

Anleitung Ersetzungen pflegen

Voraussetzungen

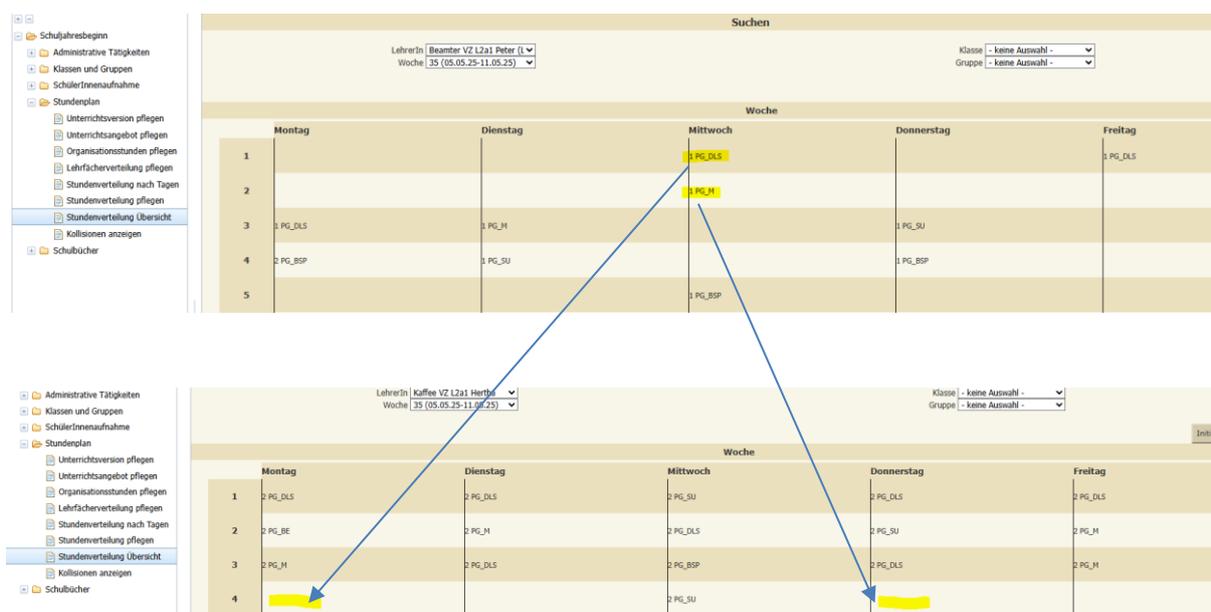
Eine Ersetzung ist erst dann in Sokrates vorzunehmen, wenn vorab die Änderungs-Excel an die Präs/3 übermittelt wurde und die Rückmeldung von der Präs/3 für die Umsetzung erfolgt ist. Ablauf und grundsätzliche Infos siehe dazu:

https://www2.vobs.at/formuland-download/LFVT_Aend.xlsx

Es muss eine Stundenverteilung bei der Lehrperson hinterlegt sein, bei der Stunden umverteilt werden, da ansonsten die Ersetzung nicht funktioniert.

Vorgehensweise mit Beispiel

Ab dem 05.05.2025 übernimmt die Lehrperson „Kaffee“ die zwei gelb markierten Stunden vom Mittwoch, die bisher von der Lehrperson „Beamter“ unterrichtet wurden. Eine Stunde wird am Montag und eine Stunde am Donnerstag jeweils in der 4. Stunde gehalten.



The screenshot shows two weekly timetables in Sokrates. The top timetable is for teacher 'Beamter VZ L2a1 Peter L' and the bottom for 'Kaffee VZ L2a1 Hertha'. Both are for week 35 (05.05.25-11.05.25). The top timetable has two yellow cells on Wednesday at 1:00 (1 PG_DLS) and 1:30 (1 PG_M). The bottom timetable has two yellow cells on Monday at 4:00 (2 PG_M) and Thursday at 4:00 (2 PG_DLS). Blue arrows point from the yellow cells in the top timetable to the yellow cells in the bottom timetable, indicating the transfer of these hours.

		Suchen				
		LehrerIn		Klasse		Gruppe
		Beamter VZ L2a1 Peter L		keine Auswahl		keine Auswahl
		Woche 35 (05.05.25-11.05.25)				
		Woche				
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	
1			1 PG_DLS		1 PG_DLS	
2			1 PG_M			
3	1 PG_DLS	1 PG_M		1 PG_SU		
4	2 PG_BSP	1 PG_SU		1 PG_BSP		
5			1 PG_BSP			

		Suchen				
		LehrerIn		Klasse		Gruppe
		Kaffee VZ L2a1 Hertha		keine Auswahl		keine Auswahl
		Woche 35 (05.05.25-11.05.25)				
		Woche				
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	
1	2 PG_DLS	2 PG_DLS	2 PG_SU	2 PG_DLS	2 PG_DLS	
2	2 PG_BE	2 PG_M	2 PG_DLS	2 PG_SU	2 PG_M	
3	2 PG_M	2 PG_DLS	2 PG_BSP	2 PG_DLS	2 PG_M	
4	2 PG_M		2 PG_SU	2 PG_DLS		

Den Menüpunkt **Laufendes Schuljahr – LehrerInnen – Ersetzungen pflegen** auswählen.

- 1) Die Lehrperson anhaken, die die Stunden abgibt.
- 2) Das Von-Datum laut Rückmeldung von der Präs/3 eintragen.
- 3) Die Lehrperson auswählen, die die Stunde übernimmt.
- 4) Den Gegenstand auswählen, den es betrifft.
- 5) Tag/Stunde auswählen, an dem der Gegenstand aktuell unterrichtet wird.
- 6) Bei „verschieben nach“ kann die aktuelle Stunde an einen anderen Tag/Stunde verlegt werden.
- 7) Durch Klicken auf den Button „Zuordnen“ wird die Ersetzung durchgeführt.

HINWEISE:

- Das Bis-Datum nicht verändern, außer dies wurde ausdrücklich mit der Präs/3 vereinbart.
- Werden alle Stunden 1:1 ersetzt, dann entfallen die Schritte 4) bis 6).

Ersetzung zuordnen

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beamter VZ L2a1 Peter (Leitung)	2)
<input type="checkbox"/>	Kaffee VZ L2a1 Hertha	3)
<input type="checkbox"/>	Korb VZ L2a2 Silvia	4)
<input type="checkbox"/>	Kreide VZ L2a2 Thomas	5)
<input type="checkbox"/>	PD TZ Elisabeth	6)

Von
 Bis
 LehrerIn
 Gegenstand
 Tag/Stunde
 verschoben nach
 Tag/Stunde

Änderung von Tätigkeiten

- Die Klassenvorstandschaft ist unter *Schuljahresbeginn – Klassen und Gruppen – Klassen pflegen* abzuändern. Dazu auf das „Plus“ klicken, um eine neue Zeile zu erzeugen, in der das Von-Datum, der Name der Lehrperson sowie die KV-Bezeichnung eingetragen wird.
- Änderungen von Einrechnungen (z.B. Bibliothek, IT, Berufsorientierung, ...) sind unter *Laufendes Schuljahr – LehrerInnen – Tätigkeiten pflegen* vorzunehmen. Bei der Lehrperson, die die Aufgabe nicht mehr ausübt, die entsprechende Tätigkeit mit dem Bis-Datum begrenzen. Eine neue Tätigkeit bei jener Lehrperson erfassen, die die Aufgabe übernimmt.
- Unter *Basisdaten – LehrerInnen – Merkmale zuordnen* kann der Schülerberater und/oder Fachkoordinator geändert werden. Bei der Lehrperson, die die Funktion nicht mehr ausübt, das entsprechende Merkmal mit dem Bis-Datum begrenzen. Ein neues Merkmal bei jener Lehrperson erfassen, die die Funktion übernimmt.

Kontrolle der Ersetzungen

Bei den Lehrpersonen, bei denen sich die Stunden verändert haben, die Beschäftigung neu berechnen und auf „Bearbeiten“ klicken.

HINWEIS: Wenn beim „Berechnen der Beschäftigung“ eine Fehlermeldung auftritt, bitte den/die zuständige(n) SachbearbeiterIn kontaktieren.

- Einschreibung
- SchülerInnenanwesenheit
- Laufbahnpflege
- Sommerschule
- LehrerInnen
- Tätigkeiten pflegen
- Beschäftigung berechnen
- Beschäftigung genehmigen
- Beschäftigung genehmigen (S)
- Lehrtätigkeitspausen (LTP)
- Lehrtätigkeitspausen (Übers)
- Absenzen pflegen
- Absenzen genehmigen
- SAP-Absenz löschen
- Schulveranstaltungen pflegen
- Stundenplan pflegen
- Einzelleistung pflegen
- Kontingenzverbrauch
- Wochen-MDL berechnen
- MDL berechnen (Behörde)
- MDL sichten
- Wochen-MDL sichten
- Monatsleistung Sichtung
- Monatsleistung Unterschrift
- Aufrollung
- Zulagen sichten
- Zulagen genehmigen
- Zulagen widerrufen
- STAM berechnen
- Ersetzungen pflegen
- Stundenverlegung pflegen
- Genehmigung pflegen
- Bildungsdokumentation
- Ausbildung bis 18
- Stellenplan Schülerzahlen

Suchen

LehrerIn
 Geschlecht
 Stichtag

Pers.Nr.
 Stammschule
 Klassifikation

Anzahl der Treffer: 7 / ausgewählt: 2

Initialisieren Suchen

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Geb.dat.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beamter VZ L2a1 Peter (Leitung)	07.01.1966	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kaffee VZ L2a1 Hertha	26.02.1971	
<input type="checkbox"/>	Korb VZ L2a2 Silvia	06.09.1988	
<input type="checkbox"/>	Kreide VZ L2a2 Thomas	11.11.1967	
<input type="checkbox"/>	PD TZ Elisabeth	15.07.1990	
<input type="checkbox"/>	PD VZ Egen	21.03.1988	
<input type="checkbox"/>	Religion TZ L3 Brigitte	24.06.1976	

1 - 7 von 7 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle

Es kann kontrolliert werden, ob sich die Stundenanzahl ab dem entsprechenden Zeitpunkt verändert hat.

800981 Beamter VZ L2a1, Peter, 07.01.1966 zuletzt berechnet am: nicht verfügbar

Liste der Besoldungsabschnitte															
Von	Bis	W	Bez.	Verw.	UV	UV%	JN	SRes	JSup	WUS	MDL	LFVT S	TAEZ S	LFVT N	TAEZ N
09.09.2024	04.05.2025	30.43	L	L2a1	20	100	1736	0	0	0	0	10	5	0	0
05.05.2025	04.07.2025	8.14	L	L2a1	20	100	1736	0	0	0	0	5	5	0	0

800981 Kaffee VZ L2a1, Hertha, 26.02.1971 zuletzt berechnet am: nicht verfügbar

Liste der Besoldungsabschnitte															
Von	Bis	W	Bez.	Verw.	UV	UV%	JN	SRes	JSup	WUS	MDL	LFVT S	TAEZ S	LFVT N	TAEZ N
09.09.2024	04.05.2025	30.43	IL	L2a1	22	100	1736	0	20	0	0	16	0	0	0
05.05.2025	04.07.2025	8.14	IL	L2a1	22	100	1736	0	20	0	0	18	0	0	0

Ebenso kann bei der „Stundenverteilung Übersicht“ geprüft werden, ob die Stunden richtig zugeordnet wurden (richtige Woche auswählen).

Schuljahresbeginn

- Administrative Tätigkeiten
- Klassen und Gruppen
- SchülerInnenaufnahme
- Stundenplan
- Unterrichtsvorleser pflegen
- Unterrichtsangebot pflegen
- Organisationsstunden pflegen
- Lehrfächerverteilung pflegen
- Stundenverteilung nach Tagen
- Stundenverteilung pflegen
- Stundenverteilung Übersicht
- Kollisionen anzeigen
- Schulbücher

Lehrerin: Kaffee VZ L2a1 Hertha
 Woche: 35 (05.05.25-11.05.25)

Klasse: keine Auswahl
 Gruppe: keine Auswahl

Initialisieren

Woche					
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	2 PG_DLS	2 PG_DLS	2 PG_SU	2 PG_DLS	2 PG_DLS
2	2 PG_BE	2 PG_M	2 PG_DLS	2 PG_SU	2 PG_M
3	2 PG_M	2 PG_DLS	2 PG_BSP	2 PG_DLS	2 PG_M
4	1 PG_DLS		2 PG_SU	1 PG_M	
5					

Kontrolle des Kontingents

Nach dem „Berechnen der Beschäftigung“ kann kontrolliert werden, ob das Kontingent nicht überschritten wurde. Dazu unter *Laufendes Schuljahr – LehrerInnen – Kontingentsverbrauch* auf „Berechnen“ klicken und anschließend die Kategorie „Kontingentsverbrauch zum TT.MM.JJJJ“ auswählen, um den aktuellen Stand einzusehen.