte Bereiche gedruckt werden, so müssen zuvor die entsprechenden Filtereinstellungen gesetzt sein.

Die Drucksorte erstellt eine Excel-Datei, deren Inhalt in der Datei alle vorhandenen Daten der LFV mit Berücksichtigung der zuvor gesetzten Filtereinstellungen ist.



Name	Standort	A/MV	Std.S	Geh.	MDL	€-Std.	It. StdPl.	variabel	F01	F02	F03	F04	F06	F08	F09
Br.	22,00	0,00	24,00	28,00	4,00	0,00	27,00	QB PD 2,0			M-Ang 3,0		E 1,0		
Ek.	21,00	0,00	21,00	24,00	2,00	1,00	24,00	Mittag e... 1,0	E 3,0		Alnf 1,0				
Hu.	22,00	22,00	2,00	3,00	1,00	0,00	3,00				E 3,0				
Mau.	15,00	1,00	14,00	14,00	0,00	0,00	14,00						M-Ang 3,0		
Pp.	21,00	0,00	21,00	21,00	0,00	0,00	21,00			D/K 3,0			Alnf 1,0		
										PB/WK... 3,0			BO/LW 2,0		
										M-Ang 3,0					
										Alnf 1,0					
										E 3,0					
										BO/LW 2,0					

Das Format ist gleich wie die Drucksorte „LFV-Gesamtübersicht“, lediglich der Name und die Bezeichnung des Tabellenblattes unterscheiden sich:

- **Dateiname: „LFV_Bezeichnung LFV_SKZ_SJ“**
- **Tabellenblatt: „LFV laut Filter und Übersicht“**