

Planlægning

Sidst opdateret 15-06-2016/version 2.0/

Indhold

- Ændringer
- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange

Vejledningen består af 3 dele, som kan læses hver for sig. Du kan derfor uden problemer hoppe direkte til det afsnit, som er væsentligt for dig. *Centrale begreber* kan bruges som en ordliste og en lynindføring i de begreber, der omhandler planlægning for lærere. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med planlægningen. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

Ændringer

Vejledningen er lagt om til det nye layout og der er sket mindre korrektioner. Der er ikke anvendt rettellesmarkeringer.

Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
fagfordeling	<p>Fagfordeling er et udtryk for hvorledes lærere er knyttet til såvel undervisningsaktiviteter og øvrige aktiviteter. Fagfordelingen kan, men behøver ikke, omfatte oplysninger om hvor mange lektioner og retteopgaver læreren har på den pågældende aktivitet og skolefag.</p> <p>Fagfordelingen er således den første grovplanlægning af lærerne beskæftigelse.</p>
øvrige aktiviteter	<p>En del af lærernes tid anvendes ikke på undervisning eller opgaveretning. Det drejer sig fx om studievejledning, pasning af samlinger, efteruddannelse etc. Sådanne aktiviteter kaldes under et for øvrige aktiviteter.</p>
akkord	<p>Skolen kan indgå aftaler med en eller flere lærere om at den samlede undervisning og evt. opgaveretning på helt hold eller et fag på holdet aflønnes med så og så mange timer (uden hensyn til de minutnormer der ellers gælder). En sådan aftale kaldes en akkord og aflønnes helt ander-</p>

	ledes end de timer der følger det normale minutnormshierarki.
kladdeplaner	Kladdeplaner er den første plan der kan udarbejdes for en ansat. Planen er et udtryk for hvad vedkommende forventes at anvende sin arbejdstid på i den kommende periode.
udleverede planer	Når kladdeplanen er afhandlet med medarbejderen kan den omdannes til en udleveret plan. Det kan dog kun gøres for ansættelsesforhold der følger en arbejdstidsaftale med J til 'Udlever plan'.
skemaroller	Skemarollerne anvendes i forbindelse med skemaregistreringen af ansættelsesforhold. Skemarollen afgør hvorledes der dannes timeposter på grundlag af skemabegivenheden i forbindelse med timepostgenereringen.

Generelt

Planlægningen i relation til personale omfatter en række emner startende med den lidt mere grove og langsigtede fagfordeling og sluttende med den detaljerede skemaregistrering af lærernes arbejde.

Skolen kan udarbejde og udlevere planer til lærerne, som viser hvilken undervisning de forventes at skulle gennemføre. Planerne har imidlertid ikke nogen aftalemæssig betydning for aflønningen. Planerne kan være et nyttigt redskab bl.a. til en vurdering af om der bør udbetales løbende overarbejde.

Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Fagfordeling
- Timer på øvrige aktiviteter
- Akkord
- Fravær
- Kladdeplaner
- Udleverede planer
- Skemaroller

Fagfordeling

Udgangspunktet for at danne fagfordelinger i EASYA er, at skolen har oprettet de aktiviteter, der skal gennemføres i den kommende periode. Nogle af aktiviteterne kendes ikke detaljeret og er derfor kun oprettet som planaktiviteter (se også den administrative vejledning om aktiviteter).

Herefter køres batchjob *A415 Dan Fagfordelinger*, der overfører oplysningerne om hold og IV-aktiviteter til fagfordelingen, hvor man kan arbejde videre med oplysningerne og bl.a. tilknytte ansættelsesforhold. Dette sker på vinduet fagfordeling *A402 Fagfordeling, lærer*.

Der vil blive dannet en post for hver kombination af hold og skolefag, samt IV-aktiviteter og skolefag, svarende til den valgte afgrænsning ved bestillingen af batchjobbet.

Bemærk, at oplysninger om øvrige aktiviteter ikke umiddelbart indgår i fagfordelingen.

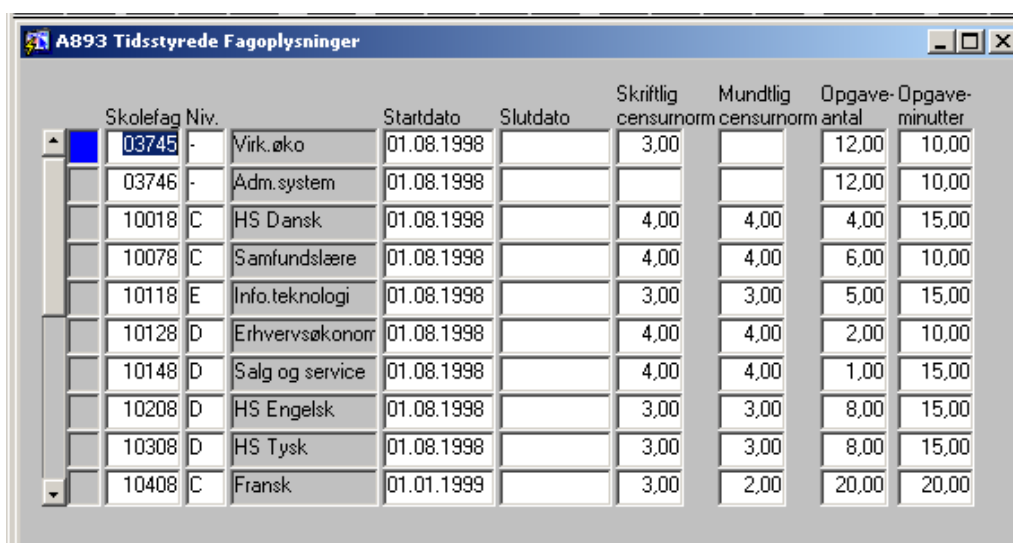
Disse oplysninger registreres normalt direkte som timer på øvrige aktiviteter på de enkelte ansættelsesforhold. Oplysningerne bør ikke registreres

i fagfordelingen, da kladderplanerne henter oplysningerne direkte fra timer på øvrige aktiviteter for ansættelsesforholdet.

På fagfordelingen er det muligt at registrere ansættelsesforholdenes timer på planaktiviteter, selv om disse ikke fra starten indgår i fagfordelingen.

På den enkelte linje i fagfordelingen kan man ændre i de dannede oplysninger eller registrere direkte, hvor mange lektioner/timer og opgaver læreren skal have på det pågældende hold og skolefag, i en given periode. Det er således muligt, at fordele undervisning og rettetarbejde tilknyttet en given kombination af aktivitet og skolefag, på flere ansættelsesforhold.

De anførte opgaver omregnes til et timetal baseret på de oplysninger, der er registreret i systemets tidsstyrte fagoplysninger for det pågældende skolefag. Disse oplysninger skal vedligeholdes af skolen selv. Oplysningerne kan registreres og vedligeholdes på vinduet *A893 Tidsstyrte fagoplysninger* (menu: Stamtabeller → Fag).



Skolefag	Niv.	Virk.øko	Startdato	Slutdato	Skriftlig censurnorm	Mundtlig censurnorm	Opgave-antal	Opgave-minutter
03745	-	Virk.øko	01.08.1998		3,00		12,00	10,00
03746	-	Adm.system	01.08.1998				12,00	10,00
10018	C	HS Dansk	01.08.1998		4,00	4,00	4,00	15,00
10078	C	Samfundslære	01.08.1998		4,00	4,00	6,00	10,00
10118	E	Info.teknologi	01.08.1998		3,00	3,00	5,00	15,00
10128	D	Erhvervsøkonomi	01.08.1998		4,00	4,00	2,00	10,00
10148	D	Salg og service	01.08.1998		4,00	4,00	1,00	15,00
10208	D	HS Engelsk	01.08.1998		3,00	3,00	8,00	15,00
10308	D	HS Tysk	01.08.1998		3,00	3,00	8,00	15,00
10408	C	Fransk	01.01.1999		3,00	2,00	20,00	20,00

Sørg for både at anføre fradato og tildato på hver linje [på A402a](#), ellers virker *B060 Rettetarbejde* ikke korrekt.

Det er endvidere muligt at registrere en uddannelsesgruppe dvs. afvige fra den uddannelsesgruppe, som aktiviteten er tilknyttet eller direkte registrere en minutnorm som skal være gældende for denne specielle fagfordeling helt uafhængigt af hvad minutnormshierarkiet ellers vil give.

Hvis man udfylder søjlerne AC-sats og Afr.form vil oplysningerne i disse to felter erstatte de tilsvarende felter på holdet. Man vil bruge felterne på A402a i de tilfælde hvor to AC-timelærere skal undervise på samme fag hvor f.eks. der er forskel på feriepengeprocenterne – dvs at der skal bruges forskellige AC-satser.

Endelig er det muligt at registrere, at en given fagfordeling er tilknyttet en [akkord](#). Oplysningen registreres i feltet *Akkord* på den enkelte linje. Hvis der på aktiviteten eller skolefaget på aktiviteten er registret oplysning tilknytning til en akkord, sættes værdien af feltet efter følgende regler:

- Hvis der er anført et skolefag på linjen, hentes oplysningen fra skolefaget på aktiviteten (skolefag på hold eller skolefag på IV-aktivitet)
- Hvis der ikke er anført et skolefag på linjen, hentes oplysningen direkte fra aktiviteten (hold, AMU-kursus, IV-aktivitet)
- For øvrige aktiviteter er værdien altid Nej.

Hvis der er tilknyttet akkord for et hold, skal man slette antallet af retteopgaver, da der ellers beregnes lønfordelt rettetarbejde.

Udskriften *A412 Kontrol af fagfordelinger, aktiviteter* viser de registrerede lektioner og opgaver på holdet og hvor mange af dem der er tilknyttet et eller flere ansættelsesforhold på fagfordelingen. Udskriften viser fag for fag i 4 søjler antal lektioner på holdet, antal lektioner på fagfordelingen, antal opgaver på holdet og antal opgaver på fagfordelingen. Det er derved muligt at få et overblik over om der er knyttet ansættelsesforhold til alle holdets timer og opgaver.

Oplysningerne i fagfordelingen danner sammen med oplysninger om timer på øvrige aktiviteter, akkorder, samt medarbejderens evt. planlagte fravær, grundlag for [Kladdeplaner](#).

Timer på øvrige aktiviteter

De enkelte ansættelsesforholds planlagte timer på øvrige aktiviteter m.v. kan registreres med udgangspunkt i ansættelsesforholdene eller med udgangspunkt i aktiviteterne.

Det sker på vinduerne *A978 Øvrige timer, ansættelsesforhold*, eller *A977 Øvrige timer – aktiviteter* (: Personale → Planlægning) eller *A980 Øvrige timer, registrering* (menu: Personale → Timeregnskab).

A978 Øvrige timer, ansættelsesforhold

Periode
 -

Ansættelsesforhold

Timer på øvrige aktiviteter

Aktivitet	Dato	Timer
im-fer ferie	30.07.2004	37,00
im-fer ferie	23.07.2004	37,00
im-fer ferie	16.07.2004	37,00
im-fer ferie	09.07.2004	37,00
im-fer ferie	02.07.2004	37,00
im-s-h sh	04.06.2004	7,40
im-s-h sh	07.05.2004	7,40
im-s-h sh	16.04.2004	7,40
im-s-h sh	09.04.2004	14,80
im-s-h sh	02.01.2004	7,40
im-s-h sh	26.12.2003	14,80

A977 Øvrige timer, aktiviteter

Øvrig aktivitet

Timer på øvrige aktiviteter

Init	CPR-nr.	Lbnr.	Efternavn	Fornavn	Dato	Timer
AN		001	Nielsen		21.12.1998	7,40

Oplysninger om timer til pædagogisk pulje som beregnes på grundlag af de øvrige oplysninger skal normalt ikke registreres her.

Disse timer beregner systemet selv og placerer dem på den hjælpeaktivitet, der er knyttet til ansættelsesforholdet til dette formål.

Hvis skolen ikke ønsker at anvende de timer, systemet beregner, kan man registrere oplysningerne her og så undlade at tilknytte en hjælpeaktivitet

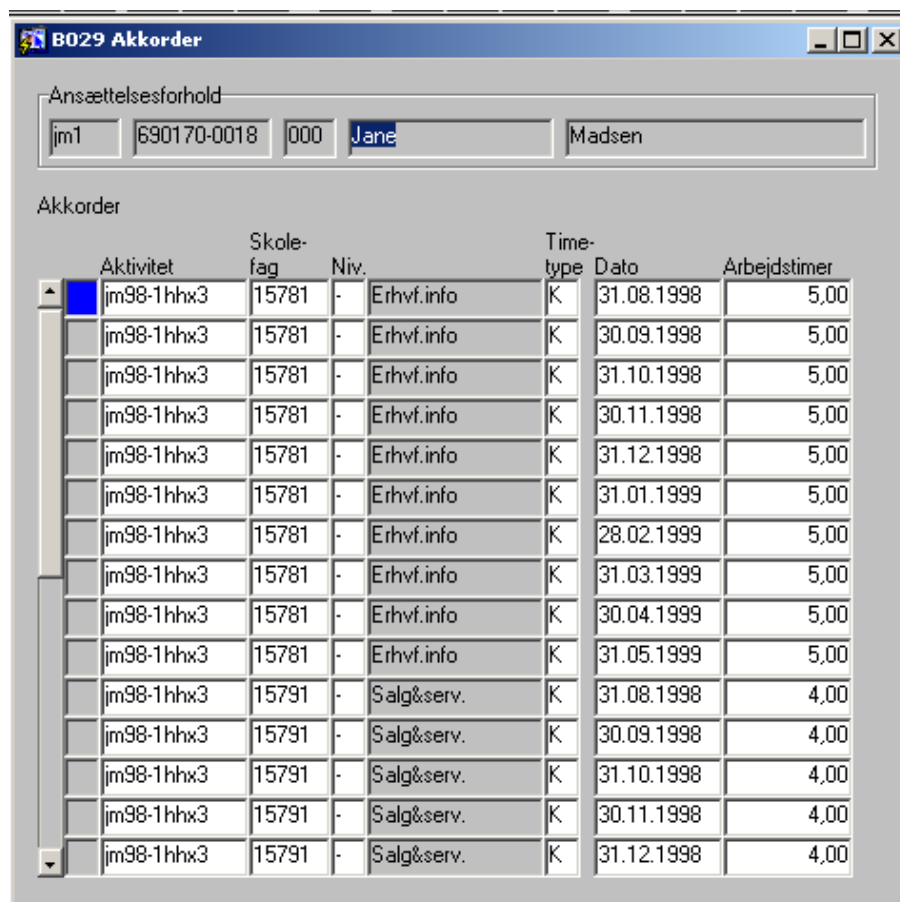
til ansættelsesforholdet. Det vil give en advarsel i loggen for beregning af planer.

Ved at inspicere loggen, kan det kontrolleres, at det udelukkende er de ansættelsesforhold, hvor man selv ønsker at beregne/kontere timerne (og derfor har udeladt tilknytningen af en hjælpeaktivitet), der kommer denne type advarsel for.

Oplysningerne om timer på øvrige aktiviteter danner sammen med oplysninger i fagfordelingen, akkorder, samt medarbejderens evt. planlagte fravær, grundlag for [kladdeplaner](#).

Akkord

Man kan registrere aftaler om akkorder på hele aktiviteten dvs. uanset hvilken type arbejde der er tale om, eller på et bestemt skolefag og/eller timetype f.eks. undervisning på et givet skolefag på et hold. Akkorderne registreres på vinduet *B029 Akkorder* (menu: Personale → Planlægning).



The screenshot shows a window titled "B029 Akkorder". At the top, there is a section for "Ansættelsesforhold" with fields for employee ID (jm1), organization (690170-0018), department (000), name (Jane), and surname (Madsen). Below this is a table of "Akkorder" with columns for Aktivitet, Skolefag, Niv., Erhvf.info, Time-type, Dato, and Arbejdstimer.

Aktivitet	Skolefag	Niv.	Erhvf.info	Time-type	Dato	Arbejdstimer
jm98-1hhx3	15781	-	Erhvf.info	K	31.08.1998	5,00
jm98-1hhx3	15781	-	Erhvf.info	K	30.09.1998	5,00
jm98-1hhx3	15781	-	Erhvf.info	K	31.10.1998	5,00
jm98-1hhx3	15781	-	Erhvf.info	K	30.11.1998	5,00
jm98-1hhx3	15781	-	Erhvf.info	K	31.12.1998	5,00
jm98-1hhx3	15781	-	Erhvf.info	K	31.01.1999	5,00
jm98-1hhx3	15781	-	Erhvf.info	K	28.02.1999	5,00
jm98-1hhx3	15781	-	Erhvf.info	K	31.03.1999	5,00
jm98-1hhx3	15781	-	Erhvf.info	K	30.04.1999	5,00
jm98-1hhx3	15781	-	Erhvf.info	K	31.05.1999	5,00
jm98-1hhx3	15791	-	Salg&serv.	K	31.08.1998	4,00
jm98-1hhx3	15791	-	Salg&serv.	K	30.09.1998	4,00
jm98-1hhx3	15791	-	Salg&serv.	K	31.10.1998	4,00
jm98-1hhx3	15791	-	Salg&serv.	K	30.11.1998	4,00
jm98-1hhx3	15791	-	Salg&serv.	K	31.12.1998	4,00

Det er vigtigt at man holder nøje rede på, hvorledes man registrerer oplysningerne om akkorder, samt eventuelle skemabegivenheder på de tilsvarende aktiviteter i modsat fald risikerer man at få genereret dobbelte timeposter eller ingen timeposter.

Hvis man har registreret oplysninger om en bestemt akkord på B029, skal man sørge for at de eventuelle skemabegivenheder læreren har på den samme aktivitet/skolefag/timetype registreres med en skemarolle, som ikke genererer timeposter.

I modsat fald vil der blive dannet dobbelte timeposter. Se nærmere om [skemaroller](#) i afsnittet om skema og i den administrative vejledning om skema.

Oplysningerne om akkorder danner sammen med oplysninger i fagfordelingen, timer på øvrige aktiviteter, samt medarbejderens evt. planlagte fravær, grundlag for [kladdeplaner](#).

Det er muligt at fordele akkordtimerne ud på de faktiske aktiviteter. Det gøres ved hjælp af vinduet *B975 Akkordfordelinger* (og en trimmevariabel *Foreslå hel periode* som styrer hvilken periode systemet foreslår at timerne fordeles ud på den enkelte aktivitet – enten foreslås alle de måneder akkordaktivitetens periode dækker, eller også foreslås kun de måneder som dækkes både af akkordaktiviteten og den pågældende 'fordelingsaktivitet'.

Default er J hvilket betyder at der foreslås hele akkordaktivitetens periode).

Aktivitet	Skolefag	Niveau	Fra måned	Til måned	Forholdstal
jm98-1hhx1			aug 1998	nov 1999	3
jm98-1hhx1	15142	C	jan 1999	jul 1999	6
jm98-1hhx2			aug 1998	dec 1999	6
jm98-1hhx2			jan 1999	jul 1999	4

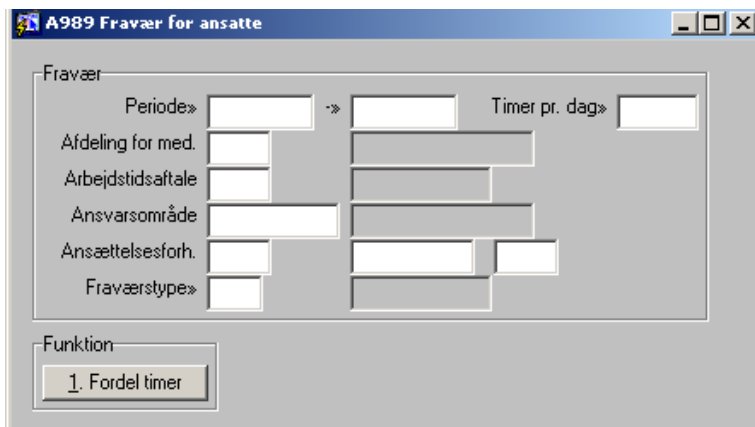
Hvis der på de enkelte akkordfordelingslinjer også registreres et skolefag skal skolefaget findes på en pågældende fordelingsaktivitet og timerne fra akkordfordelingen som fordeles til denne aktivitet vil så blive registreret på det pågældende skolefag.

Fravær

Det er muligt at planlægge lærernes fravær typisk omkring ferier, omsorgsdage etc.

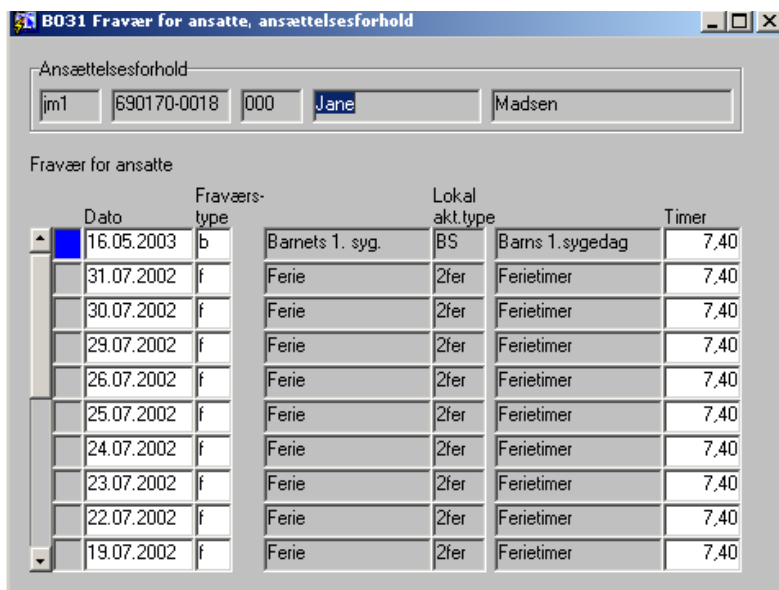
Oplysningerne som er registreret her danner sammen med oplysningerne fra fagfordeling, timer på øvrige aktiviteter og akkorder grundlag for dannelse af [kladdeplaner](#).

Det er muligt at registrere oplysninger om ferier etc. på en række ansættelsesforhold på én gang. Det gøres på vinduet *A989 Fravær for ansatte* (menu: Personale → Timeregnskab).



Her skal man angive en periode og et antal timer pr. dag og kan derefter på forskellige måder afgrænse hvilke ansættelsesforhold, der skal behandles.

Oplysningerne, der dannes ved hjælp af dette vindue, kan ikke genfindes her. De skal findes på vinduet *B031 Fravær for ansatte – ansættelsesforhold* (menu: Personale → Timeregnskab).



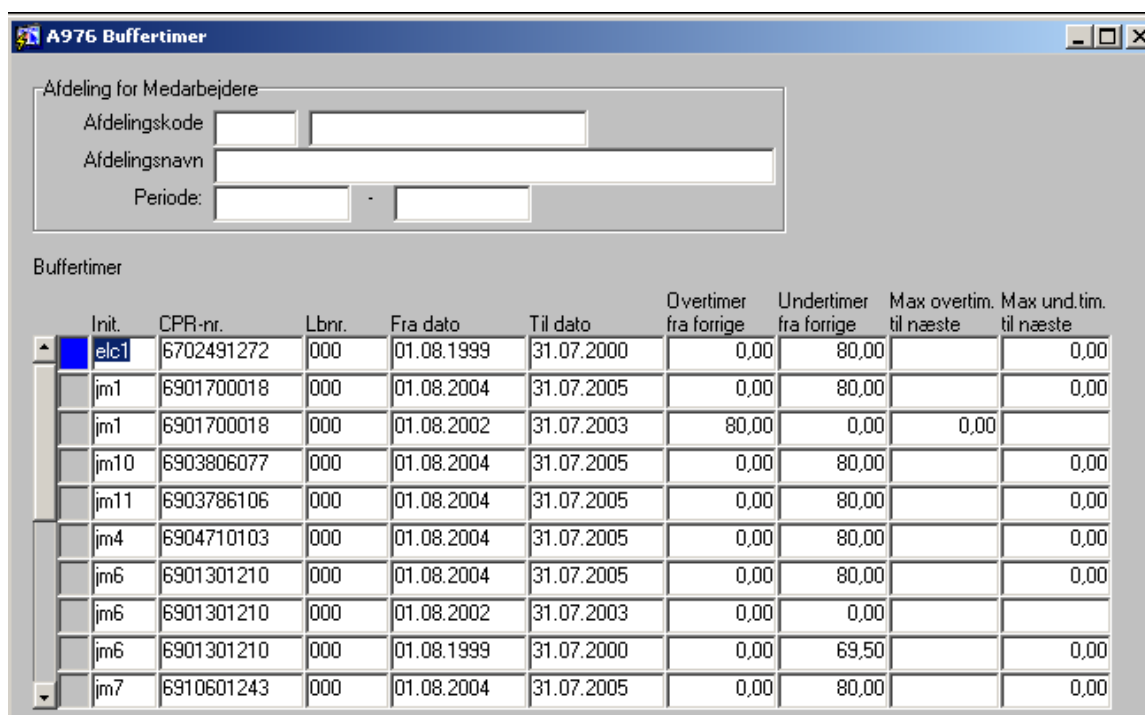
Dato	Fraværs-type	Lokal akt.type	Timer
16.05.2003	b	Barnets 1. syg. BS	7,40
31.07.2002	f	Ferie 2fer	7,40
30.07.2002	f	Ferie 2fer	7,40
29.07.2002	f	Ferie 2fer	7,40
26.07.2002	f	Ferie 2fer	7,40
25.07.2002	f	Ferie 2fer	7,40
24.07.2002	f	Ferie 2fer	7,40
23.07.2002	f	Ferie 2fer	7,40
22.07.2002	f	Ferie 2fer	7,40
19.07.2002	f	Ferie 2fer	7,40

Kladdeplaner

Kladdeplaner kan dannes for alle typer af medarbejdere, uanset om arbejdstidsaftalen for de pågældende medfører, at der skal udleveres planer.

Inden du danner kladdeplanerne skal du sikre dig, at oplysningerne om lærernes buffertimer er korrekte. Disse oplysninger fortæller, om der er overført henholdsvis over eller undertimer fra forrige opgørelsesperiode og danner forslag til, hvorledes der må overføres timer til den efterfølgende periode.

Oplysningerne kan registreres og rettes manuelt hvis der er behov for det. Oplysningerne kan findes og behandles på vinduet *A976 Buffertimer* (menu: Personale → Timeregnskab).



The screenshot shows a window titled "A976 Buffertimer" with a search form for "Afdeling for Medarbejdere" and a table of "Buffertimer".

	Init.	CPR-nr.	Lbnr.	Fra dato	Til dato	Overtimer fra forrige	Undertimer fra forrige	Max overtim. til næste	Max und.tim. til næste
▲	elc1	6702491272	000	01.08.1999	31.07.2000	0,00	80,00		0,00
	jm1	6901700018	000	01.08.2004	31.07.2005	0,00	80,00		0,00
	jm1	6901700018	000	01.08.2002	31.07.2003	80,00	0,00	0,00	
	jm10	6903806077	000	01.08.2004	31.07.2005	0,00	80,00		0,00
	jm11	6903786106	000	01.08.2004	31.07.2005	0,00	80,00		0,00
	jm4	6904710103	000	01.08.2004	31.07.2005	0,00	80,00		0,00
	jm6	6901301210	000	01.08.2004	31.07.2005	0,00	80,00		0,00
	jm6	6901301210	000	01.08.2002	31.07.2003	0,00	0,00		
	jm6	6901301210	000	01.08.1999	31.07.2000	0,00	69,50		0,00
▼	jm7	6910601243	000	01.08.2004	31.07.2005	0,00	80,00		0,00

Kladdeplanerne kan dannes på grundlag af oplysningerne i fagfordelingen, oplysninger om timer på øvrige aktiviteter, akkorder, samt medarbejderens evt. planlagte fravær.

Alle disse oplysninger overføres til kladdeplanen, når man kører batchjobbet *B066 DanPlan*. Det er imidlertid også muligt at indrapportere oplysningerne direkte i kladdeplanen eller at rette i oplysningerne, der er overført til kladdeplanen. Dette gøres ved hjælp af vinduet *A973 Kladdeplaner* (menu: Personale → Planlægning).

A973 Kladderplaner

Kladderplan

Ansættelsesforh. » Alderstillægslærer

Plan start » Plan slut » Totale timer

Undertimer fra for. Norm Normale timer

Overtimer fra for. Normjustering Undertimer

Undertim. til næste Deltidsnormjust. Timer fra lekt regel

Overtimer til næste Timer til udbetalingsgrænse

Planens timeposter

	Gyldig fra	Gyldig til	Aktivitet	Planaktivitet	Skolefag	Niv.	Time type	Lektioner	Arbejds-timer	Man.	
▲	01.08.2003	31.07.2004	jm-ald				A		214,66	N	
	02.07.2004	30.07.2004	jm-fer				A		185,00	N	
	26.12.2003	04.06.2004	jm-s-h				A		59,20	N	
	01.08.2003	31.07.2004	jm01-p9				A		50,00	N	
	01.08.2003	30.06.2004	jm03-eud1		10078	C	Samfundslære	R	27,00	N	
	01.08.2003	30.06.2004	jm03-eud1		10078	C	Samfundslære	U	58,00	96,67	N
	01.08.2003	30.06.2004	jm03-eud2		10078	C	Samfundslære	R	27,00	N	
	01.08.2003	30.06.2004	jm03-eud2		10078	C	Samfundslære	U	58,00	96,67	N
	01.08.2003	30.06.2004	jm03-eud4		10208	D	HS Engelsk	R		54,00	N
▼	01.08.2003	30.06.2004	jm03-eud4		10208	D	HS Engelsk	U	73,00	121,67	N

Bemærk, at kladderplanen fra starten ikke indeholder en række af oplysningerne i den øverste blok på vinduet. Disse oplysninger kommer først med på planen, når man kører batchjobbet *B067 BeregnPlan*. Dette job skal derfor køres, inden man går videre til næste skridt, der vedrører udlevering af planer.

Hjælpeaktiviteter: I forbindelse med kørsel af batchjobbet *B067 BeregnPlan* beregner systemet også de timer, ansættelsesforholdet evt. skal have på pædagogisk pulje, samt evt. undertimer og buffertimer. Disse timer skal konteres på hjælpeaktiviteter knyttet til ansættelsesforholdet. Tilknytningen til det enkelte ansættelsesforhold sker på vinduet *A992 Hjælpeaktiviteter* (menu: Personale → Tidsregnskab).

	Gyldig fra	Gyldig til	Procent	Øvrig aktivitet		Lokal akt.type	
	aug 2006	jul 2007	100	Buffer53	Buffertimer	B	Buffertimer
	aug 2006	jul 2007	100	Feriefri2501	Feriefri2501	t	Særl.feriedage
	aug 2006	jul 2007	100	Ferie-vo	Ferie 80	2fer	Ferietimer
	aug 2006	jul 2007	100	Formegud2201	Formegetudb2201	F	For meget udb.o
	aug 2006	jul 2007	100	perstid3201	Pers.tid jibu	Spæd	Pæd.timer

Ved oprettelsen anføres, hvilken periode tilknytningen mellem ansættelsesforholdet og hjelpeaktiviteter er gyldig. På den måde kan man tidsmæssigt styre, at der kan anvendes forskellige hjelpeaktiviteter på forskellige tidspunkter f.eks. efterår og forår.

Desuden kan man anføre flere hjelpeaktiviteter til samme formål, og så angive en procentvis fordeling, som skal anvendes ved konteringen på disse (summen af procenterne skal være 100). På den måde kan man fordele disse timer på hjelpeaktiviteterne.

Det er også muligt at oprette hjelpeaktiviteter for en række ansættelsesforhold på én gang. Dette sker ud fra de hjelpeaktiviteter, der i forvejen er oprettet på ét ansættelsesforhold, og kan gøres ved hjælp af batchjobbet *B073 Opret hjelpeaktiviteter*.

Oplysningerne i kladderplanen danner grundlag for de planer, der udleveres til medarbejderne.

Det er muligt efterfølgende at rette i oplysningerne og udlevere en ny plan til medarbejderen. Her skal man så huske, at gøre den tidligere udleverede plan ugyldig ved at sætte J i feltet annulleret (Ann.).

B046 Hjelpeaktiviteter

Udskriften giver et overblik over, hvilke hjelpeaktiviteter der er registreret på de enkelte ansættelsesforhold i en periode. Der er angivet, hvilken lokal aktivitetstype de har (sml. arbejdstidsaftale), samt hvilken procentdel, den enkelte aktivitet udgør.

B054 Regnskabsgrundlag.

Udskriften indeholder for hvert ansættelsesforhold omfattet af afgrænsningerne følgende oplysninger:

- Buffertimer: Antallet af timer skolen har til gode eller skylder afhængigt af om der er tale om over eller undertimer. Timetallet findes på afgrænsningsdatoen
- Hensat til afspadsering: Antallet af timer skolen skylder den ansatte. Dvs. antallet af hensatte timer til afspadsering som endnu ikke er afholdt.

Timetallet beregnes som antallet af hensatte timer på sidste dag i forrige opgørelsesperiode (i forhold til afgrænsningsdatoen) fratrukket antallet af afspadserede timer i denne opgørelsesperiode frem til afgrænsningsdatoen.

- Afspadseringstillæg: Antallet af timer fra EASYØ timer, der angiver afspadseringstillæg.
Timetallet findes på sidste dag i forrige opgørelsesperiode.
- Omsorgstimer: Antallet af omsorgstimer frem til afgrænsningsdatoen.

Udskriften viser de timer, der er gældende på afgrænsningsdatoen. Hvis man derfor afgrænser til startdato for en opgørelsesperiode, vil man få udskrevet de tal, der er gældende ved overgang til denne periode.

B042 Aktiviteter per ansættelsesforhold.

Udskriften viser hvor mange timer en lærer har arbejdet per aktivitet/skolefag i en given periode (som ikke behøver at være en opgørelsesperiode). Udskriften kan bl.a. anvendes til at se, hvor meget ledere har undervist indenfor en 2årig periode, eller hvor mange timer der er registreret på et ansættelsesforhold efter AC-timelærercirkulæret.

Udleverede planer

Når man er klar med kladdeplanerne, kan man udlevere planer til de medarbejdere, hvis arbejdstidsaftale forudsætter at der arbejdes med planer. Dette gøres ved batchjobbet *B068 Udlever Plan*.

Vær opmærksom på, at der ikke automatisk registreres poster på *A986 Saldoregnskab* når der på *A036 Ansættelsesforholdets skoleoplysinger* er registreret N i feltet Udb.planl.t.. Hvis skolen ønsker posteringer på vinduet med saldoregnskabet, kan det gøres direkte der eller ved hjælp af *B986 Saldoregnskab, masseregistrering*. Her taster man det samlede timetal pr. ansættelsesforhold og den periode timerne skal fordeles over. Dette gemmes og der trykkes derefter på knappen *FordelTimer*.

A986 Saldoregnskab

Periode: -

Ansættelsesforhold:

Honorerede timer

	Dato	Time- type	Pr. mdr.	Enheder	Lønkode	SCL-sats	Afregnings-procent	Låst	Konterings-dato	Opd. fra	Opd. af	Opd. tid
	01.07.2002	G8	J	67,94	6546		100,0	N	01.07.2002	B070	TEST9	16.10.2002
	01.05.2002	E	J	207,43	5999		100,0	N	01.05.2002	B070	TEST9	16.10.2002
	01.04.2002	E	J	334,80	5999		100,0	N	01.04.2002	B070	TEST9	16.10.2002
	01.03.2002	E	J	179,80	5999		100,0	N	01.03.2002	B070	TEST9	16.10.2002
	01.01.2002	E	J	7,40	5999		100,0	N	01.01.2002	B070	TEST9	16.10.2002
	01.02.1999	E	J	10,90	5999		100,0	N	01.02.1999	B070	BHE	23.03.2001
	01.10.1998	E	J	400,00	5999		100,0	J	01.10.1998	B070	TEST9	23.03.2000

A036 Ansættelsesforholdets skoleoplysninger

Medarbejder: Initialer CPR-nummer

Fornavn

Efternavn

Antal ansættelsesforhold

Medarbejderens ansættelsesforhold

	Prim. Lbnt.	Kan. ans.	Sidst låst	Beskrivelse	Ophør skole	Ophør SLS
	000	J	J	jan 1999		

Skoleoplysninger på ansættelsesforholdet

	Gyldig fra	Gyldig til	Afdeling	Ansvarsområde	Arb. aft.	Alders- tillæg	Afsp. tillæg	Afregn. procent	Lekt. regel	Udb. Bel. till.	Acc. af overarb.	Minut norm	Udb. ej. planl. t.	Udb. planl. t.	SLS- lbnr.
	01.04.1999		jm		H1	J	0	100,0	N	N	N	0,00	J	J	000
	01.01.1999	31.03.1999	jm	jm1	H1	J	0	100,0	N	N	N	0,00	J	J	000
	01.11.1998	31.12.1998	jm	jm	H1	J	0	100,0	N	N	N	0,00	J	J	000
	01.08.1998	31.10.1998	jm		H1	J	0	100,0	N	N	N	0,00	J	J	000

I modsætning til kladdeplaner kan der ikke dannes udleverede planer for ansættelsesforhold med arbejdstidsaftaler, som ikke arbejder med planer.

Det er heller ikke muligt at registrere oplysninger til den udleverede plan, på samme måde som man kan registrere oplysninger direkte i kladdeplanen.

De eneste oplysninger, der kan ændres for en udleveret plan, er datoen til hvilken den er gyldig (kan f.eks. bruges i forbindelse med at en medarbejder rejser), og om planen skal gøres ugyldig.

Hvis man – efter at have udleveret en plan og anvendt den i en periode – får behov for at ændre i planen, kan man udlevere en ny plan for den resterende periode.

Proceduren vil her typisk være, at man ændrer i kladdeplanens oplysninger evt. helt tilbage fra fagfordeling m.v., så de svarer til den plan medarbejderen nu skal arbejde efter.

Herefter beregner man igen kladdeplanen og danner en ny udleveret plan til medarbejderen.

Den ny plan vil typisk skulle have samme beregningsperiode, som den første plan (med mindre medarbejderen ophører, har ændret ansættelsesforhold til en ny arbejdstidsaftale eller lignende), men derimod en kortere gyldighedsperiode svarende til det tidspunkt, hvor den træder i kraft.

Systemet vil selv sørge for at beregne de overtimer, der skal udbetales løbende efter den nye plan, under hensyn til den samlede beregning for planen og de timer, der allerede er udbetalt efter den gamle plan.

Skemaroller

I dette afsnit gives der ikke nogen generel gennemgang af skemaregistrering i EASYA. Se herom i den administrative vejledning om skema.

I forbindelse med et ansættelsesforholds tilknytning til en skemabegivenhed i EASYA, skal der angives en skemarolle (*A368 Skemaroller*. Menu: Aktiviteter → Kartoteker).

Skemarollerne er nogle skolen selv opretter, men der er fra starten oprettet nogle roller, som anses for at være almindeligt benyttede på skolerne.

For hver skemarolle skal man afgøre følgende:

- Hvilken timetype en genereret timepost skal have
- Skal den pågældende skemabegivenhed danne timeposter for dette ansættelsesforhold?
- Skal der registreres skemasammenfald for ansættelsesforholdet i relation til denne skemabegivenhed?
- Er der tale om afspadsering?
- Er det tale om omsorgsdage?
- Hvilken aktivitetstype timerne skal posteres på i relation til afspadsering
- Om denne skemabegivenhed skal vises i den ansattes skema

- Den centrale rolletype som skemarollen er tilknyttet

Alle skemarollerne skal være tilknyttet en central rolletype. Disse er oprettet centralt en gang for alle i systemet. Der findes følgende rolletyper:

- U – undervisning
- E – eksamen
- C – censor
- T – eksamenstilsyn
- X – ekstralærer
- A – censor på anden skole
- Ø – øvrigt arbejde

Skemarolletypen har betydning for udskriften *B974 Timer efter treugersreglen*. Denne udskrift viser om der er grundlag for evt. at udbetale tillæg til ansatte fordi de i løbet af tre sammenhængende uger har undervist mere end svarende til 70,5 arbejdstimer (afhængigt af evt. lokale aftaler siger og hvorledes akkordaftaler er indgået). Udskriften baserer sig på oplysningerne i skemadelsystemet og medtager kun skemabegivenheder med skemarolletypen U dvs. undervisning.

Bemærk at ekstralærer skemaroller der skal medregnes således ikke skal have skemarolletypen X men i stedet U!

Bemærk ligeledes at hvis der det er aftalt at akkorder inkluderer sådanne timer dvs. der skal ikke udbetales godtgørelse selv om der evt. undervises mere end svarende til 70,5 (klokke)timer i løbet af tre sammenhængende uger så skal der ikke anvendes skemarolletypen U (selv om der er sagt N til generering af timeposter!).

Timetypen skal svare til den type aktivitet der er tale om. For timer på øvrige aktiviteter bør man derfor altid anføre timetype A, uanset hvilken form for øvrig aktivitet der er tale f.eks. også sygdom. Hvis der anvendes timetype U, vil både antallet af lektioner og arbejdstimer fremgå af time-sedlen.

Skemarollerne skal normalt danne timeposter. Dette gælder dog ikke hvis der er tale om en akkord, hvor der også dannes timeposter fra selve akkordregistreringen se også afsnittet om [akkord](#).

Normalt vil der skulle være Ja til kontrol af skemasammenfald, men i forbindelse med f.eks. tilsyn ved eksaminer, hvor medarbejderen på den måde indgår i en række skemabegivenheder samtidig, vil det være hensigtsmæssigt med Nej.

Hvis der er tale om afspadsring vil systemet via aktivitetstypen finde den hjælpeaktivitet for det pågældende ansættelsesforhold, som timerne skal posteres på.

Det er muligt at registrere afholdelse af omsorgsdage i skemaet med en skemarolle hvor der angives J til omsorgsdage. Ved generering af timeposter (batchjob B069) vil der så blive dannet de korrekte timeposter og posteringer i saldoregnskabet.