




Themenbereiche	
•	Stundenverteilung
•	Schulveranstaltungen
•	Absenzen
•	Supplierungen
•	Zulagen
•	Einzelleistungen
•	MDL
•	Genehmigung
•	Ersetzungen

Inhalt

1.	Vorbemerkung	2
2.	Stundenraster	3
2.1.	Stundenrastervorlage herunterladen	4
2.2.	Stundenraster bearbeiten.....	5
2.3.	schuleigenen Stundenraster hochladen und kontrollieren	5
3.	Stundenverteilung	6
3.1.	Stundenverteilung nach Tagen.....	7
3.2.	Stundenverteilung pflegen	8
3.3.	Stundenverteilung pflegen (1/2 Stunden)	9
3.4.	Stundenverteilung Übersicht	9
3.5.	Stundenverteilung nach Kalender	10
3.6.	Einträge löschen	11
3.6.1.	Stundenverteilung pflegen	11
3.6.2.	Stundenverteilung Übersicht	12
3.7.	Kontrolle	13
3.7.1.	zugewiesene Stunden	13
3.7.2.	Welche Stunden sind noch nicht zugewiesen?	13
3.8.	Übersicht.....	14
3.9.	Auswertung	15
3.9.1.	Lehrer-Stundenplan (100)	15
3.9.2.	Jahresstundenverteilung (110)	15
4.	Schulveranstaltungen	16
5.	Absenzen	16
5.1.	Absenzen eintragen	16
5.2.	Uhrzeiten bei Absenzen.....	17
5.3.	Hinweise 	18
5.3.1.	Absenzen genehmigen.....	19
5.3.2.	Absenzen widerrufen,	20

5.3.3.	Allfällige Zusatzarbeiten	23
6.	Supplierplan.....	24
6.1.	Supplierungen für Abwesenheiten mit kurzer Dauer	24
6.2.	Supplierung Leitung mit wöchentlicher Supplierverpflichtung.....	26
6.3.	Supplierung trotz mehr als zweiwöchiger Absenz	26
6.4.	Supplierungen für Bruchteile einer Stunde	27
6.5.	Supplierung für LP, die nicht mehr an der Schule unterrichtet	28
6.6.	Nachträgliche Änderungen der Suppliereinträge	28
6.7.	Übersicht über die Supplierungen	28
6.7.1.	Supplierübersicht (652).....	28
6.7.2.	Übersicht pro Monat (653)	29
7.	Zulagen.....	30
8.	Einzeleleistungen	31
8.1.	Art	31
8.1.1.	Leitervertretung	32
8.1.2.	TB-SVA.....	32
9.	Mehrdienstleistungen (MDL).....	32
9.1.	MDL berechnen	32
9.1.1.	Bearbeiten	33
9.1.2.	Sichtung drucken	33
9.1.3.	Unterschrift drucken.....	34
9.1.4.	Wochen-MDL genehmigen	34
9.2.	Wochenleistung Lehrer	36
9.3.	Monatsleistung Sichtung	38
9.4.	Monatsleistung Unterschrift	39
10.	Ersetzungen	40

1. Vorbemerkung

Basis für die Besoldung ist die Lehrfächerverteilung.

Die Stundenverteilung ist für Abzugstage, Supplierstunden, Stundenentfall, ... notwendig.

2. Stundenraster

- Für eine korrekte Stundenverteilung (Stundenverteilung \triangleq Stundenplan) muss Sokrates den in der Schule üblichen Stundenraster kennen, genauso wie er auch für die Pausenglocke festgelegt ist.
- Schulen, die sich nicht an feste Pausenzeiten halten, hinterlegen einen fiktiven Stundenraster.
- Der Stundenraster geht von 50 Minuten Unterrichtseinheiten aus, jede Schule kann jedoch eine abweichende Dauer von/ einzelner Unterrichtseinheiten beschließen.
- Auch wenn in der Realität halbe Stunden „gehalten“ werden, sollen im Raster GANZE Stunden verwendet werden. Bei Bedarf einer Teilung wird die halbe Stunde bei der Lehrfächerverteilung korrekt zugeordnet.
- Eine Mittagspause wird als Stunde im Raster erfasst, aber im Stundenplan nicht befüllt.
- Werden in EINER Sokrates-Instanz zwei verschiedene Schultypen (z.B. ASO und VS) mit unterschiedlichen Stundenrastern gepflegt, so ist dies theoretisch möglich, aber nicht unbedingt praktisch sinnvoll. Vorgangsweise:
 - Stundenraster 1 importieren → Lehrfächerverteilung Schultyp 1
 - Stundenraster 2 importieren → Lehrfächerverteilung Schultyp 2Die tatsächlichen Zeiten werden dann bei der Stundenverteilung gespeichert und nicht durch Sokrates umgeändert
Nachteil: Beim Ausdruck der Stundenverteilung werden die Stunden z.T. im falschen Raster dargestellt. Der Ausdruck des tabellarischen Stundenplans ist hier dann besser geeignet.
AUSWERTUNGEN → Stundenplan → Tab. Stundenplan (Klasse)
- Beispiel Spezialfall:
„Die 1. Stunde dauert für den Klassenlehrer 60 Minuten – was über die Woche eine Stunde mehr ergibt – und für den Teamteachinglehrer 50 Minuten (der geht früher oder kommt später...)“
Eine Abbildung mittels Stundenraster ist nicht sinnvoll; die in Summe 1 Wochenstunde des Klassenlehrers wird in der LFVT z.B. als eine Stunde „Soziales Lernen“ abgebildet.

2.1. Stundenrastervorlage herunterladen

SchülerIn - keine Auswahl -

Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Willkommen bei SOKRATES Web für Allgemeine Pflichtschulen in Vorarlberg!

Tipp

In vielen Dialogfenstern bei der Dateneingabe stehen die Eingabefelder *Von-Datum* und *Bis-Datum* zur Verfügung. Die möglicherweise unbeabsichtigter Begrenzung von Inhalten durch diese Datumeinträge (z.B. bei der Pflege von Adressdatensätzen) hat manche(n) schon 'gewundert'. Für die Beendigung von Laufbahnsätzen, Stammschulzuordnungen, Ereigniseinträgen, ... werden sie selbstverständlich genutzt. Sie wären aber auch eine gute Möglichkeit *Historien* abzubilden.

• So könnte z.B. bei Adressdatensätzen (LehrerInnen und SchülerInnen) abgebildet

Fachlichen Support
erhalten Sie beim [Supportteam](#) oder im [Sokrates Forum Vorarlberg](#), zu schulrechtlichen Fragen bei der [Bildungsdirektion](#)

Technischer Support
Telefon: 0662 / 9089 9090
Montag - Donnerstag: 08:00 - 15:00
Freitag: 08:00 - 12:00
E-Mail: Sokrates-Support@bitmedia.at

Systemwartung
Wir bitten Sie um Verständnis, dass jeden Donnerstag von 20:00 - 24:00 ein Wartungsfenster stattfindet, in welchem es zu Unterbrechungen kommen kann.

Handbücher & Anleitungen
[mehr...](#)

SOKRATES

Online Dokumentation

[Allgemeine Informationen](#)

[Video-Tutorials](#)

[Musterdateien](#)

Online Dokumentation

[Allgemeine Informationen](#)

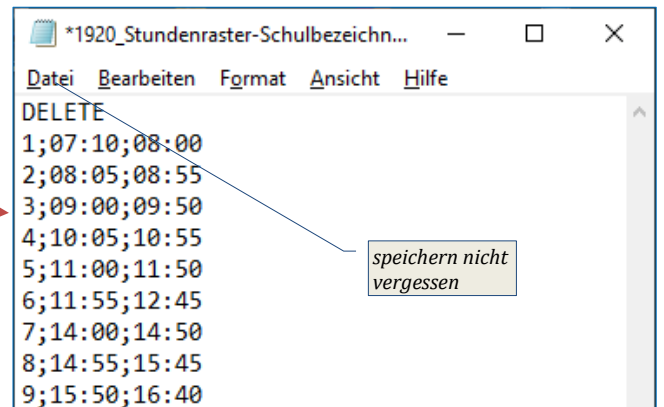
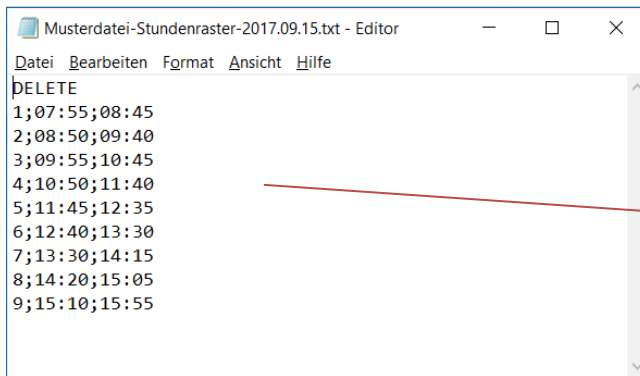
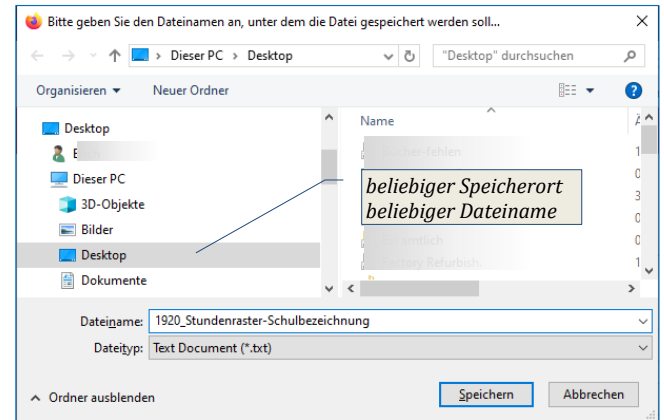
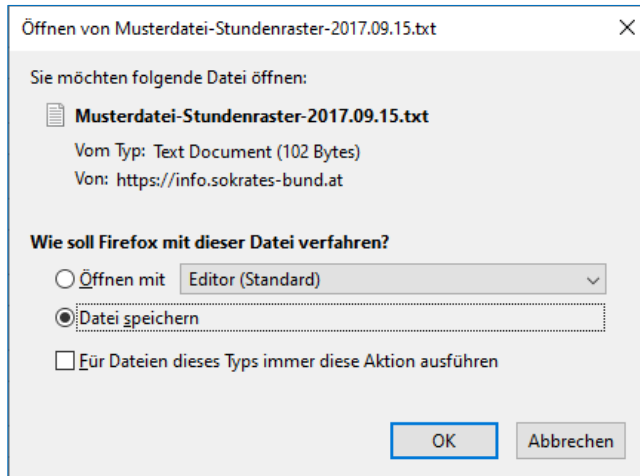
Musterdateien

- Import für Betriebe (122 Downloads)
- Import für Einschreiber Excel 2003 (mit Makros) (425 Downloads)
- [Import für Einschreiber Excel 2007 und 2010 \(mit Makros\) \(3342 Downloads\)](#)
- Import für Einschreiber Excel 2007 und 2010 (ohne Makros) (1128 Downloads)
- Import für Kalenderdaten Excel 2007 und 2010 (230 Downloads)
- Import für Lehrgänge (148 Downloads)
- Import für SchoolUpdate (58 Downloads)
- [Import Lehrermerkmale \(259 Downloads\)](#)
- [Import Musterdatei Stundenraster \(Stand 2017_09_15\) \(232 Downloads\)](#)
- Import Musterdatei_ZMR (87 Downloads)
- Import Musterdatei_ZMR und Telefon (504 Downloads)

*Diese Datei wird
- heruntergeladen
- bearbeitet
- wieder hochgeladen*

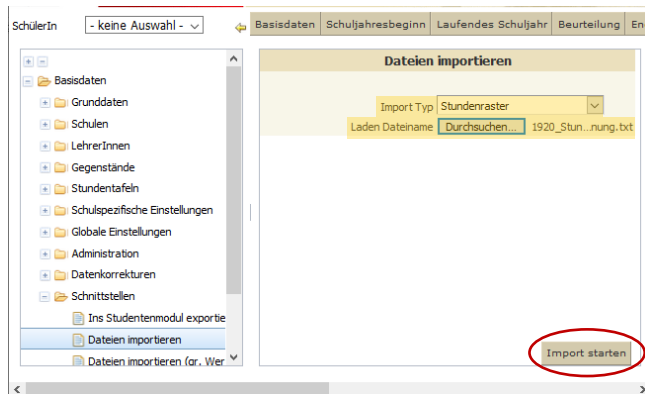
<https://info.sokrates-bund.at/download/734/>

2.2. Stundenraster bearbeiten

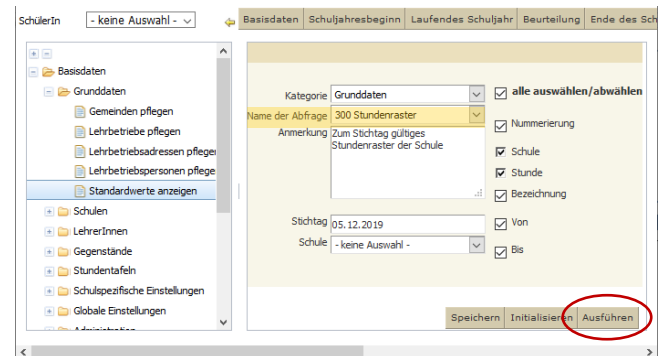


2.3. schuleigenen Stundenraster hochladen und kontrollieren

BASISDATEN → Schnittstellen → Daten importieren (Typ: Stundenraster)



BASISDATEN → Grunddaten → Standardwerte anzeigen



#	Schule	Stunde	Bezeichnung	Von	Bis
1	Klostertal	1	1. Stunde	07:10:00	08:00:00
2	Klostertal	2	2. Stunde	08:05:00	08:55:00
3	Klostertal	3	3. Stunde	09:00:00	09:50:00
4	Klostertal	4	4. Stunde	10:05:00	10:55:00
5	Klostertal	5	5. Stunde	11:00:00	11:50:00
6	Klostertal	6	6. Stunde	11:55:00	12:45:00
7	Klostertal	7	7. Stunde	14:00:00	14:50:00
8	Klostertal	8	8. Stunde	14:55:00	15:45:00
9	Klostertal	9	9. Stunde	15:50:00	16:40:00

3. Stundenverteilung

- Vorlage für die Stundenverteilung ist selbstverständlich der Stundenplan.
- Schulen, die ihren Stundenplan mit *Untis*™ erstellt haben, können diese Daten in Sokrates importieren!

Eine diesbezügliche Anleitung findet sich [hier](#).

SchülerIn - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Basisdaten

- Grunddaten
- Schulen
- LehrerInnen
- Gegenstände
- Stundentafeln
- Schulspezifische Einstellungen
- Globale Einstellungen
- Administration
- Datenkorrekturen

Willkommen bei SOKRATES Web für Allgemeine Pflichtschulen in Vorarlberg!

Tipp

In vielen Dialogfenstern bei der Dateneingabe stehen die Eingabefelder *Von-Datum* und *Bis-Datum* zur Verfügung. Die möglicherweise unbeabsichtigter Begrenzung von Inhalten durch diese Datumsangaben (z.B. bei der Pflege von Adressdatensätzen) hat manche(n) schon 'gewundert'. Für die Beendigung von Laufbahnsätzen, Stammschulzuordnungen, Ereigniseinträgen, ... werden sie selbstverständlich genutzt. Sie wären aber auch eine gute Möglichkeit *Historien* abzubilden.

• So könnte z.B. bei Adressdatensätzen (LehrerInnen und SchülerInnen) abgebildet


Fachlichen Support
erhalten Sie beim [Supportteam](#) oder im [Sokrates Forum Vorarlberg](#), zu schulrechtlichen Fragen bei der [Bildungsdirektion](#)


Technischer Support
Telefon: 0662 / 9089 9090
Montag - Donnerstag: 08:00 - 15:00
Freitag: 08:00 - 12:00
E-Mail: [Sokrates-Support@bitmedia.at](mailto:Support@bitmedia.at)

Systemwartung
Wir bitten Sie um Verständnis, dass jeden Donnerstag von 20:00 - 24:00 ein Wartungsfenster stattfindet, in welchem es zu Unterbrechungen kommen kann.

Handbücher & Anleitungen
[mehr...](#)

SOKRATES





bit media
member of eee group

Online Dokumentation

Allgemeine Informationen

Erste Schritte

Handbuch

Stundentafelvorlage

Zeugnisvorlagen

Anleitungen und Informationen

Hier finden Sie schon länger bestehende als auch neue „Schritt für Schritt (Klick) Anleitungen“ für die einzelnen Prozesse in SOKRATES. Das Hauptaugenmerk bei diesen Anleitungen liegt auf der einfachen und übersichtlichen Darstellung. Vollständige Beschreibungen der einzelnen Eingabemasken und -felder finden Sie unter „Handbuch“.

Basisdaten:

- Anleitung Besoldung (Stand 2020_02_20) (299 Downloads)
- Anleitung Bewerbermodul (Stand 2019_12_18) (847 Downloads)
- Import von und nach Untis (Stand 2016_02_25) (1203 Downloads)

3.2. Stundenverteilung pflegen

Dieser Menüpunkt ist sinnvoll ...

- für Einträge von unregelmäßigem Unterricht
- bei geblocktem Unterricht (z.B. 14-tägig)
- für gezielte Eintragungen bzw. Änderungen von Einzelterminen

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung pflegen

Suchen

Gegenst.art: - keine Auswahl -
Gegenstand: UÜ_CHG - Chorgesang
Stichtag: 04.12.2019

Schulstufe: - keine Auswahl -
Klasse: - keine Auswahl -
Gruppe: - keine Auswahl -

LehrerIn: - keine Auswahl -
Raum: - keine Auswahl -
Status: -

Anzahl der Treffer: 1

Initialisieren Suchen

Art	Geg.	K	Kl.	Gruppe	Von	Stichtag	Bis	Raum	Std.	Erg.	Lehrer	jStd.	jErg.
<input checked="" type="checkbox"/>	UÜ	UÜ_CHG	<input type="checkbox"/>	Chor	09.09.2019	04.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	...	0/41	0/0

Bearbeiten Löschen

Stundenverteilung pflegen

UÜ_CHG, CHOR_1, 09.09.2019, 10.07.2020, 1.0, 0.0, -, ...

STVT

SW	Datum	Std.	Von	Bis	Raum
----	-------	------	-----	-----	------

Stunden: Montag 2. Stunde

Beginnt am(*) 09.09.2019
Endet am(*) 10.07.2020

Von(*) 08:30
Bis(*) 09:20
☐ Manuell

Stunden(*) 1.0

Wochenrhythmus(*) 2-wöchig

Raum(*) -

Anmerkung

1/1 << < > >>

STVT Kalender Für alle LFVT anlegen Anlegen Zurück

Bei (vom Stundenraster) abweichender Uhrzeit muss ZUERST der Haken „Manuell“ gesetzt werden

Stunde: Montag 2. Stunde

Beginnt am(*) 09.09.2019
Endet am(*) 10.07.2020

Von(*) 08:10
Bis(*) 09:40

☒ Manuell

Anmerkung

3.3. Stundenverteilung pflegen (1/2 Stunden)

Es ist auch möglich, halbe Stunden zu pflegen

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Stundenverteilung pflegen

PG_ME, Halbstunde, 09.09.2019, 10.07.2020, 0.0, -, Platz Simon

SW	Datum	Std.	Von	Bis	Raum
1	Mo 09.09	8	09.09.2019 15:45	09.09.2019 16:10	-
2	Mo 16.09	8	16.09.2019 15:45	16.09.2019 16:10	-
3	Mo 23.09	8	23.09.2019 15:45	23.09.2019 16:10	-
4	Mo 30.09	8	30.09.2019 15:45	30.09.2019 16:10	-
5	Mo 07.10	8	07.10.2019 15:45	07.10.2019 16:10	-
6	Mo 14.10	8	14.10.2019 15:45	14.10.2019 16:10	-
7	Mo 21.10	8	21.10.2019 15:45	21.10.2019 16:10	-
9	Mo 04.11	8	04.11.2019 15:45	04.11.2019 16:10	-
10	Mo 11.11	8	11.11.2019 15:45	11.11.2019 16:10	-
11	Mo 18.11	8	18.11.2019 15:45	18.11.2019 16:10	-
12	Mo 25.11	8	25.11.2019 15:45	25.11.2019 16:10	-
13	Mo 02.12	8	02.12.2019 15:45	02.12.2019 16:10	-

1/1 << >>

Datum: 09.09.2019
Stunde: 8. Stunde
Von: 15:45
Bis: 16:10
☒ manuell
Stunden: 0.5
Raum: -
Anmerkung:
Änderungsdatum: 12.03.2020 11:02

Speichern | Löschen | Abbrechen

3.4. Stundenverteilung Übersicht

Dieser Menüpunkt ist sinnvoll ...

- wenn man sofort eine Übersicht über die zugeordneten Stunden haben will.

Nachteil: Mehr „Klickarbeit“

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung Übersicht

Stunde anklicken → Fach auswählen → speichern

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Suchen

LehrerIn: Simon Kabin
Woche: 13 (02.12.19-08.12.19)
Klasse: - keine Auswahl -
Gruppe: - keine Auswahl -

Montag	Dienstag
1	1a LF_GU
2	1a LF_GU
3	We_1a/2 PG_TEXW
4	1a LF_GU
5	

02.12.2019 Montag, 3.Stunde

L	EE	T	ab	T	Geg.	Kl/Gr	Anz	Erg	LehrerIn	Raum
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LF_GU	1a	9,0/9,0	0,0/0,0	Simon Kabin	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KU_FO	1a	1,0/1,0	0,0/0,0	Simon Kabin	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LF_GU	1a	0,0/0,0	4,0/4,0	Simon Kabin	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG_TEXW	We_1a/2	1,0/1,0	0,0/0,0	Simon Kabin	-

Kopieren | Speichern | Abbrechen

3.5. Stundenverteilung nach Kalender

Sinnvoll bei komplett unregelmäßigem (geblockten) Unterricht.

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung pflegen → Auswahl eines Faches → Bearbeiten → STVT Kalender

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | **Schuljahresbeginn** | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

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

Stundenverteilung pflegen

UÜ_CHG, CHOR_1, 09.09.2019, 10.07.2020, 1.0, 0.0, Frick Rainer

SW	Datum	Std.	Von	Bis	Raum
----	-------	------	-----	-----	------

Stundenverteilung pflegen

Stunde: Montag, 2. Stunde

Beginnt am(*) 09.09.2019

Endet am(*) 10.07.2020

Von(*) 08:30

Bis(*) 09:20

☐ Manuell

Stunden(*) 1.0

Wochenrhythmus(*) 2-wöchig

Raum(*) -

Anmerkung

1/1 << < > >>

STVT Kalender Für alle LFVT anlegen Anlegen Zurück

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | **Laufendes Schuljahr** | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

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

von Stunde 7. Stunde bis Stunde 7. Stunde

September

W	Mo	Di	Mi	Do	Fr
35					
36	2	3	4	5	6
37	9	10	11	12	13
38	16	17	18	19	20
39	23	24	25	26	27
40	30				

Januar

W	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1			1	2	3
2	6	7	8	9	10
3	13	14	15	16	17
4	20	21	22	23	24
5	27	28	29	30	31

Mai

W	Mo	Di	Mi	Do	Fr
18					1
19	4	5	6	7	8
20	11	12	13	14	15
21	18	19	20	21	22
22	25	26	27	28	29

Oktober

W	Mo	Di	Mi	Do	Fr
40		1	2	3	4
41	7	8	9	10	11
42	14	15	16	17	18
43	21	22	23	24	25
44	28	29	30	31	

Februar

W	Mo	Di	Mi	Do	Fr
5					
6	3	4	5	6	7
7	10	11	12	13	14
8	17	18	19	20	21
9	24	25	26	27	28

Juni

W	Mo	Di	Mi	Do	Fr
23	1	2	3	4	5
24	8	9	10	11	12
25	15	16	17	18	19
26	22	23	24	25	26
27	29	30			

November

W	Mo	Di	Mi	Do	Fr
44					1
45	4	5	6	7	8
46	11	12	13	14	15
47	18	19	20	21	22
48	25	26	27	28	29
49	30	31			

März

W	Mo	Di	Mi	Do	Fr
9					
10	2	3	4	5	6
11	9	10	11	12	13
12	16	17	18	19	20
13	23	24	25	26	27
14	30	31			

Juli

W	Mo	Di	Mi	Do	Fr
27			1	2	3
28	6	7	8	9	10
29	13	14	15	16	17
30	20	21	22	23	24
31	27	28	29	30	31

Dezember

W	Mo	Di	Mi	Do	Fr
48					
49	2	3	4	5	6
50	9	10	11	12	13
51	16	17	18	19	20
52	23	24	25	26	27
1	30	31			

April

W	Mo	Di	Mi	Do	Fr
14			1	2	3
15	6	7	8	9	10
16	13	14	15	16	17
17	20	21	22	23	24
18	27	28	29	30	

August

W	Mo	Di	Mi	Do	Fr
31					
32	3	4	5	6	7
33	10	11	12	13	14
34	17	18	19	20	21
35	24	25	26	27	28
36	31				

Für alle LFVT anlegen **Anlegen** Zurück

3.6. Einträge löschen

3.6.1. Stundenverteilung pflegen

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung pflegen

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | **Schuljahresbeginn** | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Suchen

Gegenst.art: - keine Auswahl - | Schulstufe: - keine Auswahl - | LehrerIn: - keine Auswahl -
 Gegenstand: - keine Auswahl - | Klasse: - keine Auswahl - | Raum: - keine Auswahl -
 Stichtag: 05.12.2019 | Gruppe: - keine Auswahl - | Status: -

Anzahl der Treffer: 85

Initialisieren | Suchen

LFVT

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art	Geg.	K	Kl.	Gruppe	Von	Stichtag	Bis	Raum	Std.	Erg.	Lehrer	jStd.	jErg.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG	PG_R	<input type="checkbox"/>	1a		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	2.0	0.0	Werner Alex	39/82	0/0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UÜ	UÜ_MG	<input type="checkbox"/>	1a		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Werner Alex	36/41	0/0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KU	KU_FÖ	<input type="checkbox"/>	1a		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Werner Alex	39/41	0/0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	19.0	0.0	Werner Alex	721/779	0/0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	0.0	3.0	Werner Alex	0/0	111/123
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG	PG_R	<input type="checkbox"/>	1b		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	2.0	0.0	Werner Alex	76/82	0/0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UÜ	UÜ_MG	<input type="checkbox"/>	1b		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Werner Alex	38/41	0/0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KU	KU_FÖ	<input type="checkbox"/>	1b		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Werner Alex	39/41	0/0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1b		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	19.0	0.0	Werner Alex	720/779	0/0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG	PG_R	<input type="checkbox"/>	2a		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	2.0	0.0	Werner Alex	0/82	0/0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG	PG_TEXW	<input type="checkbox"/>	2a		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Werner Alex	0/41	0/0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UÜ	UÜ_MG	<input type="checkbox"/>	2a		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Werner Alex	0/41	0/0

Bearbeiten | Löschen

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | **Schuljahresbeginn** | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Stundenverteilung pflegen

LF_GU, 1a, 09.09.2019, 10.07.2020, 19.0, 0.0, Werner Alex

STVT

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SW	Datum	Std.	Von	Bis	Raum
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Mo 09.09.	2	09.09.2019 08:30	09.09.2019 09:20	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Mo 09.09.	3	09.09.2019 09:50	09.09.2019 10:40	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Mo 09.09.	4	09.09.2019 10:40	09.09.2019 11:30	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Di 10.09.	1	10.09.2019 07:40	10.09.2019 08:30	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Di 10.09.	2	10.09.2019 08:30	10.09.2019 09:20	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Di 10.09.	3	10.09.2019 09:50	10.09.2019 10:40	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Di 10.09.	6	10.09.2019 13:35	10.09.2019 14:25	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Di 10.09.	7	10.09.2019 14:25	10.09.2019 15:15	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Mi 11.09.	1	11.09.2019 07:40	11.09.2019 08:30	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Mi 11.09.	2	11.09.2019 08:30	11.09.2019 09:20	-

1/1 << < > >>

Stundenverteilung pflegen

Stunde: Montag | - keine Auswahl -

Beginnt am(*) 09.09.2019

Endet am(*) 10.07.2020

Von(*)

Bis(*)

☐ Manuell

Stunden(*) 1.0

Wochenrhythmus(*) 1-wöchig

Raum(*) -

Anmerkung

STVT Kalender | Bearbeiten | Für alle LFVT anlegen | Anlegen | **Löschen** | Markieren | Zurück

Bereich markieren

In der linken Click-Box den Anfang und das Ende kennzeichnen

Button „Markieren“ wenn man gezielt z.B. „alle Montag 2. Stunde“ markieren will (um diese dann zu löschen)

3.6.2. Stundenverteilung Übersicht

09.09.2019 Montag, 1.Stunde X

<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> L	EE	SJ	ab T	Geg.	Kl/Gr	Anz	Erg	LehrerIn	Raum
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				PG_E	1a	4,0/4,0	0,0/0,0	Sarcevic Martina	1a
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				KU_BFD	DI	3,0/3,0	0,0/0,0	Heinzi Mirela	-
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				KU_DF	DGAK_1	1,0/1,0	0,0/0,0	Gehrig-Rauch Sina	-
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				KU_DF	DGAK_2	1,0/1,0	0,0/0,0	Girardi Alessandro	-
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				KU_DF	DGAK_3	1,0/1,0	0,0/0,0	Leisner Nadja	-
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				KU_DF	DGAK_4	1,0/1,0	0,0/0,0	Scherer Caroline	-
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				KU_DF	DGAK_5	1,0/1,0	0,0/0,0	Grahammer Thomas	-
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				KU_DF	DGAK_6	1,0/1,0	0,0/0,0	Pfefferkorn Ulrike	-
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				KU_DF	DGAK_7	3,0/3,0	0,0/0,0	Moll Maria	-
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				KU_DF	DGAK_8	1,0/1,0	0,0/0,0	Schuler Anita	-
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						1,0/1,0	0,0/0,0	Pfefferkorn	

Kopieren **Speichern** Abbrechen

L	Löscht alle Einträge des entsprechenden TAGES weg. Einträge des zweiten Tages bleiben unverändert.																																					
L + SJ	Löschen aller Einträge dieser Lehrfächerverteilung.	<div><div>03.11.2020 Dienstag, 2. Nov</div><table><tr><th><input checked="" type="checkbox"/></th><th><input type="checkbox"/></th><th>L</th><th>EE</th><th>SJ</th><th>ab T</th><th>Geg.</th><th>Kl/Gr</th><th>Anz</th></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>PG_R</td><td>R_1a_ISLAM</td><td>2,0/2,0 </td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>KU_DF</td><td>D_1acz</td><td>0,0/10,0</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>KU_FÖ</td><td>FÖ_1a</td><td>0,0/0,5</td></tr></table></div>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L	EE	SJ	ab T	Geg.	Kl/Gr	Anz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PG_R	R_1a_ISLAM	2,0/2,0	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KU_DF	D_1acz	0,0/10,0	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KU_FÖ	FÖ_1a	0,0/0,5
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L	EE	SJ	ab T	Geg.	Kl/Gr	Anz																														
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PG_R	R_1a_ISLAM	2,0/2,0																														
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KU_DF	D_1acz	0,0/10,0																														
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KU_FÖ	FÖ_1a	0,0/0,5																														
L + EE	Nur dieser Einzeltermin an diesem Tag wird gelöscht.	<div><div>06.04.2021 Dienstag, 1. Apr</div><table><tr><th><input checked="" type="checkbox"/></th><th><input type="checkbox"/></th><th>L</th><th>EE</th><th>SJ</th><th>ab T</th><th>Geg.</th><th>Kl/Gr</th><th>Anz</th></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>KU_FÖ</td><td>FÖ_1a</td><td>0,5/1,0</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>KU_DF</td><td>DFK</td><td>0,0/15,0</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>KU_DF</td><td>DFK/a</td><td>0,0/6,0</td></tr></table></div>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L	EE	SJ	ab T	Geg.	Kl/Gr	Anz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KU_FÖ	FÖ_1a	0,5/1,0	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KU_DF	DFK	0,0/15,0	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KU_DF	DFK/a	0,0/6,0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L	EE	SJ	ab T	Geg.	Kl/Gr	Anz																														
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KU_FÖ	FÖ_1a	0,5/1,0																														
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KU_DF	DFK	0,0/15,0																														
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KU_DF	DFK/a	0,0/6,0																														
L + ab T	Löscht alle Einträge AB dem gewählten Tag – die Wochen davor bleiben unverändert.	<div><div>03.11.2020 Dienstag, 2. Nov</div><table><tr><th><input checked="" type="checkbox"/></th><th><input type="checkbox"/></th><th>L</th><th>EE</th><th>SJ</th><th>ab T</th><th>Geg.</th><th>Kl/Gr</th><th>Anz</th></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>PG_R</td><td>R_1a_ISLAM</td><td>2,0/2,0 </td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>KU_DF</td><td>D_1acz</td><td>0,0/10,0</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>KU_FÖ</td><td>FÖ_1a</td><td>0,0/0,5</td></tr></table></div>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L	EE	SJ	ab T	Geg.	Kl/Gr	Anz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PG_R	R_1a_ISLAM	2,0/2,0	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KU_DF	D_1acz	0,0/10,0	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KU_FÖ	FÖ_1a	0,0/0,5
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L	EE	SJ	ab T	Geg.	Kl/Gr	Anz																														
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PG_R	R_1a_ISLAM	2,0/2,0																														
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KU_DF	D_1acz	0,0/10,0																														
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KU_FÖ	FÖ_1a	0,0/0,5																														

3.7.1. zugewiesene Stunden

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung nach Tagen

SchülerIn - keine Auswahl -

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

Basisdaten
Schuljahresbeginn
Laufendes Schuljahr
Beurteilung
Ende des Schuljahres
Auswertungen
Index

Suchen

Gegenst.art - keine Auswahl -

Gegenstand - keine Auswahl -

Stichtag 04.12.2019

Schulstufe - keine Auswahl -

Klasse 1a

Gruppe - keine Auswahl -

LehrerIn - keine Auswahl -

Raum - keine Auswahl -

Status -

Anzahl der Treffer 33

Initialisieren
Suchen

LFVT									
<input type="checkbox"/>	Art	Geg.	K	Kl./Grp.	LehrerIn	Erg/jErg	Std/jStd	Tag.	Std.
<input type="checkbox"/>	LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
<input type="checkbox"/>	LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Kogener Kathrin	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
<input type="checkbox"/>	LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Kogener Kathrin	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
<input type="checkbox"/>	LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Kogener Kathrin	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
<input type="checkbox"/>	LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Kogener Kathrin	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
<input type="checkbox"/>	UÜ	UÜ_CHG	<input type="checkbox"/>	Chor	Diem Sandra	0.0 ; 0/0	1.0 ; 34/41	- keine Ausw	- keine Auswahl
<input type="checkbox"/>	PG	PG_R	<input type="checkbox"/>	R_1a_Islam	Rezac Mefai	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/41	- keine Ausw	- keine Auswahl
<input type="checkbox"/>	PG	PG_R	<input type="checkbox"/>	R_1a_Kath/1	Kogener Alexandra	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/82	- keine Ausw	- keine Auswahl
<input type="checkbox"/>	PG	PG_R	<input type="checkbox"/>	R_1a_Kath/1	Kogener Alexandra	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/82	- keine Ausw	- keine Auswahl
<input type="checkbox"/>	PG	PG_TEXW	<input type="checkbox"/>	We_1a/1	Wendendorfer-Bach Heika	0.0 ; 0/0	1.0 ; 39/41	- keine Ausw	- keine Auswahl
<input type="checkbox"/>	PG	PG_TEXW	<input type="checkbox"/>	We_1a/2	Kogener Kathrin	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/41	- keine Ausw	- keine Auswahl

Std und jStd können auseinanderklaffen (z.B. wg. Feiertagen)

3.7.2. Welche Stunden sind noch nicht zugewiesen?

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung nach Tagen

[illegible]

Auch diese Ansicht weist eine gewisse Toleranz aus, weil z.B. wg. Feiertagen nie alle Stunden zugewiesen werden können.

3.8. Übersicht

Die Stundenübersicht kann nur für jeweils eine einzelne Lehrperson angesehen werden.

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung Übersicht

Suchen

LehrerIn: Prof. Dr. ...
Woche: 13 (02.12.19-08.12.19)

Klasse: - keine Auswahl -
Gruppe: - keine Auswahl -

Initialisieren Suchen

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1		1c LF_GU	1c LF_GU	1c LF_GU	
2	1c LF_GU	1c LF_GU	1c LF_GU	1c LF_GU	
3			1c LF_GU		1c LF_GU
4			1c LF_GU		1c KU_FÖ
5					
6		1c LF_GU			
7		1c LF_GU			

02.12.2019 Montag, 4.Stunde

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L	EE	T	ab	T	Geg.	Kl/Gr	Anz	Erg	LehrerIn	Raum
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LF_GU	12d	5,0/7,0	0,0/0,0						Prof. Dr. ...	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LF_GU	12c	11,0/10,0	0,0/0,0						Prof. Dr. ...	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LF_GU	12c	0,0/0,0	3,0/2,0						Prof. Dr. ...	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LF_GU	12d	0,0/0,0	3,0/2,0						Prof. Dr. ...	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG_BSP	12c	1,0/1,0	0,0/0,0						Prof. Dr. ...	-

Kopieren Speichern Abbrechen

Pro Woche können (!) mehr Stunden verteilt werden als eigentlich zur Verfügung stehen (Blockung).

Nur wenn ein Stundenausmaß eingetragen wird, welches über das Jahresstundenausmaß hinausginge, käme es zu einem Fehler.

3.9. Auswertung

3.9.1. Lehrer-Stundenplan (100)

SchülerIn - keine Auswahl - ↩ Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

+

-

Auswertungen

Dynamische Suche

+

Basisdaten

+

Stammdaten

+

SchülerInnenlisten

+

Klassenbuchlisten

+

Adresslisten

+

Merkmals- und Ereignislisten

+

Anträge

+

Bestätigungen

+

Leistungsgruppen

+

Frühwarnsystem

+

Entscheidungen und Mitteilungen

+

Zeugnis

+

Statistiken

+

LehrerInnenlisten

+

Stundenplan

Kategorie

Stundenplan

Name der Abfrage

100 Lehrer-Stundenplan

Anmerkung

Lehrer-Stundenplan an meiner Schule für eine gewählte Schulwoche
Hinweis:
Unbedingt die Schulwoche angeben!

LehrerIn

Schulwoche

20

Stunde

Schultyp

- keine Auswahl -

Bezirk

- keine Auswahl -

Schule

- keine Auswahl -

alle auswählen/abwählen

Nummerierung

Schule

Lehrer

Stunde

Von-Bis

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Samstag

Speichern

Initialisieren

Ausführen

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	#	Schule	Lehrer	Stunde	Von-Bis	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
2	1	Wiesch	Frick Rainer	1	07:40-08:30	UÜ_MG: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	PG_TEXW: WE_3a_2 (-)
3	2	Wiesch	Frick Rainer	2	08:30-09:20	LF_GU: 3a (-)	KU_BFD: FO_D_3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	PG_TEXW: WE_3a_2 (-)
4	3	Wiesch	Frick Rainer	3	09:50-10:40	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)
5	4	Wiesch	Frick Rainer	4	10:40-11:30	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)
6	5	Wiesch	Frick Rainer	5	11:35-12:25	UÜ_CHG: CHOR_1 (-)		UÜ_MG: Musikalisches Gestalten_3a (-)		
7	6	Wiesch	Frick Rainer	6	13:35-14:25		LF_GU: 3a (-)		LF_GU: 3a (-)	
8	7	Wiesch	Frick Rainer	7	14:25-15:15		LF_GU: 3a (-)		LF_GU: 3a (-)	

3.9.2. Jahresstundenverteilung (110)

SchülerIn - keine Auswahl - ↩ Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

+

-

Auswertungen

Dynamische Suche

+

Basisdaten

+

Stammdaten

+

SchülerInnenlisten

+

Klassenbuchlisten

+

Adresslisten

+

Merkmals- und Ereignislisten

+

Anträge

+

Bestätigungen

+

Leistungsgruppen

+

Frühwarnsystem

+

Entscheidungen und Mitteilungen

+

Zeugnis

+

Statistiken

Kategorie

Stundenplan

Name der Abfrage

110 Jahresstundenverteilung

Anmerkung

Übersicht aller STVT-Termine.
Lehrerauswahl erforderlich

Schulwoche

- keine Auswahl -

LehrerIn

Kurzbezeichnung

- keine Auswahl -

Gegenstand

alle auswählen/abwählen

Nummerierung

LehrerIn

Name

Kurzbezeichnung

Gegenstand

Woche

Stunde

WT

Datum

Von

Bis

Stunden

Raum

Speichern

Initialisieren

Ausführen

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	LehrerIn	Name	Kurzbezeichnung	Gegenstand	Woche	Stunde	WT	Datum	Von	Bis	Stunden	Raum
2	Wiesch	3a	UÜ_MG	Musikalisches Gestalten	1	1	Mo	09.09.2019	07:40	08:30	1	-kein Raum-
3	Wiesch	3a	LF_GU	Gesamtunterricht	1	2	Mo	09.09.2019	08:30	09:20	1	-kein Raum-
4	Wiesch	3a	LF_GU	Gesamtunterricht	1	3	Mo	09.09.2019	09:50	10:40	1	-kein Raum-
5	Wiesch	3a	LF_GU	Gesamtunterricht	1	4	Mo	09.09.2019	10:40	11:30	1	-kein Raum-
6	Wiesch	CHOR_1	UÜ_CHG	Chorgesang	1	5	Mo	09.09.2019	11:35	12:25	1	-kein Raum-
7	Wiesch	3a	LF_GU	Gesamtunterricht	1	1	Di	10.09.2019	07:40	08:30	1	-kein Raum-

4. Schulveranstaltungen

- Es steht eine eigene [Anleitung](#) zur Pflege der Schulveranstaltungen zur Verfügung.

5. Absenzen

Je nach Art der Absenz werden die notwendigen Einträge entweder im Sokrates auf Schulebene oder im Abrechnungssystem SAP von Präs/3 vorgenommen. Alle Absenzen, die eine Erledigung von Präs/3 bedürfen, wie z.B. Mutterschutz, Elternkarenz, sonstige Karenzen, Kuraufenthalte und Sabbatical werden von Präs/3 im SAP erfasst und täglich nach Sokrates überspielt. Diese Absenzen sind an der Kategorie „PM-SAP“ erkennbar; in der Anmerkung der Absenz ist jeweils ersichtlich, um welchen Absenzgrund es sich dabei handelt. Solange Präs/3 über eine solche Absenz noch nicht entschieden hat, kann auf Schulebene eine Absenz der Art „Platzhalter“ gesetzt werden, damit auch Supplierstunden vergeben werden können. Sobald Präs/3 entschieden hat, wird der vorhandene Platzhalter automatisch überschrieben, wenn der Zeitraum (von/bis) exakt übereinstimmt. Bei Fragen dazu kann der/die zuständige Sachbearbeiter*in in Präs/3 gerne Auskünfte geben.

- Die Stammschule ist verantwortlich für die Gesamteinträge und die Datenfreigabe.
- Die Eintragung der Abwesenheiten SOLL an der Stammschule erfolgen, da auch die Krankmeldung bei der Stammschule einzubringen ist.
- Abwesenheiten KÖNNEN jedoch von der Verfügbarkeitsschule eingetragen werden (wenn z.B. die Lehrperson an einem Tag an einer Verfügbarkeitsschule unterrichten sollte, krank ist und an der Stammschule für den Eintrag niemand erreichbar ist).
- Ein Eintrag durch die Verfügbarkeitsschule ist auch an der Stammschule ersichtlich.

5.1. Absenzen eintragen

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Absenzen pflegen

The screenshot displays the 'Absenzen pflegen' (Manage Absences) interface. The top navigation bar includes tabs for 'Basisdaten', 'Schuljahresbeginn', 'Laufendes Schuljahr', 'Beurteilung', 'Ende des Schuljahres', 'Auswertungen', and 'Index'. The 'Laufendes Schuljahr' tab is active. The search bar contains the following fields: 'LehrerIn' (empty), 'Geschlecht' (set to '- keine Auswahl -'), 'Stichtag' (set to '23.10.2019'), 'Pers.Nr.' (empty), 'Stammschule' (set to '- keine Auswahl -'), and 'Klassifikation' (empty). The search results show 'Anzahl der Treffer 48 / ausgewählt 1'. The table below the search bar has columns for 'Name' and 'Absenz'. The 'Absenzen pflegen' option is highlighted in the left sidebar. The bottom right corner shows buttons for 'Bearbeiten' and 'Zuordnen'.

Hinweis: Die unten grau hinterlegten Felder werden *hauptsächlich* von der Präs/3 befüllt, die weiß hinterlegten Einträge auf alle Fälle von der Schule.

Kategorie	Art	MDL-Abzug	MDL-Abzug-PD
Dienstauftrag	Dienstauftrag Bildungsdirektion	nein	nein

Kategorie	Art	
Fortbildung	Fortbildung (Dienstauftrag)	PH-Fortbildungen werden von der Schulleitung eingetragen
	Fortbildung (Sonderurlaub)	
Karenzurlaub	Unentschuldigtes Fernbleiben	
Krankheit	Krankheit	siehe unter „Hinweise“
	Krankheit 2	siehe unter „Hinweise“
	Arztbesuch	
	Dienstunfall	
Platzhalter	Platzhalter für SAP-Abgleich	Falls/solange die Behörde noch nicht entschieden hat
PM-SAP	aus PM-SAP eingespielt	
Schulveranstaltung	SV	
Sonderurlaub	Dienstfreistellung	
	Pflegefreistellung	
	Gerichtliche Ladung (Zeuge/Schöffe)	
	Übersiedlung	
	eigene Eheschließung	
	Silberhochzeit	
	Geburt eigenes Kind	
	Eheschließung naher Angehöriger	
	Tod naher Angehöriger	
	Beerdigung	
	Promotion/Sponsion	
	Sonstiges	
Sonstiges	Präsenzdienst	siehe unter „Hinweise“
	Truppen-/Kaderübung	
	Zivildienst	
	Sonstiger Stundenentfall	
Von	selbsterklärend	
Bis	Voraussichtliches Datum muss befüllt werden, kann verlängert werden.	

5.2. Uhrzeiten bei Absenzen


- Uhrzeiten sind bei jenen Abwesenheiten einzutragen, die nicht den gesamten Schultag der betroffenen Lehrpersonen andauern und supplierrelevant sind.
- Kolleg*in ist 2 Stunden beim Arzt, hat aber keinen Unterricht → kein Eintrag erforderlich
- Kolleg*in ist zwei Stunden beim Arzt und hätte Unterricht → Eintrag erforderlich, weil Supplierung erforderlich [Hinweis: Bei Teilabsenzen (in der APS) erfolgt volle Bezahlung].

Entfall nur einer Unterrichtsstunde	Entfall beider Unterrichtsstunden
Exakter Eintrag der Uhrzeit des Entfalls	Eintrag einer ganztägigen Abwesenheit

Kategorie	Krankheit		
Art	Arztbesuch		
Von(*)	10.01.2022	<input type="checkbox"/>	08:05
Bis(*)	10.01.2022	<input type="checkbox"/>	08:55
LFVT-Änd. ab	<input type="checkbox"/>		
Stunden			

Kategorie	Krankheit		
Art	Arztbesuch		
Von(*)	10.01.2022	<input type="checkbox"/>	00:00
Bis(*)	10.01.2022	<input type="checkbox"/>	23:59
LFVT-Änd. ab	<input type="checkbox"/>		
Stunden			

5.3. Hinweise

- Verpflichtung zur Krankmeldung besteht für LP an der Stammschule.
Ist eine Lehrperson an mehreren Schulen tätig, soll die Stammschule eine Abwesenheit möglichst frühzeitig eintragen, damit die „Nebenschule“ (darauf aufbauen kann und) nur mehr ihre Supplierungen einzugeben hat.
- Auch nicht bezahlbare Supplierstunden sind einzutragen, da entsprechende Meldungen ans Ministerium gehen müssen.
- Die Dauer der Absenz muss mit der Krankmeldung übereinstimmen.
- Muss eine Abwesenheit genehmigt werden, deren Genehmigungslauf (via SAP) zu lange dauert (z.B. Kurz-Karenzurlaub), dann wird vorübergehend die Kategorie „Platzhalter“ eingetragen, die später von SAP mit der richtigen Abwesenheitsart überschrieben wird.
Voraussetzung: **Gleiches** Von-Datum **und gleiches** Bis-Datum wie im Antrag.
-  **Pflegefreistellung:** NEU ist, dass ab sofort bei der Pflegefreistellung die Anzahl der Stunden eingetragen werden muss, da sich ansonsten die Absenz nicht speichern lässt.

Kategorie	Platzhalter		
Art	Platzhalter (bis SAP-Einspielung)		
Von(*)	07.01.2026	<input type="checkbox"/>	00:00
Bis(*)	14.01.2026	<input type="checkbox"/>	23:59
LFVT-Änd. ab	<input type="checkbox"/>		
Stunden			
Anmerkung			

Kategorie	Sonderurlaub		
Art	Pflegefreistellung		
Von(*)	02.12.2025	<input type="checkbox"/>	08:00
Bis(*)	02.12.2025	<input type="checkbox"/>	12:00
LFVT-Änd. ab	<input type="checkbox"/>		
Stunden	5		
Anmerkung			

Wird das maximale Ausmaß der Pflegefreistellung (= Wochenlehrverpflichtung) überschritten, ist eine Speicherung einer weiteren Pflegefreistellung nicht möglich.

Es kommt dann folgender Hinweis:

Fehler! Das Ausmaß der möglichen Pflegefreistellung ist überschritten!

Bitte dann mit der Präs/3 - Alfred Bentele - Kontakt aufnehmen. Er prüft den Anspruch der Lehrperson und kann gegebenenfalls eine Freischaltung für eine weitere Woche Pflegefreistellung veranlassen.

(nicht vergessen das Formular für die [Pflegefreistellung](#) ausfüllen)

- Abwesenheit übers Wochenende muss durchgehend eingetragen werden.
- Bei ev. Verlängerung der Absenz wird keine neue angelegt, sondern die bestehende verlängert. -> bei bereits genehmigten Absenzen Präs/3 die Genehmigung aufheben
- Längere Abwesenheit wird (durch die Schulleitung abgeschlossen =) genehmigt, wenn die LP wieder anwesend ist.
- Da auf eine genehmigte Abwesenheit wg. Krankheit keine nahtlose Abwesenheit der gleichen Art (Krankheit) folgen kann, muss bei Art dann „Krankheit 2“ gewählt werden.
- PH-Fortbildungen, Religionslehrerbesprechungen, ... sind in der Regel Dienstaufträge.
- Fortbildungen, die nicht im dienstlichen Interesse sind, sind in der Regel genehmigter Sonderurlaub.

Kategorie	Fortbildung		
Art	Fortbildung (Dienstauftrag)		
	Fortbildung (Dienstauftrag)		
	Fortbildung (Sonderurlaub)		
Von(*)	10.01.2022		00:00
Bis(*)	10.01.2022		23:59
LFVT-Änd. ab			
Stunden			

- Bei Langzeitabsenzen werden alle (Kalender-)Tage (auch das Wochenende) gerechnet.
- Leiter*in-Absenzen bei Leitertagung: Kategorie = Sonstige, Art = Sonstige
- LANGFRISTIGE Absenzen (> 14 Tage) werden auch ohne Genehmigung aus Sokrates nach SAP übertragen. Bei Rückkehr aus der Absenz wird das BIS-Datum geprüft/überschrieben eingetragen und genehmigt.
Beim Einspielen in SAP wird die langfristige (unbefristete) Absenz automatisch begrenzt.
- Die Supplerverpflichtung jeder LP wird automatisch berechnet.

5.3.1. Absenzen genehmigen

Für Ersetzungen gibt es eine separate Anleitung. ([Ersetzungen](#))

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Absenzen genehmigen

- Absenzen sollen möglichst jede Woche gepflegt und genehmigt werden. So ist gewährleistet, dass die Absenzen zeitnah ins Abrechnungssystem SAP übertragen werden können.
- Widerruf nur möglich, wenn die/der Sachbearbeiter*in der BD diesen Fall noch nicht freigegeben hat → siehe [Absenzen](#) widerrufen.
- Sonderurlaub bis 3 Tage und über 3 Tage werden von der Schule mit „genehmigt“ eingetragen (unabhängig von der verpflichtenden Beantragung der Abwesenheit bei Präs/3 bei mehr als 3 Tagen im SJ oder für den Leiter).
- Bei fehlender Genehmigung wird keine Wirksamkeit für die Besoldung ausgelöst.
- Am Ende des Monats muss die Berechnung der MDL „angeworfen“ werden.
- Absenzen zuerst pflegen, dann genehmigen, das Bis-Datum muss in der Vergangenheit liegen.

SchülerIn - keine Auswahl -

Basisdaten Schuljahresbeginn **Laufendes Schuljahr** Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Suchen

LehrerIn ab Stichtag 23.10.2019
endet in W. - keine Auswahl -

Kategorie - keine Auswahl -
Absenzart - keine Auswahl -
Status - keine Auswahl -

Pers.Nr.
Stammschule - keine Auswahl -
Klassifikation

Anzahl der Treffer 2 Initialisieren Suchen

Liste der Absenzen

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	genehmigt von	Datum	LehrerIn	Von	Bis	Tage
<input checked="" type="checkbox"/>	geplant		23.10.2019 00:00		23.10.2019 00:00	24.10.2019 23:59	2
<input checked="" type="checkbox"/>	geplant		27.10.2019 00:00		27.10.2019 00:00	29.10.2019 23:59	3

Genehmigen Widerrufen

SchülerIn - keine Auswahl -

Basisdaten Schuljahresbeginn **Laufendes Schuljahr** Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

zur Genehmigung

Absenzen genehmigen

Liste der Absenzen

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	LehrerIn	Schule	Von	Bis	Tage
<input checked="" type="checkbox"/>	geplant	Kathrin		03.03.2020 00:00	06.03.2020 23:59	4
<input checked="" type="checkbox"/>	geplant	Tanja		17.12.2019 00:00	19.12.2019 23:59	3
<input checked="" type="checkbox"/>	geplant	Mafail		23.09.2019 00:00	23.09.2019 23:59	1

1 - 3 von 3 Einträge 420 | 450 | 500 | 1

Weiterleiten(*) BD Do (Lus.)
Erfassungsdatum(*) 11.03.2020
erfasst von(*) E.Vonach
Anmerkung

Speichern Zurück

SchülerIn - keine Auswahl -

Basisdaten Schuljahresbeginn **Laufendes Schuljahr** Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

zur Genehmigung

Absenzen genehmigen

Ihre Daten wurden gespeichert.

Liste der Absenzen

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	LehrerIn	Schule	Von	Bis	Tage
<input checked="" type="checkbox"/>	genehmigt	Kathrin	VS Lustenau Kirchdorf	03.03.2020 00:00	06.03.2020 23:59	4
<input checked="" type="checkbox"/>	genehmigt	Tanja	VS Lustenau Kirchdorf	17.12.2019 00:00	19.12.2019 23:59	3
<input checked="" type="checkbox"/>	genehmigt	Mafail	VS Lustenau Kirchdorf	23.09.2019 00:00	23.09.2019 23:59	1

1 - 3 von 3 Einträge 420 | 450 | 500 | 1

Weiterleiten(*) BD Do (Lus.)
Erfassungsdatum(*)
erfasst von(*) E.Vonach
Anmerkung

Speichern Zurück

In der Übersicht sind nur noch die „geplanten“ Absenzen ersichtlich.

5.3.2. Absenzen widerrufen,

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Absenzen pflegen

Eine bereits genehmigte Absenz kann nicht bearbeitet (z.B. verlängert) werden.

SchülerIn - keine Auswahl -

[Basisdaten](#)
[Schuljahresbeginn](#)
[Laufendes Schuljahr](#)
[Beurteilung](#)
[Ende des Schuljahres](#)
[Auswertungen](#)
[Index](#)

Lehrerabsenzen pflegen

Lehrer Gabriel

Liste der Absenzen

Kategorie	Art	Von	Bis
Krankheit	Krankheit	24.02.2020 00:00	06.03.2020 23:59

Kategorie: Krankheit
 Art: Krankheit

Von(*) 24.02.2020 00:00
 Bis(*) 06.03.2020 23:59

LFVT-Änd. ab

Anmerkung

Sie muss zuerst widerrufen werden; dies gelingt nur, wenn sie noch nicht durch die/den Sachbearbeiter*in der BD freigegeben wurde. In diesem Falle ist mit der/dem Sachbearbeiter*in der BD Kontakt aufzunehmen.

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Absenzen genehmigen

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | **Laufendes Schuljahr** | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Suchen

LehrerIn: Kategorie: - keine Auswahl - Pers.Nr.:
 ab Stichtag: 09.09.2019 Absenzart: - keine Auswahl - Stammschule: - keine Auswahl -
 endet in W.: - keine Auswahl - Status: - keine Auswahl - Klassifikation:

Anzahl der Treffer: 1 Initialisieren Suchen

Liste der Absenzen

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Status	genehmigt von	Datum	LehrerIn	Von	Bis	Tage
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	genehmigt	LehrerIn	11.03.2020	LehrerIn	24.02.2020 00:00	06.03.2020 23:59	12

Genehmigen **Widerrufen**

Sind Sie sicher, dass der Datensatz aus dem Genehmigungsprozess gelöscht werden soll

OK Abbrechen

Der Status wechselt von genehmigt auf geplant.

Ihre Daten wurden gelöscht.

Liste der Absenzen

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Status	genehmigt von	Datum	LehrerIn	Von	Bis	Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	geplant				24.02.2020 00:00	06.03.2020 23:59	12

Die Absenz kann unter „Absenzen pflegen“ wieder bearbeitet werden.

5.3.3. Allfällige Zusatzarbeiten

5.3.3.1. Klassenvorstandschafft bei Langzeitkrankenstand

Bei der Lehrperson, die in Krankenstand geht, muss die Tätigkeit nicht verändert werden. Es wird lediglich die ZULAGE für den KV befristet und der neuen Lehrperson eingetragen. (siehe auch Anleitung: [Ersetzungen](#))

5.3.3.2. Abwesenheiten auf Grund einer Schulveranstaltung

Wenn bei den [Schulveranstaltungen](#) die korrekte Kostenstelle eingetragen wurde, ...

Schulveranstaltungen pflegen			
Wandertag, 15.10.2021 07:30, 15.10.2021 17:30, 3, 0			
Liste der LehrerInnen			
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Name	KST	Tg
<input type="checkbox"/>	E. ...	SVA Leitung+Teilnahme	1
<input type="checkbox"/>	E. ...	SVA Teilnahme	1
<input type="checkbox"/>	E. ...	SVA Teilnahme	1

dann sieht das Ergebnis bei den Absenzen automatisch wie folgt aus:

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Absenzen pflegen

Lehrerabsenzen pflegen			
E. ... (90456658)			
Liste der Absenzen			
Kategorie	Art	Von	Bis
Sonderurlaub	Übersiedlung	20.12.2021 00:00	20.12.2021 23:59
Krankheit	Krankheit	10.12.2021 00:00	10.12.2021 23:59
Krankheit	Arztbesuch	03.11.2021 09:15	03.11.2021 10:10
Schulveranstaltung	SV	15.10.2021 07:30	15.10.2021 17:30
Krankheit	Krankheit	06.10.2021 00:00	08.10.2021 23:59
Schulveranstaltung	SV	23.09.2021 07:30	23.09.2021 17:30
Krankheit	Arztbesuch	20.09.2021 13:55	20.09.2021 16:40

6. Supplierplan

Voraussetzung für die Pflege von Supplierungen ist die vollständige Eingabe der Absenzen. Ein Supplierplan ist bei Ausfällen bzw. Abwesenheiten von Lehrpersonen immer dann zu erstellen, wenn (wegen kürzerer Dauer) keine neue Lehrfächerverteilung – LFVT zu machen ist.

6.1. Supplierungen für Abwesenheiten mit kurzer Dauer

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Supplierplan pflegen

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | **Laufendes Schuljahr** | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Suchen

LehrerIn: Pers.Nr.:
Geschlecht: - keine Auswahl - Stammschule: - keine Auswahl -
Woche: 31 (06.04.20-12.04.20) Klassifikation:

Anzahl der Treffer: 2 Initialisieren Suchen

LehrerInnenliste

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Geburtsdatum	
<input type="checkbox"/>	Lehrer Jasmin	09.11.1985	
<input type="checkbox"/>	Lehrer Gabriele	05.01.1985	

1 - 2 von 2 Einträge 420 | 450 | 500 | Alle 1 Drucken Bearbeiten

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | **Laufendes Schuljahr** | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Supplierliste vom 13.04.2020 bis 19.04.2020

<input checked="" type="checkbox"/>	Tag	Std	Von	Bis	Geg.	Kl	Grp.	Lehrer	Raum	Std.	Estd.	Sup	Art
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	4	10:40	11:30	LF_GU	2z		Lehrer Jasmin	-	1.0	- keine Auswa	- keine Auswa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	5	11:35	12:25	LF_GU	2z		Lehrer Jasmin	-	1.0	- keine Auswa	- keine Auswa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Do	1	07:50	08:40	LF_GU	2z		Lehrer Jasmin	-	1.0	- keine Auswa	- keine Auswa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Do	2	08:40	09:30	LF_GU	2z		Lehrer Jasmin	-	1.0	- keine Auswa	- keine Auswa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Do	3	09:50	10:40	LF_GU	2z		Lehrer Jasmin	-	1.0	- keine Auswa	- keine Auswa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Do	4	10:40	11:30	LF_GU	2z		Lehrer Jasmin	-	1.0	- keine Auswa	- keine Auswa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Do	6	14:00	14:50	PG_TEXW	We_24z34/1		Lehrer Jasmin	-	1.0	- keine Auswa	- keine Auswa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Do	7	14:55	15:45	PG_TEXW	We_24z34/1		Lehrer Jasmin	-	1.0	- keine Auswa	- keine Auswa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fr	1	07:50	08:40	LF_GU	2z		Lehrer Jasmin	-	1.0	- keine Auswa	- keine Auswa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fr	2	08:40	09:30	LF_GU	2z		Lehrer Jasmin	-	1.0	- keine Auswa	- keine Auswa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fr	3	09:50	10:40	LF_GU	2z		Lehrer Jasmin	-	1.0	- keine Auswa	- keine Auswa	

32 von 44 << < > >> Drucken Bearbeiten Speichern Kopieren Teilen Löschen Zurück

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | **Laufendes Schuljahr** | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Supplierung Detailansicht

Matr. **VZ L2b1** Lena, Mo 07:55 - 12:35, 1. Stunde, LF_GU, 2a

Lehrer: 80095 Matha VZ L2b1 Len
Raum: -
Std.: 5.0

Anmerkung (STVT):
Anmerkung (LFVT):

Lehrerauswahl nach: Alle LehrerInnen
verfügbare Lehrer: LehrerIn auswählen

LehrerIn auswählen

LehrerIn	A:	W:	C:	NB:	B:
PD VZ Egon	0/0	0/0	0/24	0(0)	0(0)
Beamter VZ L2a1 Peter	0/0	0/0	0/20	0(0)	0(0)
Kaffee VZ L2a1 Hertha	0/0	0/0	0/20	0(0)	0(0)
Klavier VZ L3 Walter	0/0	0/0	0/20	0(0)	0(0)
Korb VZ L2a2 Silvia	0/0	0/0	0/20	0(0)	0(0)
Kreide VZ L2a2 Thomas	0/0	0/0	0/20	0(0)	0(0)
Religion VZ L3 Otto	0/0	0/0	0/20	0(0)	0(0)
Rotstift VZ L2a2 Paul	0/0	0/0	0/20	0(0)	0(0)
Sport VZ L2a1 Manuel	0/0	0/0	0/20	0(0)	0(0)
Werken VZ L2b1 Linda	0/0	0/0	0/20	0(0)	0(0)
Edel TZ L2a2 Rosa	0/0	0/0	0/18	0(0)	0(0)
Tafel TZ L2b1 Johannes	0/0	0/0	0/17	0(0)	0(0)
Religion TZ L3 Brigitte	0/0	0/0	0/16	0(0)	0(0)
Apfel TZ L2a1 Hans	0/0	0/0	0/15	0(0)	0(0)
Ernährung TZ L2b1 Eva	0/0	0/0	0/15	0(0)	0(0)
Instrumental TZ L3 Markus	0/0	0/0	0/15	0(0)	0(0)
Gummibär TZ L2a1 Heinz	0/0	0/0	0/12	0(0)	0(0)
PD TZ Elisabeth	0/0	0/0	0/12	0(0)	0(0)
Sport TZ L2a1 Jutta	0/0	0/0	0/11	0(0)	0(0)
Blume TZ L2a2 Christina	0/0	0/0	0/7	0(0)	0(0)
Biologie TZ L2b1 Herbert	0/0	0/0	0/5	0(0)	0(0)
Butterbrot TZ L2a2 Nora	0/0	0/0	0/5	0(0)	0(0)

Stundenplan für: Matha

Std.	Montag	Dienstag	Mittwoch
1	X		X
2	X		X
3	X	X	X
4	X	X	X
5	X	X	X
6			
7			
8			
9			

gewählte Stunde, die zu supplieren ist

wer suppliert?
Je nach Lehrerauswahl erscheint hier „LehrerIn auswählen“ oder „kein/e LehrerIn“

Die Auswahl ist alphabetisch aufsteigend angeführt.
Bei Auswahl von „Anstatt (passend)“ wird sortiert nach
offenen/freien Anstatt-Stunden der Woche aufgelistet.

Lehrerauswahl nach: Alle LehrerInnen

verfügbare Lehrer: - keine Auswahl -

Lehrer: Alle LehrerInnen

Raum: Belegte LehrerInnen

Suppliert(*): Fensterstunde
Freie LehrerInnen
Randstunde

Als Suppliertart steht folgendes zur Verfügung

Raum: 1.0 | Std.: - keine Auswz | Sup: - keine Auswz | Art: - keine Auswahl -

Anstatt

Entfall/ Zusammenlegung/ Mitbetreuung/ Stillbeschäftigung

LFVT

Supplierung

A	Anstatt		
W	Wochensupplierungsverpflichtung z.B. Leitersupplierungen	NB	nicht bezahlt in der Woche (W) und im Jahr (J)
C	jährliche Supplierungsverpflichtung	B	bezahlt in der Woche (W) und im Jahr (J)

Die Reihenfolge der aufgelisteten LP orientiert sich an der rechtlich empfohlenen Auswahl bzw. Reihenfolge für die Heranziehung zur Supplierung, das heißt ...

- Anstatt-Stunden in der Woche = 1. Empfehlung zur Heranziehung
- Wochen-Supplierungsverpflichtung noch offen = 2. Empfehlung
- Jahres-Supplierungsverpflichtung noch nicht erfüllt

Die Zuordnung bzw. Heranziehung der Lehrer*innen wird nicht eingeschränkt, auch wenn andere noch (höhere) offene Supplierungsverpflichtungen haben.

„Informationen dazu finden sich im VOBS unter:

<http://www2.vobs.at/formuland-download/SupV.pdf>“

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Supplierung Detailsicht

Lehrer: Raum: Std.#:

Anmerkung (STVT):

Anmerkung (LFVT):

Lehrerauswahl nach: verfügbare Lehrer: Lehrer:

Raum: Supplierart(*):

Stundenplan für: Neururer Gabriele						Stundenplan für: Wund Christoph					
Std	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Std	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	X	X		X	X	1	X				
2	X	X		X	X	2					
3	X	X		X	X	3					
4	X			X		4					
5						5					
6						6					
7						7					
8						8					

1/14 << < > >>

2: Nächste Stunde

1

Drucken | Teilen | Speichern | Löschen | Zurück

6.2. Supplierung Leitung mit wöchentlicher Supplerverpflichtung

Alle von der Leitung geleisteten Supplierstunden sind einzutragen. Die wöchentliche Supplerverpflichtung wird vom System automatisch zum Abzug gebracht. Das heißt, es werden wie bisher nur Stunden über der wöchentlichen Supplerverpflichtung bezahlt.

6.3. Supplierung trotz mehr als zweiwöchiger Absenz

Sobald im Abwesenheitsfall feststeht, dass die Vertretungsdauer zwei Wochen übersteigt, ist grundsätzlich eine neue Lehrfächerverteilung einzupflegen. Die Stunden werden der vertretenden Lehrperson zugewiesen und es wird ein Anspruch auf Dienstzulagen begründet.

Nach Rücksprache mit der Präs/3 besteht die Möglichkeit, dass bei Abwesenheit mit kurzer Dauer Supplierstunden der Art LFVT vergeben werden. Diese Stunden werden jedenfalls bezahlt, auch wenn noch eine Supplerverpflichtung offen ist.



Zulagen werden der abwesenden Lehrperson nicht gekürzt und den vertretenden Lehrpersonen nicht weitergegeben. Einzig die Fächervergütung wird bei einer Abwesenheit von 2 Wochen automatisch bei der abwesenden Person gekürzt.

Beispiel: Lehrperson ist anfangs für zwölf Kalendertage krankgeschrieben, am elften Tag wird die Verlängerung auf gesamt 15 Tage gemeldet. Eigentlich müsste nach dem elften Tag für die restlichen Tage noch eine neue LFVT gemacht werden. Hier wird der Fall angenommen, dass die LFVT (an der Schule dennoch) NICHT geändert wird!

- Die LFVT der abwesenden LP wird (für die gesamte Dauer) **NICHT** verändert.
- Die Lehrfächerverteilungsänderung werden als Supplierungen der Supplierart „LFVT“ eingetragen. Die Stunden unterliegen keiner Supplyerverpflichtung und werden der LP in der Abrechnung daher jedenfalls zusätzlich ausbezahlt.

Supplierliste vom 09.03.2020 bis 15.03.2020

<input checked="" type="checkbox"/>	Tag	Std	Von	Bis	Geg.	Kl	Grp.	Lehrer	Raum	Std.	EStd.	Sup	Art
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	8	15:45	16:10				stunde	-	0.5		LFVT	

27 von 44 << < > >>

Drucken Bearbeiten **Speichern** Kopieren Teilen Löschen Zurück

6.4. Supplierungen für Bruchteile einer Stunde

NUR wenn unter „Stundenverteilung pflegen“ halbe Stunden eingetragen (z.B. für Förderunterricht, ...) sind, können auch bei den Supplierungen ½ Stunden vergeben werden.

Supplierliste vom 09.03.2020 bis 15.03.2020

<input checked="" type="checkbox"/>	Tag	Std	Von	Bis	Geg.	Kl	Grp.	Lehrer	Raum	Std.	EStd.	Sup	Art
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	8	15:45	16:10	PG_ME			Simone	-			Supplierung	

27 von 44 << < > >>

Drucken Bearbeiten **Speichern** Kopieren Teilen Löschen Zurück

Andernfalls kann eine Unterrichtsstunde nicht anteilig supplied werden (sie wird also zur Gänze supplied oder nicht supplied).

Wenn die abwesende LP in der zweiten Hälfte einer Unterrichtsstunde vom Arztbesuch zurückkommt, dann wird ihr die Stunde als zur Gänze entfallen gerechnet und die Stunde ist (zur Gänze) zu supplyen.

6.5. Supplying for LP, who is no longer taught at school

If a teacher is no longer active at the school (e.g. after dismissal), from this point in time no absence can be given and no supply plan can be maintained.

Should the hours still be supplied until the replacement arrives, such supply hours can be maintained as Individual performance of the type „Supplying“.

EMDL	
Art(*)	Supplying
Kostenstelle(*)	SUP
Datum(*)	16.04.2020
Stunde	1. Stunde
Klasse	1c
Gruppe	- keine Auswahl -
Gegenstandsart	- keine Auswahl -
Gegenstand	- keine Auswahl -
SchülerInnen	
Anzahl(*)	1
Anmerkung	

6.6. Post-hoc changes to supply entries

Post-hoc changes must be made in the month in which they occurred.

- For this, it is necessary to revoke the approval (contact the responsible person!).
- and recalculate the MDL after the re-approval.
- The changes are then sent back to SAP for recalculation via a so-called roll-over.

6.7. Overview of the supplyings

AUSWERTUNGEN → Dynamische Suche

6.7.1. Supplier overview (652)

SchülerIn	- keine Auswahl -	Basisdaten	Schuljahresbeginn	Laufendes Schuljahr	Beurteilung	Ende des Schuljahres	Auswertungen	Index
<div> <div> <div>Laufendes Schuljahr</div> <div>Dynamische Suche</div> <div>Textbausteine</div> <div>Einschreibung</div> <div>SchülerInnendatenpflege</div> <div>Laufbahnpflege</div> <div>LehrerInnen</div> <div>Bildungsdokumentation</div> <div>Ausbildung bis 18</div> <div>Stellenplan Schülerzahlen</div> </div> <div> <div>Kategorie</div> <div>Lehrerliste</div> <div>Name der Abfrage</div> <div>652 Supplerverbrauch-Details</div> <div>Vorlagenart</div> <div>Benutzervorlage</div> <div>Hochladen der Vorlage</div> <div>Datei auswählen Keine ...ewählt</div> <div>Anmerkung</div> <div>Detailansicht der Supplierstunden. Grundlage ist Berechnung aus Wochen-MDL</div> <div>Familienname</div> <div></div> <div>Monat</div> <div>02 - Februar</div> </div> <div> <div>alle auswählen/abwählen</div> <div>Nummerierung</div> <div>LehrerIn</div> <div>Schulwoche</div> <div>Monat</div> <div>WoSupRes</div> <div>JaSupRes</div> <div>Supplierstunden</div> <div>Supplierung EMDL</div> <div>Details</div> <div>nicht bezahlt</div> <div>bezahlt</div> <div>restl.JaSupRes</div> </div> <div> <div>Breite für XLSX/DOCX</div> <div>Breite</div> <div>Breite</div> <div>Breite</div> <div>Breite</div> <div>Breite</div> <div>Breite</div> <div>Breite</div> <div>Breite</div> <div>Breite</div> <div>Breite</div> </div> </div>								

Speichern

Initialisiere

Ausführen

The fields „Supplier hours“ and „Supplying EMDL“ are read from the current data. In the field „Details“ the absent teacher with date and hour grid-hour is listed.

„nicht bezahlt“ and „bezahlt“ are the results of the MDL calculation for this school week. „restl.JaSupRes“ shows the remaining hours of the annual supply obligation.

Hier wird der wöchentliche Verbrauch der Supplerverpflichtung angezeigt:

#	LehrerIn	Supplier				Supplierung		nicht bezahlt		restl.	
		Scl	Mo	V	Ja	stunden	EMDL	Details	bezahlt	bezahlt	JaSupRes
1	ngerer Kathrin (80409024)	21	02	17					0	0	15
2	ngerer Kathrin (80409024)	22	02	17					0	0	15
3	ngerer Kathrin (80409024)	23	02	17					0	0	15
4	ngerer Kathrin (80409024)	24	02	17	2				2	0	13
5	aldauf Tanja (80404561)	21	02	20					0	0	20
6	aldauf Tanja (80404561)	22	02	20					0	0	20
7	aldauf Tanja (80404561)	23	02	20					0	0	20
8	aldauf Tanja (80404561)	24	02	20			1	(23.02.2021-5)	1	0	20
88	schwarzer Petra Corine	24	02	20					0	0	20
89	rene (80405671)	21	02	14					0	0	14
90	rene (80405671)	22	02	14					0	0	14
91	rene (80405671)	23	02	14	1				1	0	13
92	rene (80405671)	24	02	14					0	0	13

6.7.2. Übersicht pro Monat (653)

Monatsansicht der Supplierstunden. Grundlage ist Berechnung aus Wochen-MDL.

SülerIn - keine Auswahl -
↔
Basisdaten
Schuljahresbeginn
Laufendes Schuljahr
Beurteilung
Ende des Schuljahres
Auswertungen
Index

+
-

Laufendes Schuljahr

+
-

Dynamische Suche

+
-

Textbausteinlisten

+
-

Einschreibung

+
-

SchülerInnendatenpflege

+
-

Laufbahnpflege

+
-

LehrerInnen

+
-

Bildungsdokumentation

+
-

Ausbildung bis 18

+
-

Stellenplan Schülerzahlen

Kategorie
Lehrerliste

Name der Abfrage
653 Supplerverbrauch

Vorlagenart
Benutzervorlage

Hochladen der Vorlage
Datei auswählen
Keine ...ewählt

Anmerkung
Monatsansicht der Supplierstunden. Grundlage ist Berechnung aus Wochen-MDL

Familienname

Monat
02 - Februar

☒ alle auswählen/abwählen
Breite für XLSX/DOCX

☒ Nummerierung

☒ LehrerIn
Breite

☒ Monat
Breite

☒ WoSupRes
Breite

☒ JaSupRes
Breite

☒ Supplierstunden
Breite

☒ Supplierung EMDL
Breite

☒ nicht bezahlt
Breite

☒ bezahlt
Breite

☒ restl.JaSupRes
Breite

Speichern
Initialisiere
Ausführen

#	LehrerIn	WoSu		Supplier				Supplierung		nicht bezahlt		restl.JaSupRes
		Monat	pRes	JaSupRes	stunden	EMDL				bezahlt	bezahlt	
1	ngerer Kathrin (80409024)	02	0	17	2					2	0	13
2	aldauf Tanja (80404561)	02	0	20			1			1	0	20
3	edic Mefail (80403352)	02	0	20						0	0	20
4	randie Brigitte (80408114)	02	0	20						0	0	20
5	bulka Manuela (80406077)	02	0	9						0	0	9
6	am Judith (80408036)	02	0	15						0	0	14

7. Zulagen

Die Zulagen können in Sokrates vielfach aus den vorhandenen Einträgen abgeleitet und somit großteils automatisch ermittelt werden. Dazu müssen die Klassen und Gruppen eingeteilt sein, die Lehrfächerverteilung vorgenommen und die Tätigkeiten pro Lehrperson eingetragen sein.

Durch die Schule muss eine Dienstzulage grundsätzlich NICHT selber ausgewählt, aktiv angelegt oder eingetragen werden. Ausnahme: Geteilte Klassenvorstandschaft, da muss eine geänderte Bewertung durch Überschreiben (= manuelle Anpassung) von der Schulleitung angestoßen werden.

Hinweis: Die Zulagen bleiben pro Lehrperson grundsätzlich solange stehen und für die monatlichen Vergütungen wirksam, bis entweder das Schuljahr beendet ist oder bis eine neue LFVT erfolgt. Die Bezahlung der Dienstzulagen wird z.B. bei kurzen Abwesenheiten also nicht eingestellt oder vermindert.

8. Einzelleistungen

Hier werden z.B. einzelne Förderstunden, Leiter*innenvertretung, ... eingetragen, die nicht regelmäßig stattfinden.

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Einzelleistungen

8.1. Art

Projekt-,Förderstunde	Projekt-, Förderstunde
Supplierung	Keine bezahlte Supplierung bis Ende Topf C, siehe Punkt 6.5.
Leiterververtretung	siehe unten
Spezialpool	Früher: „Erschwernispool“ Hier werden bei „Anzahl“ die Stunden eingetragen.
TB-SVA	siehe unten
MDL-SVA-Vertretung	Vertretung einer verhinderten Lehrperson bei einer Schulveranstaltung (siehe §51 Abs. 7 LDG 1984)
Vertretung Reserve	Hier werden bei „Anzahl“ die Stunden eingetragen.

8.1.1. Leiterververtretung

Hier wird nur die Summe der Leiterververtretungstage angegeben. z.B.:

- Leiterververtretung von Mo 12.10.20 – Fr 16.10.20:
 - „Datum“: 12.10.20 auswählen/eintragen,
 - „Anzahl“ (unten) 5 eingeben
- Leiterververtretung von Fr 16.10.20 – Mo 19.10.20:
 - 4 Tage eintragen



Sokrates berechnet die Anzahl der Tage nicht automatisch!

8.1.2. TB-SVA

Teilnahme von teilbeschäftigten Lehrpersonen an einwöchigen (mindestens fünftägigen) Schulveranstaltungen.

Hier muss - in Absprache mit den zuständigen Sachbearbeiter*innen der Präs/3 - die Differenz auf die Vollerleistung eingetragen werden.

Der Eintrag ist wie folgt vorzunehmen:

LAUFENDEN SCHULJAHR → LehrerInnen →
Einzelleistungen pflegen

EMDL	
Art(*)	TB-SVA
Kostenstelle(*)	SVA Teilnahme - Abgeltung für
Datum(*)	
Stunde	- keine Auswahl -
Klasse	- keine Auswahl -
Gruppe	- keine Auswahl -
Gegenstandsart	- keine Auswahl -
Gegenstand	- keine Auswahl -
SchülerInnen	
Anzahl(*)	
Anmerkung	

9. Mehrdienstleistungen (MDL)

9.1. MDL berechnen

Laufendes Schuljahr → LehrerInnen → Wochen-MDL berechnen

SchülerIn - keine Auswahl -

Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Suchen

LehrerIn: Pers.Nr.:
Geschlecht: - keine Auswahl - Stammschule: - keine Auswahl -
Monat: April Klassifikation: LehrerIn

Anzahl der Treffer 47 / ausgewählt 47

Initialisieren Suchen

Liste der LehrerInnen

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Genehmigt von	Datum	LehrerIn	Ges.MDL
<input checked="" type="checkbox"/>				Gerger Kathrin	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Gerger Tanja	2.8
<input checked="" type="checkbox"/>				Gerger Mafail	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Gerger Brigitte	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Gerger Judith	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Gerger Beate	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Gerger Hannah	6.3

1 - 47 von 47 Einträge

420 | 450 | 500 | Alle

Berechnen Bearbeiten Genehmigen Widerrufen Sichtung drucken Unterschrift drucken

Automatisch ist immer der Vormonat aktiv.

9.1.1. Bearbeiten

Wochenmehrdienstleistung

Hanna

Schulwochen					
Monat	Woche	Von	Bis	MDL	MDLO
2	25	24.02.2020	01.03.2020	2.25	0
2	24	17.02.2020	23.02.2020	2.25	0
2	23	10.02.2020	16.02.2020	0	0
2	22	03.02.2020	09.02.2020	2.25	0

9.1.2. Sichtung drucken

Mehrleistungen - Monatsdarstellung

Sichtung für den Monat Februar

Personalnummer	Name	Dauer-MDL	Abzugs-Tage	Abzugs-Std	Bez.-D-MDL	Förder-Std	B+ Suppl	Suppl.-Std	E&BSSL Std	Ges. MDL	LeitV. Tage	S-Veranst. Abg.	Leit.	Fächer Verg.
	Gerger Kathrin	0.00												
Monatssumme der Schule:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

16.04.2020

Schulveranstaltungen pflegen
Supplierplan pflegen
Einzelleistung pflegen
Wochen-MDL berechnen

genehmigt VS
genehmigt VS
1 - 18 von 18 Einträge

Berechnen Bearbeiten Genehmigen Widerrufen ~~Sichtung drucken~~ Unterschrift drucken

Aber:

Wenn die/der Sachbearbeiter*in die Genehmigung übernommen hat, ist keine Checkbox mehr vorhanden, es kann keine LP markiert und keine Sichtung gedruckt werden.

9.1.3. Unterschrift drucken

Mehrdienstleistungen - Monatsdarstellung

Genehmigte Meldung für den Monat Februar

Personalnummer	Name	Dauer-MDL	Abzugs-Tage	Abzugs-Stunden	Bez.-D-MDL	Förder-Stunden	Suppl.-Stunden	E&BSSL	Ges. MDL	LeitV. Tage	S-Veranst. Abg.	Leit.	Fächer-verg.
	Amann Claudia	0,00											
Monatssumme der Schule:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Unterschrift der Schulleitung

31.03.2020

Schulveranstaltungen pflege	<input type="checkbox"/>	
Supplierplan pflegen	<input type="checkbox"/>	
Einzelleistung pflegen	<input type="checkbox"/>	
Wochen-MDL berechnen	<input type="checkbox"/>	

Aber:

Wenn die Wochen-MDL **keinen** Status „genehmigt“ haben, dann kann hier keine Unterschrift gedruckt werden → „Sichtung drucken“ verwenden.

9.1.4. Wochen-MDL genehmigen

Wenn die Einträge kontrolliert und richtig sind, können/müssen sie genehmigt werden. Es ist selbstverständlich auch möglich, die Genehmigung für einzelne LP vorerst auszusetzen um die Einträge noch weiter bearbeiten zu können.

Laufendes Schuljahr → LehrerInnen → Wochen-MDL berechnen

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Suchen

LehrerIn: Pers.Nr.:
 Geschlecht: - keine Auswahl - Stammschule: - keine Auswahl -
 Monat: April Klassifikation: LehrerIn

Anzahl der Treffer 47 / ausgewählt 44

Initialisieren Suchen

Ihre Daten wurden erfolgreich berechnet!
Die WMDL(s) wurde(n) berechnet!

Liste der LehrerInnen

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Genehmigt von	Datum	LehrerIn	Ges.MDL
<input checked="" type="checkbox"/>				Amann Claudia	0
<input type="checkbox"/>				Amann Larissa	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Amann-Löffler-Beck Heide	0
<input type="checkbox"/>				Amann Elvira	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Amann Sabine	2,8

1 - 47 von 47 Einträge 420 | 450 | 500 | Alle

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres

Wochenmehrdienstleistung

Für die nicht angehakten LP wird nach der Genehmigung eine Fehlermeldung angezeigt.

Fehler! LehrerInnen mit vorab nicht genehmigten Abschnitten: [Liste der LehrerInnen]

Liste der LehrerInnen

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Genehmigt von	Datum	LehrerIn	Ges.M DL
<input checked="" type="checkbox"/>				Lehrer Kathrin	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Lehrer Kathrin	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Lehrer Sabine	4
<input checked="" type="checkbox"/>				Lehrer Silvia	1
<input checked="" type="checkbox"/>				Lehrer Carmen	4
<input checked="" type="checkbox"/>				Lehrer Ed	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Lehrer Fabienne	0

1 - 38 von 38 Einträge | 420 | 450 | 500 | Alle

Weiterleiten(*) BD Do (Lus.)
 Erfassungsdatum(*) 15.07.2020
 erfasst von(*) E.Vonach
 Anmerkung

Speichern | Zurück

Erst nach dem Speichern sind die Genehmigungen wirklich eingetragen.

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Suchen

LehrerIn: [Suchfeld]
 Geschlecht: - keine Auswahl -
 Monat: Mai

Pers.Nr.: [Suchfeld]
 Stammschule: - keine Auswahl -
 Klassifikation: LehrerIn

Anzahl der Treffer: 47

Liste der LehrerInnen

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Genehmigt von	Datum	LehrerIn	Ges.MDL
<input type="checkbox"/>				Lehrer Kathrin	0
<input type="checkbox"/>				Lehrer Kathrin	0
<input type="checkbox"/>				Lehrer Larissa	0
<input type="checkbox"/>	genehmigt	VS [Name]	15.07.2020	Lehrer Kathrin-Beck Heide	0
<input type="checkbox"/>				Lehrer Elvira	0
<input type="checkbox"/>	genehmigt	VS [Name]	15.07.2020	Lehrer Sabine	4
<input type="checkbox"/>	genehmigt	VS [Name]	15.07.2020	Lehrer Silvia	1
<input type="checkbox"/>	genehmigt	VS [Name]	15.07.2020	Lehrer Carmen	4

1 - 47 von 47 Einträge | 420 | 450 | 500 | Alle

Berechnen | Bearbeiten | Genehmigen | Widerrufen | Sichtung drucken | Unterschrift drucken

9.2. Wochenleistung Lehrer

Die Auswertung ist bereits möglich, wenn die Wochen-MDL „berechnet“ wurde.

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Wochenleistung Lehrer/Schule

SchülerIn - keine Auswahl - ← → Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Suchen

LehrerIn Pers.Nr.
Geschlecht - keine Auswahl - Stammschule - keine Auswahl -
Monat März Klassifikation - keine Auswahl -

Anzahl der Treffer 47 / ausgewählt 1 Initialisieren Suchen

Liste der LehrerInnen

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Geb.Dat	
<input type="checkbox"/>	Wegmann Kathrin	22.09.1974	
<input type="checkbox"/>	Wegmann Tanja	28.04.1977	
<input checked="" type="checkbox"/>	Wegmann Michael	06.04.1979	
<input type="checkbox"/>	Wegmann Brigitte	08.06.1965	
<input type="checkbox"/>	Wegmann Judith	17.11.1964	
<input type="checkbox"/>	Wegmann Beate	13.11.1967	
<input type="checkbox"/>	Wegmann Michael	20.12.1988	

1 - 47 von 47 Einträge 420 | 450 | 500 | Alle 1 Drucken

Mehrdienstleistungen - Wochenübersicht für einzelne Lehrer

Egger Cécilia												Schuljahr: 2019/20			
Wo.	von	bis	Unterr. verpfl.	Unterr. Leistung	Dauer- MDL	Abzugs- Tage	Abzugs- Stunden	Bez.- D-MDL	Förder- Stunden	Suppl.- Stunden	E&BSSL Stunden	Ges. MDL	LeitV. Tage	S-Veranst. Abg.	Leit.
22	03.02.2020	09.02.2020	20,00	24,00	4,00			4,00				4,00			
23	10.02.2020	16.02.2020	20,00	20,00	4,00	7,00	4,00								
24	17.02.2020	23.02.2020	20,00	24,00	4,00			4,00				4,00			
25	24.02.2020	01.03.2020	20,00	24,00	4,00			4,00		3,00		7,00			
Summe des Lehrers:					16,00	7,00	4,00	12,00	0,00	3,00	3,00	15,00	0,00	0,00	0,00

Mehrdienstleistungen - Wochenübersicht der Schule

Woche 25, 24.02.2020 - 01.03.2020 / Monat: Februar

Schuljahr: 2019/20

Name	Unterr. verpfl.	Unterr. Leistung	Dauer- MDL	Abzugs- Tage	Abzugs- Stunden	Bez.- D-MDL	Förder- Stunden	Suppl.- Stunden	E&BSSL Stunden	Ges. MDL	LeitV. Tage	S-Veranst. Abg.	Leit.
Ann Alexandra	16,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ann Claudia	7,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ann Cathia	20,00	24,00	4,00	0,00	0,00	4,00	0,00	3,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00
Ann Anna	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ann Emma	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ann Christa	22,00	24,60	2,60	0,00	0,00	2,60	0,00	0,00	0,00	2,60	0,00	0,00	0,00
Ann Rainer	22,00	24,00	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00
Ann Ingrid	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ann Waltraud	15,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Annenschmid Christina, BEd	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ann Corinna	22,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ann Christine	22,00	23,00	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Ann Eva	22,00	25,00	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00
Ann Sarah, BEd	22,00	27,00	5,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00
Ann Heike	11,00	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ann Michaela, BEd	22,00	23,00	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Ann Maria	11,00	14,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ann Nina	22,00	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wochensumme der Schule:			18,60	0,00	0,00	18,60	0,00	3,00	0,00	21,60	0,00	0,00	0,00

9.3. Monatsleistung Sichtung

Diese Auswertung ist nur möglich, wenn die Wochen-MDL **KEINEN** Status „genehmigt“ haben.

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Monatsleistung Sichtung

SchülerIn: - keine Auswahl -

Suchen

LehrerIn: Pers.Nr.:
Geschlecht: - keine Auswahl - Stammschule: - keine Auswahl -
Monat: Februar Klassifikation:

Anzahl der Treffer: 27 / ausgewählt: 1

Initialisieren Suchen

Liste der LehrerInnen

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Geb.Dat	
<input checked="" type="checkbox"/>	Birgit	30.05.1976	
<input type="checkbox"/>	Berthel Kornelia	12.06.1963	
<input type="checkbox"/>	Inna	21.08.1992	
<input type="checkbox"/>	Angelika	19.07.1982	
<input type="checkbox"/>	Sabine	22.12.1966	
<input type="checkbox"/>	Stephanie	13.08.1991	
<input type="checkbox"/>	Martin	17.09.1976	
<input type="checkbox"/>	Kornelia	03.06.1959	
<input type="checkbox"/>	Judith	02.06.1981	

1 - 27 von 27 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle

PDF

Mehrleistungen - Monatsdarstellung

Sichtung für den Monat Februar

Personalnummer	Name	Dauer-MDL	Abzugs-Tage	Abzugs-Std	Bez.-D-MDL	Förder-Std	B+ Suppl	Suppl.-Std	E&BSSL Std	Ges. MDL	LeitV. Tage	S-Veranst. Abg.	Fächer Verg. Leit.
	Berthel Kornelia	0,00											
Monatssumme der Schule:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

16.04.2020

Schulveranstaltungen pflegen ☐ genehmigt VS
Supplierplan pflegen ☐ genehmigt VS
Einzelleistung pflegen
Wochen-MDL berechnen

1 - 18 von 18 Einträge

Wenn die Wochen-MDL den Status „genehmigt“ haben, dann kann hier keine Sichtung gedruckt werden → Menü „Wochen-MDL → „Unterschrift drucken“ verwenden.

9.4. Monatsleistung Unterschrift

Diese Auswertung ist erst möglich, wenn die Wochen-MDL den Status „genehmigt“ haben.

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Monatsleistung Unterschrift

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | **Laufendes Schuljahr** | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Suchen

LehrerIn: Pers.Nr.:
 Geschlecht: - keine Auswahl - Stammschule: - keine Auswahl -
 Monat: Februar Klassifikation:

Anzahl der Treffer: 47 / ausgewählt: 1

Initialisieren Suchen

Liste der LehrerInnen

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Geb.Dat	
<input type="checkbox"/>	Kathrin	22.09.1974	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tanja	28.04.1977	
<input type="checkbox"/>	Mefail	06.04.1979	
<input type="checkbox"/>	Brigitte	08.06.1965	
<input type="checkbox"/>	Judith	17.11.1964	
<input type="checkbox"/>	Beate	13.11.1967	
<input type="checkbox"/>	Annah	20.12.1988	
<input type="checkbox"/>	Simone	15.07.1976	
<input type="checkbox"/>	Larissa	25.11.1989	

1 - 47 von 47 Einträge 420 | 450 | 500 | Alle

PDF

Mehrdienstleistungen - Monatsdarstellung

Genehmigte Meldung für den Monat Februar

Personalnummer	Name	Dauer-MDL	Abzugs-Tage	Abzugs-Stunden	Bez.-D-MDL	Förder-Stunden	Suppl.-Stunden	E&BSSL	Ges. MDL	Leitv. Tage	S-Veranst. Abg.	Leit.	Fächerverg.
	amann Claudia	0,00											
Monatssumme der Schule:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Unterschrift der Schulleitung

31.03.2020

Schulveranstaltungen pflege	<input type="checkbox"/>	
Supplierplan pflegen	<input type="checkbox"/>	
Einzelleistung pflegen	<input type="checkbox"/>	
Wochen-MDL berechnen	<input type="checkbox"/>	

Wenn die Wochen-MDL KEINEN Status „genehmigt“ haben, dann kann hier keine Unterschrift gedruckt werden → Menü „Wochen-MDL“ → „Sichtung drucken“ verwenden.

10. Ersetzungen

Fällt eine LP z.B. wegen Karenz aus und ihre LFVT kann 1 : 1 von einer oder mehreren anderen LP übernommen werden, so kann dies so abgebildet werden:

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Ersetzungen pflegen

Suchen

LehrerIn: Pers.Nr.:
 Geschlecht: Stammschule:
 Stichtag: 07.04.2020 Klassifikation:

Anzahl der Treffer 58 / ausgewählt 1

Ersetzung zuordnen

Von: 07.04.2020 Bis: 10.07.2020
 LehrerIn:
 Gegenstand: Alle Gegenstände
 Tag/Stunde: Dienstag 2. Stunde

Zuordnen

Ändern sich LFVT, ... so wird für alle betroffenen LP die LFVT abgeändert.

Suchen

Gegenst.art: Schulstufe: LehrerIn:
 Gegenstand: Klasse: Kostenstelle:
 Stichtag: 12.03.2020 Gruppe: Status:

Anzahl der Treffer UNT/LFVT - 91/85

Unterrichtsangebot

Art	Geg.	Kl.	Gruppe	Von	Bis	Anz	Raum	Std.	Erg.
PG	PG_BE	1a		09.09.2019	10.07.2020	16	-	+1	0
PG	PG_BSP	1a		09.09.2019	10.07.2020	16	-	+3	0
PG	PG_DLS	1a		09.09.2019	10.07.2020	16	-	+7	+2
PG	PG_M	1a		09.09.2019	10.07.2020	16	-	+4	+2
PG	PG_ME	1a		09.09.2019	10.07.2020	16	-	+1	0
PG	PG_SU	1a		09.09.2019	10.07.2020	16	-	+3	0
VÜ	VÜ_RME	1a		09.09.2019	10.07.2020	3	-	+1,5	0
VÜ	VÜ_VE	1a		09.09.2019	10.07.2020	3	-	+1,5	0