

# Supplierplanung

## Zielgruppe:

Schulleitung, Schulleitung-Stellvertretung

## Beschreibung:

Bei Dienstverhinderung 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 ihrer unterrichtsfreien Zeit
- Eine Lehrperson suppliert durch Zusammenlegung von Gruppen zur eigenen Unterrichtszeit
- Eine Lehrperson suppliert, weil ihre Stunde entfällt (z.B. Lehrausgang) „Stattstunde“
- Die anfallende Supplierstunde entfällt (z.B. Randstunden)
- Eine Lehrperson suppliert in ihrer PD-Stunde (erfasst auf der Registerkarte **Zulagen und Abschläge**, in LFV und Stundenplanung)

## Vorarbeiten in WiSion®:

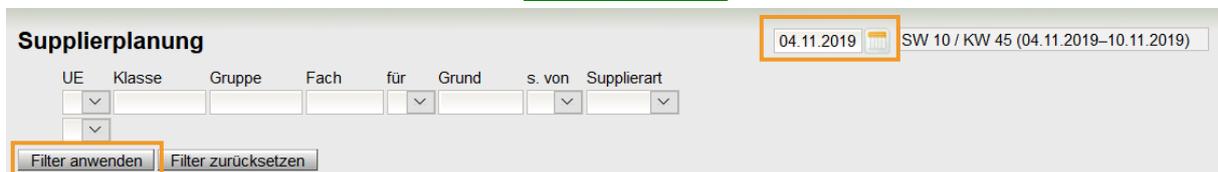
Schülerdaten, Lehrerdaten, freigegebene Lehrfächerverteilung, Klassen- und Gruppeneinteilung, Stundenplanung, erfasste Dienstverhinderungen von Lehrpersonen

Dienstverhinderungen 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 „unbezahlten“ Supplierstunden).

## Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

### Erfassen einer Supplierung

Menüpunkt **Organisation** → Untermenüpunkt **Supplierungen** → Datum, für das die Supplierung erfasst werden soll, wählen → Schaltfläche **Filter anwenden**



The screenshot shows the 'Supplierplanung' interface. At the top right, a date selector is set to '04.11.2019' and a period 'SW 10 / KW 45 (04.11.2019–10.11.2019)'. Below this are several dropdown menus for 'UE', 'Klasse', 'Gruppe', 'Fach', 'für', 'Grund', 's. von', and 'Supplierart'. At the bottom left, there are two buttons: 'Filter anwenden' and 'Filter zurücksetzen'.

Alle für den aktuellen Tag anfallenden Supplierstunden (abgeleitet vom Stundenplan und den Dienstverhinderungen) werden im linken Bereich aufgelistet.

	UE	Klasse	Gruppe	Fach	für	Grund	s. von	Supplie	Person	STP-Eintrag	Verfügbar.	unb.	RSV	Unt.
<input type="checkbox"/>	1.			Fö - För	Pa, Pa	Lehrper		unbearb.	Keine Daten					
<input type="checkbox"/>	1.	1b / 5aæ		D - Deu	Ni, Ni	Krankhe		unbearb.						
<input type="checkbox"/>	2.			Fö - För	Pa, Pa	Lehrper		unbearb.						
<input type="checkbox"/>	2.	3a / 7ab		D - Deu	Ni, Ni	Krankhe		unbearb.						
<input type="checkbox"/>	3.	1a / 5ab		GS/PB	Ni, Ni	Krankhe		unbearb.						
<input type="checkbox"/>	4.	1b / 5aæ		LDK - L	Ni, Ni	Krankhe		unbearb.						
<input type="checkbox"/>	5.	1a / 5ab		LDK - L	Ni, Ni	Krankhe		unbearb.						
<input type="checkbox"/>	6.			Bil / B	Be, Be	Krankhe		unbearb.						

Wird im linken Bereich eine Unterrichtseinheit markiert, werden im rechten Bereich alle für diese Unterrichtseinheit zur Verfügung stehenden Lehrer/innen aufgelistet.

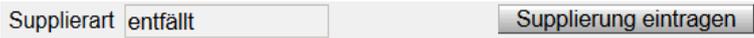
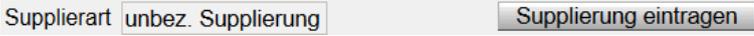
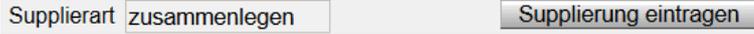
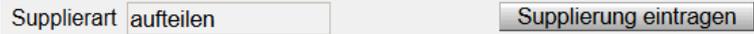
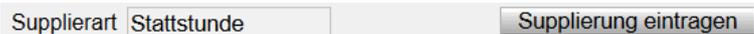
UE	Klasse	Gruppe	Fach	für	Grund	s. von	Supplierart	Person	STP-Eintrag	Verfügbar.	unb.	RSV	Unt.
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	3a / 7ab	D - Deuts	Ni, Ni	Krankheit -		unbearbeitet	<input type="checkbox"/> Ed, Ed	Ed, Ed	Stattstunde	20	11,0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3.		DFö Ni / SG	SprFöK -	Ni, Ni	Krankheit -	unbearbeitet	<input type="checkbox"/> As, As	As, As	Unterricht	24	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4.	1b / 5aa	D - Deuts	Ni, Ni	Krankheit -		unbearbeitet	<input type="checkbox"/> Bo, Bo	Bo, Bo	Unterricht	20	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5.		DFö Ni / SG	SprFöK -	Ni, Ni	Krankheit -	unbearbeitet	<input type="checkbox"/> Gr, Gr	Gr, Gr	Unterricht	20	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/> Ha, Ha	Ha, Ha	Unterricht	20	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/> Ji, Ji	Ji, Ji	Unterricht	20	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/> Me, Me	Me, Me	Unterricht	20	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/> Mu, Mu	Mu, Mu	Unterricht	20	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/> Na, Na	Na, Na	Unterricht	20	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/> Pl, Pl	Pl, Pl	Unterricht	20	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/> Ru, Ru	Ru, Ru	Unterricht	20	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/> Sa, Sa	Sa, Sa	Unterricht	20	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/> Sc, Sc	Sc, Sc	Unterricht	20	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>

Verschieben/Vertauschen  
 Tag 29.10.2019 UE 0 Lehrperson Ni, Ni  
 Supplierart entfällt

In der Spalte „Verfügbar(keit)“ ist ersichtlich, ob die Lehrkraft in dieser Stunde unterrichtet oder unbezahlt oder bezahlt supplieren könnte.

In der Spalte „unb(ezahlte Supplierungen)“ ist ersichtlich, wie viele unbezahlte Supplierstunden von der jeweiligen Person noch zu halten sind.

In der Spalte "Unt(erricht an diesem Tag)" ist ersichtlich, ob die Lehrkraft an diesem Tag Unterricht hat.

- Eine Stunde entfällt:  
 Stunde im linken Bereich markieren, rechts unten auf die Schaltfläche **Supplierung eintragen** klicken.  

- Eine Lehrperson suppliert in ihrer unterrichtsfreien Zeit (unbezahlt oder bezahlt):  
 Stunde im linken Bereich markieren, im rechten Bereich die supplierende Lehrperson markieren, rechts unten auf die Schaltfläche **Supplierung eintragen** klicken.  

- Eine Lehrperson übernimmt die Gruppe der kranken Kollegin, obwohl sie selbst Unterricht hat:  
 Stunde im linken Bereich markieren, im rechten Bereich die Lehrpersonen markieren, die übernimmt, rechts unten auf die Schaltfläche **Supplierung eintragen** klicken.  

- Die Schüler/innen werden auf mehrere Klassen oder Gruppen aufgeteilt:  
 Stunde im linken Bereich markieren, im rechten Bereich alle Lehrpersonen markieren, die Schüler/innen nehmen, rechts unten auf die Schaltfläche **Supplierung eintragen** klicken.  

- Eine Lehrperson suppliert in einer Stunde, in der sie in einer Klasse Unterricht hätte, die bei einem Lehrausgang ist.  
 Stunde im linken Bereich markieren, im rechten Bereich die supplierende Lehrperson markieren, rechts unten auf die Schaltfläche **Supplierung eintragen** klicken.  


- Eine Lehrperson suppliert Fö 2.0 (VS + ASO), bezahlt, obwohl sie noch nicht alle unbezahlten Stunden gehalten hat:

Im linken Bereich unten die Fakten auswählen: **UE, GRUPPE FÖ 2.0, FÜR** (zu vertretende Person), **GRUND** bSup.- bezahlte Supplierung, **s.(uppliert von)** Lehrperson, die suppliert.

UE	Klasse	Gruppe	Fach	für	Grund	s. von	Supplie
+ 7		FÖ2		Gai	bSup	Sed	

Anschließend mit dem **+** hinauf bringen:

<input type="checkbox"/>	7.	FÖ2.0 /		Gai, Ga	bSup -	Sed, Se	eMDL
--------------------------	----	---------	--	---------	--------	---------	------

- Eine Stunde wird vertauscht oder verschoben  
Die Stunde wird im linken Bereich markiert. Rechts unten wird Tag, UE und Lehrperson der Ersatzstunde erfasst und die Supplierung eingetragen.

**Verschieben/Vertauschen**

Tag 18.11.2019  UE 6  Lehrperson Pa, Pa

Supplierart vertauschen

Nach jedem Suppliereintrag wird im linken Bereich in der Spalte „Supplierart“ die gewählte Art angezeigt und gleichzeitig bei den Personaldaten für die Abrechnung eingetragen.

UE	Klasse	Gruppe	Fach	für	Grund	s. von	Supplierart
<input type="checkbox"/>	1.		Fö - Förd	Pa, P	Lehrperso	Pa, Pa	entfällt
<input type="checkbox"/>	1.	1b / 5aa	D - Deuts	Ni, Ni	Krankheit	Wn, W	unbez. Sup
<input type="checkbox"/>	2.		Fö - Förd	Pa, P	Lehrperso	As, As	zusammenl
<input type="checkbox"/>	2.	3a / 7ab	D - Deuts	Ni, Ni	Krankheit	Ji, Jinc	aufteilen
<input type="checkbox"/>	2.	3a / 7ab	D - Deuts	Ni, Ni	Krankheit	Eg, Eg	aufteilen
<input type="checkbox"/>	3.	1a / 5ab	GS/PB - C	Ni, Ni	Krankheit		unbearbeite
<input type="checkbox"/>	4.	1b / 5aa	LDK - Les	Ni, Ni	Krankheit		unbearbeite
<input type="checkbox"/>	5.	1a / 5ab	LDK - Les	Ni, Ni	Krankheit		unbearbeite
<input type="checkbox"/>	6.	FÖ2.0 / SG		Fi, Fi	bSup - bez	Com,	eMDL

## Korrektur einer falsch erfassten Supplierung

Gewünschte Supplierstunde im linken Bereich markieren → rechts unten auf die Schaltfläche **Supplierung zurücknehmen** klicken → Abfrage bestätigen

## Eine Dienstverhinderung einer Lehrperson ist noch nicht eingetragen

Ganz unten, den Namen der Lehrperson wählen, bei der eine Dienstverhinderung nachgetragen werden soll und auf die Schaltfläche **Absenzen** klicken. Die Registerkarte **Absenzen** wird geöffnet. Die Absenz kann eingetragen und gespeichert werden. Nach Klick auf die Schaltfläche **Zurück** befindet man sich wieder im Untermenüpunkt **Supplierungen**

**Verschieben/Vertauschen**

Tag 28.10.2019  UE 0  Lehrperson Ni, Ni

Supplierart entfällt

Be, Be