

Supplieplanung

Zielgruppe:

Schulleitung, Schulleitung-Stellvertretung

Beschreibung:

Bei Dienstverhinderung einer Lehrperson muss erfasst sein, egal, 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 in LFV und Stundenplanung)

Vorarbeiten in WiSion®:

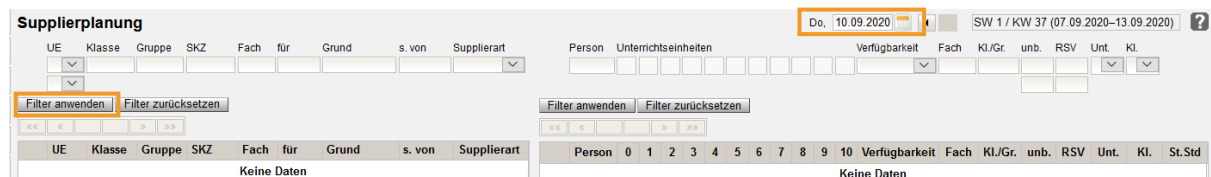
Schülerdaten, Lehrerdaten, freigegebene Lehrfächerverteilung mit Stundenplanung, Klassen- und Gruppeneinteilung, erfasste Dienstverhinderungen von Lehrpersonen.

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** ist erforderlich, wenn ein Filter gesetzt wird oder das Tagesdatum verwendet wird.



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

UE	Klasse	Gruppe	SKZ	Fach	für	Grund	s. von	Suppliertart
<input type="checkbox"/>	1.			Fö	Pa	Lehrperson ni		unbearbeitet
<input type="checkbox"/>	2.			Fö	Pa	Lehrperson ni		unbearbeitet
<input type="checkbox"/>	3.	LG 2d (f)		LDK	Ke	Krankheit - Kr		unbearbeitet

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

Rechter Bereich:

Die links markierte Einheit ist im rechten Bereich in der Spaltenüberschrift gelb hervorgehoben.

UE	Klasse	Gruppe	SKZ	Fach	für	Grund	s. von	Suppliertart	Person	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Verfügbarkeit	Fach	Kl./Gr.	unb.	RSV	Unt.	Kl.	St.Std
<input type="checkbox"/>	1.			Fö	Pa	Lehrperson ni		unbearbeitet	Vo												RSV			20	11,0			0 /
<input type="checkbox"/>	2.			Fö	Pa	Lehrperson ni		unbearbeitet	Zo												RSV			0	2,0			0 /
<input checked="" type="checkbox"/>	3.	LG 2d (E)		LDK	Ke	Krankheit - Kr		unbearbeitet	Ed												RSV			20	0,5			0 /
<input type="checkbox"/>	4.	LG 2c (E)		M	Ke	Krankheit - Kr	Zi	unbez. Suppl	Ei												unbez. Supplie			20	0,0			0 /
<input type="checkbox"/>	5.	LG 2c (E)		GS/Pf	Ke	Krankheit - Kr	Gf	unbez. Suppl	Bo												unbez. Supplie			18	0,0			0 /
<input type="checkbox"/>	9.	R isl.		Rel	Er	Krankheit - Kr		unbearbeitet	Bl												unbez. Supplie			16	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>		0 /
									Mu												unbez. Supplie			13	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>		0 /
									Ha												unbez. Supplie			8	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>		0 /
									Wn												unbez. Supplie			6	0,0	<input type="checkbox"/>		0 /
									Kö												unbez. Supplie			3	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>		0 /
									Gf												unbez. Supplie			1	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>		0 /

Die Sortierung des Lehrpersonals in der Auswahlliste erfolgt jeweils alphabetisch aufsteigend nach Kurzname:

1. Teamteachinglehrer/innen
2. Lehrer/innen mit Restsupplieverpflichtung
3. Lehrer/innen aufsteigend nach der Anzahl der noch nicht gehaltenen unbezahlten Supplierstunden

Die Stunden, in denen die zur Verfügung stehenden Lehrer/innen unterrichten, sind nach tagesaktuellem Stundenplan grau markiert. Damit sieht man eindeutig, ob die Lehrperson ein „Fenster“ hat oder z.B. an dem Tag extra für die Supplierstunde kommen müsste.

Spalten im rechten Bereich:

„Person“: Kurznamen der Lehrpersonen, die supplieren könnten, sind zur Auswahl aufgelistet.

Unterrichtseinheiten 1 - 10

„Verfügbarkeit“: Supplierarten sind ersichtlich (bez., unbez., Teamteaching, ...).

„Fach“: Gegenstand, der suppliert wird.

„Kl./Gr.“: Klasse oder Gruppe, in der suppliert wird.

„unb(ezahlte Supplierungen)“: Anzahl der unbezahlten Supplierstunden dieser Lehrperson.

„RSV“: **R**est**S**upplier**V**erpflichtung (Negative RSV ist auf 0 gesetzt). Gültig für alle Standorte, an denen die Lehrperson unterrichtet.

„Unt(erricht an diesem Tag)“ → Markierung

„Kl(assenlehrer/in)“

„St.Std.“: Stattstunden

A) Filter

UE	Klasse	Gruppe	SKZ	Fach	für	Grund	s. von	Suppliertart	Person	Unterrichtseinheiten	Verfügbarkeit	Fach	Kl./Gr.	unb.	RSV	Unt.	Kl.

Es wird empfohlen, vor dem Erfassen der Supplierstunden zu überlegen, ob das Setzen eines Filters hilfreich ist. Z.B. das Setzen des Filters „Verfügbarkeit“ auf „Unterricht“ (rechter Bereich).

B) Supplierarten

Die jeweilige Suppliertart ergibt sich durch

- Auswahl einer Lehrperson (oder mehrerer) im rechten Bereich, die diese UE übernehmen
- ein zusätzliches Häkchen bei „Verschieben/Vertauschen“
- die Weiterleitung eines Suppliereintrages an eine Expositurschule.

Arten: aufteilen, bez. Supplierung, eMDL, entfällt, Stattstunde, unbearbeitet, unbez. Supplierung, verschieben, vertauschen, zusammenlegen, Fremdlehrer, Restsupplierung, Expositor wgl.

Für unbearbeitete Supplervorschläge ist „unbearbeitet“ in der Spalte Supplierart angezeigt.

Hinweis: Da WiSion® die Supplierarten automatisch richtig anzeigt, sind in der Folge nur einige exemplarisch erklärt. Alle weiteren sind analog zu erfassen.

C) Supplierung entfällt

Links: Stunde der abwesenden Lehrperson markieren. Rechts wird das Lehrpersonal aufgelistet, das supplieren könnte. So lange bei doppelt besetzten Stunden rechts keine Lehrperson markiert wird, wird als Supplierart „entfällt“ angeboten, was mit Klick auf die Schaltfläche

Supplierung eintragen angenommen werden kann.

UE	Klasse	Gruppe	SKZ	Fach	für	Grund	s. von	Supplierart	Person	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Verfügbarkeit	Fach	Kl./Gr.	unb.	RSV	Unt.	Kl.	St.Std
<input type="checkbox"/>	1.	LG 4a (f)		Inf	Ha	SU Fortbildung	Gf	unbez. St	<input type="checkbox"/>	Ni											Teamteaching	D	3a	11	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 / ^
<input type="checkbox"/>	1.	LG 2a (f)		M	So	Krankheit - Kr		unbearbei	<input type="checkbox"/>	Vo											RSV			20	11,0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	3a (E03)		D	Wa	Krankheit - Kr		unbearbei	<input type="checkbox"/>	Zo											RSV			0	1,0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	2.	LG 2a (f)		Inf	Ha	SU Fortbildung		unbearbei	<input type="checkbox"/>	Eg											unbez. Supplie			22	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	2.	LG 2a (f)		Inf	So	Krankheit - Kr		unbearbei	<input type="checkbox"/>	Er											unbez. Supplie			20	0,0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	2.	3b (E03)		ME	Wa	Krankheit - Kr		unbearbei	<input type="checkbox"/>	Ei											unbez. Supplie			20	0,0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	2.	3a (E03)		M	Wi	Prüfungsurau		unbearbei	<input type="checkbox"/>	Bl											unbez. Supplie			16	0,0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	3.	LG 2b (f)		Inf	Ha	SU Fortbildung		unbearbei	<input type="checkbox"/>	Ke											unbez. Supplie			16	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	3.	LG 2a (f)		BuS	So	Krankheit - Kr		unbearbei	<input type="checkbox"/>	Ei											unbez. Supplie			15	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	3.	1a (E03)		D	Wa	Krankheit - Kr		unbearbei	<input type="checkbox"/>	Ok											unbez. Supplie			10	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	3.	3a (E03)		Inf	Wi	Prüfungsurau		unbearbei	<input type="checkbox"/>	Kö											unbez. Supplie			3	0,0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 / ^

Fremdlehrer
 Person

Verschieben / Vertauschen
 Tag 03.03.2020 UE 1 Lehrperson

Supplierart: entfällt

Die Supplierart „entfällt“ ist im linken Bereich ersichtlich.

UE	Klasse	Gruppe	SKZ	Fach	für	Grund	s. von	Supplierart	Person	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Verfügbarkeit	Fach	Kl./Gr.	unb.	RSV	Unt.	Kl.	St.Std
<input type="checkbox"/>	1.	LG 4a (f)		Inf	Ha	SU Fortbildung	Gf	unbez. St	Keine Daten																			
<input type="checkbox"/>	1.	LG 2a (f)		M	So	Krankheit - Kr		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	1.	3a (E03)		D	Wa	Krankheit - Kr		entfällt																				
<input type="checkbox"/>	2.	LG 2a (f)		Inf	Ha	SU Fortbildung		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	2.	LG 2a (f)		Inf	So	Krankheit - Kr		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	2.	3b (E03)		ME	Wa	Krankheit - Kr	Ni	unbez. St																				
<input type="checkbox"/>	2.	3a (E03)		M	Wi	Prüfungsurau		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	3.	LG 2b (f)		Inf	Ha	SU Fortbildung		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	3.	LG 2a (f)		BuS	So	Krankheit - Kr		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	3.	1a (E03)		D	Wa	Krankheit - Kr		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	3.	3a (E03)		Inf	Wi	Prüfungsurau		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	4.	LG 2d (f)		Inf	Ha	SU Fortbildung		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	4.	LG 2a (f)		D	So	Krankheit - Kr		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	4.	3b (E03)		D	Wa	Krankheit - Kr		unbearbei																				

Fremdlehrer
 Person

Verschieben / Vertauschen
 Tag 03.03.2020 UE 1 Lehrperson

Supplierart:

D) Unbezahlte bzw. bezahlte Supplierung

Bei jeder eingetragenen unbezahlten Supplierstunde reduziert sich der Wert in der Spalte „unb.“ um 1. Sind keine unbezahlten Supplierstunden mehr verfügbar, werden automatisch bezahlte Supplierstunden eingetragen.

Links: Zu supplierende Unterrichtsstunde markieren.

UE	Klasse	Gruppe	SKZ	Fach	für	Grund	s. von	Supplierart	Person	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Verfügbarkeit	Fach	Kl./Gr.	unb.	RSV	Unt.	Kl.	St.Std
<input type="checkbox"/>	1.	LG 4a (f)		Inf	Ha	SU Fortbildung	Gf	unbez. St	Pi												Teamteaching	ME	3b	14	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 / ^
<input type="checkbox"/>	1.	LG 2a (f)		M	So	Krankheit - Kr		unbearbei	Vo												RSV			20	11.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	1.	3a (E03)		D	Wa	Krankheit - Kr		entfällt	Zo												RSV			0	1.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	2.	LG 2a (f)		Inf	Ha	SU Fortbildung		unbearbei	Er												unbez. Supplie			20	0.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	2.	LG 2a (f)		Inf	So	Krankheit - Kr		unbearbei	Ei												unbez. Supplie			20	0.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input checked="" type="checkbox"/>	2.	3b (E03)		ME	Wa	Krankheit - Kr		unbearbei	Bl												unbez. Supplie			16	0.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	2.	3a (E03)		M	Wi	Prüfungsurlaub		unbearbei	Ke												unbez. Supplie			16	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	3.	LG 2b (f)		Inf	Ha	SU Fortbildung		unbearbei	Ei												unbez. Supplie			15	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	3.	LG 2a (f)		BuS	So	Krankheit - Kr		unbearbei	Ni												unbez. Supplie			11	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	3.	1a (E03)		D	Wa	Krankheit - Kr		unbearbei	Me												unbez. Supplie			10	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	3.	3a (E03)		Inf	Wi	Prüfungsurlaub		unbearbei	Gf												unbez. Supplie			3	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 / v

Rechts: Lehrperson, die supplieren soll, markieren. Die Supplierart wird aktualisiert.
Klick auf die Schaltfläche **Supplierung eintragen**

UE	Klasse	Gruppe	SKZ	Fach	für	Grund	s. von	Supplierart	Person	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Verfügbarkeit	Fach	Kl./Gr.	unb.	RSV	Unt.	Kl.	St.Std
<input type="checkbox"/>	1.	LG 4a (f)		Inf	Ha	SU Fortbildung	Gf	unbez. St	Pi												Teamteaching	ME	3b	14	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 / ^
<input type="checkbox"/>	1.	LG 2a (f)		M	So	Krankheit - Kr		unbearbei	Vo												RSV			20	11.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	1.	3a (E03)		D	Wa	Krankheit - Kr		entfällt	Zo												RSV			0	1.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	2.	LG 2a (f)		Inf	Ha	SU Fortbildung		unbearbei	Er												unbez. Supplie			20	0.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	2.	LG 2a (f)		Inf	So	Krankheit - Kr		unbearbei	Ei												unbez. Supplie			20	0.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input checked="" type="checkbox"/>	2.	3b (E03)		ME	Wa	Krankheit - Kr		unbearbei	Bl												unbez. Supplie			16	0.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	2.	3a (E03)		M	Wi	Prüfungsurlaub		unbearbei	Ke												unbez. Supplie			16	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	3.	LG 2b (f)		Inf	Ha	SU Fortbildung		unbearbei	Ei												unbez. Supplie			15	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	3.	LG 2a (f)		BuS	So	Krankheit - Kr		unbearbei	<input checked="" type="checkbox"/> Ni												unbez. Supplie			11	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	3.	1a (E03)		D	Wa	Krankheit - Kr		unbearbei	Me												unbez. Supplie			10	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 /
<input type="checkbox"/>	3.	3a (E03)		Inf	Wi	Prüfungsurlaub		unbearbei	Gf												unbez. Supplie			3	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 / v

Fremdlehrer Person:

Verschieben / Vertauschen Tag: 03.03.2020 UE: 2 Lehrperson:

Supplierart: unbez. Supplierung

Im linken Bereich ist die Supplierung eingetragen, der rechte Bereich ist leer.

UE	Klasse	Gruppe	SKZ	Fach	für	Grund	s. von	Supplierart	Person	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Verfügbarkeit	Fach	Kl./Gr.	unb.	RSV	Unt.	Kl.	St.Std
<input type="checkbox"/>	1.	LG 4a (f)		Inf	Ha	SU Fortbildung	Gf	unbez. St																				
<input type="checkbox"/>	1.	LG 2a (f)		M	So	Krankheit - Kr		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	1.	3a (E03)		D	Wa	Krankheit - Kr		entfällt																				
<input type="checkbox"/>	2.	LG 2a (f)		Inf	Ha	SU Fortbildung		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	2.	LG 2a (f)		Inf	So	Krankheit - Kr		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	2.	3b (E03)		ME	Wa	Krankheit - Kr	Ni	unbez. St																				
<input type="checkbox"/>	2.	3a (E03)		M	Wi	Prüfungsurlaub		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	3.	LG 2b (f)		Inf	Ha	SU Fortbildung		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	3.	LG 2a (f)		BuS	So	Krankheit - Kr		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	3.	1a (E03)		D	Wa	Krankheit - Kr		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	3.	3a (E03)		Inf	Wi	Prüfungsurlaub		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	4.	LG 2d (f)		Inf	Ha	SU Fortbildung		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	4.	LG 2a (f)		D	So	Krankheit - Kr		unbearbei																				
<input type="checkbox"/>	4.	3b (E03)		D	Wa	Krankheit - Kr		unbearbei																				

Keine Daten

Fremdlehrer Person:

Verschieben / Vertauschen Tag: 03.03.2020 UE: 2 Lehrperson:

Supplierart: unbez. Supplierung

E) Manueller Suppliereintrag

Manuelle Suppliereinträge sind erforderlich, wenn z.B. Fremdlehrpersonal unterrichtet.

Die unterste Zeile im linken Bereich ausfüllen

und mit hinaufsetzen.



UE	Klasse	Gruppe	SKZ	Fach	für	Grund	s. von	Supplierart	Person	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Verfügbarkeit	Fach	Kl./Gr.	
<input type="checkbox"/>	1.		LG 4a (E)		Inf	Ha	SU Fortbildung	Gf	unbez. Suppli												Keine Daten			
<input type="checkbox"/>	1.		LG 2a (E)		M	Sö	Krankheit - Kr		unbearbeitet															
<input type="checkbox"/>	1.	3a (E03)			D	Wa	Krankheit - Kr		entfällt															
<input type="checkbox"/>	2.		LG 2a (E)		Inf	Ha	SU Fortbildung		unbearbeitet															
<input type="checkbox"/>	2.		LG 2a (E)		Inf	Sö	Krankheit - Kr		unbearbeitet															
<input type="checkbox"/>	2.	3b (E03)			ME	Wa	Krankheit - Kr	Ni	unbez. Suppli															
<input type="checkbox"/>	2.	3a (E03)			M	Wi	Prüfungsuriau		unbearbeitet															
<input type="checkbox"/>	3.		LG 2b (E)		Inf	Ha	SU Fortbildung		unbearbeitet															
<input type="checkbox"/>	3.		LG 2a (E)		Sö		eMDL - Einzel	Zi	eMDL															
<input type="checkbox"/>	3.	1a (E03)			D	Wa	Krankheit - Kr		unbearbeitet															

F) Fremdlehrer

Die Supplierung durch einen Fremdlehrer ist für eine tageweise Lösung gedacht. Lehrpersonen werden ohne Zuteilung an eine Schule zum Supplieren „verborgt“.

Damit der Fremdlehrer in der Supplierplanung aufscheint, wird im Kontrollkästchen ein Hakerl gesetzt, der Name eingetragen und auf die Schaltfläche **Supplierung eintragen** geklickt.

Damit die als Fremdlehrer geleisteten Supplierstunden auch berücksichtigt werden, wird an jener Schule, die den Fremdlehrer verborgt, ein manueller Suppliereintrag erfasst.

Fremdlehrer

Person

Verschieben / Vertauschen

Tag UE Lehrperson

Supplierart

G) Dienstverhinderung nachtragen

Ganz unten rechts, 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**

Be, Be

H) Supplervorschläge an eine Expositorschule weiterleiten

Vorarbeit:

- Über den Menüpunkt **Schulen** Untermenüpunkt **Schulliste** muss auf der Registerkarte **Kontakt Daten** über die Schaltfläche **Exposituren** die Expositur erfasst sein.
- Der Standort der Expositur muss bei der Klasse/Gruppe erfasst sein.

Beim Erfassen der Supplierung die Supplierart „Expositur wgl.“ auswählen.

<input type="checkbox"/>	3.		LG 2a (E)		Sö		eMDL - Einzel	Zi	eMDL	<input type="checkbox"/>	So										unbez. Suppli			15	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 / 1	
<input type="checkbox"/>	3.	1a (E03)			D	Wa	Krankheit - Kr		unbearbeitet	<input checked="" type="checkbox"/>	Mu										unbez. Suppli			13	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 / 1	
<input type="checkbox"/>	3.	3a (E03)			Inf	Wi	Prüfungsuriau		unbearbeitet	<input type="checkbox"/>	As										unbez. Suppli			12	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 / 1	
<input type="checkbox"/>	4.		LG 2d (E)		Inf	Ha	SU Fortbildung		unbearbeitet	<input type="checkbox"/>	Zi										unbez. Suppli			7	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 / 1	
<input type="checkbox"/>	4.		LG 2a (E)		D	Sö	Krankheit - Kr		unbearbeitet																				
<input checked="" type="checkbox"/>	4.	3b (E03)			D	Wa	Krankheit - Kr		unbearbeitet																				
<input type="checkbox"/>	5.		LG 2a (E)		ME	Sö	Krankheit - Kr		unbearbeitet																				

Fremdlehrer

Person

Verschieben / Vertauschen

Tag UE Lehrperson

Supplierart

Die Abfrage, ob weitergeleitet werden soll, bestätigen.

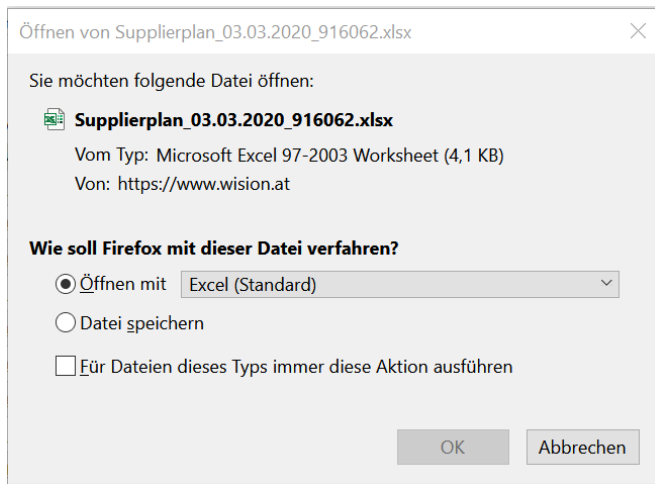
I) Korrektur einer falsch erfassten Supplierung

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

J) Ausdrucken der Supplierplanung

Menüpunkt **Organisation** → Untermenüpunkt **Supplierungen** → Rechts oben das Datum, für das der Supplierplan gedruckt werden soll, wählen.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche **Drucken** (rechts unten) öffnet sich ein Abfragefenster.



Es wird empfohlen, das Öffnen mit dem Programm Excel zu bestätigen. In Excel können eventuell Änderungen vorgenommen werden (z.B. Sortieren nach Unterrichtseinheiten) und die Supplierplanung kann ausgedruckt und/oder gespeichert werden.

Supplierplan Dienstag / 03.03.2020						
UE	Abw.	Suppliert	Kl./Gr.	Fach	Supplierart	Unterschrift
2	Wa	Ni	3b	ME	unbez. Supplierung	
1	Wa		3a	D	entfällt	
3	Sö	Zi	LG 2a		eMDL	
5	Wi	Ja	3b	BU	unbez. Supplierung	