STAPPENPLAN Starten met iPersoneel in een nieuw schooljaar

STAP 1 Het nieuwe schooljaar moet vooraf geïnitialiseerd zijn.

Via **school/schooljaar wijzigen** kan u nagaan of het nieuwe schooljaar reeds geïnitialiseerd is.



Is dit niet het geval, contacteer dan uw beheerder om dit schooljaar aan te maken.

Voor de scholen die ook met iBasis/iLeerlingen werken is dit normaal gezien al in orde.

STAP 2 Kopiëren van opdrachten vanuit het vorige schooljaar naar het nieuwe schooljaar

(via menu Extra \rightarrow Kopiëren opdrachten naar volgend schooljaar)



Alle ATO 2/4 opdrachten die lopen tot 30.06 of 31.08 van het schooljaar en die in principe doorlopen worden gekopieerd.

Dit kan per personeelslid of voor meerdere/alle personeelsleden tegelijkertijd.

Kleine wijzigingen aan de opdrachten in het nieuwe schooljaar kunnen dan volstaan.

Het bijkomende voordeel hierbij is dat gelijke opdrachten bij eenzelfde personeelslid in het nieuwe schooljaar zo veel mogelijk worden samengenomen!



2



Individuele opdrachten kopiëren vanuit het vorige schooljaar naar het nieuwe schooljaar

(Extra \rightarrow Opdrachtregels huidig/volgend schooljaar)

X Algemeen Personeel Vacatures Documenten Edison Overzichten Evaluatie Extra Help									School/Schooljaar wij:				
Personeelslijst overzetten opdrachten		Opdrachten in huidig/volgend schooljaar van : NAAM 2706 Marijke											
TRADWI TOSZO SIREE													
NAAM 11175 Greta	^	Hier ku	nt u opdrachtregels in ATO	2 en 4 en 9 kopiëren naar h	net volgende sch	ooljaar							
NAAM 11588 Jasper		Opdrach	ten huidig schooljaar										
NAAM 11592 Tom													
NAAM 13191 Inge		2	01.09.2013	31.08.2014	0		Onderwijzer			4	11,000/24		
NAAM 13192 Jessica		2	01.09.2013	31.08.2014	0		Onderwijzer			4	1,000/24		
NAAM 13193 Sharon		2	01.09.2013	31.08.2014	0		Onderwijzer			4	1.000/24		
NAAM 13201 Lies													
NAAM 2287 Lien			01.09.2013	31.08.2014	0		Onderwijzer	B.P.T.		4	1,000/24		
NAAM 2673 Valerie			01.09.2013	31.08.2014	0		Onderwijzer			4	5,000/24		
NAAM 2694 Delphine													
NAAM 2695 Veerle			N										
NAAM 2698 Joke		L3											
NAAM 2699 Anja													
NAAM 2702 Annick						Kopieer selectie	naar volgend schooljaar						
NAAM 2703 Nele		Opdrach	ten volgend schooljaar										
NAAM 2704 Trien		Geen op	drachtregels in volgend sci	hooljaar									
NAAM 2706 Marijke													
NAAM 2709 Elke													
NAAM 2710 Jozef													

Elke individuele opdracht kan gekopieerd worden vanuit het vorige schooljaar naar het nieuwe schooljaar.

Selecteer links het personeelslid en bovenaan de opdrachten die u wenst te kopiëren.

Met behulp van de knop 'Kopieer selectie naar volgend schooljaar' kan u de aangevinkte opdrachten effectief overzetten.

Let wel: opdrachten kunnen maar eenmalig gekopieerd worden naar het volgende schooljaar via één van deze bovenstaande methodes.



Nieuwe personeelsleden toevoegen

(Personeel → Personeel toevoegen)

X Algemeen Personeel Vacatures	Documenten Edison Overzichten Evaluatie Extra Help
Info	Nieuw personeelslid toevoegen
Voor een goede werking van de personeelsadministratie is het belangrijk dat personen NIET dubbel worden ingevoerd. Deze controle gebeurt op basis van de volgende negevens:	Nieuw personeelslid
 NAAM VOORNAAM GEBOORTEDATUM 	Identificatie nieuw personeelslid
Let er daarom op dat de naam en voornaam correct gespeld worden en dat de geboortedatum correct wordt	Geboortedatum The Andere persoon Formaat: DD.MM.JJJJ Personen zoeken
ingevuld! Het rijksregisternummer wordt voor het personeelslid best aangevuld.	Naam Voornaam
Personen reeds in de databank - met hun gegevens - kunnen opgehaald worden door	Geslacht Man Vrouw Personen zoeken op naam en voornaam
 OF NAAM EN VOORNAAM OF GEBOORTEDATUM OF RIJKSREGISTERNUMMER 	Rijksregisternummer Persoon met RRNR zoeken
in te voeren en personen te zoeken.	Inschrijvingsgegevens nieuw personeelslid
	School Secundaire school voor demo (041483)
	1° Dienst School
	1° Dienst Onderwijs
	Hoofdambt Kies een hoofdambt
	Administratieve toestand 1: Tijdelijk in een niet-vacant ambt 💌
	Personeelslid toevoegen >>

Geef de velden in en met de groene pijl onderaan kan u effectief het personeelslid toevoegen.

Het personeelslid verschijnt dan meteen in de lijst met actieve personeelsleden.

Alle nodige extra gegevens kan u aanvullen via de personalia-schermen.

De gegevens van een personeelslid kunnen ook via de elD-kaart ingelezen en toegevoegd worden

Druk op de bijhorende link om de elD-kaartgegevens in te lezen.



3

STAP 5 Vervangingen in het nieuwe schooljaar invoeren

(via wizard Vervanging titularis door interimaris)



Vervangingen die u in het nieuwe schooljaar wenst in te voeren doet u best door gebruik te maken van de wizard voor Vervanging titularis door interimaris.

Deze methode combineert de volgende 3 acties in één beweging:

- 1. de nodige uren van de titularis worden in NPRE (niet-gepresteerd) geplaatst
- 2. bij de vervanger worden de vervangingsopdrachten in ATO 1 aangemaakt bij de schoolopdrachten
- 3. de dienstonderbreking van de titularis wordt aangemaakt indien nog niet eerder ingeput in het scherm van de dienstonderbrekingen

In het eerste vervolgscherm van de wizard geeft u de dienstonderbreking aan van de titularis waarin de vervangingen zullen plaatsvinden én de periode van de vervanging.

Indien de dienstonderbreking reeds werd toegevoegd, dan selecteert u die uit de bovenste uitklaplijst. Is de periode van vervanging niet volledig identiek aan de periode van de dienstonderbreking, dan moet u onderaan nog de begin- en/of einddatum van de interimaris aanpassen!

Werd de dienstonderbreking nog niet toegevoegd, dan selecteert u het betreffende verlofstelsel en vult u begin- en einddatum in. Opgelet! Dit mag enkel indien de periode van vervanging volledig identiek is aan de periode van de dienstonderbreking! Is dat niet zo, dan moet u eerst de dienstonderbreking toevoegen via het daartoe voorziene scherm.

Vervanging	Vervanging Titularis door Interimaris									
\$	Vervanging titularis door interimaris(sen) - opdracht per opdracht aan aangemelde school									
		Achtergael Willy 15109130228								
	Onderst U kan één van deze	aande uitklaplijst bevat de bestaande dienstonderbrekingen in het huidige schooljaar : • onderbrekingen selecteren als de vervanging kadert in een reeds bestaande dienstonderbrekin	g.							
	De begin- en einddatu	m en het type dienstinderbreking worden gekopieerd in de onderstaande velden voor de vervai	nging.							
	0 : Geen									
	1 : Ziekteverlof (01.09.2	016 - 30.09.2016) in hfd 311								
	0.1.1.1									
	Onderbreking	1 : Ziekteverlot								
Be	gindatum van de interimaris	(vanaf begin schooljaar 01.09)								
E	inddatum van de interimaris	(31.08 indien volledig schooljaar)								



4

In het tweede vervolgscherm worden de opdrachten van de titularis getoond die in deze periode nog kunnen vervangen worden:

X Algemeen Personeel Vacatures Docur	nenten	Edison	Overzichten Evaluatie E	xtra Help									School	Schooljaar wi
NAAM 2706 Marijke 🗸	v	ervangii	ng Titularis door Interimaris											×
Personeelslid	M)	Vervanging titula opdrachtregel pe	ris NAAM 2706 M. r opdrachtregel	ARIJKE (256060	70104) door interimaris(sen)							0
ersonalia	Nr	Hfd	Ambt	Begin	Einde	CI	Vak	GrVrm	Uren	ATO	RW	Klas N	Aod D	NS
Eamiliaal	1	211	Onderwijzer	01.09.2014	31.08.2015				11,000/24	4				
	2	211	Onderwijzer	01.09.2014	31.08.2015				1,000/24	4				
Dienstancienniteiten	3	211	Onderwijzer	01.09.2014	31.08.2015				1,000/24	4				
	4	211	Onderwijzer	01.09.2014	31.08.2015		B.P.T.		1,000/24	4				
	5	211	Onderwijzer	01.09.2014	31.08.2015				5,000/24	4				
Schoolopdrachten Raadplegen, wijzigen of toevoegen van schoolopdrachten		Opleidin	Ambi Onderwijzer Igsvorm Graad Vorr	n Uren	Breuk / 24		Ambt = Vak Ja Neen RW - V Bekw - V	Selecteer	een item uit de	e lijst	Dialoo	gvenste	r ×	^
Andere Opdrachten	Beg	indatum Gette	vervanging 01.09.2014 (Geen) gesteld Vak (Geen)	Ξ.			TADD TAO (vervanger)	Selecteer e	t.informatsoftware	.be/inforr	nat/Alge	meen/kiez	en.asj 🔒	
Dienstonderbrekingen		0	Toestand en om Toestand 1 : Tijdelijk in eer mkadering 00 eigen omkad	adering (voor verv n niet-vacant ambt tring (standaard)	anger = interima	ris)	S1.08.2015	NAAM 1319 NAAM 1319 NAAM 1320 NAAM 228	2 JESSICA (2850) 3 SHARON (290) 31 LIES (2900329) 7 LIEN (29203140) 2 VALERIE (27502	8091347) 0206081 0794) (201)	7)		^	
Loopbaanoverzicht		Papra	Barema		nen			NAAM 269 NAAM 269 NAAM 269	4 DELPHINE (273) 5 VEERLE (266042 3 JOKE (27708100	09101124 280936) 0520)	1)		-11	
Departement Berichten in wachtrij	Eig	n vak or Personeels	Vestiging Nieuwpoortstraa mschrijving	t 4 , 8600 DIKSMU	IDE	_	26504280926	NAAM 269 NAAM 270 NAAM 270 NAAM 270	ANJA (2681112 ANNICK (26707 NELE (26906190 TRIEN (2790111	1312) '030208) 0204) 10615)				
듲 Terug naar personeelslijst 💙		Ven	vangers uit lijst Actieve p	ersoneelsleden aa	n de school	0 Ai	an de scholengroep/gemeenschap	NAAM 270 NAAM 270	ELKE (27603090 JOZEF (1541214	1845) 10545)				~

Selecteer telkens de opdracht die u wenst te vervangen en voeg de vervanger/interim toe uit de lijst van actieve personeelsleden.

X Algemeen Personeel	Vacatures	Docum	enten	Edison	Overzich	hten Evaluatie Ext	ra Help									Sch	ool/Sch	ooljaar
NAAM 2706 Marijke	×		Ve	ervangi	ng Titular	is door Interimaris												×
Personeelslid		^				Vervanging titularie opdrachtregel per o	NAAM 2706 M/ opdrachtregel	ARIJKE (256060	70104)	door interimaris(sen)								0
			Nr	Hfd	Ambt		Begin	Einde	CI	Vak	GrVrm	Uren	ATO	RW	Klas	Mod	D	NS
Eamiliaal			1	211	Onderw	vijzer	01.09.2014	31.08.2015				1,000/24	4					
			2	211	Onderw	vijzer	01.09.2014	31.08.2015				1,000/24	4					
Dienstancienniteite	n		3	211	Onderw	vijzer	01.09.2014	31.08.2015		B.P.T.		1,000/24	4					
			4	211	Onderw	vijzer	01.09.2014	31.08.2015				5,000/24	4					
			De ve	rvangini	g is correct	uitgevoerd.				h.								

Na elke vervanging krijgt u een (groene) melding dat de vervanging is uitgevoerd. De vervangen opdrachtregel verdwijnt uit de lijst met mogelijk te vervangen opdrachten.

Alle stappen die hier zijn beschreven zijn dezelfde voor alle onderwijsniveaus:

basisonderwijs, secundair onderwijs, buso, volwassenenonderwijs, ...



Mogelijke vragen/aandachtspunten bij vervangingen

Waarom is een vervanging altijd nodig voor het versturen van een opdrachtgebonden dienstonderbreking naar het departement?

Een opdrachtgebonden dienstonderbreking wordt verstuurd met een RL1-opdrachtenpakket met als begindatum van de RL1 de aanvangsdatum van het verlofstelsel.

In deze zending wordt aangegeven hoeveel uren van de totale titularisopdracht in NPRE (niet-gepresteerd) zijn door de dienstonderbreking en wanneer de onderbreking eindigt.

De nodige uren worden in NPRE gezet via vervanging titularis door interimaris.

Bij deze actie worden in dezelfde beweging de corresponderende vervangingsopdrachten aangemaakt bij de interims (bij hun schoolopdrachten).

Indien er nog geen vervanger gekend is, of indien er geen vervanger wordt voorzien, dan moeten de nodige uren toch in NPRE gezet worden via *vervanging titularis door interimaris*.

In dit geval kiest u als vervanger **'Geen'**. De uren worden effectief in het NPRE-scherm gezet; er worden echter geen vervangingsopdrachten aangemaakt.

X Algemeen Personeel Vacatures Docum	enten Edison Overzichten Evaluatie Extra Help	School/Schooljaar wi
NAAM 2695 Veerle	Vervanging Titularis door Interimaris	x
Personeelslid	Vervanging titularis N/ Delecter een item uit de lijst Dialoogvenster 🗵	0
Personalia	Nr Hfd Ambt 8	GrVrm Uren ATO RW Klas Mod D NS
Eamiliaal	1 211 Onderwijzer 0 Selecteer een personeelslid	2,000/24 1 W
	2 211 Leermeester lichamelijke o geen) opvoeding 0 MAAM 10520 GREET (28703120254)	8,000/24 - (2,000 TBSOB) 4
Constant-Anneleden Opdrachtregels Conceptor acides Opdrachtregels Conceptor acides Conceptor aci	Concentration Concentration Concentration Concentration <t< td=""><td>Vak Reen Invanger)</td></t<>	Vak Reen Invanger)
Loopbaanoverzicht	Bierera INAMA 2709 ELKE (27603000645) Vestiging Index proportisizat 4 , 6 Egen vak omschrijving Orc.	
Berichten in wachtrij	Personeealaid (vervanger) (geen) 27 item(s) gevonden.	
-	Vervangers uit lijst Actieve person	p

Het is altijd mogelijk om dezelfde opdrachtregel opnieuw te vervangen – ditmaal met een echte vervanger eraan gekoppeld (via dezelfde methode *Vervanging titularis door interimaris*). Niet-vervangen opdrachten worden altijd verder aangeboden in de lijst met nog te vervangen opdrachten.

Hoe een foutieve vervanging corrigeren?

Mogelijk heeft u bij de vervanging *de verkeerde vervanger* gekozen.

In dit geval moet de vervanging terug ongedaan worden gemaakt. Immers, de gekoppelde vervangingsopdracht is bij het verkeerde personeelslid aangemaakt. Hetzelfde geldt indien de vervanger bijvoorbeeld niet komt opdagen.

Hoe gaat u hiervoor te werk?

Selecteer het NPRE tabblad van de titularis.

Opdrachten die in vervanging zijn, zijn gekoppeld aan een NPRE-periode van de opdracht bij de titularis.

Selecteer de juiste NPRE-regel en verwijder deze.

Verwijderen is overigens de enige actie die in het NPRE-scherm kan uitgevoerd worden.



Resultaat: de opdracht van de titularis verdwijnt uit het NPRE-scherm en bij de vervanger wordt meteen ook de (gekoppelde) vervangingsopdracht geschrapt! De vervanging is nu volledig ongedaan gemaakt.

Een eventueel (met de vervanging) mee aangemaakte dienstonderbreking wordt NIET geschrapt. De dienstonderbreking is wellicht geldig en moet blijven bestaan. Het kan zijn dat er al vorige vervangingen ingevoerd zijn in het kader van dezelfde dienstonderbreking en in dit geval mag dit verlofstelsel zeker niet geschrapt worden. Om de vervanging vervolgens correct uit te voeren, dient u de procedure van vervanging te hernemen vertrekkende van de titularis, ditmaal met de juiste vervanger.

Tijdens de vervanging is een verkeerde dienstonderbreking gekozen. Moet de vervanging terug worden verwijderd en overgedaan?

In dit geval is de rechtzetting eenvoudiger.

In het scherm van de dienstonderbrekingen van de titularis kan u de regel met de foute dienstonderbreking selecteren en wijzigen naar het juiste type dienstonderbreking.

De gekoppelde vervangingen blijven en bij de interims wordt de juiste gecorrigeerde dienstonderbreking automatisch zichtbaar.





Hoe komt het dat bij vervanging titularis door interimaris (opdracht per opdracht) niet alle opdrachten in de lijst staan die ik wens te vervangen?

Bij vervanging titularis door interimaris (scherm opdracht per opdracht) verschijnt de lijst van de te vervangen opdrachten.

Dit zijn de opdrachten van de titularis die lopen in de periode dat de titularis afwezig is door een verlofstelsel (data zijn ingegeven in het vorige scherm samen met het type verlof) EN die nog NIET eerder vervangen zijn in deze periode of een gedeelte ervan.

Bovendien moet nagegaan worden of de vervangingsopdrachten bij de interimaris(sen) niet reeds aangemaakt zijn in de periode dat u wenst te vervangen. Deze opdrachten worden niet getoond in de lijst: er kunnen immers geen twee overlappende vervangingsopdrachten voor dezelfde opdracht van de titularis - lopen voor dezelfde interimaris.

U dient dus drie zaken te controleren:

- 1) De opdracht die vervangen moet worden loopt in de periode van afwezigheid van de titularis.
- 2) Deze opdracht is niet eerder vervangen in dezelfde periode (of een gedeelte ervan) check NPRE-scherm van de titularis hiervoor.
- 3) Er is voor de opdracht die vervangen moet worden nog geen vervangingsopdracht aangemaakt bij een interimaris in (een gedeelte van) de te vervangen periode.

Het kan voorkomen dat er reeds een vervanging is doorgevoerd in een eerdere periode en dat de vervangingsopdracht reeds verlengd is.

Hoe verwerk ik een dienstonderbreking die loopt over 2 schooljaren en waarvoor in beide schooljaren vervangingen nodig zijn (bv. zwangerschapsverlof)?

Indien een verlof start in het vorig schooljaar en doorloopt in het nieuwe schooljaar wordt deze dienstonderbreking best ingegeven *in het schooljaar waarin de begindatum valt*.

In het scherm van de dienstonderbrekingen kan de einddatum doorlopen in het volgende schooljaar.

Vervangingen in het vorige schooljaar worden in dit schooljaar ingegeven (tot 31.08).

Vervangingen in het nieuwe schooljaar worden in het nieuwe schooljaar ingegeven vanaf 01.09 tot maximum de einddatum van de dienstonderbreking.

De dienstonderbreking is reeds ingevoerd in het vorig schooljaar en moet NIET opnieuw ingegeven worden in het nieuwe schooljaar. Bij de vervangingen voor het nieuwe schooljaar wordt deze dienstonderbreking door het systeem gedetecteerd en worden deze vervangingen gekoppeld aan dezelfde dienstonderbreking.

Het is dus perfect mogelijk om in het nieuwe schooljaar een vervanging uit te voeren in het kader van een zwangerschapsverlof dat start in het vorige schooljaar en nu in het nieuwe schooljaar nog doorloopt.

