

**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 <small>neu</small>	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.	Einzelleistungen	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 \rightarrow Lehrfächerverteilung Schultyp 1
 - Stundenraster 2 importieren \rightarrow Lehrfächerverteilung Schultyp 2

Die 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 \rightarrow Stundenplan \rightarrow 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.

BASISDATEN → mehr ...

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, Stammsschulzuordnungen, 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

[Home](#) **Bundesministerium** Bildung, Wissenschaft und Forschung **bit media** member of [eee group](#)

Online Dokumentation

Allgemeine Informationen

Video-Tutorials

Musterdateien

Bundesministerium Bildung, Wissenschaft und Forschung **bit media** member of [eee group](#)

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)

Diese Datei wird
- heruntergeladen
- bearbeitet
- wieder hochgeladen

<https://info.sokrates-bund.at/download/734/> I und Telefon (504 Downloads)

2.2. Stundenraster bearbeiten

Öffnen von Musterdatei-Stundenraster-2017.09.15.txt

Sie möchten folgende Datei öffnen:

Musterdatei-Stundenraster-2017.09.15.txt

Vom Typ: Text Document (102 Bytes)
Von: https://info.sokrates-bund.at

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

Öffnen mit **Editor (Standard)**

Datei speichern

Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

OK Abbrechen

Beliebiger Speicherort
Beliebiger Dateiname

1920_Stundenraster-Schulbezeichnung

Text Document (*.txt)

OK Abbrechen

Musterdatei-Stundenraster-2017.09.15.txt - Editor

DELETE

1;07:55;08:45
2;08:50;09:40
3;09:55;10:45
4;10:50;11:40
5;11:45;12:35
6;12:40;13:30
7;13:30;14:15
8;14:20;15:05
9;15:10;15:55

*1920_Stundenraster-Schulbezeichn...

DELETE

1;07:10;08:00
2;08:05;08:55
3;09:00;09:50
4;10:05;10:55
5;11:00;11:50
6;11:55;12:45
7;14:00;14:50
8;14:55;15:45
9;15:50;16:40

speichern nicht vergessen

2.3. schuleigenen Stundenraster hochladen und kontrollieren

BASISDATEN → Schnittstellen → Daten importieren (Typ: Stundenraster)

SchülerIn - keine Auswahl -

Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Sch.

Import Typ: **Stundenraster**

Laden Dateiname: Durchsuchen... 1920_Stun...nung.txt

Import starten

BASISDATEN → Grunddaten → Standardwerte anzeigen

SchülerIn - keine Auswahl -

Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Sch.

Kategorie: Grunddaten alle auswählen/abwählen

Name der Abfrage: 300 Stundenraster Anmerkung: Zum Stichtag gültiges Stundenraster der Schule

Stichtag: 05.12.2019 Von: Bis: Schule: - keine Auswahl -

Speichern Initialisieren Ausführen

SchülerIn - keine Auswahl -

Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

300 Stundenraster gedruckt am: 05.12.2019

#	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 *Unitis*™ erstellt haben, können diese Daten in Sokrates importieren!

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

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Basisdaten', 'Schuljahresbeginn', 'Laufendes Schuljahr', 'Beurteilung', 'Ende des Schuljahres', 'Auswertungen', and 'Index'. On the left, a sidebar menu lists categories: Basisdaten (Grunddaten, Schulen, LehrerInnen, Gegenstände, Stundentafeln, Schulspezifische Einstellungen, Globale Einstellungen, Administration, Datenkorrekturen). The main content area displays a welcome message: 'Willkommen bei SOKRATES Web für Allgemeine Pflichtschulen in Vorarlberg!' with a tip about date entry fields. It also shows a classroom photograph. Below this, there are sections for 'Fachlichen Support' (with links to support team and forum), 'Technischer Support' (with contact details), and 'Systemwartung' (with a note about maintenance windows). A red circle highlights the 'Handbücher & Anleitungen' link. The bottom part of the screenshot shows the 'Online Dokumentation' section with a list of links: 'Allgemeine Informationen', 'Erste Schritte', 'Handbuch', 'Stundentafelvorlage', 'Zeugnisvorlagen', and 'Anleitungen und Informationen'. The 'Anleitungen und Informationen' section is expanded, showing a list of documents: 'Anleitung Besoldung (Stand 2020_02_20) (299 Downloads)', 'Anleitung Bewerbermodul (Stand 2019_12_18) (847 Downloads)', and 'Import von und nach Unitis (Stand 2016_02_25) (1203 Downloads)'. The 'Import...' link is highlighted with a yellow box.

3.1. Stundenverteilung nach Tagen

Die einzelnen Gegenstände werden den Wochentagen und Unterrichtsstunden zugeordnet.
Die Stundenverteilung nach Tagen ist sinnvoll ...

- bei regelmäßigem Unterricht.
- für „Standardverteilungen“.
- wenn ein bestehender Stundenplan „abgeschrieben“ wird.

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung nach Tagen

[Filter setzen!](#)

The screenshot shows the 'Stundenverteilung nach Tagen' (Lesson Distribution by Days) screen. The sidebar on the left contains links for 'Schuljahresbeginn', 'Stundenplan', and 'Stundenverteilung nach Tagen'. The main area has a search bar with fields for 'Gegenst.art', 'Gegenstand', 'Schulstufe', 'Klasse', 'Gruppe', 'LehrerIn', 'Raum', and 'Status'. Below the search bar, it says 'Anzahl der Treffer 650'. The table 'LFVT' has columns for 'Art', 'Geg.', 'K', 'Kl./Grp.', 'LehrerIn', 'Erg/jErg', 'Std/jStd', 'Tag.', and 'Std.'. The 'Anlegen' button in the bottom right corner is circled in red.



Nach dem „Anlegen“ sind die Spalten für „Tag.“ und „Std.“ wieder leer (keine Auswahl), im Feld „Std/JStd“ ist aber ersichtlich, wie viele Stunden bereits verteilt wurden. Die Suche mittels „Status offen“ filtert dann jene LFVT heraus, die – mit einer gewissen Ungenauigkeit – noch nicht vollständig verteilt wurden.

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

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

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

LFVT

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

Bearbeiten Löschnen

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

Stundenverteilung pflegen

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

STVT

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

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	
<input checked="" type="checkbox"/> Manuell		

3.3. Stundenverteilung pflegen (1/2 Stunden)

Es ist auch möglich, halbe Stunden zu pflegen

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

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

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

STVT

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

STVT Kalender Für alle LFVT anlegen Anlegen Zurück

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				

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	

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

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			

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

Februar

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

März

W	Mo	Di	Mi	Do	Fr
9					1
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			

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	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

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			

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

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 - Gegenstand - keine Auswahl - Stichtag 05.12.2019 Schulstufe - keine Auswahl - Klasse - keine Auswahl - Gruppe - keine Auswahl - LehrerIn - keine Auswahl - Raum - keine Auswahl - Status

Anzahl der Treffer 85 LFVT

Art	Geg.	K	Kl.	Gruppe	Von	Stichtag	Bis	Raum	Std.	Erg.	Lehrer	jStd.	jErg.
PG PG_R	1a	09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	2.0	0.0	Heinrich Alexander	39/82	0/0			
UÜ UÜ_MG	1a	09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Heischbäcker Christian	36/41	0/0			
KU KU_FÖ	1a	09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Heinrich Claudia	39/41	0/0			
LF LF_GU	1a	09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	19.0	0.0	Heischbäcker Christiana	721/779	0/0			
LF LF_GU	1a	09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	0.0	3.0	Heißegger Helga	0/0	111/123			
PG PG_R	1b	09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	2.0	0.0	Heinrich Alexander	76/82	0/0			
UÜ UÜ_MG	1b	09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Heßbaumer Eva	38/41	0/0			
KU KU_FÖ	1b	09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Heinrich Claudia	39/41	0/0			
LF LF_GU	1b	09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	19.0	0.0	Heßbaumer Eva	720/779	0/0			
PG PG_R	2a	09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	2.0	0.0	Heißegger Cécile	0/82	0/0			
PG PG_TEXW	2a	09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Heßbaumer Corinna	0/41	0/0			
UÜ UÜ_MG	2a	09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Heißegger Christa	0/41	0/0			

Bearbeiten Löschen

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

Suchen

Anzahl der Treffer 85 Stundenverteilung pflegen

LF_GU, 1a, 09.09.2019, 10.07.2020, 0.00, Heischbäcker Christian

STVT

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

markiert einzelne Stunden

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

L	EE	SJ	ab T	Geg.	Kl/Gr	Anz	Erg	LehrerIn	Raum	Info
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG_E	1a	4,0/4,0	Sarcevic Martina	1a	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KU_BFD	DI	3,0/3,0	Heinzl Mirela	-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KU_DF	DGAK_1	1,0/1,0	Gehrig-Rauch Sina	-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KU_DF	DGAK_2	1,0/1,0	Girardi Alessandro	-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KU_DF	DGAK_3	1,0/1,0	Leisner Nadja	-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KU_DF	DGAK_4	1,0/1,0	Scherer Caroline	-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KU_DF	DGAK_5	1,0/1,0	Grahammer Thomas	-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KU_DF	DGAK_6	1,0/1,0	Pfefferkorn Ulrike	-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KU_DF	DGAK_7	3,0/3,0	Moll Maria	-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KU_DF	DGAK_8	1,0/1,0	Schuler Anita	-	
1 0/1,0								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.	<p>03.11.2020 Dienstag, 2. Stunde X</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>L</th> <th>EE</th> <th>SJ</th> <th>ab T</th> <th>Geg.</th> <th>Kl/Gr</th> <th>Anz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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><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><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> </tbody> </table>	L	EE	SJ	ab T	Geg.	Kl/Gr	Anz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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	SJ	ab T	Geg.	Kl/Gr	Anz																								
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.	<p>06.04.2021 Dienstag, 2. Stunde X</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>L</th> <th>EE</th> <th>SJ</th> <th>ab T</th> <th>Geg.</th> <th>Kl/Gr</th> <th>Anz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>KU_FÖ</td> <td>FÖ_1a</td> <td>0,5/1,0</td> </tr> <tr> <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>DFK</td> <td>0,0/15,0</td> </tr> <tr> <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>DFK/a</td> <td>0,0/6,0</td> </tr> </tbody> </table>	L	EE	SJ	ab T	Geg.	Kl/Gr	Anz	<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	EE	SJ	ab T	Geg.	Kl/Gr	Anz																								
<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.	<p>03.11.2020 Dienstag, 2. Stunde X</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>L</th> <th>EE</th> <th>SJ</th> <th>ab T</th> <th>Geg.</th> <th>Kl/Gr</th> <th>Anz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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><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><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> </tbody> </table>	L	EE	SJ	ab T	Geg.	Kl/Gr	Anz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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	SJ	ab T	Geg.	Kl/Gr	Anz																								
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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																								

3.7. Kontrolle

3.7.1. zugewiesene Stunden

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung nach Tagen

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: - keine Auswahl -

Anzahl der Treffer: 33

LFVT

Art	Geg.	K	Kl./Grp.	LehrerIn	Erg./Erg	Std./jStd	Tag.	Std.
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Angerer Kathrin	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Angerer Kathrin	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Angerer Kathrin	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Angerer Kathrin	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
UU	UU_CHG	<input type="checkbox"/>	Chor	Purin Sandra	0.0 ; 0/0	1.0 ; 34/41	- keine Ausw	- keine Auswahl
PG	PG_R	<input type="checkbox"/>	R_1a_Islam	Bebic Meital	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/41	- keine Ausw	- keine Auswahl
PG	PG_R	<input type="checkbox"/>	R_1a_Kath/1	Wojning Alexandra	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/82	- keine Ausw	- keine Auswahl
PG	PG_R	<input type="checkbox"/>	R_1a_Kath/1	Wojning Alexandra	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/82	- keine Ausw	- keine Auswahl
PG	PG_TEXW	<input type="checkbox"/>	We_1a/1	Wendendorfer Beate Heike	0.0 ; 0/0	1.0 ; 39/41	- keine Ausw	- keine Auswahl
PG	PG_TEXW	<input type="checkbox"/>	We_1a/2	Angerer Kathrin	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/41	- keine Ausw	- keine Auswahl

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

Anlegen | Löschen | Bearbeiten

3.7.2. Welche Stunden sind noch nicht zugewiesen?

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung nach Tagen

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: offen

Anzahl der Treffer: 27

LFVT

Art	Geg.	K	Kl./Grp.	LehrerIn	Erg./Erg	Std./jStd	Tag.	Std.
KU	KU_FO	<input type="checkbox"/>	1a	Angerer Kathrin	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/41	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU	<input type="checkbox"/>	1a	Diem Judith	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl

Anlegen | Löschen | Bearbeiten



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

SchülerIn - keine Auswahl - Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahrs 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

Suchen

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

Initialisieren Suchen

Woche

	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

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	Marta	-
<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	Marta	-
<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	Marta	-
<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	Marta	-
<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	Marta	-

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 Jahressstundenausmaß hinausginge, käme es zu einem Fehler.

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

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

3.9. Auswertung

3.9.1. Lehrer-Stundenplan (100)

SchülerIn

alle auswählen/abwählen

Nummerierung

Schule

Lehrer

Stunde

Von-Bis

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Samstag

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 -						

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	#	Schule	Lehrer	Stunde	Von-Bis	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
2	1	1	Frick Rainer	1 07:40-08:30	UÜ_MG: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	PG_TEXW: WE_3a_2 (-)
3	2	1	Frick Rainer	2 08:30-09:20	LF_GU: 3a (-)	KU_BFD: FÖ_D_3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	PG_TEXW: WE_3a_2 (-)
4	3	1	Frick Rainer	3 09:50-10:40	LF_GU: 3a (-)		LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)
5	4	1	Frick Rainer	4 10:40-11:30	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)
6	5	1	Frick Rainer	5 11:35-12:25	UÜ_CHG: CHOR_1 (-)			UU_MG: Musikalisches Gestalten_3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)
7	6	1	Frick Rainer	6 13:35-14:25		LF_GU: 3a (-)			LF_GU: 3a (-)	
8	7	1	Frick Rainer	7 14:25-15:15		LF_GU: 3a (-)			LF_GU: 3a (-)	

3.9.2. Jahresstundenverteilung (110)

SchülerIn

alle auswählen/abwählen

Nummerierung

LehrerIn

Name

Kurzbezeichnung

Gegenstand

Woche

Stunde

WT

Datum

Von

Bis

Stunden

Raum

Kategorie: Stundenplan

Name der Abfrage: 110 Jahresstundenverteilung

Anmerkung: Übersicht aller STVT-Termine. Lehrerauswahl erforderlich

Schulwoche							
LehrerIn							
Kurzbezeichnung	- keine Auswahl -						
Gegenstand	- keine Auswahl -						

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	Frick Rainer	3a	UU_MG	Musikalisches Gestalten	1	1	Mo	09.09.2019	07:40	08:30	1	-kein Raum-
3	Frick Rainer	3a	LF_GU	Gesamtunterricht	1	2	Mo	09.09.2019	08:30	09:20	1	-kein Raum-
4	Frick Rainer	3a	LF_GU	Gesamtunterricht	1	3	Mo	09.09.2019	09:50	10:40	1	-kein Raum-
5	Frick Rainer	3a	LF_GU	Gesamtunterricht	1	4	Mo	09.09.2019	10:40	11:30	1	-kein Raum-
6	Frick Rainer	CHOR_1	UU_CHG	Chorgesang	1	5	Mo	09.09.2019	11:35	12:25	1	-kein Raum-
7	Frick Rainer	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.

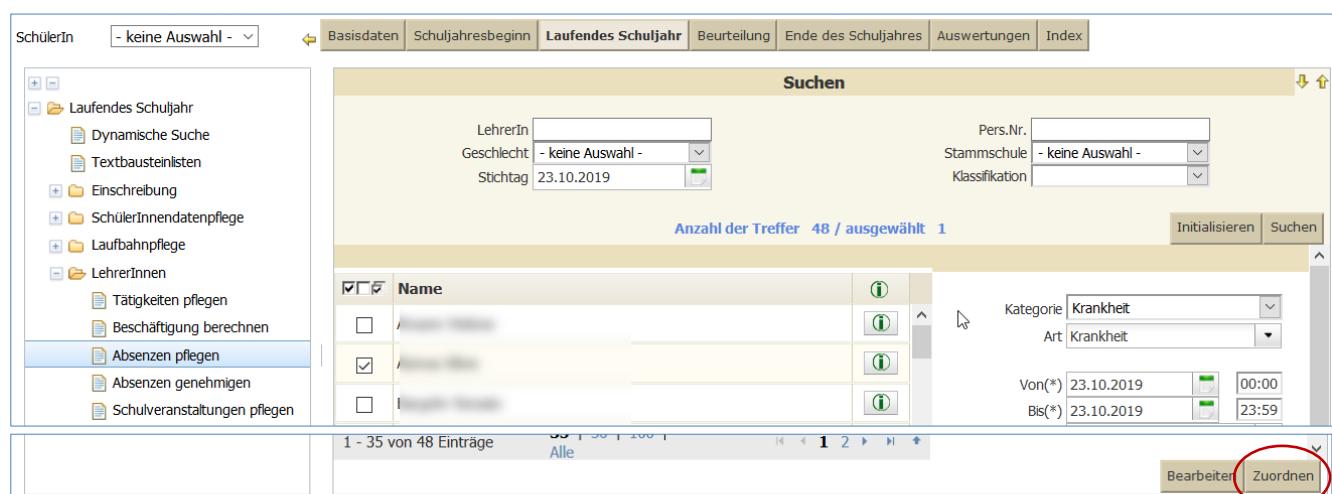
5. Absenzen

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 Suppliertunden 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 shows the 'Absenzen pflegen' (Enter Absences) screen. The left sidebar has a tree structure with 'LehrerInnen' selected, showing options like 'Tätigkeiten pflegen', 'Beschäftigung berechnen', 'Absenzen pflegen', 'Absenzen genehmigen', and 'Schulveranstaltungen pflegen'. The main area has a search bar with fields for LehrerIn, Geschlecht, Stichtag, Pers.Nr., Stammschule, and Klassifikation. Below the search bar is a table with columns for checked/unchecked status, Name, and a small icon. The table contains 48 entries, with the first three rows visible. The 'Absenzen pflegen' option in the left sidebar is highlighted. A red circle highlights the 'Zuordnen' (Assign) button in the bottom right corner of the table area.

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
Dienstaufrag	Dienstaufrag Bildungsdirektion	nein	nein

Kategorie	Art	
Fortbildung	Fortbildung (Dienstaufrag)	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

<p>Kategorie Krankheit</p> <p>Art Arztbesuch</p> <p>Von(*) 10.01.2022 08:05 Bis(*) 10.01.2022 08:55</p> <p>LFVT-Änd. ab Stunden</p>	<p>Kategorie Krankheit</p> <p>Art Arztbesuch</p> <p>Von(*) 10.01.2022 00:00 Bis(*) 10.01.2022 23:59</p> <p>LFVT-Änd. ab Stunden</p>
---	---

5.3. Hinweise neu

- 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.
- neu **Pflegefreistellung:** NEU ist, dass ab sofort bei der Pflegefreistellung die Anzahl der Stunden eingetragen werden muss, da sich ansonsten die Absenz nicht speichern lässt.

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

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

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 Dienstaufräge.
- Fortbildungen, die nicht im dienstlichen Interesse sind, sind in der Regel genehmigter Sonderurlaub.

Kategorie	Fortbildung
Art	Fortbildung (Dienstaufrag)
Von(*)	Fortbildung (Dienstaufrag) 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-Abwesenheit 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 Supplierverpflichtung 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 - Status - keine Auswahl - Kategorie - keine Auswahl - Absenzart - keine Auswahl - Pers.Nr. Stammschule - keine Auswahl - Klassifikation

Anzahl der Treffer 2

Initialisieren Suchen

Liste der Absenzen

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Status	genehmigt von	Datum	LehrerIn	Von	Bis	Tags
			geplant		23.10.2019 00:00	24.10.2019 23:59	2		
			geplant		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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Status	LehrerIn	Schule	Von	Bis	Tags
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	geplant	Lehrer Kathrin	VS Lustenau	03.03.2020 00:00	06.03.2020 23:59	4
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	geplant	Lehrer Tanja	VS Lustenau	17.12.2019 00:00	19.12.2019 23:59	3
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	geplant	Lehrer Mefai	VS Lustenau	23.09.2019 00:00	23.09.2019 23:59	1

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

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

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

Weiterleiten(*) BD Do (Lus.) Erfassungsdatum(*) 11.03.2020 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

Schüler 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 ab Stichtag 09.09.2019 endet in W. - keine Auswahl - Kategorie - keine Auswahl - Absenzart - keine Auswahl - Status - keine Auswahl - Pers.Nr. Stammsschule - keine Auswahl - Klassifikation

Anzahl der Treffer 1 Initialisieren Suchen

Liste der Absenzen

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

Genehmigen **Widerrufen**

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

OK

Abbrechen

Der Status wechselt von genehmigt auf geplant.

Inne Daten wurden gelöscht.

Liste der Absenzen

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Status	genehmigt von	Datum	LehrerIn	Von	Bis	Tags	
<input type="checkbox"/>			geplant	Widerrufen	24.02.2020	LehrerIn Gabriele	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. Klassenvorstandshaft 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			
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 - keine Auswahl - Pers.Nr. - keine Auswahl -
Geschlecht - keine Auswahl - Stammschule - keine Auswahl -
Woche 31 (06.04.20-12.04.20) Klassifikation

Anzahl der Treffer 2 Initialisieren Suchen

LehrerInnenliste

<input type="checkbox"/>	Name	Geburtsdatum	
<input type="checkbox"/>	Wolfsmin	09.11.1999	
<input type="checkbox"/>	Wolfs Gabriele	05.01.1999	

1 - 2 von 2 Einträge 420 | 450 | 500 | Alle 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 type="checkbox"/>	TagStdVon Bis	Geg.	Kl.	Grp.	Lehrer	Raum	Std. EStd.	Sup	Art
<input checked="" type="checkbox"/>	Di 4 10:4011:30LF_GU	2z			Wolfsmin	I-	1.0	- keine Auswähl-	- keine Auswähl-
<input checked="" type="checkbox"/>	Di 5 11:3512:25LF_GU	2z			Wolfsmin	I-	1.0	- keine Auswähl-	- keine Auswähl-
<input checked="" type="checkbox"/>	Do 1 07:5008:40LF_GU	2z			Wolfsmin	I-	1.0	- keine Auswähl-	- keine Auswähl-
<input checked="" type="checkbox"/>	Do 2 08:4009:30LF_GU	2z			Wolfsmin	I-	1.0	- keine Auswähl-	- keine Auswähl-
<input checked="" type="checkbox"/>	Do 3 09:5010:40LF_GU	2z			Wolfsmin	I-	1.0	- keine Auswähl-	- keine Auswähl-
<input checked="" type="checkbox"/>	Do 4 10:4011:30LF_GU	2z			Wolfsmin	I-	1.0	- keine Auswähl-	- keine Auswähl-
<input checked="" type="checkbox"/>	Do 6 14:0014:50PG_TEXW	We_24z34/1			Wolfsmin	I-	1.0	- keine Auswähl-	- keine Auswähl-
<input checked="" type="checkbox"/>	Do 7 14:5515:45PG_TEXW	We_24z34/1			Wolfsmin	I-	1.0	- keine Auswähl-	- keine Auswähl-
<input checked="" type="checkbox"/>	Fr 1 07:5008:40LF_GU	2z			Wolfsmin	I-	1.0	- keine Auswähl-	- keine Auswähl-
<input checked="" type="checkbox"/>	Fr 2 08:4009:30LF_GU	2z			Wolfsmin	I-	1.0	- keine Auswähl-	- keine Auswähl-
<input checked="" type="checkbox"/>	Fr 3 09:5010:40LF_GU	2z			Wolfsmin	I-	1.0	- keine Auswähl-	- keine Auswähl-

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

Mat VZ L2b Lena, Mo 07:55 - 12:35, 1. Stunde, LF_GU, 2a

Lehrer 80095 Mathe L2b1 Len
Raum -
Std. # 5.0

Anmerkung (STVT)
Anmerkung (LFVT)

LehrerIn auswählen

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

Lehrerauswahl nach Alle LehrerInnen
verfügbare Lehrer LehrerIn auswählen

LehrerIn auswählen
Lehrerauswahl nach Alle LehrerInnen
verfügbare Lehrer LehrerIn auswählen

gewählte Stunde, die zu supplizieren ist

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 Anstatt (passend)
Supplierart(*) Fensterstunde
Freie LehrerInnen
Randstunde

Raum Std. Estd. Sup Art
1.0 - keine Auswahl - keine Auswahl -
- keine Auswahl - Anstatt
Entfall/ Zusammenlegung/ Mitbetreuung/ Stillbeschäftigung
LFVT
Supplierung

Als Supplierart steht folgendes zur Verfügung

A	Anstatt		
W	Wochensupplierverpflichtung z.B. Leitersuppli- rungen	NB	nicht bezahlt in der Woche (W) und im Jahr (J)
C	jährliche Supplierverpflichtung	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-Supplierverpflichtung noch offen = 2. Empfehlung
- Jahres-Supplierverpflichtung noch nicht erfüllt

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

Laufendes Schuljahr
 Dynamische Suche
 Textbausteinlisten
 Einschreibung
 SchülerInnendatenpflege
 Laufbahnpflege
 LehrerInnen
 Tätigkeiten pflegen
 Beschäftigung berechnen
 Beschäftigung genehmigen
 LTA (Lehrtätigkeitsausweis)
 Besoldungsdatenblatt
 Dienstvereinbarung
 Absenzen pflegen
 Absenzen genehmigen
 Schulveranstaltungen pflegen
 Supplierplan pflegen
 Einzelleistung pflegen
 Wochen-MDL berechnen
 Wochenleistung (Lehrer)
 Wochen-MDL genehmigen

Supplierung Detailansicht
 Neururer Gabriele, Mo 07:50 - 08:40, 1. Stunde, KU_DF, D_1ac2z

Lehrer: Neururer Gabriele
 Raum: -
 Std. #: 1.0
 Anmerkung (STVT):
 Anmerkung (LFVT):

Lehrerauswahl nach: Alle LehrerInnen
 verfügbare Lehrer: Wund Christoph
 Lehrer: Wund Christoph
 Raum: -
 Supplierart(*): Anstatt

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

2: Nächste Stunde

1/14 << < > >> 1

Drucken Teilen Speichern Löschen Zurück

6.2. Supplierung Leitung mit wöchentlicher Supplierverpflichtung

Alle von der Leitung geleisteten Suppliernstunden sind einzutragen. Die wöchentliche Supplierverpflichtung wird vom System automatisch zum Abzug gebracht. Das heißt, es werden wie bisher nur Stunden über der wöchentlichen Supplierverpflichtung 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 Suppliernstunden der Art LFVT vergeben werden. Diese Stunden werden jedenfalls bezahlt, auch wenn noch eine Supplierverpflichtung 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 Supplierverpflichtung und werden der LP in der Abrechnung daher jedenfalls zusätzlich ausbezahlt.

Supplierliste vom 09.03.2020 bis 15.03.2020

Tag	Std	Von	Bis	Geg.	Kl.	Grp.	Lehrer	Raum	Std.	EStd.	Sup	Art
Mo	8	15:45:16:10					stunde	PG_ME	-	0.5		LFVT

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 $\frac{1}{2}$ Stunden vergeben werden.

Supplierliste vom 09.03.2020 bis 15.03.2020

Tag	Std	Von	Bis	Geg.	Kl.	Grp.	Lehrer	Raum	Std.	EStd.	Sup	Art
Mo	8	15:45:16:10	PG_ME				Stunde	PG_ME	Simone	-	0.5	Supplierung

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

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 supplieren.

6.5. Supplierung für LP, die nicht mehr an der Schule unterrichtet

Ist eine Lehrperson nicht mehr an der Schule tätig (z.B. nach Kündigung), kann ab diesem Zeitpunkt keine Absenz mehr vergeben und demnach kein Supplierplan gepflegt werden.

Sollen die Stunden dennoch bis zum Eintreffen des Ersatzes suppliert werden, können solche Supplierstunden als **Einzelleistung** der Art „Supplierung“ gepflegt werden.

EMDL	
Art (*)	Supplierung
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. Nachträgliche Änderungen der Suppliereinträge

Nachträgliche Änderungen müssen in dem Monat gemacht werden, in dem sie damals angefallen sind.

- Dazu ist es erforderlich, die Genehmigung zu widerrufen (Sachbearbeiter*in kontaktieren!)
 - und die MDL nach der Nacherfassung neu zu berechnen.
 - Die Änderungen werden dann nach erneuter Genehmigung wieder an SAP übermittelt. Dort passiert dann die Neuverrechnung über eine sogenannte Aufrollung.

6.7. Übersicht über die Supplierungen

AUSWERTUNGEN → Dynamische Suche

6.7.1. Supplierübersicht (652)

SchülerIn - 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 652 Supplierverbrauch-Details
vorlagenart Benutzervorlage
 alle auswählen/abwählen Breite für XLSX/DOCX

Hochladen der Vorlage Datei auswählen Keine ...ewählt
 Nummerierung Breite

Anmerkung Detailansicht der Supplierstunden. Grundlage ist Berechnung aus Wochen-MDL.
 LehrerIn Breite

Familienname
 Schulwoche Breite

Monat 02 - Februar
 Monat Breite

WoSupRes Breite

JaSupRes Breite

Supplierstunden Breite

Supplirering EMDL Breite

Details Breite

nicht bezahlt Breite

bezahlt Breite

restl.JaSupRes Breite

Die Felder „Supplierstunden“ und „Supplierung EMDL“ werden aus den aktuellen Daten ausgelesen, im Feld „Details“ ist der absente Lehrer mit Datum und Stundenraster-Stunde angeführt.

„nicht bezahlt“ und „bezahlt“ sind die Ergebnisse der MDL-Berechnung dieser Schulwoche, „restl.JaSupRes“ zeigt die noch offenen Stunden der Jahressupplierverpflichtung an.

Hier wird der wöchentliche Verbrauch der Supplierverpflichtung angezeigt:

#	Lehrerin	Supplierung				nicht bezahlt	bezahlt	restl. JaSupRes
		ScL	MoV	JaStunden	EMDL			
1	Leerer Kathrin (80409024)	21	02	17			0	0
2	Leerer Kathrin (80409024)	22	02	17			0	0
3	Leerer Kathrin (80409024)	23	02	17			0	0
4	Leerer Kathrin (80409024)	24	02	17	2		2	0
5	Hauf Tanja (80404561)	21	02	20			0	0
6	Hauf Tanja (80404561)	22	02	20			0	0
7	Hauf Tanja (80404561)	23	02	20			0	0
8	Hauf Tanja (80404561)	24	02	20	1 (23.02.2021-5)		1	0
88	Witschwarzer Petra Corin	24	02	20			0	0
89	Grene (80405671)	21	02	14			0	0
90	Grene (80405671)	22	02	14			0	0
91	Grene (80405671)	23	02	14	1		1	0
92	Grene (80405671)	24	02	14			0	0

6.7.2. Übersicht pro Monat (653)

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

#	LehrerIn	Monat	WoSu		Supplier	Supplierung	nicht bezahlt	bezahlt	restl.JaSupRes
			pRes	JaSupRes					
1	Werner Kathrin (804093)	02	0	17	2		2	0	13
2	Wiedau Tanja (80404561)	02	0	20		1	1	0	20
3	Wetec Mefail (80403352)	02	0	20			0	0	20
4	Wendle Brigitte (804081)	02	0	20			0	0	20
5	Wolka Manuela (804066)	02	0	9			0	0	9
6	Wom 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 Klassenvorstandsschaft, 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.
Leitervertretung	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. Leitervertretung

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

- Leitervertretung von Mo 12.10.20 – Fr 16.10.20:
 - „Datum“: 12.10.20 auswählen/eintragen,
 - „Anzahl“ (unten) 5 eingeben
- Leitervertretung 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 Vollleistung eingetragen werden.

Der Eintrag ist wie folgt vorzunehmen:

LAUFENDEN SCHULJAHR → LehrerInnen → Einzelleistungen pflegen

EMDL	
Art(*)	TB-SVA
Kostenstelle(*)	SVA Teilnahme - Abgeltung für
Datum(*)	<input type="text"/>
Stunde	- keine Auswahl -
Klasse	- keine Auswahl -
Gruppe	- keine Auswahl -
Gegenstandsart	- keine Auswahl -
Gegenstand	- keine Auswahl -
SchülerInnen	<input type="text"/>
Anzahl(*)	<input type="text"/>
Anmerkung	<input type="text"/>

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: _____
Geschlecht: - keine Auswahl -
Monat: April

Pers.Nr. _____
Stammschule: - keine Auswahl -
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"/>				Lehrer Kathrin	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Lehrer Tanja	2.8
<input checked="" type="checkbox"/>				Lehrer Mefail	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Lehrer Brigitte	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Lehrer Judith	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Lehrer Beate	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Lehrer Hannah	6.3

1 - 47 von 47 Einträge

Berechnen (highlighted with a red circle) | Bearbeiten | Genehmigen | Widerrufen | Sichtung drucken | Unterschrift drucken

9.1.1. Bearbeiten

Wochenmehrdienstleistung

Hannah

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-Abzugs-Tage	Std	Bez.-D-MDL	Förder-Std	B+ Suppl	Suppl.-Std	E&BSSL Std	Ges. MDL	LeitV. Tage	S-Veranst. Abg.	Fächer Leit.	Verg.
1234567890	Berchtel Konrad	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

1 - 18 von 18 Einträge

Berechnen | Bearbeiten | Genehmigen | Widerrufen | **Sichtung drucken** (highlighted with a red circle) | 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 Stunden	Ges. MDL	LeitV. Tage	S-Veranst. Abg.	S-Veranst. Leit.	Fächer- Verg.
				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

<input type="checkbox"/> Schulveranstaltungen pflegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Supplierplan pflegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Einzelleistung pflegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Wochen-MDL berechnen	<input type="checkbox"/>	<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 Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Suchen

LehrerIn <input type="text"/>	Pers.Nr. <input type="text"/>														
Geschlecht <input type="button" value="keine Auswahl -"/>	Stammschule <input type="button" value="keine Auswahl -"/>														
Monat <input type="button" value="April"/>	Klassifikation <input type="button" value="LehrerIn"/>														
Anzahl der Treffer 47 / ausgewählt 44															
<input type="button" value="Initialisieren"/> <input type="button" value="Suchen"/>															
Ihre Daten wurden erfolgreich berechnet! Die WMDL(s) wurde(n) berechnet!															
Liste der LehrerInnen															
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Status	Genehmigt von	Datum	LehrerIn	Ges.MDL										
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				<table border="1"> <tr><td>LehrerIn</td><td>0</td></tr> <tr><td>LehrerIn Larissa</td><td>0</td></tr> <tr><td>LehrerIn Beck Helga</td><td>0</td></tr> <tr><td>LehrerIn Elvira</td><td>0</td></tr> <tr><td>LehrerIn Sabine</td><td>2,8</td></tr> </table>	LehrerIn	0	LehrerIn Larissa	0	LehrerIn Beck Helga	0	LehrerIn Elvira	0	LehrerIn Sabine	2,8	
LehrerIn	0														
LehrerIn Larissa	0														
LehrerIn Beck Helga	0														
LehrerIn Elvira	0														
LehrerIn Sabine	2,8														
1 - 47 von 47 Einträge <input type="button" value="420"/> <input type="button" value="450"/> <input type="button" value="500"/> <input type="button" value="Alle"/>															
<input type="button" value="Berechnen"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input style="border: 2px solid red; background-color: yellow; color: black;" type="button" value="Genehmigen"/> <input type="button" value="Widerrufen"/> <input type="button" value="Sichtung drucken"/> <input type="button" value="Unterschrift drucken"/>															

SchülerIn - keine Auswahl - Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahr

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

Wochenmehrerdienstleistung

FEHLER! LehrerInnen mit vorab nicht genehmigten Abschnitten: Anna, Brändle Brigitte, Fischer Beato, Hitz Helga, Kainz Simone

Liste der LehrerInnen

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Genehmigt von	Datum	LehrerIn	Ges.MDL
<input checked="" type="checkbox"/>				Brändle Kathrin	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Brändle Simone	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Brändle Sabine	4
<input checked="" type="checkbox"/>				Brändle Silvia	1
<input checked="" type="checkbox"/>				Brändle Carmen	4
<input checked="" type="checkbox"/>				Brändle Eva	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Brändle 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 Schuljahrs Auswertungen Index

Suchen

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

Anzahl der Treffer 47 Initialisieren Suchen

Liste der LehrerInnen

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Genehmigt von	Datum	LehrerIn	Ges.MDL
<input type="checkbox"/>				Brändle Kathrin	0
<input type="checkbox"/>				Brändle Simone	0
<input type="checkbox"/>				Brändle Larissa	0
<input type="checkbox"/>				Brändle-Beck Heidi	0
<input type="checkbox"/>	genehmigt	VS	15.07.2020	Brändle Elvira	0
<input type="checkbox"/>	genehmigt	VS	15.07.2020	Brändle Sabine	4
<input type="checkbox"/>	genehmigt	VS	15.07.2020	Brändle Silvia	1
<input type="checkbox"/>	genehmigt	VS	15.07.2020	Brändle 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: _____
Geschlecht: - keine Auswahl -
Monat: März
Pers.Nr.: _____
Stammschule: - keine Auswahl -
Klassifikation: _____

Anzahl der Treffer 47 / ausgewählt 1 Initialisieren Suchen

Liste der LehrerInnen

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

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

Mehrdienstleistungen - Wochenübersicht für einzelne Lehrer

Wolff Cäcilia

Schuljahr: 2019/20

Wo.	von	bis	Unterr. verpflicht.	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	3,00	15,00	0,00	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.
Wittmann 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
Wittmann 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
Wittmann Caecilia	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
Wittmann 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
Wittmann 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
Wittmann 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
Wittmann 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
Wittmann 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
Wittmann 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
Wittmann Engenschmid 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
Wittmann 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
Wittmann 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
Wittmann 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
Wittmann 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
Wittmann 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
Wittmann 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
Wittmann Linda	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
Wittmann 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 Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Suchen

LehrerIn Pers.Nr.

Geschlecht Stammsschule

Monat Klassifikation

Anzahl der Treffer 27 / ausgewählt 1

Liste der LehrerInnen

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

1 - 27 von 27 Einträge

Mehrleistungen - Monatsdarstellung

Sichtung für den Monat Februar

Personalnummer	Name	Dauer-MDL	Abzugs-Abzugs-Tage	Std	Bez.-D-MDL	Förder-Std	B+Suppl.	Suppl.-Std	E&BSSL-Std	Ges. MDL	LeitV. Tage	S-Veranst. Abg.	Fächer Leit.	Verg.
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: _____
Geschlecht: - keine Auswahl -
Monat: Februar
Pers.Nr.: _____
Stammschule: - keine Auswahl -
Klassifikation: _____

Anzahl der Treffer 47 / ausgewählt 1 Initialisieren Suchen

Liste der LehrerInnen

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

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

PDF 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-Stunden	Ges. MDL	LeitV. Tage	S-Veranst. Abg.	S-Veranst. Leit.	Fächerverg.
1234567890	Lehrer 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

<input type="checkbox"/>	

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

Drucken

10. Ersetzungen

Fällt eine LP z.B. wegen Karez 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

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