

Stellvertreterverwaltung

Grundeinstellungen für die Stellvertreterverwaltung mit Solaris

⚠ Um die **Grundeinstellungen** für die Stellvertreterverwaltung vorzunehmen, muss der/die **Benutzer:in** über die entsprechenden **Rechte** verfügen.

Einstellungen Gebäude

Im Formular *Gebäude* müssen **pro Schulhaus** die **beiden Felder** (in unserem Beispiel des Kantons LU) *DVS* und *Schulleitung* ausgefüllt werden. Die **entsprechenden Adressen** (z.B. des Schulleiters) müssen im Formular *Personal* oder im Formular *Adressen* vorhanden sein.

Übersicht	Freie Felder	Bemerkung
Bezeichnung	Kindergarten Rain 1	
Kurzbezeichnung	KG RI	
Anlage	<input type="text"/>	
Nummer	01027	
Sortierung	01	
BUR-Nummer	123456785	
Strasse	Rainstrasse 39	
PLZ, Ort	3901	
Schulhaustyp	Primarstufe	
DVS	<input type="text"/>	...
Schulleitung	Unternährer Margrit	...

Kommunikation		Farbe	<input type="text"/>
Telefon	062 224 23 76	Fremd-ID (Zahl)	<input type="text"/>
Telefax	062 224 23 75	Fremd-ID (Text)	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>		
Koordinaten			
X-Koordinate	250908		
Y-Koordinate	646186		
<input type="text" value="Koordinaten auf Karte anzeigen"/>			

Bezeichnen Sie unter dem Register *Options- Feldnamen konfigurieren - Diverses* die Felder *Adresse 1* und *Adresse 2* wie von Ihrem Kanton vorgegeben.

ⓘ
✕

Konfiguration Feldnamen

Kontrollfelder	Textfelder	Diverses
Adresse 1	<input type="text" value="DVS"/>	
Adresse 2	<input type="text" value="Schulleitung"/>	
Adresse 3	<input type="text"/>	
Adresse 4	<input type="text"/>	
Adresse 5	<input type="text"/>	
Adresse 6	<input type="text"/>	
Adresse 7	<input type="text"/>	
Adresse 8	<input type="text"/>	
Adresse 9	<input type="text"/>	
Adresse 10	<input type="text"/>	

Einstellungen Personal - Stellvertreter:innen

Personal: Bänziger Kurt | 11.08.1959 | MusiklehrerIn Saiten | Bezirksschule Schachen

Übersicht	Eigenschaften	Schule	Lohn	Adressgruppen	Freie Felder	Bemerkung
Vorname EWK	<input type="text"/>		<u>Beruf</u>	<input type="text" value="Musiklehrer"/>		Programmzuordnung Musikschule <input checked="" type="checkbox"/> Stufentest <input type="checkbox"/> Betreuung <input type="checkbox"/> Kursverwaltung <input type="checkbox"/> SPD <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> Lehrperson <input checked="" type="checkbox"/> Aufsichtsperson <input type="checkbox"/> Therapeut/in <input type="checkbox"/> Personal <b style="border: 2px solid black; padding: 2px;">Stellvertretung <input checked="" type="checkbox"/> Sachbearbeiter <input type="checkbox"/> Hauswart <input type="checkbox"/> Arzt <input type="checkbox"/> Zahnarzt <input type="checkbox"/> Dienste Weitere Dienste <input type="checkbox"/>
Versicherungs-Nr.	<input type="text"/>		<u>Partei</u>			
Geburtsdatum	<input type="text" value="11.08.1959"/>		<u>Zivilstand</u>	<input type="text" value="verheiratet"/>		
Geschlecht	<input checked="" type="radio"/> m <input type="radio"/> w		<u>Partner</u>	<input type="text"/>		
Heimatort, Ausl.	<input type="text" value="Aarau"/> <input type="checkbox"/>					
<u>Konfession</u>	<input type="text"/>					

Im Formular *Personal* muss **bei allen Personen**, welche als **Stellvertreter:innen** eingesetzt werden können, im Register *Eigenschaften* unter **Programmzuordnung** das Kontrollfeld *Stellvertretung* angewählt werden.

Einstellungen Personal – Lehrpersonen

Übersicht	Eigenschaften	Schule	Lohn	Adressgruppen	Freie Felder	Bemerkung
Klasse	<input type="text" value="Bl G, 2012/2013 (SBetB)"/>		Hauptfunktion	<input type="text" value="MusiklehrerIn Saiten"/>		
Gebäude	<input type="text" value="Bezirksschule Schachen (BEZ S)"/>		Nebenfunktion	<input type="text"/>		
Klassenzimmer	<input type="text"/>		Aktuellste MAB	<input type="text"/>		
Eintritt	<input type="text" value="01.08.1986"/>		Nächste MAB	<input type="text"/>		
fiktiv	<input type="text"/>		Login	<input type="text"/>		
Eintrittsgrund	<input type="text"/>		Password	<input type="text" value="*****"/>		
Dienstjahrszahl, akt.	<input type="text" value="35"/>		E-Mail Schule	<input type="text" value="kurt.baenziger@bergstadt.educanet2.ch"/>		
Eintritt kt.	<input type="text" value="01.08.1986"/>		Vertretung			
DJ	<input type="text" value="35"/>			Mo Di Mi Do Fr Jeweils		
Austritt	<input type="text"/>		Vormittag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Austrittsgrund	<input type="text"/>		Nachmittag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Schulleitung:	<input type="text" value="Baggenstoss Friedrich, Baggenstoss-"/>	<input type="text"/>	Bemerkungen	<input type="text"/>		
Schulpflege 1:	<input type="text" value="Gisler Gisela"/>	<input type="text"/>	Unterschrift	<input type="text"/>	Zusatz	<input type="text"/>
Schulpflege 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Geschäft (Sachbearbeiter)						
Abteilung	<input type="text"/>					
Telefon G	<input type="text" value="062 777 64 56"/>					
E-Mail G	<input type="text" value="kurt.baenziger@bergstadt.ch"/>					
Kurzzeichen	<input type="text" value="KB"/>					

Personen, welche eine **Absenz** haben, müssen im Formular *Personal* im Register *Schule* ein *Gebäude* und (wenn möglich) eine *Klasse* eingetragen haben.

Bei allfälligen **Stellvertreteraufträgen** werden die Exemplare für die zugewiesenen Felder (in unserem Beispiel *DVS* und *Schulleitung*) **an die Empfänger adressiert**, welche im Schulhaus der abwesenden Person eingetragen sind.

Die Klasse, die bei der abwesenden Lehrperson eingetragen ist, wird auf den Stellvertreteraufträgen unter **zu übernehmende Klasse** angezeigt. Ist das Feld *Klasse* bei der abwesenden Lehrperson im Formular *Personal* leer, wird auf den Stellvertreteraufträgen unter *zu übernehmende Klasse* die Fachlehrperson gedruckt.

Die Klasse kann bei den einzelnen Stellvertreter:innen im Formular *Stellvertretungen* im Feld *Klasse* angepasst werden.

Einstellungen Referenztabelle Absenzgrund

In der Referenztabelle *Absenzgrund* kann jedem Absenzgrund ein *Absenzbereich* zugeordnet werden. Nach diesen Absenzbereichen werden später **Statistiken über alle Abwesenheiten** (siehe [Druckberichte](#)) gedruckt.

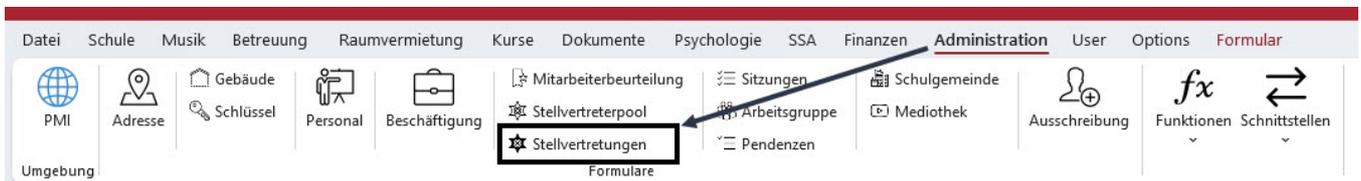
Sie können auf zwei Arten zur **Referenztabelle Absenzgrund** gelangen:

- Entweder per Doppelklick in das Feld *Grund* im Unterformular *Absenz*
- oder über *Options - Referenzen - Absenzbereich*

 Um Referenztabellen bearbeiten zu können, benötigen Sie die erforderlichen Rechte.

Formular Stellvertretungen

Im Modul *Administration* finden Sie das Formular *Stellvertretungen*.



Im *Navigator* des Formulars *Stellvertretungen* werden alle Personen aufgelistet, die im Unterformular *Absenzen* eine Absenz eingetragen haben.

Stellvertretung: Bucher Edith (01.12.2010 – 06.11.2010)

Übersicht | **Bemerkung**

Lehrperson
 von: Bucher Edith
 bis: 01.12.2010
 Absenzgrund: Krankheit
 Absenzbereich:
 Anzahl: 10.00
 Bemerkung:

Zuweisung: —
 Auftrag: —
 Schuljahr: 2010/2011
 Fremd-ID (Zahl):
 Fremd-ID (Text):

Stellvertreteraufträge per eMail versenden

Stellvertretungen

Stellvertreter	Von	Bis	Anzahl	Basis	Pensum	Schulart	Klasse	Fach	Anstellung	Kündigung	Von	Bis	Anz. Lekt.	erfolgt	Bemerkung
Akbas Martin	01.12.2010	06.11.2010	10.00	28.00	35.71%	Primarschule	P6 G, 2010/2011 (Ps E)	MA	befristet					<input checked="" type="checkbox"/>	

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	A (Auswahl)	In diesem Feld wird über das Listenfeld der Stellvertreter:innen dieser Absenz eingetragen.
2	Von	In den Feldern <i>Von</i> und <i>Bis</i> werden <u>automatisch</u> die Absenztage der abwesenden Person übernommen.
3	Bis	In den Feldern <i>Von</i> und <i>Bis</i> werden <u>automatisch</u> die Absenztage der abwesenden Person übernommen.
4	Anzahl	Hier wird definiert, wie viele Lektionen übernommen werden.
5	Basis	Hier wird die Vollpensenbasis eingetragen.
6	Pensum	Dieses Feld wird <u>automatisch</u> berechnet.
7	Schulart	In diesem Feld wird die Schulart eingetragen.
8	Klasse	Die Klasse wird <u>automatisch</u> übernommen.
9	Fach	Das Fach kann in dieser Spalte erfasst werden.
10	Anstellung	In dieser Spalte wird die Anstellungsart eingetragen (<i>befristet</i> oder <i>unbefristet</i>).
11	Kündigung	Hier wird die Kündigungsfrist festgelegt.
12	Von	In den Feldern <i>Von</i> und <i>Bis</i> werden die Abrechnungsperioden definiert.
13	Bis	In den Feldern <i>Von</i> und <i>Bis</i> werden die Abrechnungsperioden definiert.
14	Anz. Lekt.	Wie viele Lektionen wurden bereits abgerechnet .
15	erfolgt	Ist die Abrechnung erfolgt , kann das Kontrollkästchen aktiviert werden.
16	Bemerkung	Allfällige Bemerkungen können in diesem Feld eingetragen werden.

Filter Schuljahr

Über den Filter *Schuljahr* können die **Absenzen pro Schuljahr** angezeigt werden.

Stellvertretung suchen

Schuljahr 2010/2011 Alle

Filter Alle Absenzen

Suchergebnisse Markierung

	Link	Lehrperson	Von	Bis	Absenzgrund	Absen
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Bänziger Kurt	28.10.2010	05.11.2010	Krankheit	
<input type="checkbox"/>	7	Bättig Christine	01.11.2010	07.11.2010	Krankheit	
<input type="checkbox"/>	11	Blum Claude	01.12.2010	31.12.2010	Kuraufenthalt	
<input type="checkbox"/>	10	Bucher Edith	01.12.2010	06.11.2010	Krankheit	
<input type="checkbox"/>	16	Buerki Peter	05.11.2010	05.11.2010	Jokertag	
<input type="checkbox"/>	17	Fallegger Ruth	10.12.2010	11.12.2010	Rekognoszieren	
<input type="checkbox"/>	19	Graf Peter	30.10.2010	05.11.2010	Privater Grund	
<input type="checkbox"/>	20	Käslin Priska	10.12.2010	31.01.2011	Kuraufenthalt	
<input type="checkbox"/>	9	Kaufmann Wilm	01.12.2010	31.12.2010	Kompensation	
<input type="checkbox"/>	21	Krebs Leo	05.01.2011	05.01.2011	Lehrerausflug	
<input type="checkbox"/>	18	Kupper Philipp	05.01.2011	10.01.2011	Krankheit	
<input type="checkbox"/>	22	Mueggler Erika	20.01.2011	31.01.2011	Krankheit/Unfall	

Anzahl Datensätze: 13 | davon markiert: 0

Formularfilter

Der Formularfilter kann einerseits direkt beim Öffnen des Formulars *Stellvertretungen* gewählt werden oder erst im bereits geöffneten Formular gesetzt werden. Er befindet sich nicht in einem eigenen Register im Navigator, sondern kann **unterhalb des Schuljahres** in einem **Dropdown-Menü** ausgewählt werden.

Folgende Filter stehen zur Auswahl:

Bezeichnung	Filterung
Alle Absenzen	zeigt alle Absenzen des gewählten Schuljahres
Aktuelle Absenzen	zeigt alle Absenzen, die im Moment aktuell sind, d.h. das heutige Datum liegt zwischen den Von- und Bis-Daten (Bsp.: Hr. Meier ist vom 22.06.-27.06. absent; die Filterung wird am 25.06. vorgenommen)
Erledigte Zuweisungen	zeigt alle Absenzen des gewählten Schuljahres, bei welchen das Kontrollfeld Zuweisung aktiviert ist
Unerledigte Zuweisungen	zeigt alle Absenzen des gewählten Schuljahres, bei welchen das Kontrollfeld Zuweisung nicht aktiviert ist
Erledigte Aufträge	zeigt alle Absenzen des gewählten Schuljahres, bei welchen das Kontrollfeld Auftrag aktiviert ist
Unerledigte Aufträge	zeigt alle Absenzen des gewählten Schuljahres, bei welchen das Kontrollfeld Auftrag nicht aktiviert ist
Unerledigte Abrechnungen	zeigt alle Absenzen des gewählten Schuljahres, bei welchen im Bereich <i>Stellvertretung</i> (untere Fensterhälfte) bei mindestens einem/r Stellvertreter:in das Kontrollfeld Erfolg (für: Abrechnung erfolgt) nicht aktiviert ist

⚠ Die Felder *Bis* (für: Abrechnung bis) und *Anz. Lekt.* im Bereich *Stellvertretung* (untere Fensterhälfte) werden jeweils überschrieben, wenn die Abrechnung in Tranchen erfolgt.

Stellvertreteraufträge per E-Mail versenden

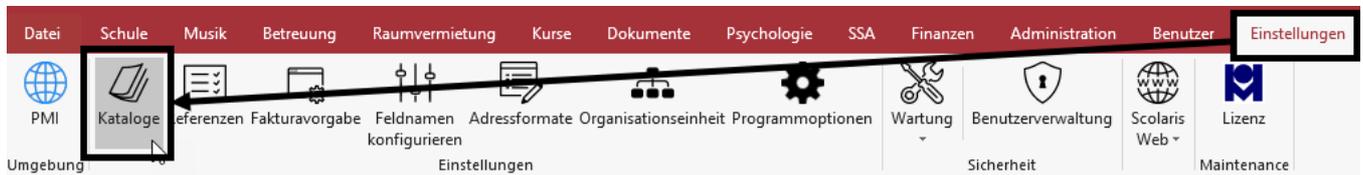
Stellvertretung: Bucher Edith (01.12.2010 – 06.11.2010)

Übersicht	Bemerkung		
<u>Lehrperson</u>	Bucher Edith	Zuweisung	—
Von	01.12.2010	Auftrag	—
Bis	06.11.2010	Schuljahr	2010/2011
<u>Absenzgrund</u>	Krankheit		
Absenzbereich		Stellvertreteraufträge per eMail versenden	<input type="checkbox"/>
Anzahl	10.00		
Bemerkung			

Stellvertretungen

Stellvertreter	Von	Bis	Anzahl	Basis	Pensum	Schulart	Klasse	Fach	Anstellung
Akbas Martin	01.12.2010	06.11.2010	10.00	28.00	35.71%	Primarschule	P6 G; 2010/2011 (PS E)	MA	befristet

Im Formular *Stellvertretungen* können Sie Stellvertreteraufträge per Mail an die entsprechenden Stellen versenden. Richten Sie zuerst die **Mailvorgaben** unter *Options - Kataloge - E-Mail vorgaben* für die vier Empfänger ein (*Stellvertretung, Lehrperson, Volksschulbildung, Schulleitung*).



Kataloge

Administration ▾

- Anreden
- Banken
- E-Mail vorgaben**
- Gemeinden
- Lohnbasis
- Lohnkategorien
- Postleitzahlen
- Schulgemeinden
- Sprachen
- Staaten

Suchen

E-Mail für:

Betreff:

Text

Absender	Bemerkungen
Mail-Text:	Wir freuen uns, Sie an unserer Schule begrüßen zu dürfen. In der Beilage erhalten Sie Ihren Stellvertretungsauftrag. Die detaillierten Anstellungsbedingungen können Sie als Download unter folgendem Link beziehen: http://www.....
Hinweis:	Für die Abrechnung Ihrer Stellvertretung verwenden Sie bitte das Formular, das Sie unter http://www... beziehen können.
Die Anrede für die betreffende Person wird aus der Briefanrede aus dem Formular übernommen.	Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Genuß bei Ihrer Tätigkeit an unserer Schule!
Adressen	Freundliche Grüsse

Datensatz: 1 von 4 | Kein Filter | Suchen

Bezeichnung	Funktion
E-Mail für	Wählen Sie den Empfänger , für welchen die Mailvorgabe gilt.
Betreff	Geben Sie den Betreff des E-Mails ein.

Bezeichnung	Funktion
Text	Verfassen Sie hier den Mail-Text . Als Anrede wird die Briefanrede aus dem Formular <i>Personal</i> übernommen.
Absender	Erfassen Sie hier Ihren Absender .
Bemerkungen	Hier können noch allfällige Bemerkungen zur Mailvorgabe erfasst werden.

Gehen Sie nun wieder zurück zum betroffenen Datensatz und klicken Sie auf den Button  im Datensatz.

Wählen Sie im anschliessenden Dialogfenster, an welche Stellen die Stellvertreteraufträge gesendet werden sollen. Geben Sie auch den *Sachbearbeiter* und allenfalls die *Digitale Unterschrift* an.

Stellvertretung
✕

Stellvertretung

Stellvertreteraufträge per E-Mail an

Stellvertretung

alle aktuelle

Lehrperson

Volksschulbildung

Schulleitung

Sachbearbeiter

Digitale Unterschrift

✉
✓

Stellvertreterpool

In diesem Formular erscheinen **alle Lehrpersonen**, die in der **Programmzuordnung** das **Häkchen bei Stellvertretungen** gesetzt haben.

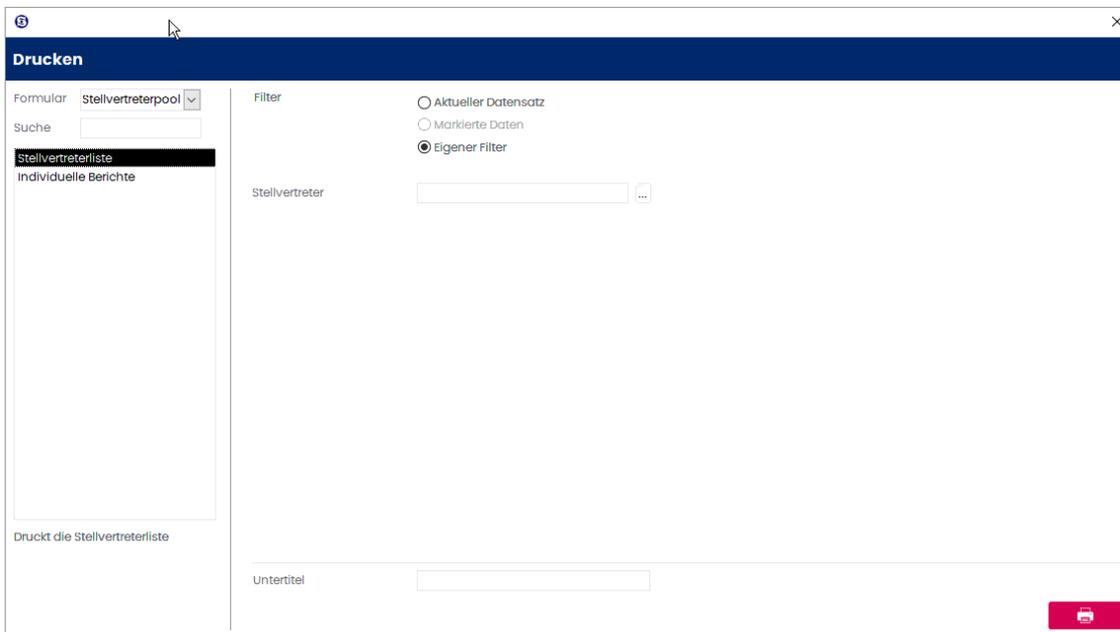


Öffnet man einen der im Navigator gefundenen Datensätze, so lassen sich neben **allgemeinen Kontaktdaten** im Register *Übersicht* auch weitere Informationen zur **Verfügbarkeit der Lehrperson**, zum **Fächerprofil** und zum **Ausbildungsprofil** im Register *Details* erfassen.

Übersicht	Details					Bemerkung	
Verfügbarkeit	Mo:	Di:	Mi:	Do:	Fr:	Jeweils	Kommentar
Vormittag	<input type="checkbox"/>						
Nachmittag	<input type="checkbox"/>						
Fächerprofil							Ausbildungsprofil
Deutsch	<input type="checkbox"/>	Zeichnen			<input type="checkbox"/>	Primarstufe	<input type="checkbox"/>
Mathematik	<input type="checkbox"/>	Lebenskunde			<input type="checkbox"/>	Sekundarstufe	<input type="checkbox"/>
Geografie	<input type="checkbox"/>	Religion			<input type="checkbox"/>	Unterstufe	<input type="checkbox"/>
Algebra	<input type="checkbox"/>	Wirtschaftskunde			<input type="checkbox"/>	Mittelstufe	<input type="checkbox"/>
Biologie	<input type="checkbox"/>	Informatik			<input type="checkbox"/>	Oberstufe	<input type="checkbox"/>
Englisch	<input type="checkbox"/>	Musik			<input type="checkbox"/>		
Französisch	<input type="checkbox"/>	Werken			<input type="checkbox"/>		
Turnen	<input type="checkbox"/>	Hauswirtschaft			<input type="checkbox"/>		
Chemie	<input type="checkbox"/>	Technisches Zeichnen			<input type="checkbox"/>		
Geometrie	<input type="checkbox"/>	Physik			<input type="checkbox"/>		

Druckberichte





Über das Symbol  im Formular *Stellvertreterpool* kann folgender Report gedruckt werden:

- **Stellvertreterliste:** Bei diesem Druckbericht kann eine **Liste mit allen Stellvertreter:innen** gedruckt werden. Auf dem Report ist neben den **Informationen zur Person** ersichtlich, welche **Stufen** der Stellvertreter:innen unterrichtet, an welchen **Tagen** er verfügbar ist, sowie sein **Fächerprofil**.



Über das Symbol  im Formular *Stellvertretungen* können folgende Reports gedruckt werden:

- **Stellvertreterauftrag:** Bei diesem Druckbericht können **pro Stellvertretung bis zu 4 Briefe** (je ein Exemplar für die stellvertretende Lehrperson, die abwesende Lehrperson, die Dienststelle Personal sowie die Schulleitung) gedruckt werden.
- **Stellvertretungshistory:** Kann **nach Lehrperson** oder **nach Stellvertreter:in gruppiert** angezeigt werden.
 - Nach Lehrperson werden die **abwesenden Lehrpersonen** mit den **Stellvertretungen** und dem **jeweiligen Total** angezeigt.
 - Nach Stellvertreter werden die **Stellvertreter:innen** mit den jeweiligen **Lehrpersonen** angezeigt, für welche sie bereits Stellvertretungen geleistet haben.
 - Im Druckdialog kann die **Absenz- bzw. Stellvertretungszeitspanne mit dem Datum von/bis** eingegeben werden.
- **Stellvertretungsliste:** Zeigt eine **Liste aller Absenzen**. Wird das Kontrollfeld **nur aktuelle aktiviert**, erscheinen nur die Absenzen, bei welchen das heutige Datum zwischen den Daten *von* und *bis* liegt.
- **Stellvertretungsstatistik:** Auf diesem Druckbericht erscheint eine Statistik, in welcher **sämtliche Absenzen des gewählten Schuljahres ausgewertet** werden. Diese werden **gruppiert nach Schulart** (aus dem Feld *Schulart* des Stellvertreters) und **sortiert nach** dem Feld *Absenzbereich* der abwesenden Lehrperson. Ausgewertet wird die **Anzahl Lektionen** aus dem Feld *Anz. Lekt.* der entsprechenden Stellvertreter:innen.