

Informationen zur MDL-Abrechnung

1) Abwesenheiten einpflegen

⇒ unter **Laufendes Schuljahr – LehrerInnen – Absenzen pflegen**

HINWEISE:

- Die Uhrzeit ist nur dann abzuändern, wenn die Lehrperson an dem entsprechenden Tag noch unterrichtet hat.
- Die Absenz „Sonstiges - Sonstiger Stundenentfall“ ist nur in besonderen Fällen zu verwenden und es ist immer eine Anmerkung einzutragen.
- Bei einer Verlängerung eines Krankenstandes die bestehende Absenz „Krankheit“ abändern, keine neue Absenz anlegen.
- Der Zeitraum der Krankheit ist stets laut Krankmeldung einzutragen.
- Bei Beantragung einer Pflegefreistellung soll die entsprechende Absenz sofort eingetragen werden (keinen Platzhalter erfassen).
- Sonderurlaub kann nur für einen ganzen Tag eingetragen werden.

2) Abwesenheiten genehmigen

⇒ unter **Laufendes Schuljahr – LehrerInnen – Absenzen genehmigen**

Empfehlung wöchentlich bis Freitag 13:00 Uhr

3) Suppliereinträge einpflegen

⇒ unter **Laufendes Schuljahr – LehrerInnen – Supplierplan pflegen**

4) Schulveranstaltungen eintragen

⇒ unter **Laufendes Schuljahr – LehrerInnen – Schulveranstaltung pflegen**

HINWEISE:

- Es müssen unbedingt die Kostenstellen ausgewählt werden. Anleitung siehe <https://sokrates.vobs.at/index.php?action=dlattach;attach=963>.
- Für die automatische Ermittlung jener Lehrpersonen, denen Stunden ausfallen und somit Anstatt-Stunden übernehmen können, muss der Stundenentfall berechnet werden. Im „Supplierplan pflegen“ kann durch Bearbeiten der entsprechenden Stunde ausgewählt werden, welche Lehrpersonen für Anstatt-Stunden herangezogen werden können ⇒ siehe Thema Supplierplan
<https://sokrates.vobs.at/index.php?action=dlattach;attach=1016>
- Sobald eine Supplierung benötigt wird, ist auch eine Schulveranstaltung anzulegen.

5) Einzelleistungen eintragen

⇒ unter **Laufendes Schuljahr – LehrerInnen – Einzelleistungen pflegen**

HINWEIS:

- Projekt-/Förderstunden sind Tag genau zu erfassen und es ist jeweils eine Anmerkung einzutragen.
- Bei der Leitervertretung sind bei Anzahl die Tage einzutragen.

6) Ersetzungen des betreffenden Monats müssen erledigt sein

⇒ Vorgehensweise siehe http://www2.vobs.at/formuland-download/LFVT_Aend.xlsx

7) Wochen-MDL berechnen, kontrollieren und genehmigen

⇒ unter **Laufendes Schuljahr – LehrerInnen – Wochen-MDL berechnen**

HINWEISE:

- Die Abrechnung kann frühestens am letzten Unterrichtstag des Monats gemacht werden.
- Bei einer Fehlermeldung den zuständigen Sachbearbeiter in der Präs/3 kontaktieren.
- Die MDL-Abrechnung kann nach dem Berechnen vorab unter **Laufendes Schuljahr – LehrerInnen – Monatsleistung Sichtung** bzw. nach dem Genehmigen unter **Laufendes Schuljahr – LehrerInnen – Monatsleistung Unterschrift** kontrolliert werden.
- Nach dem Berechnen auf „Genehmigen“ und anschließend auf „Speichern“ klicken.

8) Weitere Kontrollmöglichkeiten

⇒ unter **Laufendes Schuljahr – LehrerInnen – MDL sichten**

HINWEIS:

- Details der Abrechnung (MDL, Einzelleistungen, Supplierstunden) können eingesehen werden.

⇒ unter **Laufendes Schuljahr – LehrerInnen – Zulagen sichten**

HINWEIS:

- Hier werden die genehmigten Zulagen angezeigt.

⇒ hilfreiche **Auswertungen – Dynamische Suchen**

- Kategorie „Lehrerliste“; Name der Abfrage „653 Supplieverbrauch“
- Kategorie „Lehrerliste“; Name der Abfrage „652 Supplieverbrauch-Details“
- Kategorie „Lehrerliste“; Name der Abfrage „400 EinzelMDL“