Besuchen Sie uns im Internet unter
http://sokrates.vobs.at
Autoren: Freitag, Steber, Vonach, Martinek, Lerchenmüller, Vögel
Stand: 17.07.2023

Lehrer*innenverwaltung

Teil 1

Themenbereiche
• Lehrer*innendaten • Gegenstände und Stundentafeln • Klassen und Gruppen • Stellenplan – Schulorganisation

Inhalt

1. Farbcodierungen ... 3
2. Vorbemerkung ... 3
3. Lehrer*innendaten ... 4
3.1. Dienstverhältnis ... 4
3.2. Verfügbarkeiten pflegen ... 5
3.3. Merkmale zuordnen ... 6
4. Gegenstände ... 7
4.1. (Neuen) Gegenstand in die Stundentafel einbauen ... 7
4.1.1. von Behörde übernehmen ... 7
5. Stundentafeln ... 8
5.1. Stundentafeln pflegen ... 8
5.2. Stundentafeln von Behörde ... 8
5.3. Gegenstände zuordnen ... 9
5.3.1. Wochenstunden zuweisen ... 10
5.4. schulspezifisch pflegen (nur Sekundarstufe) ... 11
5.4.1. VS: LF_GU „Gesamtunterricht“ ... 12
5.4.2. ASO: LF_GSH und LF_GSR ... 13
5.4.3. VS und ASO: Teamteaching ... 14
5.4.4. alle Schularten ... 14
5.4.4.1. Gültigkeitsbereich von Stundentafeln ... 14
5.4.4.2. Schulautonome Stundentafeln ... 14
5.4.4.3. Kurs ... 14
5.5. Wochenstunden zuweisen ... 15
5.5.1. Grundsätzlich ... 15
5.5.2. VS: LF_GU ... 15
5.5.3. PTS: Fächervergütung in der Orientierungsphase ... 16
5.5.4. ASO ... 16
5.5.4.1. PG_BSP und PG_EH ... 16
5.5.4.2. LF_GSH und LF_GSR ... 16
5.5.5. Förderunterricht an allen Schultypen ... 16
6. Klassen und Gruppen ... 17
6.1. Klassen ... 17

6.1.1. verschränkte Ganztagesklassen 17
6.1.2. Klasse für externe Schüler*innen 17
6.2. Gruppen 17
6.2.1. Gruppen anlegen 19
6.2.2. Beispiele 20
6.2.2.1. Deutschförderung für ao-Schüler*innen 20
6.2.2.2. Deutschförderung für Schüler*innen mit nicht deutscher Muttersprache 21
6.2.2.3. Gruppen für Ganztagesbetreuung in getrennter Form 21
6.2.2.4. Gruppen für Ganztagesbetreuung in verschränkter Form 23
6.2.2.5. Religionsgruppen 23
6.2.2.6. Teilungsstunden 24
6.2.2.7. Förderunterricht (MS, PTS) 24
6.2.2.8. Gruppenwechsel im Halbjahr 25
6.2.2.9. Gruppenwechsel wochenweise 25
6.2.2.10. Lehrerwechsel im Halbjahr 25
6.2.2.11. TEXW ganzjährig, Unterricht in 2 Gruppen semesterweise 26
6.2.2.12. Eine LP mit x Wochenstunden ganzjährig, Kinder wechseln z.B. 3 x im Jahr 26
6.2.2.13. Zwei Klassen mit gemeinsamem Turnunterricht 26
6.2.2.14. Muttersprachlicher Unterricht schulübergreifend 26
6.2.2.15. Gruppen für geteilten Unterricht 26
6.2.3. Schüler*innen zuordnen 27
7. Stellenplan Schülerzahlen – SORG (Schulorganisation) 28
8. Anhang 29
8.1. Zweiter Laufbahnsatz 29
8.1.1. Zubringerschule 29
8.1.2. Zielschule 30
8.1.2.1. Klasse anlegen 30
8.1.2.2. Schüler*innen aufnehmen 30
8.2. ASO: Beschreibung der IST-Situation 31
8.2.1. Beispiel 31
8.2.2. Fazit 31
8.2.3. Umsetzung 32
8.3. Zulagen 36
8.4. GTS-Gruppen auswerten 37
8.5. Behördenstundentafeln 37
8.5.1. ASO-Grundstufe (ASO GS) 38
8.5.2. ASO-Sekundarstufe I (ASO Sek I) 38
8.5.3. Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) 39
8.5.4. Erhöhter Förderbedarf (eFB) 39
8.5.5. Mittelschule (MS) 40
8.5.6. Vorschulstufe (VO) 40
8.5.7. Vorschulstufe integriert (VO int) 41
8.5.8. Volksschule 41
8.5.9. Polytechnische Schule unterstufig 5. Schulstufe (0456) 42
8.5.10. Polytechnische Schule unterstufig 6. Schulstufe (0457) 42
8.5.11. Polytechnische Schule unterstufig 7. Schulstufe (0458) 43
8.5.12. Polytechnische Schule unterstufig 8. Schulstufe (0459) 43
8.5.13. Polytechnische Schule Autonomer Fachbereich (0460) 44

1. Farbcodierungen

Inhalte, die nur einzelne Schularten betreffen, werden farbig unterlegt.

nur ASO	nur MS	nu PS	nur VS

2. Vorbemerkung

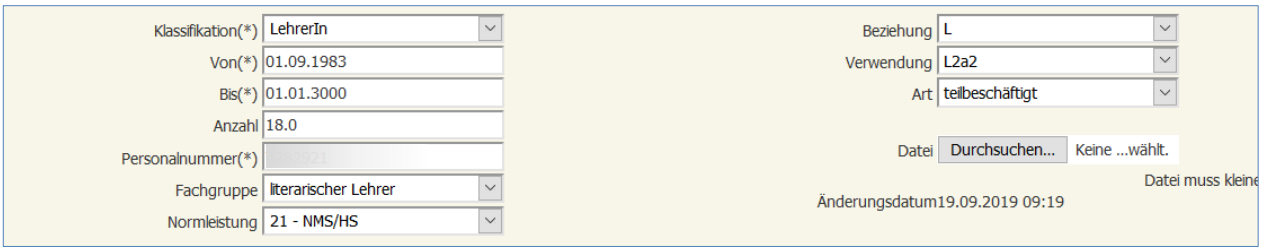
Diese Anleitung ist im Zuge der Pilotphase der Einführung der Lehrer*innenverwaltung in Sokrates entstanden und ist in großen Teilen auf die Abläufe im Schulalltag ausgerichtet. Sie versteht sich nicht als endgültiges "how to" sondern als "work in progress". Änderungsvorschläge und -wünsche sind ausdrücklich erwünscht!

3. Lehrer*innendaten

Personaldaten, Dienstverhältnis(se) und Stammschule werden täglich aus dem führenden Gehaltsabrechnungssystem SAP in Sokrates eingespielt. Eine Datenpflege ist für den Schulleiter nicht möglich, aber eine Kontrolle notwendig. ***Falsche oder unvollständige Daten sind der Präs/3 zu melden.***

3.1. Dienstverhältnis

BASISDATEN → LehrerInnen → Dienstverhältnis pflegen



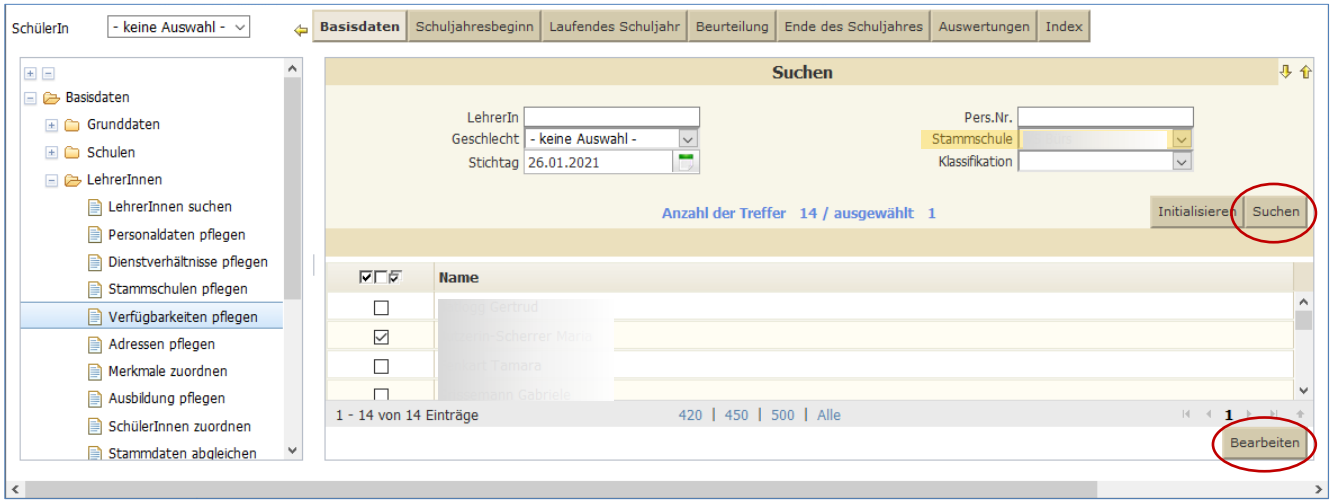
Klassifikation	Bewerberin	
	Erzieherin	
	Kindertagesheim	bei Bedarf (siehe Anleitung KitaStat)
	Lehrerin	Standardeinstellung
Anzahl	bei vollbeschäftigt	= Normleistung (OHNE Überstunden, außer bei IIL)
	bei teilbeschäftigt	= Anzahl der tatsächlich gehaltenen Stunden inkl. Einrechnungsstunden“
	DirektorIn	= 20 = Normleistung (außer bei PD)
		Unterricht = Einrechnung
	Überstunden	Werden in der Lehrfächerverteilung eingetragen.
	Einrechnungen	Werden bei den sogenannten „Tätigkeiten“ gepflegt (auch Sondertätigkeiten und Administrative Tätigkeiten)
	Karenz	
Fachgruppe	Lehrer für einzelne Gegenstände	
	literarischer Lehrer	auch Lehrer für Instrumentalunterricht
	Religionslehrer	Vertrag mit Schulamt
	Sportlehrer	
	Werklehrer u. EH	Werklehrer*innen und EH-Lehrer*innen
Normleistung	Direktion/LFS (LFS:Landwirtschaftsschulen)	20
	MS/PTS	21
	VS/ASO/PD/LeG	22 LeG = Lehrer für einzelne Gegenstände; z.B. WE&EH, Instrumental/Musik, Sport Gilt auch für VS-Lehrer*innen, die an einer MS unterrichten (wird durch Behörde auf 21geändert) ASO: -½ Stunde über „Einrechnung“, wenn klassenführend
Beziehung		
Verwendung		
Art		

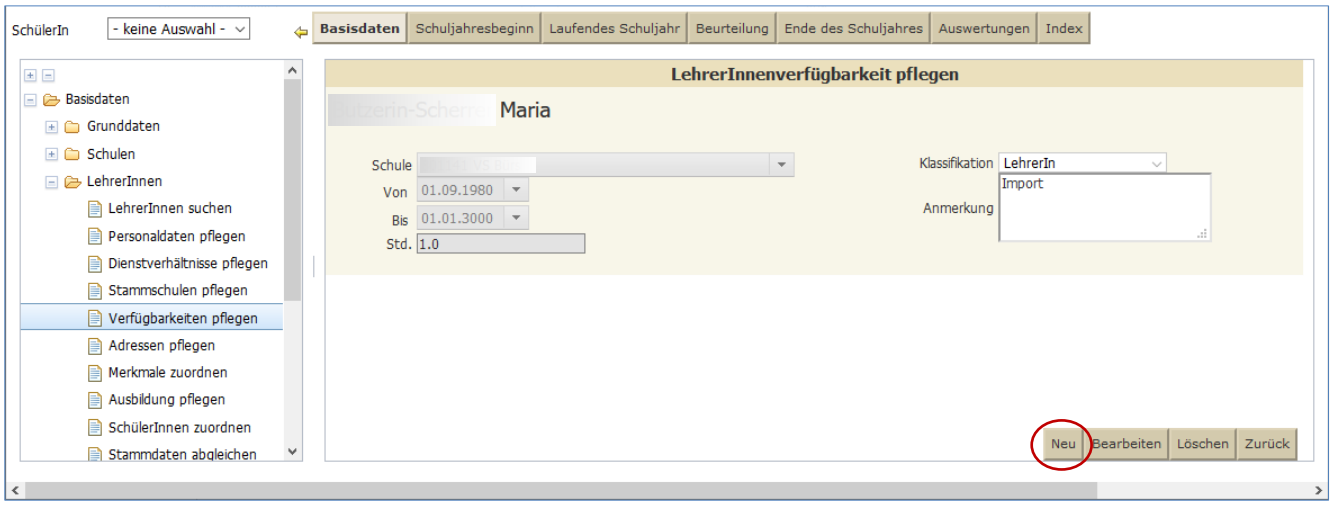
Wenn eine Lehrperson in Pension geht, austritt oder keinen Dienstvertrag mehr hat, werden Dienstvertrag, Stammschule und Verfügbarkeit automatisch beendet.

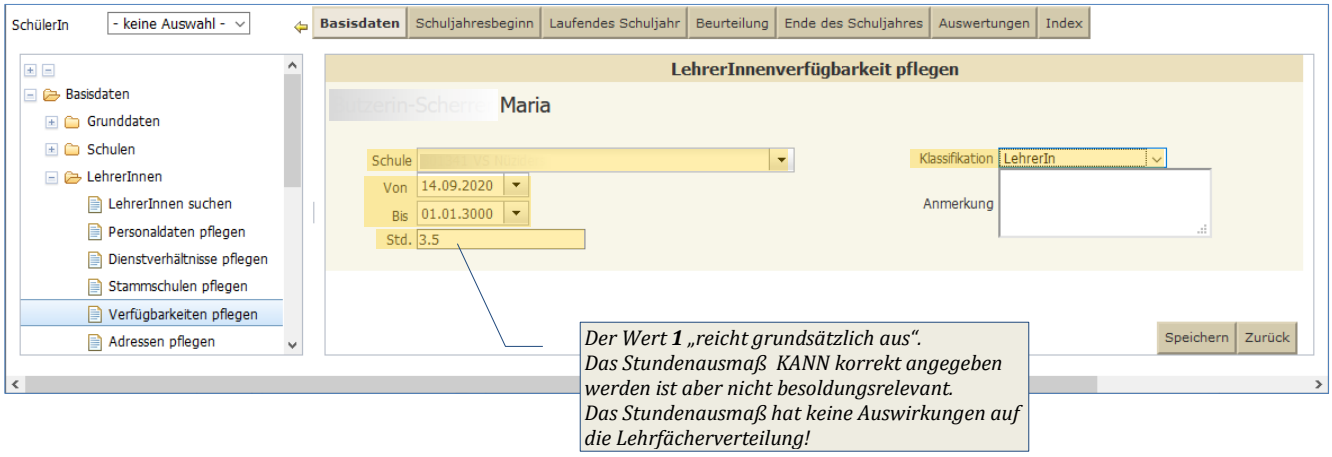
3.2. Verfügbarkeiten pflegen

Unterrichtet eine Lehrperson auch an einer Fremdschule, so kann/muss diese Fremdschule dieser Lehrperson eine Verfügbarkeit erteilen. Es muss bekannt sein, welche Stammschule die Lehrperson hat (bei Bedarf: Basisdaten → LehrerInnen → LehrerInnen suchen / Name der Abfrage 155).

BASISDATEN → LehrerInnen → Verfügbarkeiten pflegen



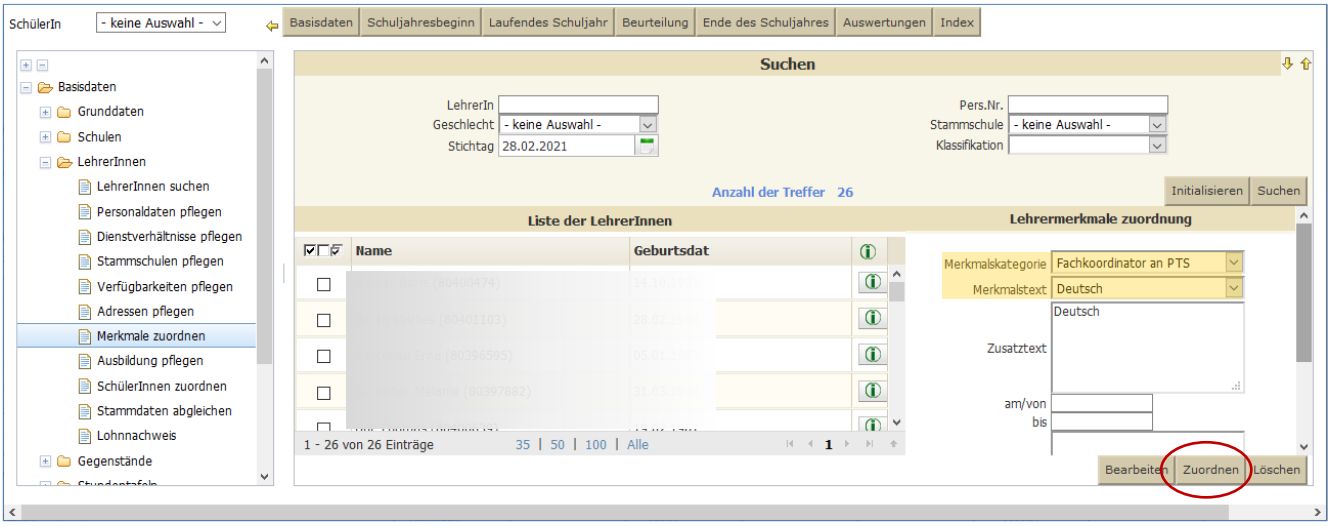




3.3. Merkmale zuordnen

Die Zuordnung von Merkmalen ist für Volksschulen NICHT relevant.

BASISDATEN → LehrerInnen → Merkmale zuordnen



Die zuordenbaren Merkmale sind …

Ausbildung Behinderung Fachkoordinator PTS Farbcodierung Funktion Koordinator an MS Kürzel Prüfungszeit Schülerberater Schülerzuordnung Sprechstunde	Fachkoordinator an PTS	Farb-codierung	Funktion	Koordinator an MS	Prüfungs-zeit	Schülerzu-ordnung
	Deutsch Lebende Fremd. Mathematik	blau dunkelblau dunkelgrün dunkellila gelb grün hellblau lila rosa rot weiß … (dzt. 51)	Buchklub-Re JRK-Re Leiterstellv. Sich.-Brand.-Be Verkehrserziehung	aktiv (max. 3 . Schwerpkt. ME Schwerp. Sport	DI-NM DI-VM DO-NM DO-VM FR-NM FR-VM MI-NM MI-VM MO-NM MO-VM NM VM VM+NM	berechnen berechnen-2 berechnen-3

- Die Fachkoordination ist besoldungswirksam und MUSS eingetragen werden, ebenso die Schülerberatung.

MS

- Behinderung: Ab einem bestimmten – nachzuweisenden - Behinderungsgrad reduziert sich der „Topf-C“.
- Farbcodierung: Für farbige Stundenplanausdrucke (Farben können ergänzt werden).
- Da z.B. „Schülerberater“ meist eine über mehrere Jahre ausgeübte Tätigkeit ist, wird es als Merkmal (ohne obligatorisches Von- und Bis-Datum) hinterlegt.
- Schülerzuordnung: Im APS-Bereich eher unwichtig. Bsp. könnten einem BE-Lehrer die Schüler*innen zugeordnet werden, die er tatsächlich unterrichtet.

4. Gegenstände

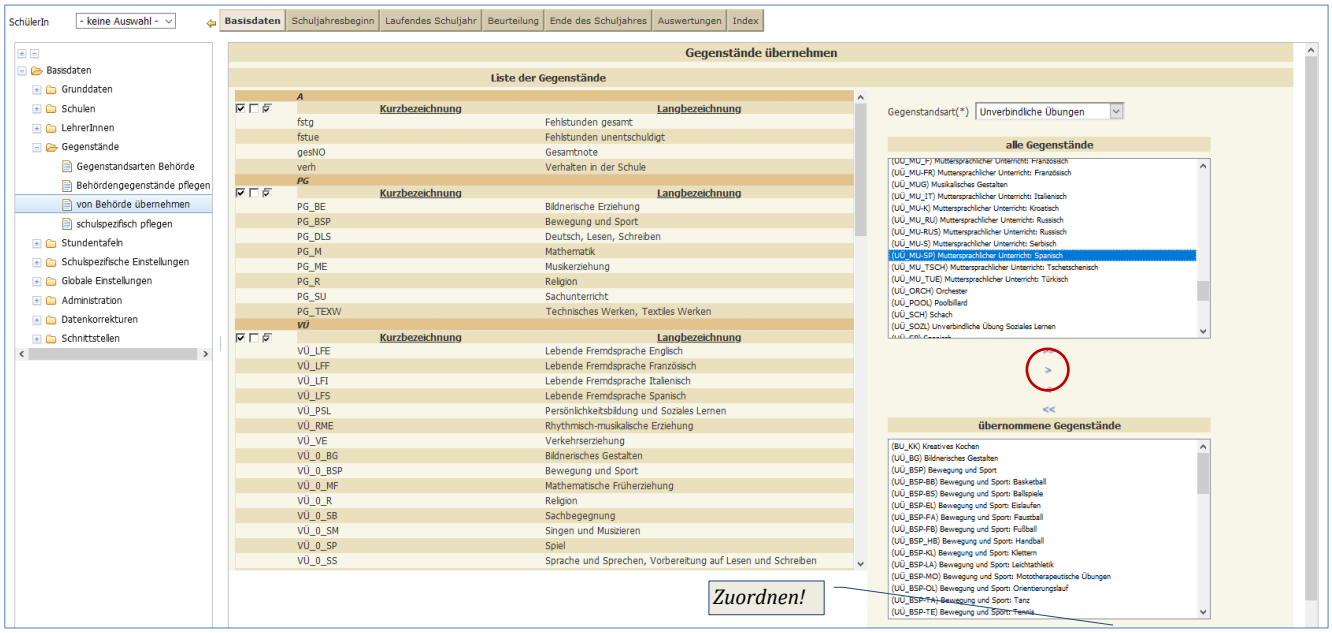
Wenn im Gegenstandspool ein Gegenstand fehlt, dann wird er auf Anforderung (Second-Level-Support) angelegt. Es ***dürfen keine schulspezifischen Gegenstände*** *neu angelegt werden.*

ACHTUNG! Ab dem SJ 2023/24 sind neuen Gegenstandsbezeichnungen zu verwenden!
z.B: PG_E → PG_LF, PG_BE → PG_KGE, PG_ME → PG_MUSI, VÜ_VE → VÜ_VMB usw.....
Dazu eigene Anleitung zu den neuen Gegenständen beachten!

4.1. (Neuen) Gegenstand in die Stundentafel einbauen

4.1.1. von Behörde übernehmen

BASISDATEN → Gegenstände → von Behörde übernehmen

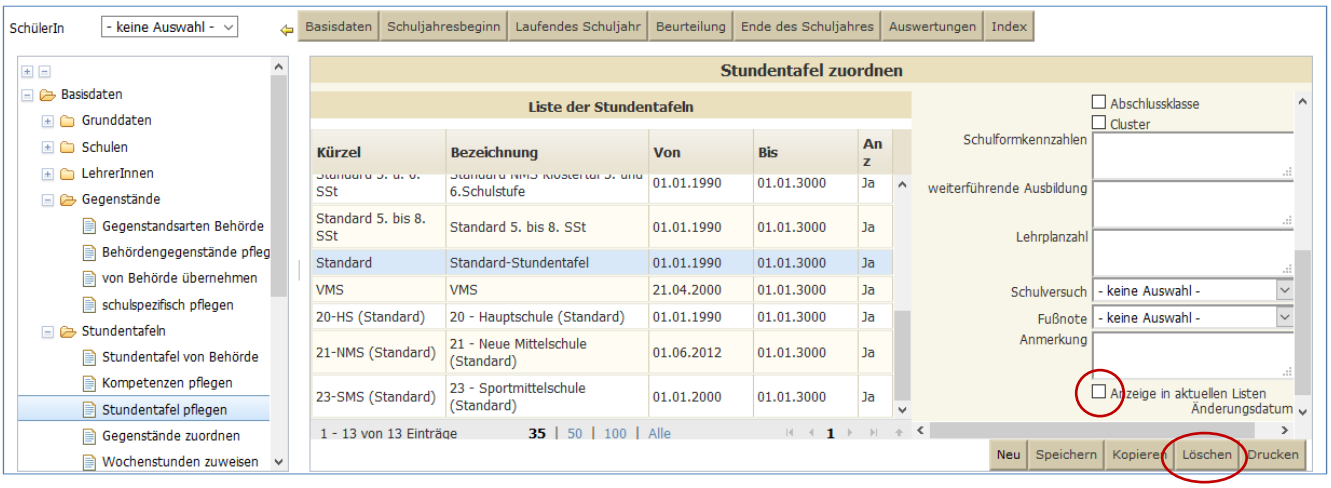


5. Stundentafeln

5.1. Stundentafeln pflegen

Stundentafeln, die nicht verwendet werden/wurden, können gelöscht oder ausgeblendet werden.

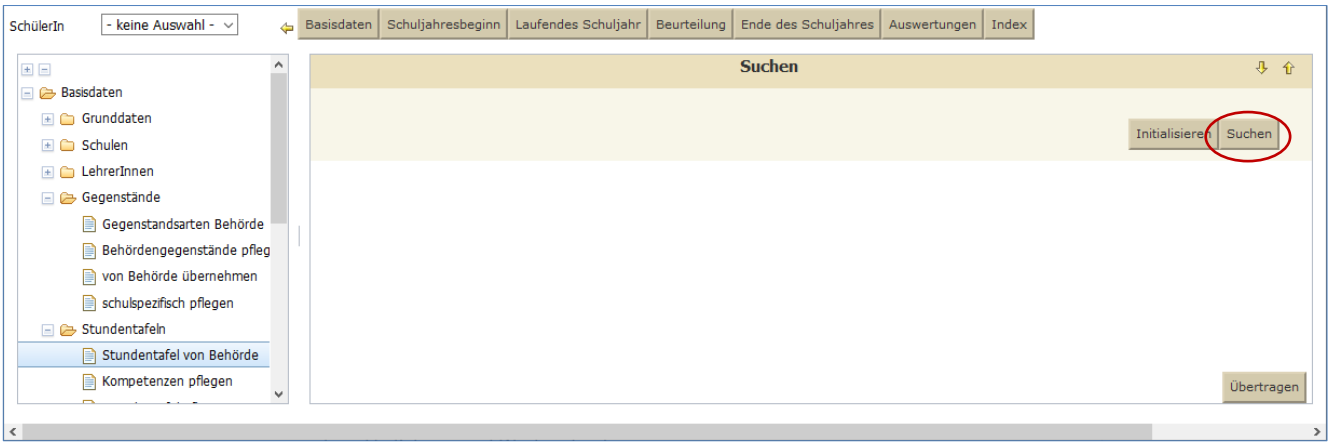
BASISDATEN → Stundentafeln → Stundentafeln pflegen



5.2. Stundentafeln von Behörde

Inhalt der neuen Behördenstundentafeln im Anhang
Es können weiterhin die vorhandenen Stundentafeln verwendet, oder „bereinigte“ Standardstundentafeln für NEUE Schüler*innen übernommen werden.

BASISDATEN → Stundentafeln → Stundentafel von Behörde



Stundentafel „Kurse“ übernehmen bewirkt **für die Sekundarstufe**, dass die Kurse sofort in die schulspez. Gegenstände (KU_FÖ, KU_GLZ, KU_ILZ, KU_DF) integriert werden, ohne dass sie von Behörde übernommen werden müssen. In den VS-Stundentafeln sind sie bereits enthalten.

Kurzbezeichnung	Langbezeichnung	Startschulstufe	Dauer	
ASO GS	Allgemeine Sonderschule, Grundstufe I und II	1	4	ASO
ASO Sek 1	Allgemeine Sonderschule, Sekundarstufe I, 5. bis 8. Schulstufe	5	4	
BVJ	Berufsvorbereitungsjahr, Sonderschule, 9. Schulstufe	9	1	
MS	Mittelschule	5	4	MS
0456	PTS unterstufig, 5. Schulstufe	5	1	PS
0457	PTS unterstufig, 6. Schulstufe	6	1	
0458	PTS unterstufig, 7. Schulstufe	7	1	
0459	PTS unterstufig, 8. Schulstufe	8	1	
0460	PTS Autonomer Fachbereich	9	1	
VS	Volksschule	1	4	VS
VO	Volksschule Vorschulstufe	0	1	
eFB	Erhöhter Förderbedarf, Sonderschule, 1. bis 9. Schulstufe	1	9	

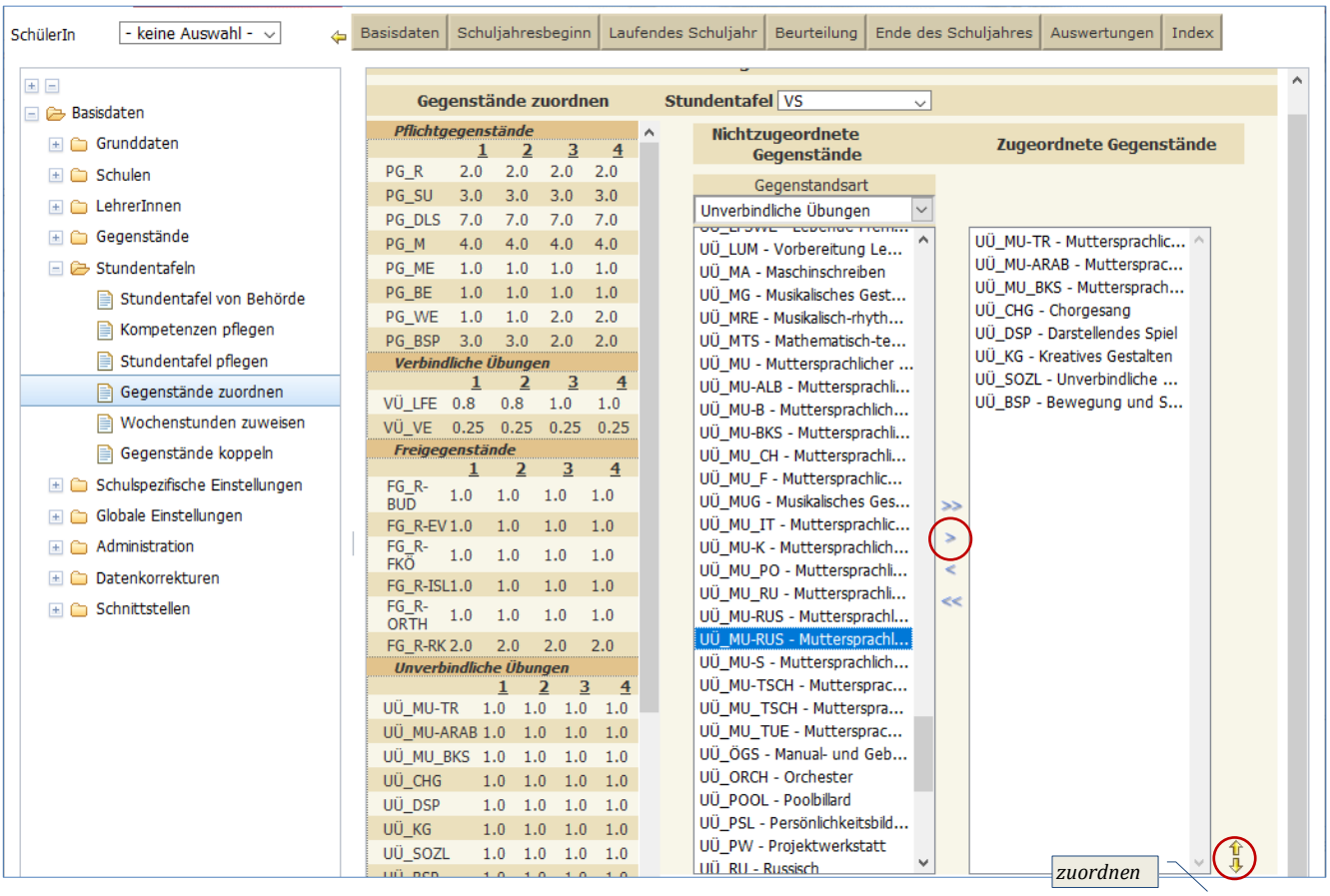
5.3. Gegenstände zuordnen

Alle Gegenstände, die für die Lehrfächerverteilung benötigt werden, kommen in die Stundentafel. Grundsatz: „Keep it simple“. Ein Gegenstand z.B. „Kreatives Gestalten“ kann viele Inhalte umfassen; es macht keinen Sinn, verschiedene Gegenstände z.B. „Kreatives Gestalten – Malen“, „Kreatives Gestalten – Papiermache“, … zu verwenden.

*Die Reihenfolge der Gegenstände am Zeugnis muss – so weit möglich - der Reihenfolge der Nennung der Gegenstände im zugrundeliegenden Lehrplan entsprechen (**NICHT** alphabetisch geordnet)!*
V.a. PTS: Beinhalten verschiedene Stundentafeln für dieselbe Schulstufe gleiche Fächer, so sind diese gleichen Fächer auch in der gleichen Reihung anzuordnen (z.B. Textverarbeitung bei den Fachbereichen in allen Stundentafeln an Position 3).

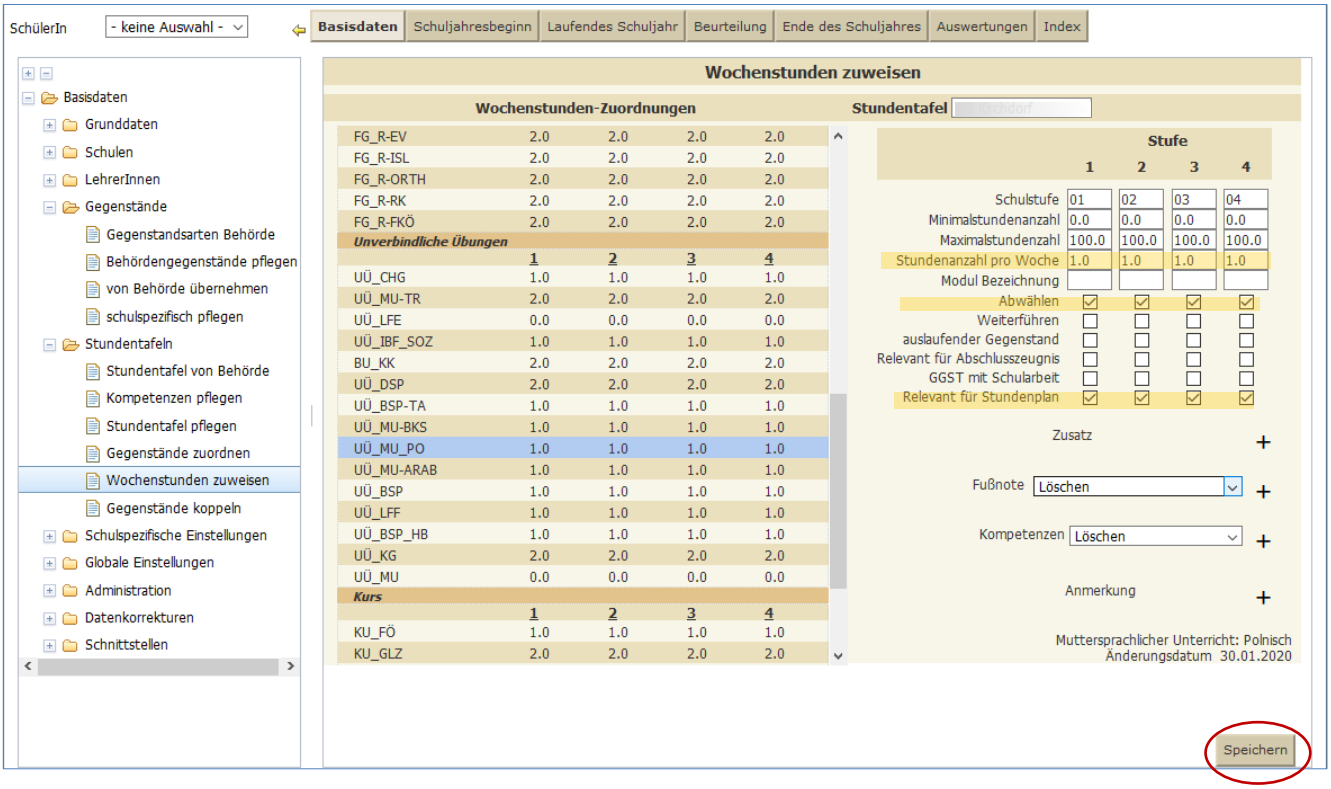
PS

BASISDATEN → Stundentafeln → Gegenstände zuordnen



5.3.1. Wochenstunden zuweisen

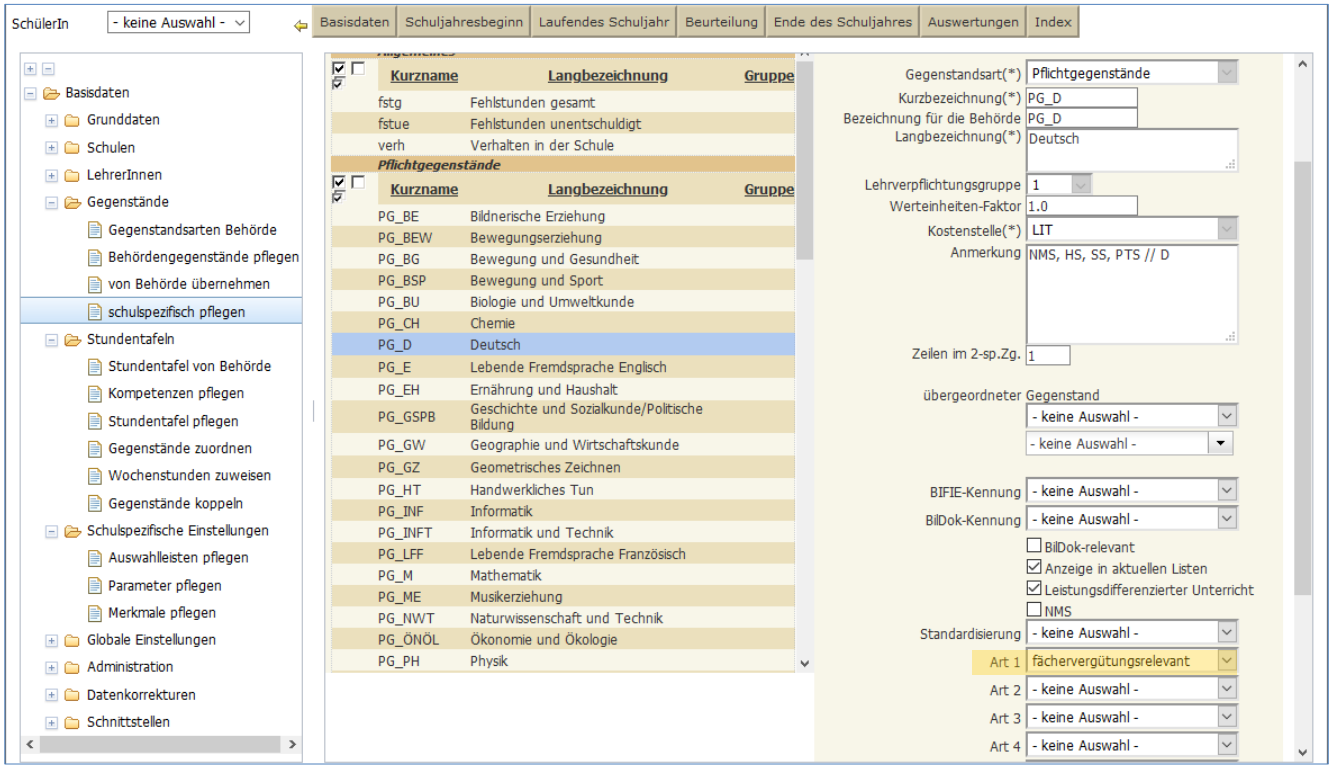
BASISDATEN → Stundentafeln → Gegenstände zuordnen



5.4. schulspezifisch pflegen (nur Sekundarstufe)

Ist ein Gegenstand (auch Kurs: *KU_GLZ_**HF***) fächervergütungsrelevant [D, M, alle Sprachen (auch Muttersprachlicher Unterricht)], dann ist die *Art 1* zu befüllen. Nur so werden die Stunden bei PD-Lehrpersonen als Fächervergütung-C gewertet.

BASISDATEN → Gegenstände → schulspezifisch pflegen

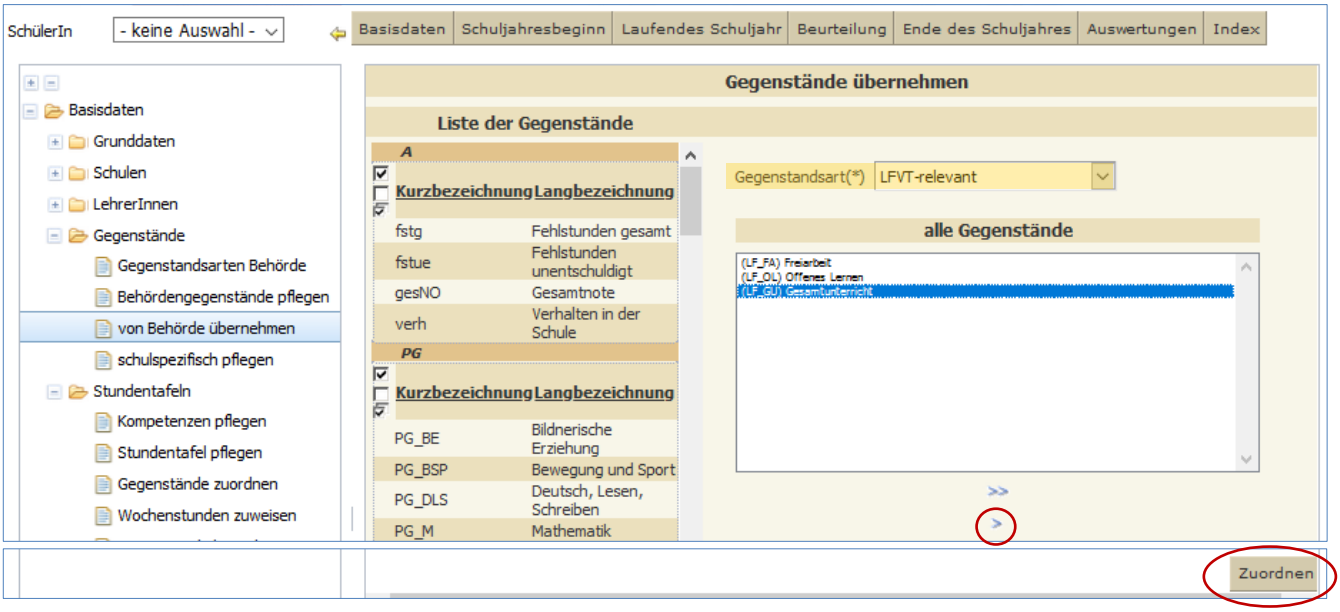


5.4.1. VS: LF_GU „Gesamtunterricht“

nur VS

- LF_GU ***soll*** *in Vorarlberg* verwendet werden um eine effektive und möglichst einheitliche Vollziehung zu gewährleisten.
- LF_GU muss von den Behördengegenständen übernommen werden.
- Der Gegenstand *LF_GU* der Gegenstandsart „LFVT-relevant“, umfasst alle Fächer, ausgenommen Religion und Werkerziehung/Werken textil.
- Der Gegenstand Bewegung und Sport SOLL ausgenommen werden, wenn z.B. eine Turnsaalzuordnung o.ä. in der LFVT / im Stundenplan ersichtlich sein soll.
- In der Sekundarstufe von ASO und in der VS-Oberstufe kommt zu den *auszunehmenden Gegenständen jedenfalls* Bewegung und Sport sowie EH hinzu.
- Dieser Gegenstand *LF_GU* kann auch verwendet werden, wenn die in ihm subsummierten Gegenstände von verschiedenen Lehrpersonen unterrichtet werden.

BASISDATEN → Gegenstände → Von Behörde übernehmen



5.4.2. ASO: LF_GSH und LF_GSR

Im Anhang ist diesem Thema ein ausführliches Kapitel gewidmet.

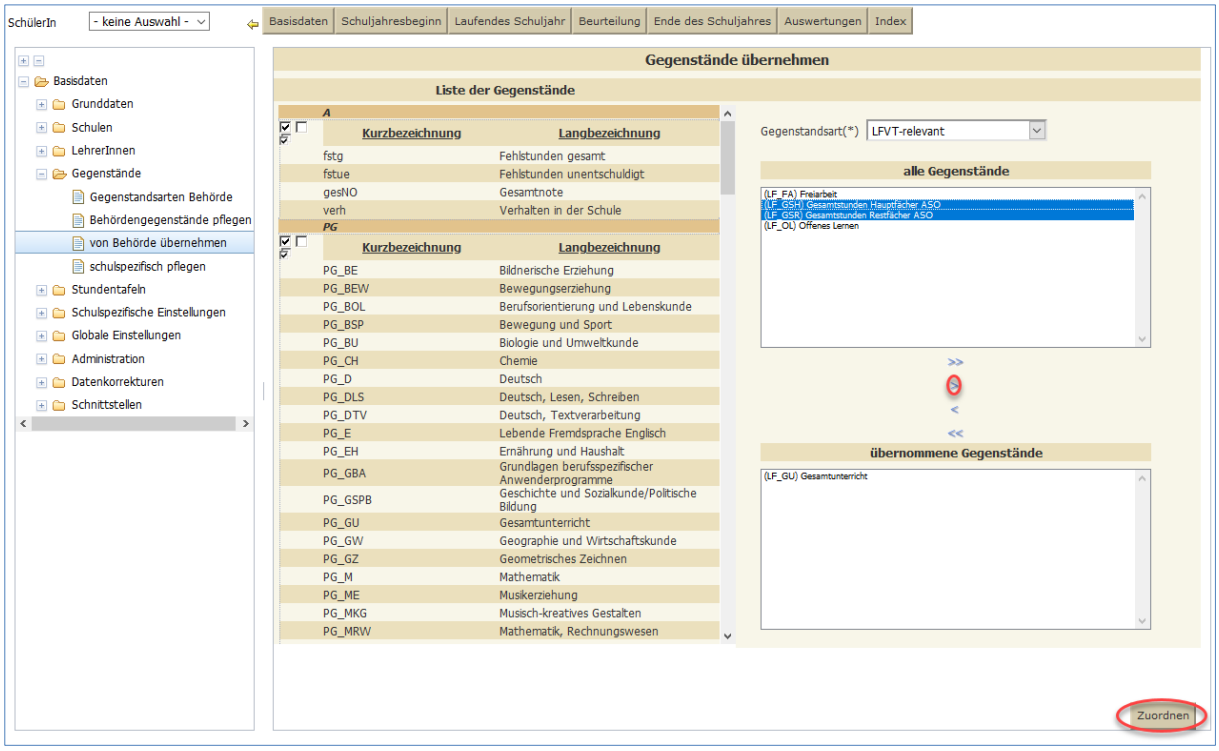
LF_GSH	Gesamtstunden Hauptfächer ASO
LF_GSR	Gesamtstunden Restfächer ASO

LF_GSH und *LF_GSR* **soll** in Vorarlberger Sonderschulen verwendet werden um wie bei den Volksschulen eine effektive und möglichst einheitliche Vollziehung zu gewährleisten.

- Der Gegenstand *LF_GSH* der Gegenstandsart „LFVT-relevant" umfasst alle Haupt-Fächer mit Fächervergütung.
- Die Gegenstände Religion, Werken/Werkerziehung textil sowie Ernährung und Haushalt müssen gesondert angelegt werden.
- Der Gegenstand Bewegung und Sport KANN ebenfalls gesondert angelegt werden, wenn z.B. eine Turnsaalzuordnung o.ä. in der LFVT / im Stundenplan ersichtlich sein soll.
- Alle vorstehend nicht angeführten Rest-Fächer (ohne Fächervergütung) sind im Gegenstand *LF_GSH* der Gegenstandsart „LFVT-relevant" zusammen zu fassen.

nur ASO

BASISDATEN → Gegenstände → Von Behörde übernehmen



5.4.3. VS und ASO: Teamteaching

VS ASO

Die Unterstützungsstunden durch eine Zweitlehrperson (z.B. bei integrativer Vorschulstufe im Schuleingang) werden als Teamteaching-Stunden eingetragen (siehe Erläuterungen in LV_02_LFVT-Taetigkeiten-Beschaeftigung-LTA).

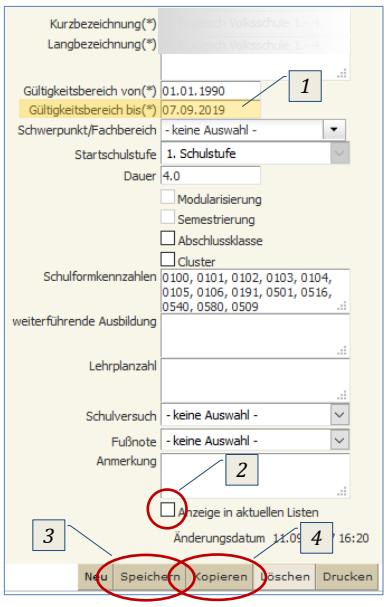
5.4.4. alle Schularten

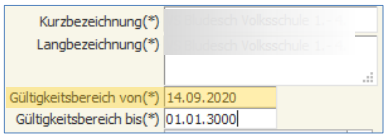
5.4.4.1. Gültigkeitsbereich von Stundentafeln

BASISDATEN → Stundentafeln → Stundentafeln pflegen

Muss eine Stundentafel, die bereits für LFVT und Zeugniserstellung verwendet wurde z.B. für ein Folgeschuljahr abgeändert werden, so …

- (1) ist diese zu begrenzen (Gültigkeitsbereich bis).
- (2) aus den aktuellen Listen auszublenden.
- (3) zu speichern.
- (4) zu kopieren.
- mit der Kopie weiterzuarbeiten.
- Der Kopie ein Gültigkeitsdatum von (z.B. kommendes SJ) zuzuordnen.





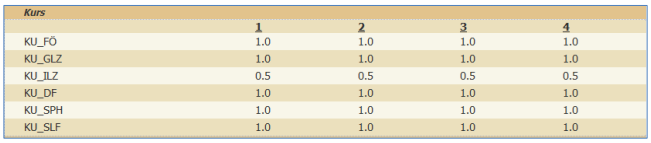
5.4.4.2. Schulautonome Stundentafeln

Wird bspw. Bewegung und Sport autonom um eine Stunde gekürzt und stattdessen eine BE-Stunde mehr gemacht, dann wird das grundsätzlich auch für die Bedarfserhebung richtig ausgegeben. Wird in der Stundentafel jedoch eine Wochenstunde in eine andere Schulstufe verschoben, dann ist in der Umstellungsphase Kontakt mit BD Präs/3 (zuständige Sachbearbeiter*in) aufzunehmen.

5.4.4.3. Kurs

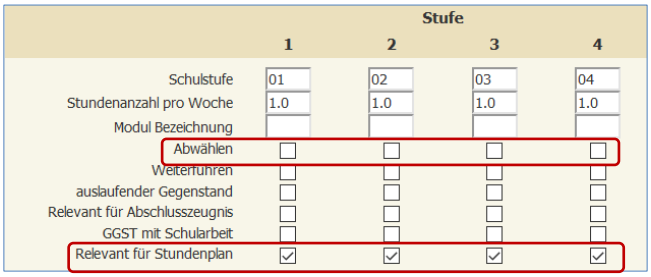
BASISDATEN → Stundentafeln → Wochenstunden zuweisen

Getrennte GLZ und ILZ, Förderunterricht, … werden in der Stundentafel als Kurse eingetragen.

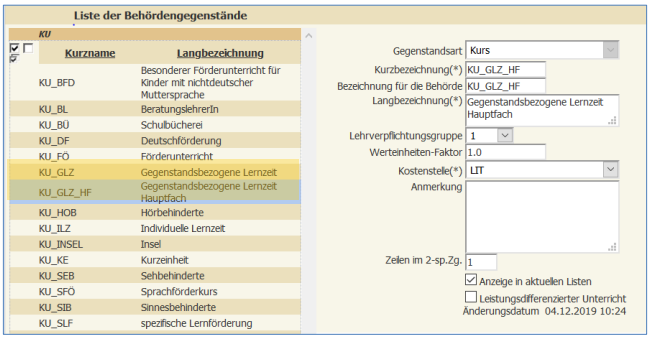


Kurs	1	2	3	4
KU_FÖ	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_GLZ	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_ILZ	0.5	0.5	0.5	0.5
KU_DF	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_SPH	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_SLF	1.0	1.0	1.0	1.0

Der Haken „Abwählen“ ist überflüssig, weil Kurse automatisch nicht ins Zeugnis kommen.
Der Haken „Relevant für Stundenplan“ muss obligatorisch stehen bleiben.



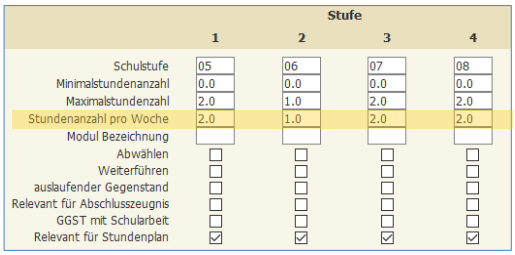
GLZ kann angeboten werden entweder inhaltlich belegt für ein Hauptfach (KU_GLZ_HF) oder für andere Gegenstände (KU_GLZ).
Hinweis: Auch eine Fremdsprache (z.B. an einer MS) als fixer Förderkurs in GLZ ist mit KU_GLZ_HF einzutragen.



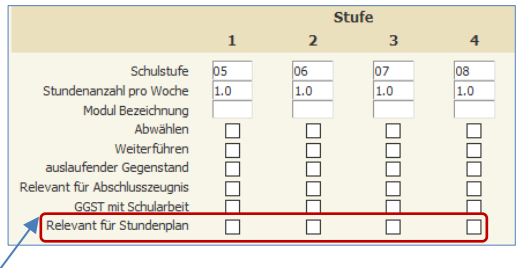
5.5. Wochenstunden zuweisen

5.5.1. Grundsätzlich

BASISDATEN → Stundentafeln → Wochenstunden zuweisen



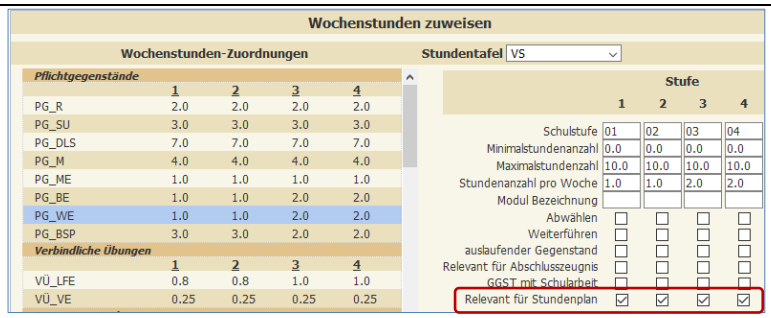
- Bei „Relevant für Stundenplan“ ist in der Behördenstundentafel ein notwendiger Haken bereits befüllt, bei neuen Einträgen muss der Haken gesetzt werden!
- Anzahl der Wochenstunden ist entscheidend = Anzahl der im Unterricht beim Schüler (in der Klasse oder Schülergruppe) „ankommenden“ Stunden. Beispiele:
  - 2 Lehrer gleichzeitig in der Klasse ist hier als 1 Stunde einzutragen
  - GZ/EH semesterweise oder wöchentlich abwechselnd: GZ=1.5 / EH=1.5
- Anzahl von Wochenstunden eines Faches nicht im Klassenverband wird in den Gruppen eingetragen.
- Wenn eine Verbindliche Übung integrativ unterrichtet wird (z.B. VÜ_E in der VS oder VÜ_DGB an einer MS), dann ist sie zwar zeugnisrelevant, aber NICHT relevant für den Stundenplan.



- Religionsunterricht bekommt KEINEN Haken „Relevant für Stundenplan“, da für die Lehrfächerverteilung die Religionsgruppen verwendet werden.
  Grund: Religion wird über Religionsgruppen „abgerechnet“ (siehe auch Stellenplan) und über diese Gruppen in die Lehrfächerverteilung übernommen.
- Der Haken „Relevant für Abschlusszeugnis“ darf NIE gesetzt werden, da ein Fach, das in einer Abschlussklasse nicht unterrichtet wird NICHT im Abschlusszeugnis aufscheinen darf.

5.5.2. VS: LF_GU

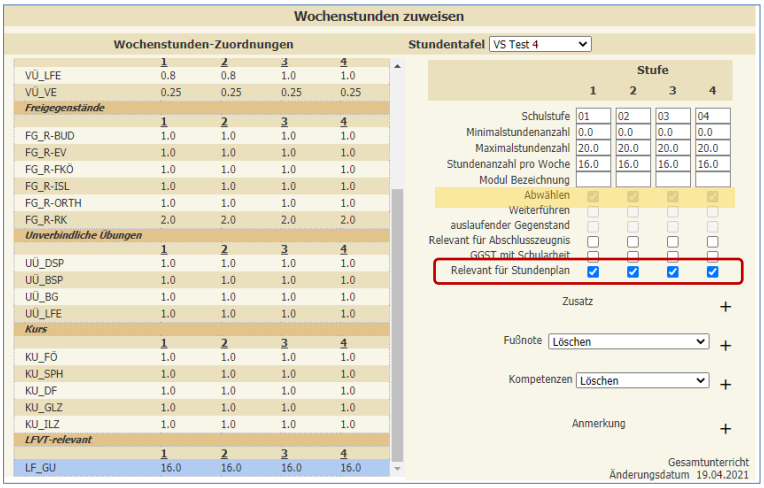
PG_WE (ev. auch PG_BSP) bekommt einen Haken „Relevant für Stundenplan“.

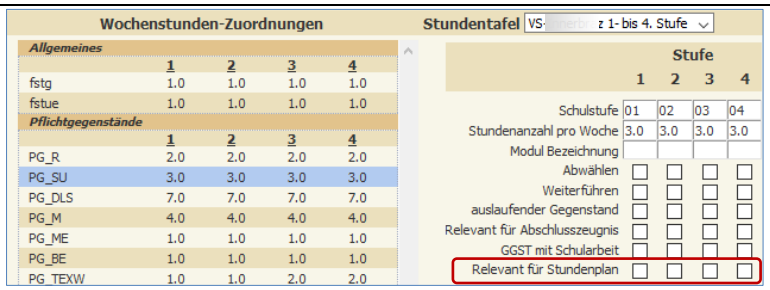


nur VS

LF_GU hat standardmäßig die Haken „Abwählen“ (= fürs Zeugnis) UND „Relevant für Stundenplan“.

Als Stundenanzahl pro Woche ist die Summe der Wochenstunden der zusammengefassten Fächer einzutragen.





nur VS

5.5.3. PTS: Fächervergütung in der Orientierungsphase

Damit während der Orientierungsphase eine Fächervergütung berechnet werden kann, müssen fächervergütungsrelevante Gegenstände eingetragen werden. Dafür müssen Fächervergütungsgegenstände (ergänzend zur Einrechnungs-Tätigkeit „Unterricht außerhalb der LFVT“) bereits während der Orientierungsphase in der LFVT anlegt werden.

nu PS

5.5.4. ASO

5.5.4.1. PG_BSP und PG_EH

PG_BSP und PG_EH bekommt in ASO-Sekundarstufe einen Haken „Relevant für Stundenplan.

5.5.4.2. LF_GSH und LF_GSR

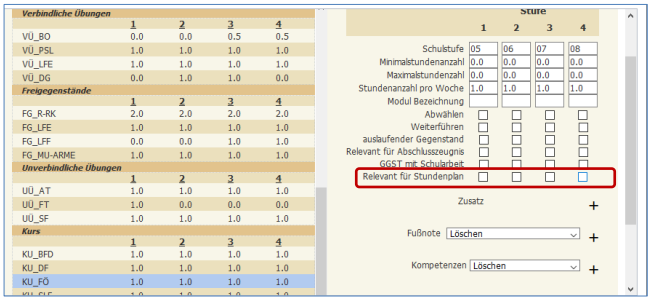
Gleich wie bei den Volksschulen der Gegenstand LF_GU werden auch die beiden Gegenstände LF_GSH und LF_GSR der ASO behandelt. Beide haben standardmäßig die Haken „Abwählen“ UND „Relevant für Stundenplan“. Als Stundenanzahl pro Woche ist die Summe der Wochenstunden der zusammengefassten Fächer einzutragen.
Alle anderen Fächer bekommen KEINEN Haken „Relevant für Stundenplan“, sofern sie in einem der beiden Gegenstände enthalten sind.

nur ASO

5.5.5. Förderunterricht an allen Schultypen

Bei den Kursen den Haken „Relevant für Stundenplan“ nur dann setzen, wenn keine Gruppen verwendet werden.

Wenn Kurse über Gruppen dargestellt werden, wird der Haken



„Relevant für Stundenplan“ nicht gesetzt. Der Haken „Abwählen“ ist nicht erforderlich, weil Kurse nie in die Fachwahl übernommen werden.

6. Klassen und Gruppen

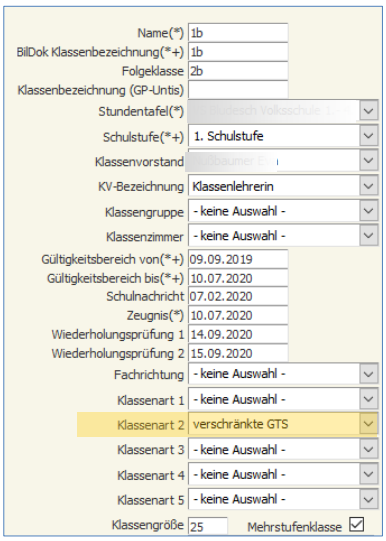
Zum Anlegen von Klassen und Gruppen steht eine eigene Anleitung zur Verfügung.

6.1. Klassen

6.1.1. verschränkte Ganztagesklassen

SCHULJAHRESBEGINN → Klassen und Gruppen → Klassen pflegen

Bei verschränkten Ganztagesklassen (alle Schüler*innen sind an 5 Tagen/Woche ganztägig an der Schule) wird bei der Klassenart 2 der Typ „verschränkte GTS“ eingetragen. Es müssen in der Folge ebenfalls GLZ-Gruppen angelegt werden.

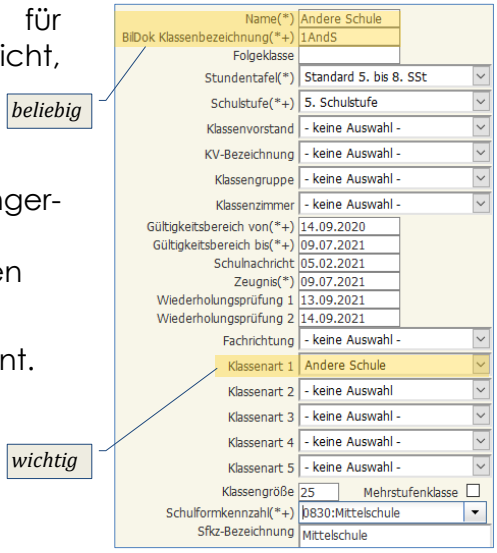


6.1.2. Klasse für externe Schüler*innen

Findet an der eigenen Schule Unterricht auch für Schüler*innen anderer Schulen statt, (z.B. Religionsunterricht, Unterricht für Muttersprachlichen Unterricht, …)

- so muss für diese EINE zusätzliche Klasse von der Klassenart 1 „Andere Schule“ angelegt werden,
- ein zweiter Laufbahnsatz für diese SuS von der Zubringer-schule angefordert werden,
- die Schüler*innen in diese Klasse aufgenommen werden
- und der entsprechenden Gruppe zugeordnet werden.

Diese Klasse ist NICHT Stellenplan- und/oder BilDok-relevant.



6.2. Gruppen

Für die im Teamteaching (= als zweite gleichzeitig) unterrichtende Lehrperson kann dieser zusätzliche Einsatz als „ERG-Stunde“ eingetragen werden, es soll dafür jedenfalls keine gesonderte Gruppe angelegt werden.

Wird für die Unterrichtserteilung jedoch der Klassenverband getrennt/zweigeteilt, dann sind gesonderte Unterrichtsgruppen anzulegen wie folgt:
Für geteilten Werkunterricht in der VS oder ASO müssen die Schüler*innen nicht im Detail ersichtlich sein, deshalb dürfen hier die Stunden in der LFVT quasi doppelt vergeben werden, ohne getrennte Schülergruppen anlegen zu müssen. (siehe auch 2.5.2. in Schulungsunterlage – Teil 2).
In den anderen Pflichtgegenständen an der VS oder ASO sind für getrennten Unterricht (zwei) eigene Schülergruppen anzulegen. Dies trifft vielfach für die „Teilungsstunden“ an Kleinschulen zu, gilt aber auch für Teilungen bei größeren Schulen im Schuleingangsbereich oder in jahrgangsgemischten Klassen und ist (mit entsprechend zugewiesenen Schüler*innen) unbedingt erforderlich für die korrekte Berechnung der „Mehrstufenzulage“ bei mehreren Schulstufen in der Gruppe.

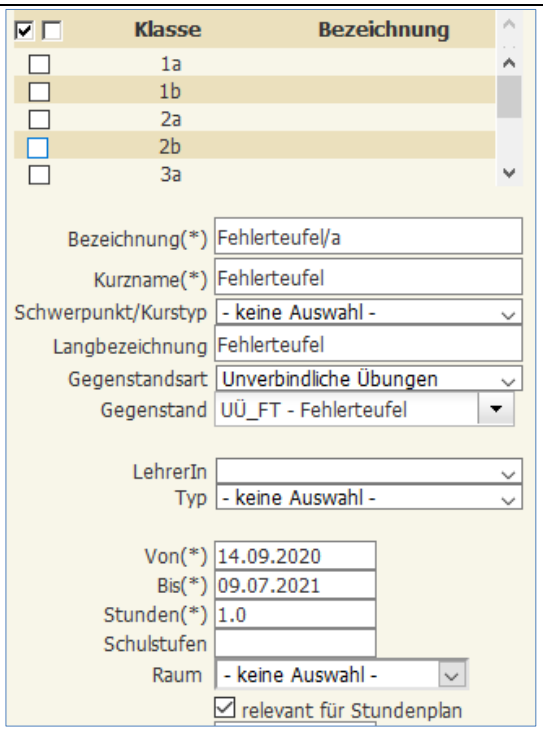
> *Die der Wirklichkeit entsprechende Abbildung von Gruppen kann*
> - *sehr aufwändig sein (Modulunterricht)*
> - *erleichtert aber die automatische Berechnung bei Unterrichtsentfall, Supplierstunden, …*
> - *Wenn nur die unbedingt notwendigen Gruppen angelegt werden, dann müssen bei Unterrichtsentfall (Schulveranstaltungen, …) die Supplierstunden ev. händisch gepflegt werden!*

- Wenn im Klassenverband unterrichtet wird, benötigt man keine Gruppe; dies gilt auch für Teamteaching wo bei Lehrer*innen-Ausfall suppliert werden kann, aber nicht muss.
- Bisherige Regelungen zur Supplierung gelten weiterhin, siehe VOBS → Service → Formulare im Landesbereich → Direktionen: Supplierungen: Informationen und FAQ
- Jede Gruppe, die unterrichtet wird, muss angelegt werden (vgl. Religionsgruppen), ***aber*** …
  - Nur sinnvolle Gruppen werden angelegt.
  - Zwingend anzulegende Gruppen: Religionsgruppen, GTS-Gruppen (in getrennter Abfolge), Deutschfördergruppen
    - hier sind auch immer zwingend Schüler*Innen zuzuordnen.
    - Diese Gruppen brauchen zwingend einen Typ
  - Gruppen, denen keine Schüler*innen zugeordnet werden (können), haben auf alle Fälle den TYP „Förderkurs“ oder „Gruppe ohne Schüler“
  - Eine Gruppe braucht nicht zwingend einen Typ
  - *MS*: Bei Unterricht in modularen Gruppen (z.B. Wahlpflichtfächer - wochenweise mit unterschiedlichen Lehrpersonen, unterschiedlichen Inhalten und unterschiedlichen Schülerzusammensetzungen) werden KEINE Gruppen gebildet. Die Zuordnung der Lehrpersonen erfolgt über die Lehrfächerverteilung (LFVT). nur MS
  - VS: Wird der Werkunterricht an der VS geteilt (z.B. semesterweise TEC/TEX) nur VS
    - können zwei Gruppen
    - aber es müssen keine zwei Werkgruppen angelegt werden. In diesem Fall werden bei der Lehrfächerverteilung (LFVT) der Werk-Stunde 2 Lehrpersonen zugeordnet (siehe Anleitung *LV_02_LFVT-Tätigkeiten-Beschäftigungen*)
- Unterricht in Modulen (z.B. an PTS)
  - LP hat Stunden NICHT gleichmäßig verteilt übers Jahr.
  - Tätigkeiten ergänzen um A-Topf-Tätigkeiten.
  - Supplierungen von Modulen werden dann als Einzelleistungen eingetragen.
  - KEINE Gruppen anlegen.
- Namenskonventionen SOLLEN nach Möglichkeit eingehalten werden (Beispiele):
  - BSP_1a_m
  - EH_3c_a
  - CHOR/a CHOR/b
  - GLZ_1a1c
  - R_1a_KATH/a R_1a_KATH/b
  - M_1/a M_1/b M_1/c
  - bei mehr als 3 Klassen, Klassen ev. nicht anführen
  - Wer bereits Gruppen angelegt hat, der KANN sie der Namenskonvention anpassen (Ausnahme sind Religionsgruppen, die MÜSSEN den Namenskonventionen entsprechen).
  - mehrere klassenübergreifende Gruppen (Beispiel Chor) werden durch „/a“, „/b“ unterschieden, NICHT durch Ziffern.
- Gruppen können ins nächste Schuljahr übernommen werden.

6.2.1. Gruppen anlegen

Diese Einträge sind so nur bei den stundenplanrelevanten Gruppen erforderlich.

LAUFENDES SCHULJAHR → Klassen und Gruppen → Gruppen pflegen

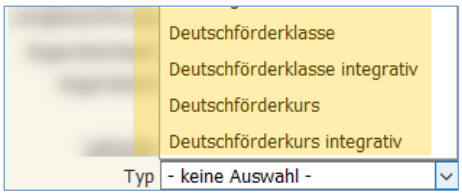


Klassen	Wenn zuordenbar, dann anhaken. Sollen Kinder mehrerer Klassen zugeordnet werden, dann auch alle betreffenden Klassen anhaken
Bezeichnung	Siehe Namenskonvention
Kurzname	= Bezeichnung
Langbezeichnung	= sinnvoller Eintrag
Gegenstandsart	Obligatorisch (bei LFVT-relevanten Gruppen)
Gegenstand	Obligatorisch (bei LFVT-relevanten Gruppen)
LehrerIn	• Sollte, muss aber nicht zugeordnet werden. • Zweitlehrer*in wird bei der LFVT eingetragen • mehrere LP werden ebenfalls bei der LFVT eingetragen
Typ	**Obligatorisch** für *Deutschförderklassen/kursen Ganztagesbetreuung (GTS-...), Religion, Förderkurs* (wenn Gruppe angelegt wird, aber noch keine Schüler*innen zugeordnet werden (können) und *Leistungsgruppen (MS)*. Bei allen anderen Gruppen dzt. kein Eintrag
Stunden	• laut Stundentafel. • bsp. 1 gemeinsame Mathestd. mit 1 Stunde
Schulstufe	wird durch Anhaken der Klassen automatisch befüllt oder kommagetrennt selber eingetragen. Sollen Kinder mehrerer Schulstufen zugeordnet werden, dann auch alle betreffenden Schulstufen eintragen (oder keine!)
relevant für Stundenplan	wenn besoldungsrelevant

6.2.2. Beispiele

SCHULJAHRESBEGINN → Klassen und Gruppen → Gruppen pflegen

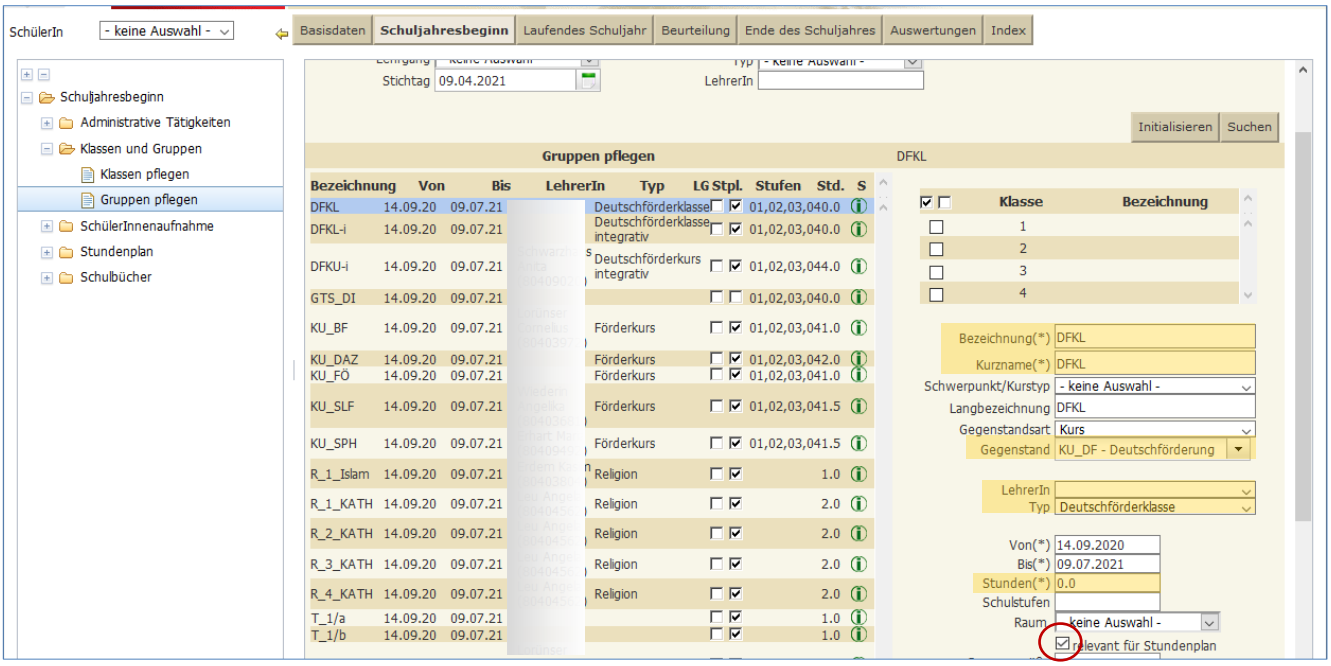
6.2.2.1. Deutschförderung für ao-Schüler*innen



Zu diesem Thema steht eine eigene Anleitung im Sokrates-Forum zur Verfügung.
Außerordentliche Kinder mit mangelhaften oder ungenügenden Deutschkenntnissen bekommen unabhängig von der Art, wie sie unterrichtet werden (Deutschförderklasse oder Deutschförderkurs) KEINE eigene Stundentafel, sondern die Stundentafel der Stammklasse.

Diese Deutschfördergruppen sind **obligatorisch**.
Für die Deutschförderung werden **maximal zwei Gruppen** angelegt und ein entsprechend passender Typ zugeordnet.

> *Ob „Klasse“ oder „Kurs“ richtet sich hier NICHT nach der Art, wie unterrichtet wird, sondern ausschließlich nach dem Sprachstand.*
> *Klasse, bei **ungenügenden** Deutschkenntnissen.*
> *Kurs bei **mangelhaften** Deutschkenntnissen.*
> *Die hier erforderliche Unterscheidung entspricht NICHT der Definition Deutschförderung § 8 SchOG, die bei den Schüler*innenmerkmalen zugeordnet wird.*



mindestens 8 Kinder mit ao./**u**	weniger als 8 Kinder mit ao./**u**	mindestens 8 Kinder mit ao./**m**	weniger als 8 Kinder mit ao./**m**
verbindliche Gruppenbezeichnungen			
1DFKL	1DFKL-i	1DFKU	1DFKU-i
verbindlicher Typ			
Deutschförderklasse	Deutschförderklasse integrativ	Deutschförderkurs	Deutschförderkurs integrativ

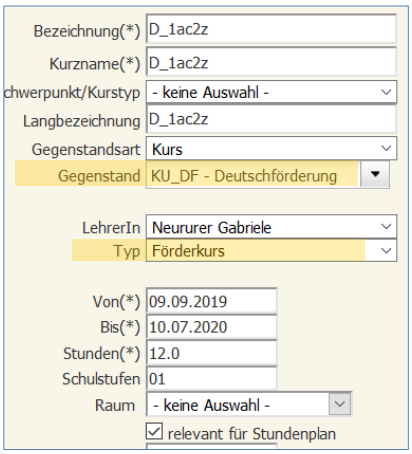
Die vorangestellte Ziffer ist Vorgabe des Ministeriums.

Werden SuS (a.o.) mit ungenügenden bzw. mangelhaften Deutschkenntnissen gemeinsam unterrichtet, so sind …

- die Deutschfördergruppen wie oben beschrieben zu machen (OHNE Haken „Relevant für Stundenplan“) und NUR die außerordentlichen SuS zuzuordnen; diese Gruppen werden nur für SORG und BilDok verwendet.
- und zusätzlich Deutschfördergruppen mit beliebiger Bezeichnung [NICHT so ähnlich wie DFKL(-i) bzw. DFKU(-i)] angelegt (vom Typ „Förderkurs) mit dem Haken „Relevant für Stundenplan“

6.2.2.2. Deutschförderung für Schüler*innen mit nicht deutscher Muttersprache

Handelt es sich bei den Gruppenmitgliedern um ordentliche Schüler*innen, hat so eine Gruppe NICHTS mit „Deutschförderklassen“ zu tun: die Gruppe ist vom Typ „Förderkurs“.



6.2.2.3. Gruppen für Ganztagesbetreuung in getrennter Form

Für diese Gruppen steht eine gesonderte Anleitung im Sokrates-Forum zur Verfügung.

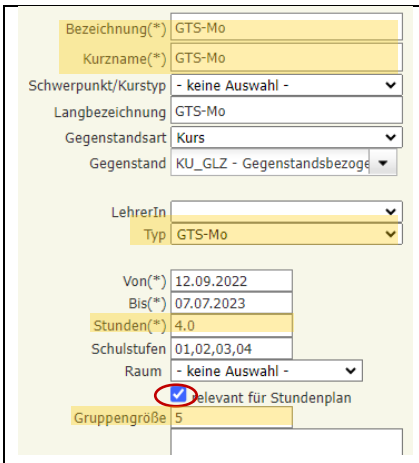
Gruppen für Ganztagsbetreuung sind – wenn eine Betreuung stattfindet - **obligatorisch** anzulegen.

> *Die Gruppenbezeichnung ist „beliebig“- empfohlen: GTS-Mo, GTS-Di,…..*
> *Die Kurzbezeichnung wird automatisch befüllt (GTS-Mo,…). Ebenso die Langbezeichnung!*
> *→ Das ist NEU ab SJ 2023/24!*
> *Typ, Von, Bis und Anzahl der Stunden sind einzutragen.*
> *Die Zuordnung der Lehrpersonen bei mehreren Gruppen pro Tag erfolgt in der Lehrfächerverteilung.*

- Kurzname – wird automatisch befüllt (wie Bezeichnung der Gruppe)
- Eine Gruppe pro Tag (*GTS-MO, GTS-DI*, …) ist erforderlich (genügt auch der BilDok-Datenmeldung).
- Zuordnung von Parallelgruppen (z.B. 3 Montagsgruppen mit 3 LP) ist nicht erforderlich.
- „Parallellehrpersonen“ können bei der Lehrfächerverteilung zugeordnet werden.
- Anzahl der Wochenstunden der Gruppe = Anzahl der Wochenstunden aller LP gemeinsam.
- Kinder werden den Gruppen klassenübergreifend zugeordnet.

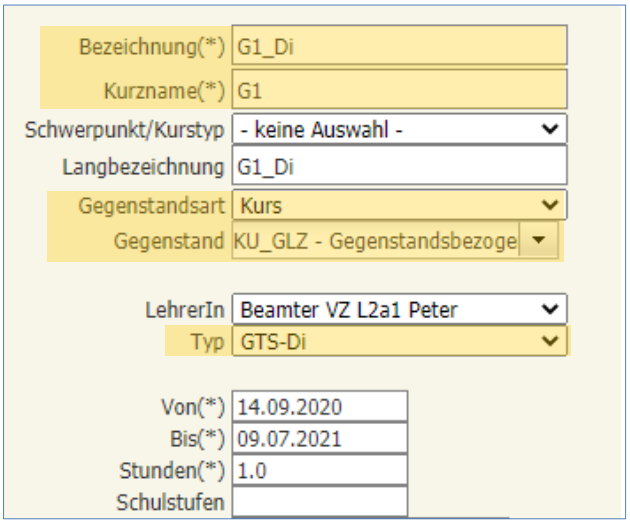
Für **jeden Wochentag**, an dem Lernzeiten stattfinden, ist **eine** Gruppe anzulegen. Bitte dabei für GLZ und ILZ jeweils eine separate Gruppe anlegen.

<u>bei ein und mehreren Gruppen pro Tag</u>

	GTS-Di **GTS_Di** GTS-Di Kurs Lehrperson GTS-Di Anzahl der Std. NEU: Anzahl aller Gruppen des Tages	GTS-Mi **GTS-Mi** GTS-Mi Kurs Lehrperson GTS-Mi Anzahl der Std. Anzahl aller Gruppen des Tages	GTS-Do **GTS-Do** GTS-Do Kurs Lehrperson GTS-Do Anzahl der Std. Anzahl aller Gruppen des Tages	GTS-Fr **GTS-Fr** GTS-Fr Kurs Lehrperson GTS-Fr Anzahl der Std. Anzahl aller Gruppen des Tages

Gegenstand	Bemerkung
KU_GLZ	falls GLZ an diesem Tag tatsächlich (zumindest 1x) angeboten wird
KU_ILZ	falls Individuelles Lernen - ILZ gehalten wird
KU_GLZ_HF	in der Sekundarstufe, wenn für PD-Lehrpersonen ein Anspruch auf Fächervergütung ausgelöst werden soll (muss ev. von den Behördengegenständen übernommen werden und bei den schulspez. Gegenständen von der Art 1„fächervergütungs-relevant“ sein.

Ist an der Schule Untis im Einsatz und sollen die Gruppen davon übernommen werden, kann die Gruppe so aussehen:



Um herauszufinden, wie viele Schüler*innen an 1, 2, 3, 4 oder 5 Tagen ein Betreuungsangebot wahrnehmen gibt es eine Auswertung, die selber ergänzt werden kann/muss.

6.2.2.4. Gruppen für Ganztagesbetreuung in verschränkter Form

Für diese Gruppen steht eine gesonderte Anleitung im Sokrates-Forum zur Verfügung.

Für jede verschränkte Klasse ist 1x je Gegenstand (= KU_GLZ, KU_ILZ oder KU_GLZ-HF) eine eigene Gruppe anzulegen und es ist dabei zu beachten:

freie Textwahl möglich

freie Textwahl möglich

freie Textwahl möglich

Kurs

KU_ILZ (falls Individuelles Lernen - ILZ irgendwann im Laufe der Woche gehalten wird)

KEINE Lehrperson

verschränkte GTS

Schließlich sind der Gruppe (in verschränkter Form) alle SuS der Klasse zuzuweisen.
Eine eigene Gruppe ist anzulegen und die vorstehenden Punkte sind zu wiederholen für den Gegenstand **KU_GLZ**.

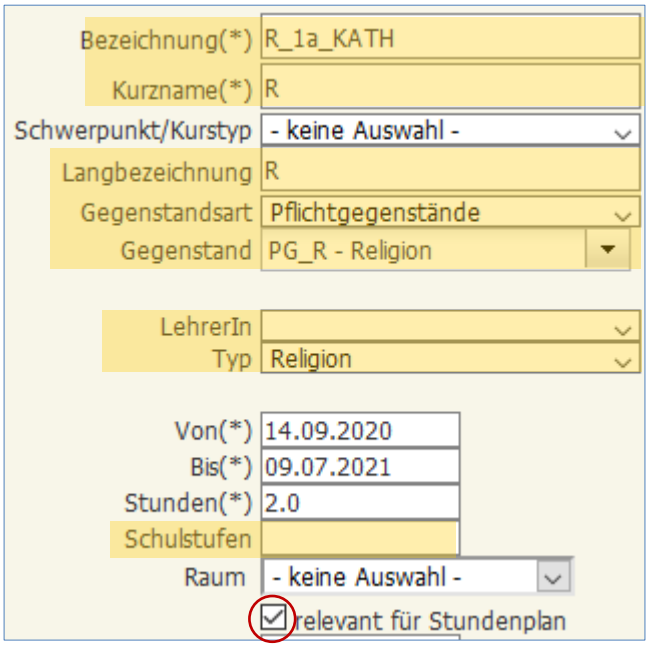
Gegebenenfalls ist noch eine weitere Gruppe anzulegen für **KU_GLZ_HF** in der Sekundarstufe, wenn für PD-Lehrpersonen ein Anspruch auf Fächervergütung ausgelöst werden soll, weil über die gesamte Stundeneinheit der Lernzeit ausschließlich „Hauptfächer" betreut werden (muss ev. von den Behördengegenständen übernommen werden und bei den schulspez. Gegenständen von der Art 1„fächervergütungsrelevant" sein.
Basisdaten → Gegenstände → schulspezifisch pflegen

6.2.2.5. Religionsgruppen

Religionsgruppen sind **obligatorisch** anzulegen.

- Zum Thema Religionsgruppen steht eine eigene Anleitung zur Verfügung.
- Findet der Religionsunterricht für einen Teil „meiner" Schüler*innen (Zubringerschule) an einer anderen Schule (Zielschule) sta42tt, so …
  - muss die Zielschule **optional** von der Zubringerschule einen zweiten Laufbahnsatz für die betroffenen Kinder anfordern. Die Zubringerschule wird erst NACH Anforderung tätig!
  - muss die Zielschule bei Bedarf eine Verwendung für die unterrichtende Lehrperson einrichten.
  - muss die Zielschule eine Klasse von der Klassenart 1 „Andere Schule" für die externen Schüler*innen anlegen.
  - muss die Zielschule entsprechende Religionsgruppen einrichten, NICHT die Zubringer-schule.

> *Die Verantwortung für Religionsgruppenbildung und Lehrer*innenzuordnung obliegt der Schule, die die Kontingentsstunden für den Religionsunterricht bezieht (wichtig z.B. bei disloziertem Unterricht) Für Kinder, die von einer (Lehr-)person unterrichtet werden, die keinen Dienstvertrag mit der Bildungsdirektion hat, muss keine Religionsgruppe angelegt werden.*

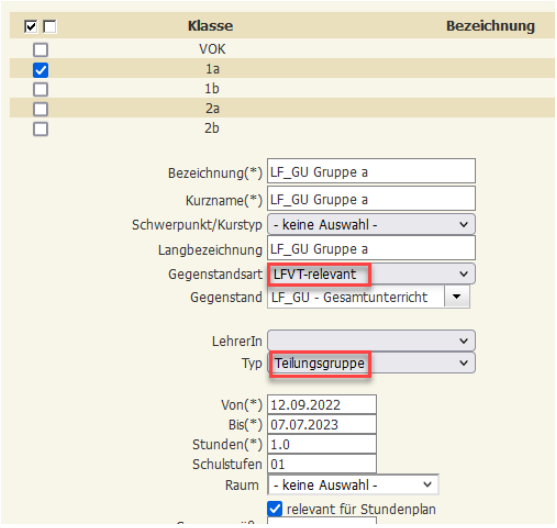


Bei Kurzname und Langbezeichnung keine Zahlen verwenden, da diese beim Kopieren ins nächste Schuljahr nicht angepasst werden. Nur die Bezeichnung wird weitergeführt.

Beispiele

	aktuelles SJ	nächstes SJ
Bezeichnung	R_1a_KATH	R_**2a**_KATH
Kurzname	R	R
Langbezeichnung	R	R
Kurzname	~~R_1a_KATH~~	~~R_**1a**_KATH~~
Langbezeichnung	~~R_1a_KATH~~	~~R_**1a**_KATH~~

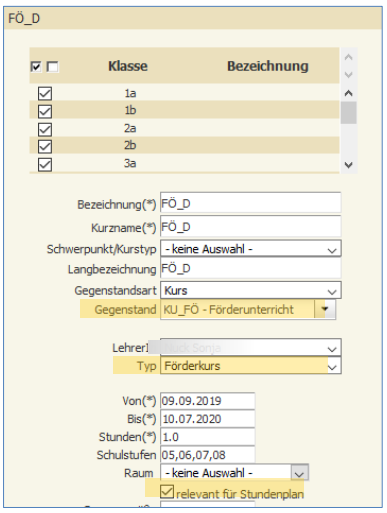
6.2.2.6. Teilungsstunden



Wenn eine Klasse geteilt wird, dann müssen mindestens zwei Gruppen angelegt werden. Bitte dabei die Bezeichnung LF_GU-Teilung zB mit A, B … verwenden, die Gegenstandsart „LFVT-relevant“ und den Typ „Teilungsgruppe“ auswählen und die entsprechende Klasse ankreuzen.
Anschließend müssen den Gruppen unbedingt die Schüler noch zugeordnet werden (*Laufendes Schuljahr ⇨ Laufbahnpflege ⇨ Gruppen zuordnen*).

6.2.2.7. Förderunterricht (MS, PTS)

- Wird als Gruppe „ohne Schüler-Innen“ angelegt und ist dann auch in der LFVT vorhanden
- Typ = Förderkurs
- Gegenstand zuordnen
- Wochenstunden zuordnen
- Ist der gesamt angebotene Förderunterricht (= alle angelegten Gruppen mit KU_FÖ) für PD-Lehrpersonen fächervergütungsrelevant, den Gegenstand auch schulspezifisch pflegen.



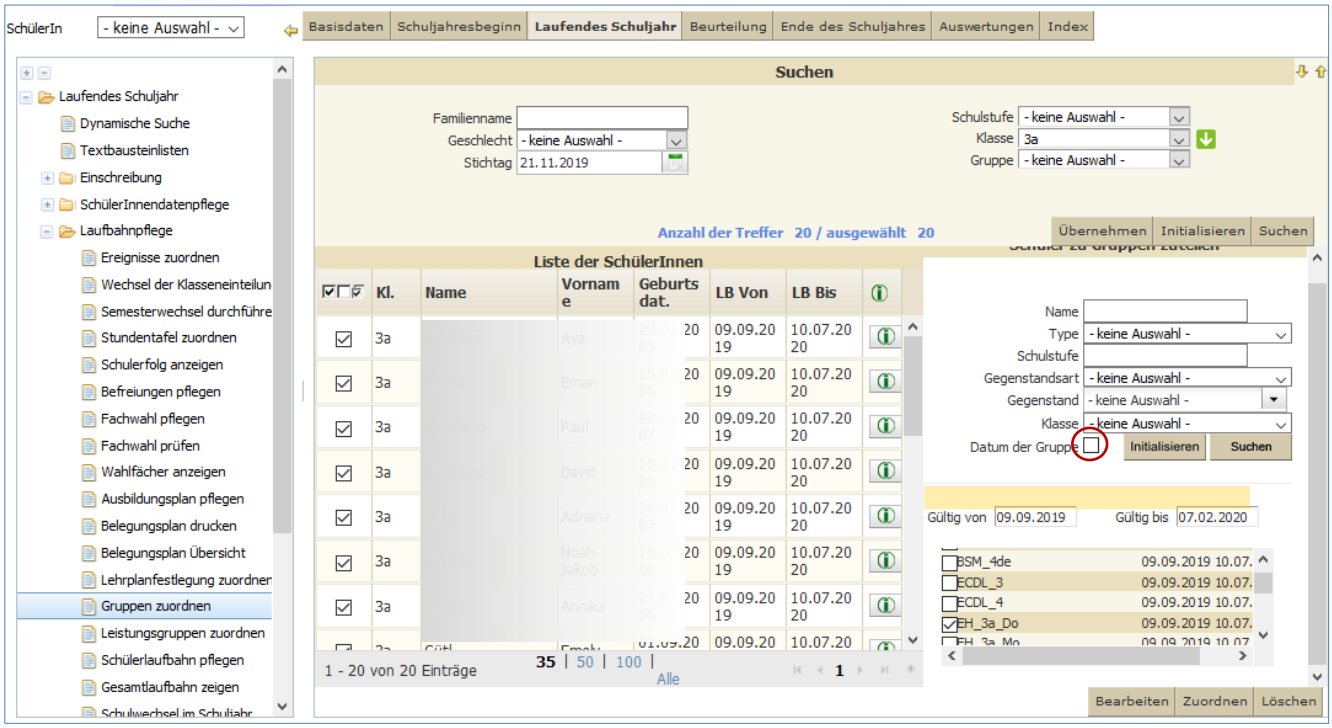
6.2.2.8. Gruppenwechsel im Halbjahr

Z.B. EH / GZ, Lehrperson bleibt gleich

- EINE GZ-Gruppe / EINE EH-Gruppe
- *Schülerzuordnung* erfolgt semesterweise (Von- und Bis-Datum)

Absenzen/Supplierungen werden *nicht* berechnet.
Die Absenzen FÜHREN zur Supplierfordernis, wenn man die korrekte Stundenverteilung mit echten Schülergruppen hat.

LAUFENDES SCHULJAHR → Laufbahnpflege → Gruppen zuordnen

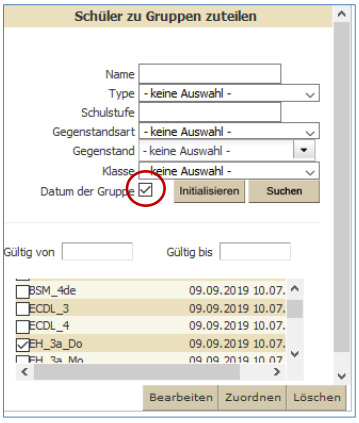


6.2.2.9. Gruppenwechsel wochenweise

Z.B. eine Woche EH, nächste Woche GZ; LP bleiben gleich

- EINE GZ-Gruppe / EINE EH-Gruppe
- *Schülerzuordnung* ganzjährig

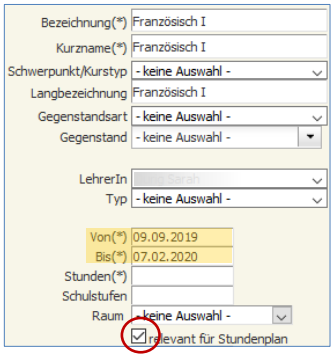
Absenzen/Supplierungen *händisch* nachbearbeiten

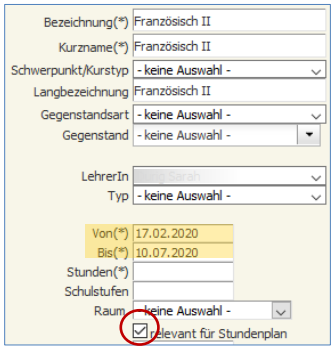


6.2.2.10. Lehrerwechsel im Halbjahr

- Französisch I: **Bis** Semesterende
- Französisch II: **Von** Semesterbeginn

„Die Semesterbegrenzung ist sinnvoll, da bei einer Schulveranstaltung ansonsten plötzlich Unterrichtsstunden nicht stattfinden könnten (z.B. Chor), weil die Schüler dann aufgrund der Klassenzuordnung auf z.B. Schiwoche wären.“





6.2.2.11. TEXW ganzjährig, Unterricht in 2 Gruppen semesterweise

- Gruppe 1: ganzes Jahr mit einer LP
- Gruppe 2: ganzes Jahr mit einer LP
- Schüler*innenzuordnung semesterweise

Absenzen/Supplierungen werden *automatisch* berechnet.

6.2.2.12. Eine LP mit x Wochenstunden ganzjährig, Kinder wechseln z.B. 3 x im Jahr

- EINE Gruppe
- Schüler*innenzuordnung: Sep.-Dez, Jän.-Apr., Mai – Juli

6.2.2.13. Zwei Klassen mit gemeinsamem Turnunterricht

z.B.

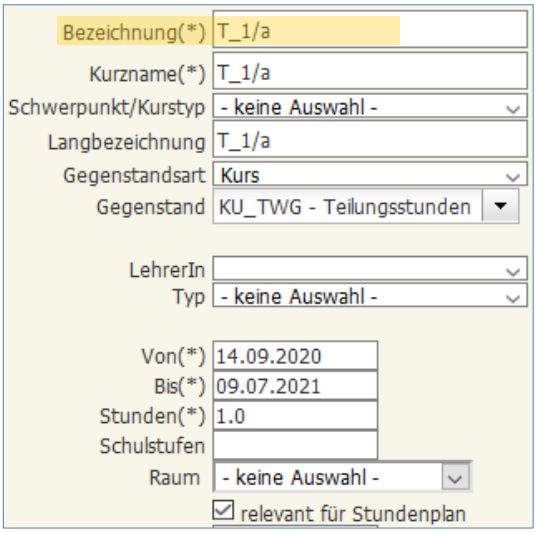
- Gruppe 1 Mädchen
- Gruppe 2 Mädchen
- Gruppe 3 Knaben

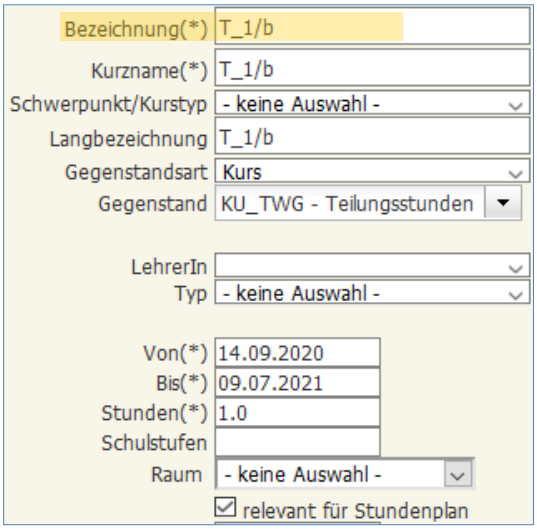
6.2.2.14. Muttersprachlicher Unterricht schulübergreifend

- z.B. 1 Gruppe *MU_RU*
- Anzahl der Stunden eintragen
- Schüler zuordnen
  - eigene Schüler*innen werden auf alle Fälle zugeordnet.
  - Schüler*innen einer Zubringerschule KÖNNEN zugeordnet werden (dann muss die Zubringerschule einen zweiten Laufbahnsatz anlegen = „umständlich“)

6.2.2.15. Gruppen für geteilten Unterricht

An Volksschulen und Sonderschulen wird eine „Mehrstufenzulage“ dann berechnet, wenn die klassenführende Lehrperson in Klassen oder Unterrichtsgruppen die SchülerInnen (gleichzeitig) in mehreren Schulstufen unterrichtet. Dies ist besonders bei niederorganisierten VS der Fall, aber auch bei größeren Schulen im Schuleingangsbereich oder in jahrgangsgemischten Klassen. Für die im Teamteaching (= als zweite gleichzeitig) unterrichtende Lehrperson wird dieser zusätzliche Einsatz als „ERG-Stunde“ eingetragen. Anders ist dies aber, wenn der Klassenverband in zwei Unterrichtsgruppen (z.B. „Teilungsstunden“ an Kleinschulen) aufgeteilt wird. Wenn in zumindest einer (der beiden) Unterrichtsgruppe in zwei oder mehr Schulstufen unterrichtet wird, dann sind jedenfalls zwei gesonderte Schülergruppen anzulegen (und die SchülerInnen sind entsprechend zuzuweisen)!

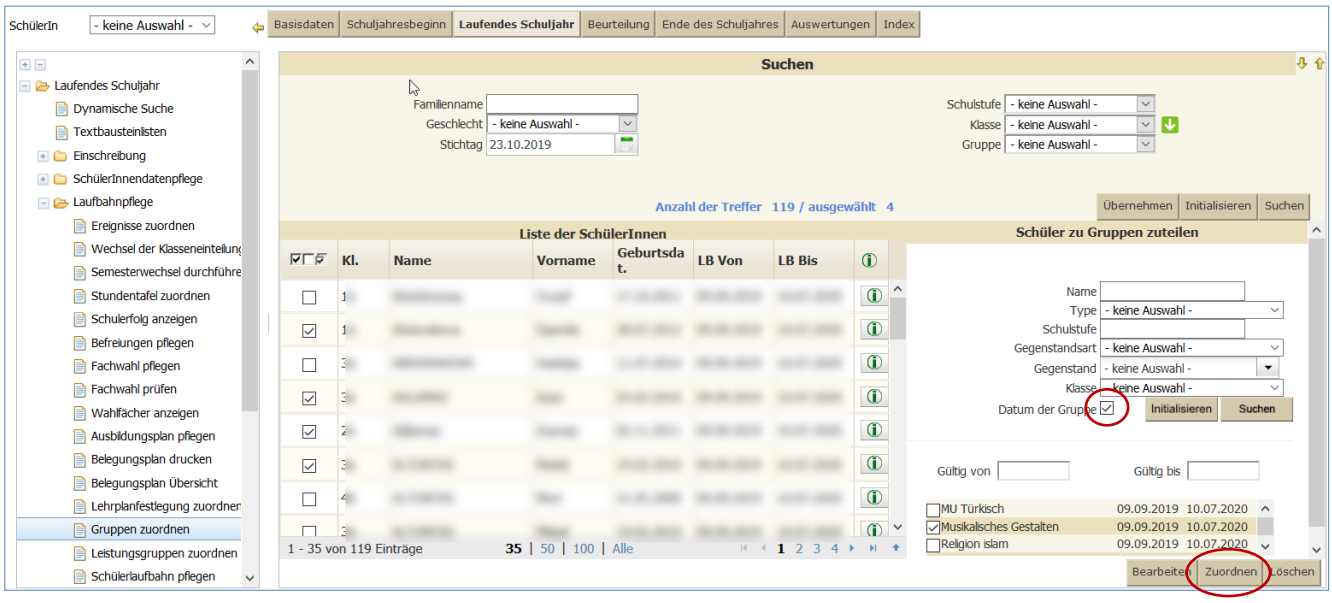




Gegenstandsart und Gegenstand sind obligatorisch.

6.2.3. Schüler*innen zuordnen

LAUFENDES SCHULJAHR → Laufbahnpflege → Gruppen zuordnen



7. Stellenplan Schülerzahlen – SORG (Schulorganisation)

Wird für die vorläufige bzw. definitive Datenmeldung ans Ministerium benötigt.
*Ab Sj 2022/23 erfolgt die Auflistung der Schüler*innenzahlen nicht mehr rein klassenweise sondern klassenweise nach Schulformkennzahl aufgeschlüsselt.*

Für die Erstellung des vorläufigen und definitiven Stellenplans stehen eigene Anleitungen zur Verfügung:

Vorläufiger Stellenplan
Definitiver Stellenplan

8. Anhang

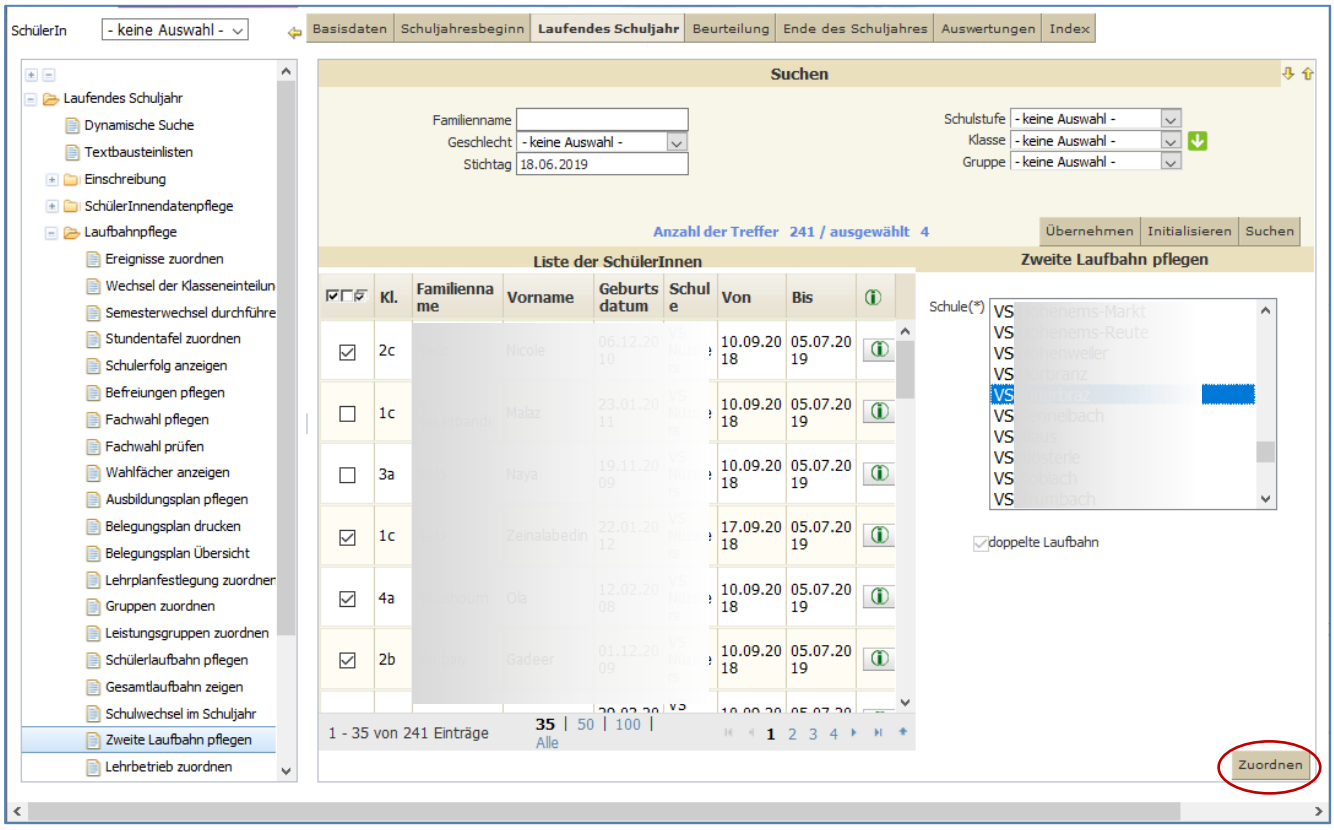
8.1. Zweiter Laufbahnsatz

- Besuchen Schüler*innen Unterricht (z.B. Religionsunterricht, Muttersprachlichen Unterricht, Ganztagesbetreuung, …) an einer anderen Schule, so benötigen sie für diese „Zielschule“ einen zweiten Laufbahnsatz.
- Die Zielschule hat die „Holschuld“. D.h., die Zielschule muss die Zubringerschule um einen zweiten Laufbahnsatz für Schüler*innen bitten, die hier den Unterricht besuchen. Die Zubringerschule wird erst nach Aufforderung tätig, legt also **nicht vorauseilend** zweite Laufbahnsätze an.

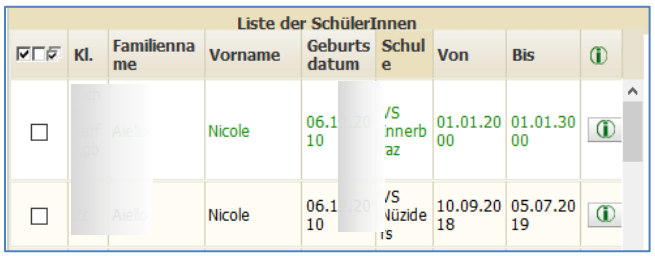
> *Auf **keinen Fall** dürfen die Schüler*innen von der Zielschule selber über „SchülerInnensuche“ in die erste Klasseneinteilung übernommen werden.*
> *Sollte dies bereits geschehen sein, so müssen sie unbedingt aus der ersten Klasseneinteilung wieder gelöscht werden.*

8.1.1. Zubringerschule

LAUFENDES SCHULJAHR → Laufbahnpflege → Zweite Laufbahn pflegen



- Die zweite Laufbahn wird grün gekennzeichnet.
- Diese zweite Laufbahn kann nur die Zielschule löschen, nachdem das Kind in eine Klasse aufgenommen worden ist.



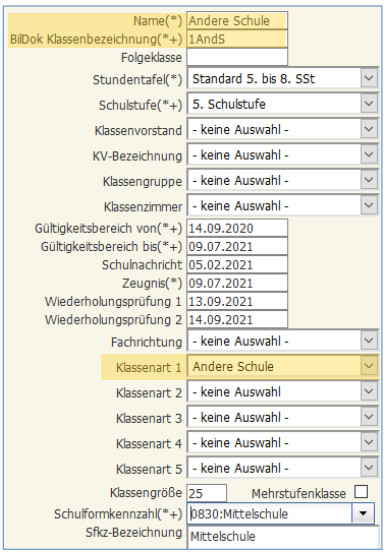
8.1.2. Zielschule

An der Zielschule muss für die „externen Schüler*innen“ eine Klasse angelegt werden.

- Diese Klasse vom Typ „Andere Schule“ wird **in Auswertungen** hinsichtlich Schüler*innen- und Klassenanzahl **nicht miteinbezogen.** Für die BilDok-Datenmeldung wird der zweite Laufbahnsatz nicht verwendet.
- In diese EINE Klasse werden Schüler*innen verschiedener Zubringerschulen aufgenommen, gleichgültig, welchen Unterricht sie besuchen

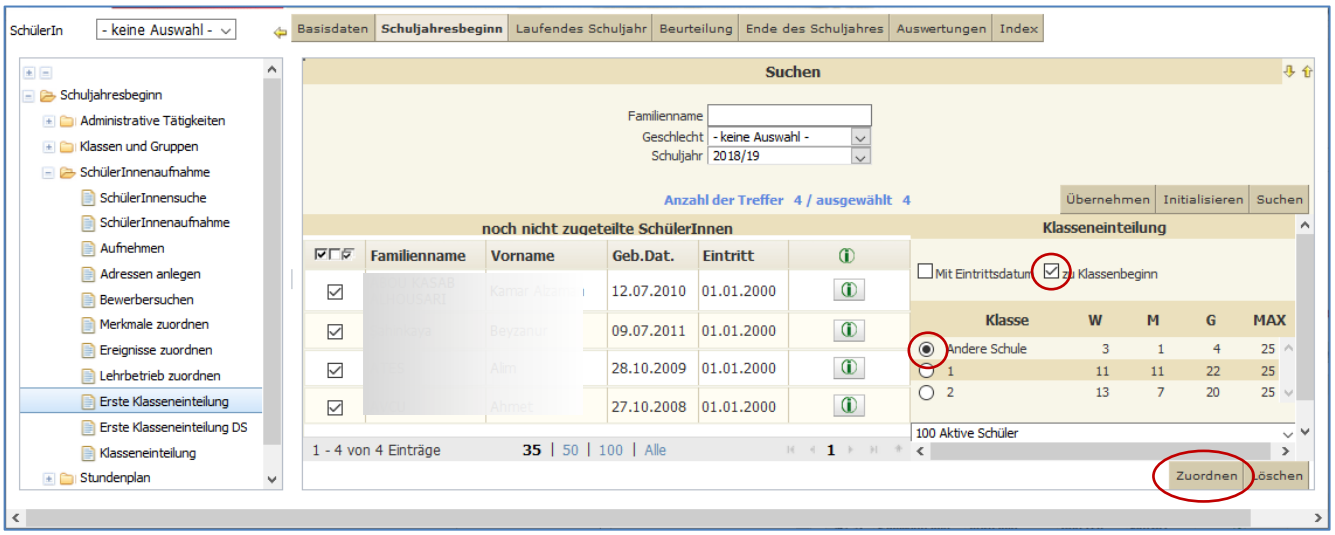
8.1.2.1. Klasse anlegen

SCHULJAHRESBEGINN → Klassen und Gruppen → Klassen pflegen → Neu



8.1.2.2. Schüler*innen aufnehmen

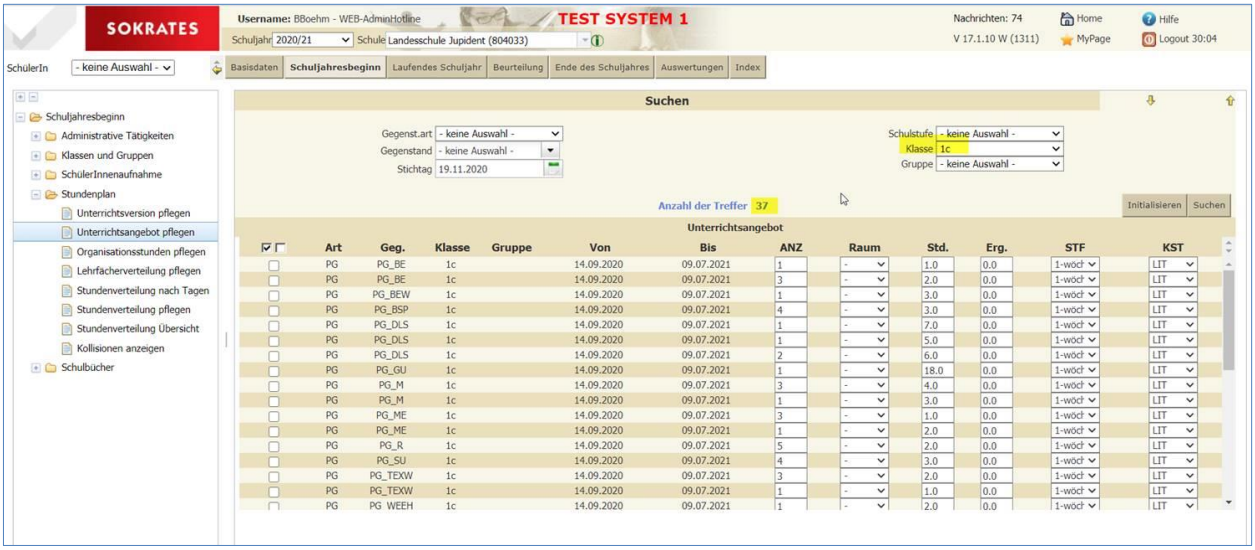
SCHULJAHRESBEGINN → SchülerInnenaufnahme → Erste Klasseneinteilung



8.2. ASO: Beschreibung der IST-Situation

In der ASO gibt es Schüler*innen der unterschiedlichsten Schulstufen und Stundentafeln in einer Klasse zusammengefasst.
Die „normale“ Berechnung des Unterrichtsangebotes würde somit eine Vielzahl von Zeilen im Unterrichtsangebot berechnen – je nach Schulstufe und Gegenstand der jeweiligen Stunden-tafel.

8.2.1. Beispiel



In dieser Klasse gibt es nur 5 Schüler*innen aber mit 4 verschiedenen Stundentafeln:

8.2.2. Fazit

Die Lehrfächerverteilung basierend auf Stundentafel + Schulstufe ist für ASO ungeeignet (bzw. nur mit gewaltigem Aufwand abbildbar).

Da aus pädagogischer Sicht keine exakte Abbildung verlangt wird, sind die beiden Gegenstände *LF_GSH* und *LF_GSR* angelegt worden und im Schulungsdokument weiter oben auch beschrieben.

nur ASO

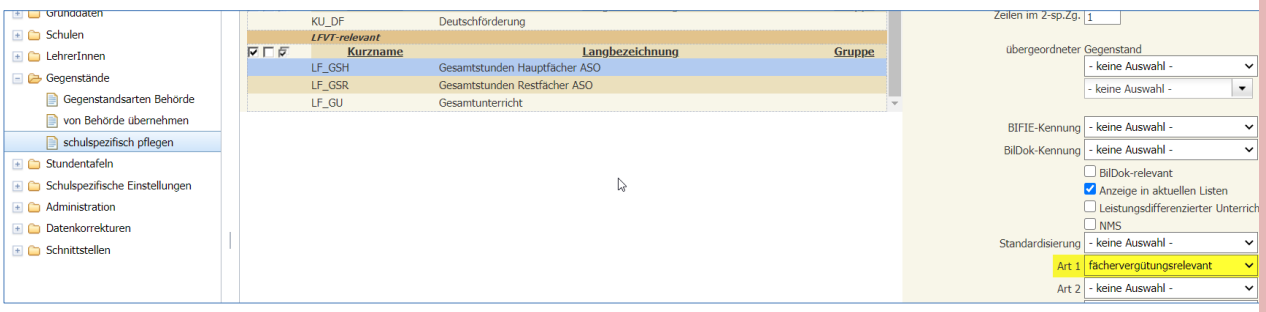
8.2.3. Umsetzung

Es werden zunächst die beiden o.g. Gegenstände von der Behörde übernommen.
(1)

BASISDATEN → Gegenstände → von Behörde übernehmen

Anschließend wird bei *LF_GSH* die Kennzeichnung „fächervergütungsrelevant“ gesetzt.

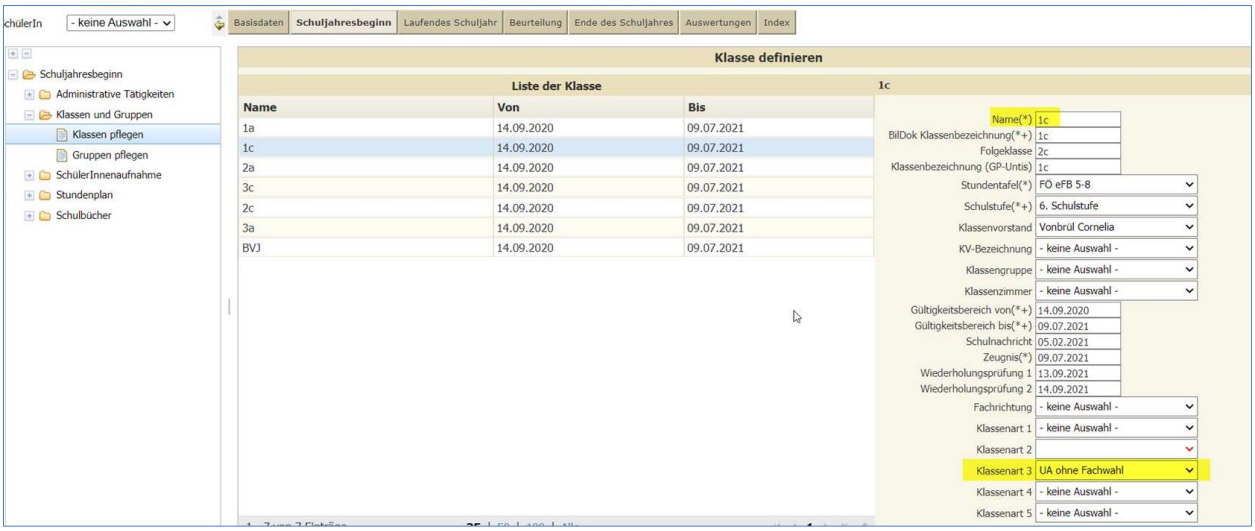
BASISDATEN → Gegenstände → schulspezifische Pflegen



(2)
Die Stundentafeln bleiben unverändert, das heißt das Kennzeichen „Relevant für Stundenplan“ kann wie bei anderen Schularten gesetzt werden.
Ebenfalls kann – wenn es in der ASO auch reine VS-Klassen gibt – *LF_GU* verwendet werden.

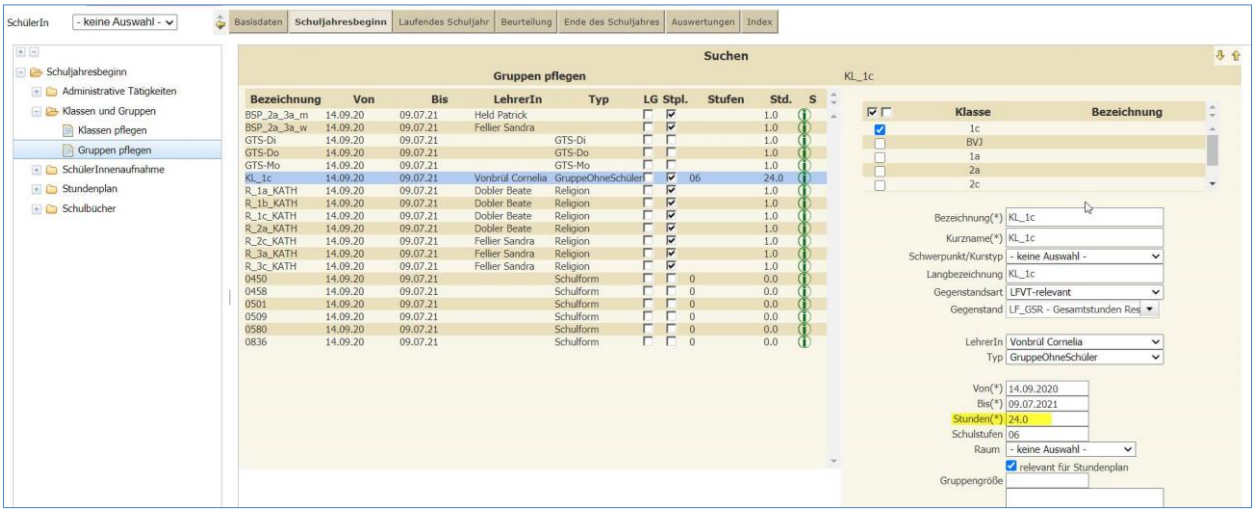
(3)
Es gibt eine neue Klassenart 3 „UA ohne Fachwahl“.
Diese Klassenart wird nun bei jenen (gemischten) Klassen gesetzt, bei denen das Unterrichtsangebot eben NICHT aus der Fachwahl der jeweils zugewiesenen Schüler ermittelt werden soll.

nur ASO



Gibt es an der Schule aber auch z.B. „reine“ VS-Klassen, dann wird diese Klassenart nicht gesetzt und für diese Klasse wird das Unterrichtsangebot wie gewohnt aus der Fachwahl ermittelt.

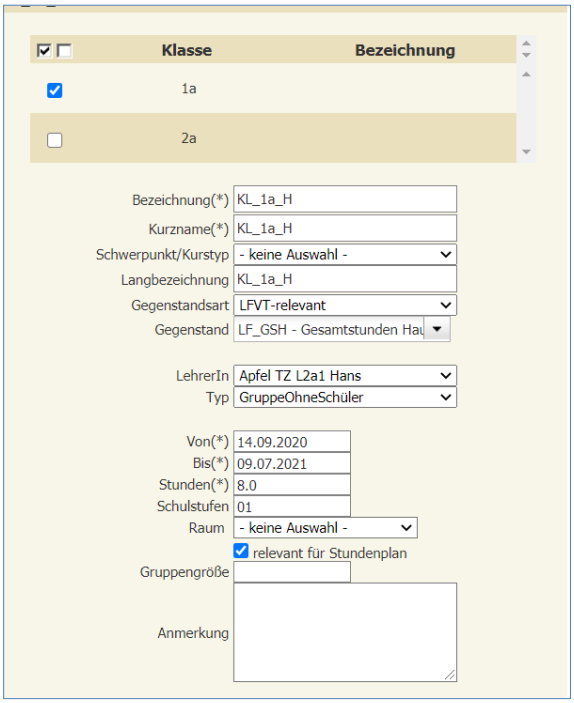
(4)
Es werden nun GRUPPEN für die jeweiligen Klassen angelegt, die als Stundenausmaß die Gesamtzahl der Wochenstunden bekommt.
Natürlich sind die Wochenstunden der in eigenen Gruppen unterrichteten Gegenstände (Religion, Werken, BSP, …) entsprechend abzuziehen:



Die/der Klassenlehrer*in kann gleich gewählt werden.
Typ „GruppeOhneSchüler“ kann gewählt werden, wenn keine Schüler*innen zugewiesen werden müssen; für die Berechnung der Mehrstufenzulage müssen der Gruppe aber Schüler unterschiedlicher Schulstufen zugewiesen sein.
Gegenstand – je nach Schulstufe und Fächervergütung – entweder nur *LF_GSR* oder *LF_GSR+LF_GSH* kombiniert.

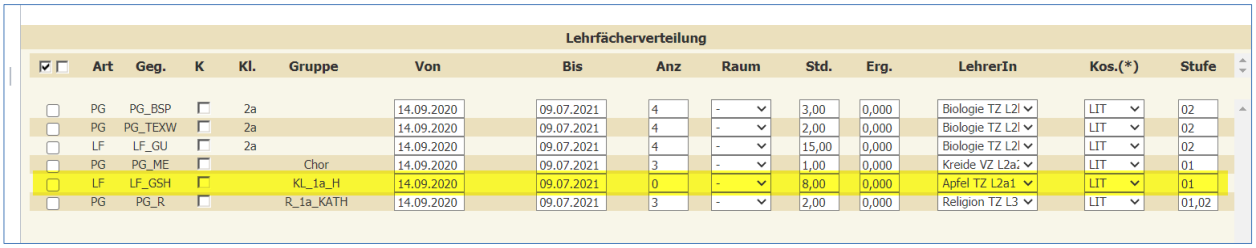
nur ASO

Empfehlung für die Gruppenbezeichnung: KL_[Klassenbezeichnung] und der Gegenstandstyp also z.B. “KL_1a_H“ bzw. “KL_1a_R“.



(5)
Gruppen für GTS sind weiterhin anzulegen.

(6)
Bei der Berechnung des Unterrichtsangebotes wird nun der neue Eintrag der Klassenart berücksichtigt.



Lehrfächerverteilung

Art	Geg.	K	Kl.	Gruppe	Von	Bis	Anz	Raum	Std.	Erg.	LehrerIn	Kos.(*)	Stufe
PG	PG_BSP		2a		14.09.2020	09.07.2021	4	-	3,00	0,000	Biologie TZ L2l	LIT	02
PG	PG_TEXW		2a		14.09.2020	09.07.2021	4	-	2,00	0,000	Biologie TZ L2l	LIT	02
LF	LF_GU		2a		14.09.2020	09.07.2021	4	-	15,00	0,000	Biologie TZ L2l	LIT	02
PG	PG_ME			Chor	14.09.2020	09.07.2021	3	-	1,00	0,000	Kreide VZ L2a:	LIT	01
LF	LF_GSH			KL_1a_H	14.09.2020	09.07.2021	0	-	8,00	0,000	Apfel TZ L2a1	LIT	01
PG	PG_R			R_1a_KATH	14.09.2020	09.07.2021	3	-	2,00	0,000	Religion TZ L3	LIT	01,02

Es werden somit nicht die Gegenstände aus der Fachwahl der Schüler berücksichtigt, sondern wir haben nur die manuell angelegte Gruppe.

(7)
Die weiteren Schritte sind …

- Ergänzungsstunden ergänzen
- Stunden des Unterrichtsangebotes mittels „anlegen“ in die LFVT übernehmen
- Lehrerer*innen zuweisen
- Stundenausmaß oder Zeitintervall anpassen
- Stundenverteilung (nach Tagen)

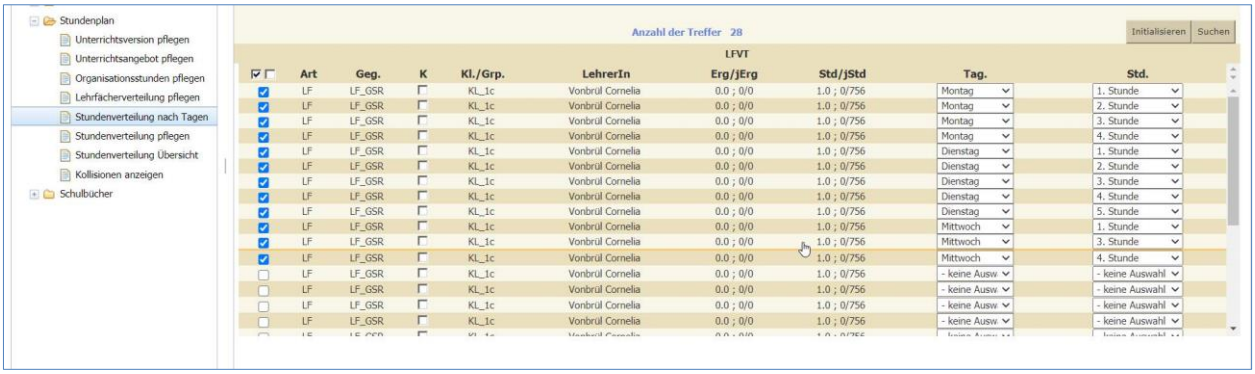
Also

Lehrfächerverteilung

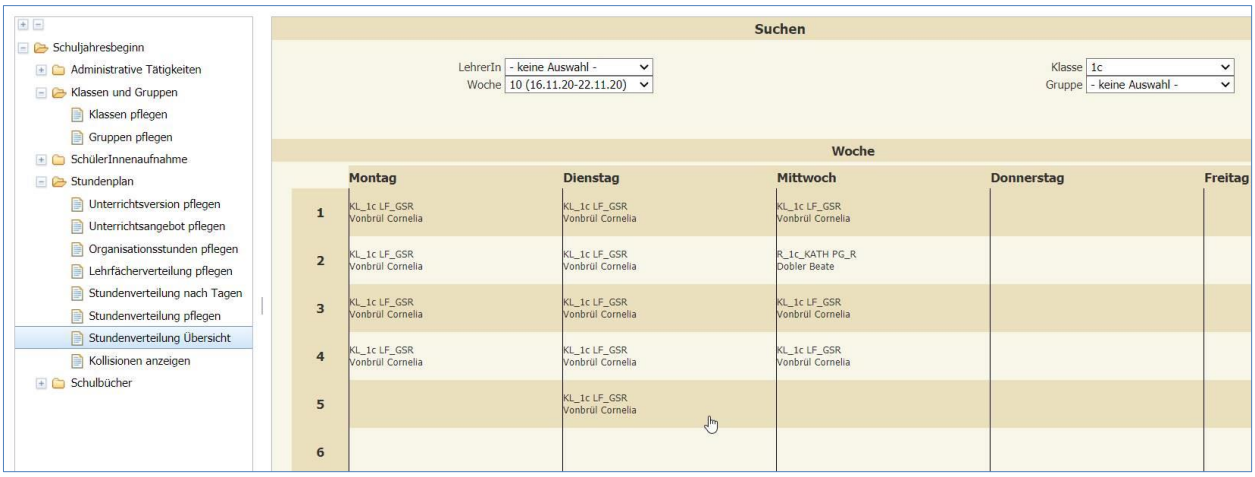
Art	Geg.	K	Kl.	Gruppe	Von	Bis	Anz	Raum	Std.	Erg.	LehrerIn	Kos.(*)	Stufe
LF	LF_GSR			KL_1c	14.09.2020	09.07.2021	0	-	6,00	0,000	Stüttler Barbar	LIT	06
LF	LF_GSR			KL_1c	14.09.2020	09.07.2021	0	-	0,00	3,000	Peric Milica	INT	06
LF	LF_GSR			KL_1c	14.09.2020	09.07.2021	0	-	18,00	0,000	Vonbrül Corne	LIT	06

nur ASO

und



Damit ist der Stundenplan dieser Klasse „fertig“:



Die VORTEILE dieser Lösung sind hier hoffentlich beschrieben.
Der NACHTEIL, dass in dem jeweiligen Unterricht dann nicht erkennbar ist

- *welcher Gegenstand unterrichtet wird und*
- *welcher Schüler zugewiesen ist,*

wird bewusst in Kauf genommen.
Das ist bei LF_GU an den VS ja ähnlich.

nur ASO

8.3. Zulagen

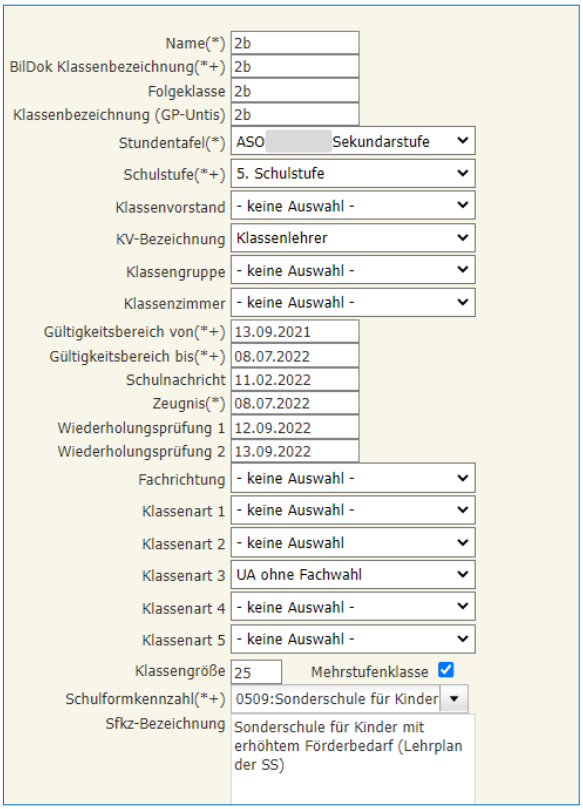
Der Religions- und Werkunterricht muss in eigenen Gruppen abgebildet werden, damit SORG Schulorganisation bzw. die Zulagen korrekt berechnet werden können.
Weiters müssen für die Mehrstufenzulage Schüler unterschiedlicher Schulstufen zugewiesen sein.
Die Mehrstufenzulage gibt es für Unterricht in Pflichtgegenständen an VS und ASO in einer Klasse/Gruppe mit mehreren Schulstufen.

Zulagen an ASO	Grundlage	Status
Leiterzulage	Klassen, Schüler, …	ok
Verwendungszulage IIL § 90p (5) Höherverwendung - § 60(3)	LFVT mit Gegenstand "Religion"	ok
Verwendungszulage II L § 90p (2) Verwendungszulage § 58 (6)	LFVT mit Gegenstand "Werken"	Gruppen anlegen
Verwendungszulage IIL § 90p (4)1 Verwendungszulage IIL § 90p (4)2 Höherverwendung - § 60(1a)-1,2	(je nach gehaltlicher Einstufung)	ok
Mehrstufenzulage IIL - § 90p(8)1 Mehrstufenzulage - § 59a(1)1	Die Gegenstandsart "LFVT-relevant" hat bereits das Kennzeichen "Pflichtgegenstand". Der Gruppe müssen Schüler unterschiedlicher Schulstufen zugewiesen sein.	Schüler unterschiedlicher Schulstufe der Gruppe zuweisen
Schülerberater - § 59b(5)	Lehrermerkmal "Schülerberater" + Schulstufe der Klasse	ok
Vergütung Klassenführung - § 61c		ok

Mentoring für Vertragslehrperson(en)	Eingabe der Tätigkeit durch die Schule; manuelle Zuweisung der Zulage durch Präs/3	
PDZ: Fächervergütung C - § 22 LVG	Unterricht im Gegenstand "LF_GSH" laut LFVT in der Sekundarstufe I	ok

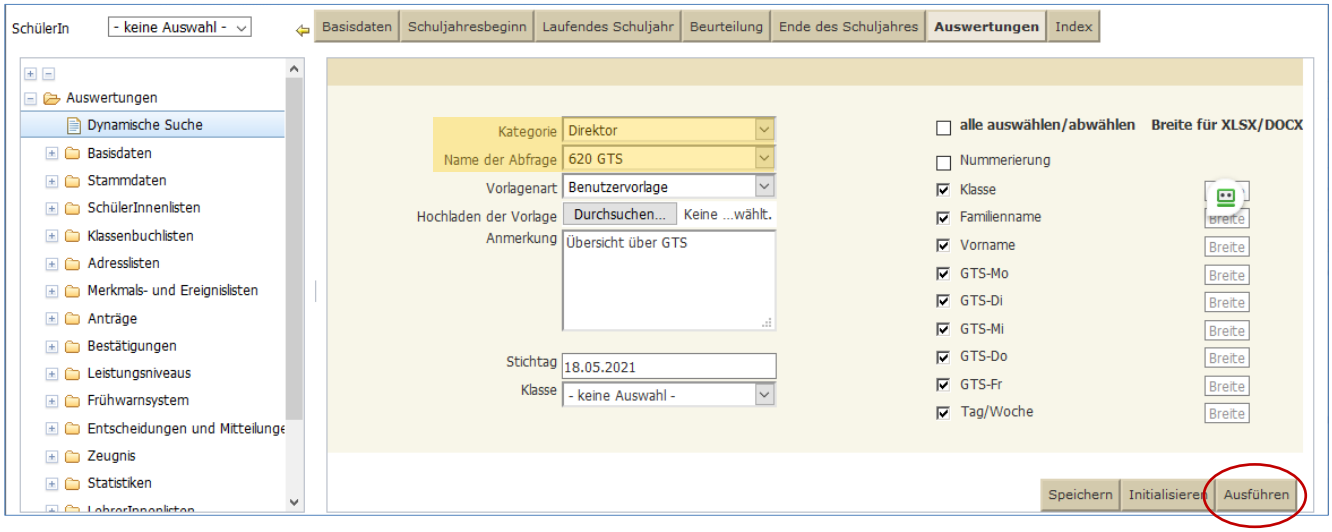
PDZ: Sonder- und Heilpädagogik	Eingabe der Tätigkeit durch die Schule; manuelle Zuweisung der Zulage durch Präs/3 (nach Prüfung der notwendigen Ausbildung/Befähigung)

Der Schülerberater wird an der ASO ab der 5. Schulstufe berechnet, deswegen muss bei der Klasse auch mindestens die 5. Schulstufe ausgewählt werden

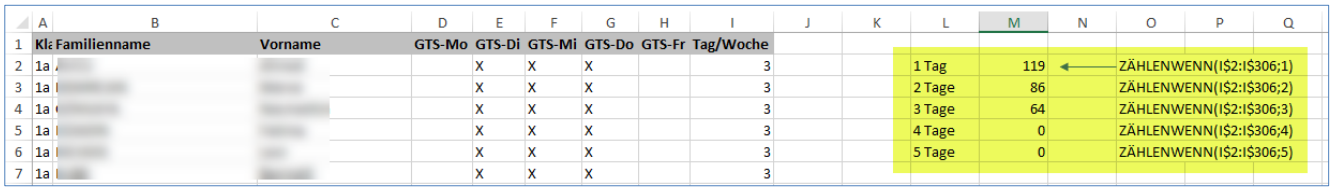


8.4. GTS-Gruppen auswerten

Auswertungen → Dynamische Suche → (Kategorie) Direktor, (Name der Abfrage) 620 GTS



Um auszuwerten an wie viele Schüler an 1, 2, … Tagen ein Betreuungsangebot wahrnehmen, muss die Exceltabelle selber entsprechend ergänzt werden.

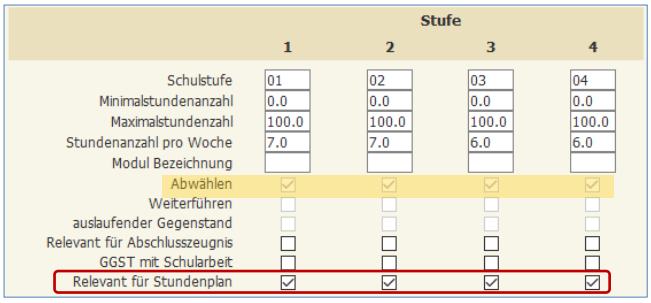


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Kl	Familienname	Vorname	GTS-Mo	GTS-Di	GTS-Mi	GTS-Do	GTS-Fr	Tag/Woche								
2	1a				X	X	X		3			1 Tag	119	←	ZÄHLENWENN(I$2:I$306;1)		
3	1a				X	X	X		3			2 Tage	86		ZÄHLENWENN(I$2:I$306;2)		
4	1a				X	X	X		3			3 Tage	64		ZÄHLENWENN(I$2:I$306;3)		
5	1a				X	X	X		3			4 Tage	0		ZÄHLENWENN(I$2:I$306;4)		
6	1a				X	X	X		3			5 Tage	0		ZÄHLENWENN(I$2:I$306;5)		
7	1a				X	X	X		3								

Tage	Berechnungsformel
1 Tag	=ZÄHLENWENN(I$2:I$500;1)
2 Tage	=ZÄHLENWENN(I$2:I$500;2)
3 Tage	=ZÄHLENWENN(I$2:I$500;3)
4 Tage	=ZÄHLENWENN(I$2:I$500;4)
5 Tage	=ZÄHLENWENN(I$2:I$306;5)

8.5. Behördenstundentafeln

Die neuen Behördenstundentafeln KÖNNEN übernommen werden, müssen aber nicht. Sie können auch nur übernommen werden, um die korrekte Belegung der Haken für die schuleigene Stundentafel zu vergleichen.



	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4
Schulstufe	01	02	03	04
Minimalstundenanzahl	0.0	0.0	0.0	0.0
Maximalstundenzahl	100.0	100.0	100.0	100.0
Stundenanzahl pro Woche	7.0	7.0	6.0	6.0
Modul Bezeichnung				
Abwählen	☑	☑	☑	☑
Weiterführen	☐	☐	☐	☐
auslaufender Gegenstand	☐	☐	☐	☐
Relevant für Abschlusszeugnis	☐	☐	☐	☐
GGST mit Schularbeit	☐	☐	☐	☐
Relevant für Stundenplan	☑	☑	☑	☑

8.5.1. ASO-Grundstufe (ASO GS)

Allgemeines				
	1	2	3	4
fstg	1.0	1.0	1.0	1.0
fstue	1.0	1.0	1.0	1.0
Pflichtgegenstände				
	1	2	3	4
PG_R	2.0	2.0	2.0	2.0
PG_SU	3.0	3.0	3.0	3.0
PG_DLS	5.0	5.0	6.0	6.0
PG_M	3.0	3.0	4.0	4.0
PG_ME	2.0	2.0	1.0	1.0
PG_BE	2.0	2.0	2.0	2.0
PG_TEXW	2.0	2.0	2.0	2.0
PG_BSP	3.0	3.0	3.0	3.0
Verbindliche Übungen				
	1	2	3	4
VÜ_LFE	0.0	0.0	1.0	1.0
VÜ_VE	1.0	1.0	1.0	1.0
Unverbindliche Übungen				
	1	2	3	4
UÜ_IBF	2.0	2.0	2.0	2.0
Kurs				
	1	2	3	4
KU_FÖ	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_GLZ	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_ILZ	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_DF	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_SPH	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_SLF	0.0	0.0	0.0	0.0
LFVT-relevant				
	1	2	3	4
LF_GSH	8.0	8.0	10.0	10.0
LF_GSR	7.0	7.0	6.0	6.0

8.5.2. ASO-Sekundarstufe I (ASO Sek I)

Allgemeines				
	1	2	3	4
fstg	1.0	1.0	1.0	1.0
fstue	1.0	1.0	1.0	1.0
verh	1.0	1.0	1.0	0.0
Pflichtgegenstände				
	1	2	3	4
PG_R	2.0	2.0	2.0	2.0
PG_D	5.0	5.0	5.0	5.0
PG_GSPB	0.0	2.0	1.0	1.0
PG_GW	1.0	1.0	2.0	2.0
PG_M	5.0	5.0	5.0	4.0
PG_GZ	0.0	0.0	0.0	1.0
PG_BU	1.0	2.0	2.0	2.0
PG_CH	0.0	0.0	0.0	1.0
PG_PH	0.0	1.0	1.0	1.0
PG_ME	1.0	1.0	1.0	1.0
PG_BE	1.0	1.0	1.0	1.0
PG_TEXW	3.0	3.0	3.0	3.0
PG_EH	1.5	1.5	1.5	1.5
PG_BSP	3.0	3.0	3.0	3.0
Verbindliche Übungen				
	1	2	3	4
VÜ_E	1.0	1.0	1.0	1.0
VÜ_BO	0.0	0.0	1.0	1.0
Unverbindliche Übungen				
	1	2	3	4
UÜ_IBF	2.0	2.0	2.0	2.0
Kurs				
	1	2	3	4
KU_FÖ	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_GLZ	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_ILZ	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_DF	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_SPH	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_SLF	1.0	1.0	1.0	1.0
LFVT-relevant				
	1	2	3	4
LF_GSH	10.0	10.0	10.0	9.0
LF_GSR	4.0	8.0	8.0	10.0

nur ASO

8.5.3. Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)

Allgemeines	
	1
fstg	1.0
fstue	1.0
Pflichtgegenstände	
	1
PG_R	2.0
PG_BOL	2.0
PG_PBW	2.0
PG_D	4.0
PG_M	4.0
PG_NÖG	1.0
PG_MKG	1.0
PG_EH	1.0
PG_BSP	2.0
Fachbereich	
	1
FB_TS	1.0
FB_TZ	1.0
FB_FK	1.0
FB_W	7.0
Verbindliche Übungen	
	1
VÜ_E	1.0
Unverbindliche Übungen	
	1
UÜ_IBF	2.0
Kurs	
	1
KU_FÖ	1.0
KU_GLZ	1.0
KU_ILZ	1.0
KU_DF	1.0
KU_SPH	1.0
KU_SLF	1.0

8.5.4. Erhöhter Förderbedarf (eFB)

Allgemeines					
	1	2	3	4	5
fstg	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
fstue	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
verh	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0
Pflichtgegenstände					
	1	2	3	4	5
PG_R	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
PG_GU	17.0	17.0	18.0	18.0	15.0
PG_WEEH	0.0	0.0	2.0	2.0	0.0
PG_WE	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0
PG_EH	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0
PG_BSP	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
Unverbindliche Übungen					
	1	2	3	4	5
UÜ_IBF	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
Kurs					
	1	2	3	4	5
KU_FÖ	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_GLZ	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_ILZ	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_DF	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_SPH	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_SLF	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0

8.5.5. Mittelschule (MS)

Allgemeines				
	1	2	3	4
fstg	0.0	0.0	0.0	0.0
fstue	0.0	0.0	0.0	0.0
verh	0.0	0.0	0.0	0.0
Pflichtgegenstände				
	1	2	3	4
PG_R	2.0	2.0	2.0	2.0
PG_D	4.0	4.0	4.0	4.0
PG_E	4.0	4.0	3.0	3.0
PG_GSPB	0.0	2.0	2.0	2.0
PG_GW	2.0	1.0	2.0	2.0
PG_M	4.0	4.0	4.0	3.0
PG_BU	2.0	2.0	2.0	2.0
PG_CH	0.0	0.0	0.0	2.0
PG_PH	0.0	1.0	2.0	2.0
PG_ME	2.0	1.0	1.0	1.0
PG_BE	2.0	2.0	2.0	2.0
PG_TEXW	2.0	2.0	2.0	2.0
PG_BSP	3.0	3.0	3.0	4.0
PG_EH	0.0	1.0	0.0	0.0
Verbindliche Übungen				
	1	2	3	4
VÜ_BO	0.0	0.0	1.0	1.0
VÜ_DGB	1.0	1.0	1.0	1.0
VÜ_LFE	2.0	2.0	2.0	2.0
Freigegenstände				
	1	2	3	4
FG_LFE	2.0	2.0	1.0	1.0
FG_MU-TR	1.0	1.0	1.0	1.0
Unverbindliche Übungen				
	1	2	3	4
UÜ_CHG	1.0	1.0	1.0	1.0
Kurs				
	1	2	3	4
KU_GLZ	2.0	2.0	2.0	2.0
KU_GLZ_HF	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_ILZ	1.0	1.0	1.0	1.0

nur MS

8.5.6. Vorschulstufe (VO)

Allgemeines	
	1
fstg	1.0
fstue	1.0
Verbindliche Übungen	
	1
VÜ_0_R	2.0
VÜ_0_SB	1.5
VÜ_VE	0.5
VÜ_0_SS	3.5
VÜ_0_MF	1.5
VÜ_0_SM	1.0
VÜ_RME	1.5
VÜ_0_BG	1.0
VÜ_0_WE	1.0
VÜ_0_BSP	4.0
VÜ_0_SP	2.5
Kurs	
	1
KU_GLZ	1.0
KU_ILZ	1.0
LFVT-relevant	
	1
LF_GU	13.0

8.5.7. Vorschulstufe integriert (VO int)

Allgemeines	
	1
fstg	1.0
fstue	1.0
Verbindliche Übungen	
	1
VÜ_0_R	2.0
VÜ_0_SB	1.5
VÜ_VE	0.5
VÜ_0_SS	3.5
VÜ_0_MF	1.5
VÜ_0_SM	1.0
VÜ_RME	1.5
VÜ_0_BG	1.0
VÜ_0_WE	1.0
VÜ_0_BSP	4.0
VÜ_0_SP	2.5
Kurs	
	1
KU_GLZ	1.0
KU_ILZ	1.0
LFVT-relevant	
	1
LF_GU	13.0

8.5.8. Volksschule

Pflichtgegenstände				
	1	2	3	4
PG_R	2.0	2.0	2.0	2.0
PG_SU	3.0	3.0	3.0	3.0
PG_DLS	7.0	7.0	7.0	7.0
PG_M	4.0	4.0	4.0	4.0
PG_ME	1.0	1.0	1.0	1.0
PG_BE	1.0	1.0	1.0	1.0
PG_WE	1.0	1.0	2.0	2.0
PG_BSP	3.0	3.0	2.0	2.0
Verbindliche Übungen				
	1	2	3	4
VÜ_LFE	0.8	0.8	1.0	1.0
VÜ_VE	0.25	0.25	0.25	0.25
Freigegenstände				
	1	2	3	4
FG_R-BUD	1.0	1.0	1.0	1.0
FG_R-EV	1.0	1.0	1.0	1.0
FG_R-FKÖ	1.0	1.0	1.0	1.0
FG_R-ISL	1.0	1.0	1.0	1.0
FG_R-ORTH	1.0	1.0	1.0	1.0
FG_R-RK	2.0	2.0	2.0	2.0
Unverbindliche Übungen				
	1	2	3	4
UÜ_MU-TR	1.0	1.0	1.0	1.0
UÜ_MU-ARAB	1.0	1.0	1.0	1.0
UÜ_MU_BKS	1.0	1.0	1.0	1.0
UÜ_CHG	1.0	1.0	1.0	1.0
UÜ_DSP	1.0	1.0	1.0	1.0
UÜ_KG	1.0	1.0	1.0	1.0
UÜ_SOZL	1.0	1.0	1.0	1.0
UÜ_BSP	1.0	1.0	1.0	1.0
Kurs				
	1	2	3	4
KU_FÖ	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_SPH	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_DF	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_GLZ	1.0	1.0	1.0	1.0
KU_ILZ	1.0	1.0	1.0	1.0
LFVT-relevant				
	1	2	3	4
LF_GU	16.0	16.0	16.0	16.0

nur VS

8.5.9. Polytechnische Schule unterstufig 5. Schulstufe (0456)

Pflichtgegenstände	
	1
PG_R	2.0
PG_BUL	2.0
PG_DUK	3.0
PG_E	3.0
PG_AM	3.0
PG_PBWÖ	2.0
PG_BSP	2.0
Fachbereich	
	1
FB_AI	1.0
FB_NGUÜ	2.0
FB_TZ	2.0
FB_BWG	1.0
FB_BWR	2.0
FB_FK	1.0
FB_FP	3.0
FB_BFK	1.0
Freigegenstände	
	1
BF_D	0.0
FG_LFE	0.0
FG_M	0.0
FG_MU	0.0
Unverbindliche Übungen	
	1
UÜ_EL	0.0
UÜ_MU	0.0
UÜ_VE	0.0

8.5.10. Polytechnische Schule unterstufig 6. Schulstufe (0457)

Pflichtgegenstände	
	1
PG_R	2.0
PG_BUL	2.0
PG_DUK	3.0
PG_E	3.0
PG_AM	3.0
PG_PBWÖ	2.0
PG_BSP	2.0
Fachbereich	
	1
FB_AI	1.0
FB_NGUÜ	2.0
FB_TZ	2.0
FB_BWG	1.0
FB_BWR	2.0
FB_FK	1.0
FB_FP	3.0
FB_BFK	1.0
Freigegenstände	
	1
BF_D	0.0
FG_LFE	0.0
FG_M	0.0
FG_MU	0.0
Unverbindliche Übungen	
	1
UÜ_EL	0.0
UÜ_MU	0.0
UÜ_VE	0.0

nur PS

8.5.11. Polytechnische Schule unterstufig 7. Schulstufe (0458)

Pflichtgegenstände	
	1
PG_R	2.0
PG_BUL	2.0
PG_DUK	3.0
PG_E	3.0
PG_AM	3.0
PG_PBWÖ	2.0
PG_BSP	2.0
Fachbereich	
	1
FB_AI	1.0
FB_NGUÜ	2.0
FB_TZ	2.0
FB_BWG	1.0
FB_BWR	2.0
FB_FK	1.0
FB_FP	3.0
FB_BFK	1.0
Freigegenstände	
	1
BF_D	0.0
FG_LFE	0.0
FG_M	0.0
FG_MU	0.0
Unverbindliche Übungen	
	1
UÜ_E	0.0
UÜ_MU	0.0
UÜ_VE	0.0

8.5.12. Polytechnische Schule unterstufig 8. Schulstufe (0459)

Pflichtgegenstände	
	1
PG_R	2.0
PG_BUL	2.0
PG_DUK	3.0
PG_E	3.0
PG_AM	3.0
PG_PBWÖ	2.0
PG_BSP	2.0
Fachbereich	
	1
FB_AI	1.0
FB_NGUÜ	2.0
FB_TZ	2.0
FB_BWG	1.0
FB_BWR	2.0
FB_FK	1.0
FB_FP	3.0
FB_BFK	1.0
Freigegenstände	
	1
BF_D	0.0
FG_LFE	0.0
FG_M	0.0
FG_MU	0.0
Unverbindliche Übungen	
	1
UÜ_EL	0.0
UÜ_MU	0.0
UÜ_VE	0.0

nur PS

8.5.13. Polytechnische Schule Autonomer Fachbereich (0460)

Pflichtgegenstände	
	1
PG_R	2.0
PG_BUL	2.0
PG_DUK	3.0
PG_E	3.0
PG_AM	3.0
PG_PBWÖ	2.0
PG_BSP	2.0
Fachbereich	
	1
FB_AI	1.0
FB_NGUÜ	2.0
FB_TZ	2.0
FB_BWG	1.0
FB_BWR	2.0
FB_FK	1.0
FB_FP	3.0
FB_BFK	1.0
Freigegenstände	
	1
BF_D	0.0
BF_LF	0.0
FG_M	0.0
FG_MU	0.0
Unverbindliche Übungen	
	1
UÜ_EL	0.0
UÜ_MU	0.0
UÜ_VE	0.0

nur PS

Besuchen Sie uns im Internet unter
http://sokrates.vobs.at
Autoren: Steber, Vonach
Lerchenmüller, Martinek, Vögel
Stand: 09.01.2024

Lehrer*innenverwaltung

Teil 2

Themenbereiche
• Lehrfächerverteilung • Tätigkeiten • Beschäftigung • Lehrtätigkeitsausweis

Inhalt

1. Vorbemerkung ... 2
2. Lehrfächerverteilung ... 3
2.1. Vorbemerkung ... 3
2.2. Stundenplan ... 3
2.2.1. ASO und VS: LFVT mit oder ohne Lehrpersonen ... 3
2.2.2. Unterrichtsversion pflegen ... 4
2.2.3. Unterrichtsangebot pflegen ... 5
2.2.4. Organisationsstunden pflegen ... 6
2.2.4.1. Raum anlegen ... 6
2.2.4.2. Wie werden Organisationsstunden angelegt? ... 6
2.2.4.3. Organisationsstunde der Lehrperson zuordnen. ... 7
2.2.4.4. Organisationsstunden in der Stundenverteilung richtig pflegen. ... 7
2.3. Stundenkontingente neu ... 8
2.4. Kostenstellen ... 8
2.4.1. Kostenstellen in der LFVT - Lehrfächerverteilung ... 8
2.4.2. Kostenstellen bei Tätigkeiten (Einrechnungen) ... 10
2.4.3. Kostenstellen bei Einzelleistungen ... 10
2.5. Lehrfächerverteilung pflegen ... 11
2.5.1. Ein Fach wird abwechselnd von zwei LP unterrichtet ... 12
2.5.2. Geteilter Werkunterricht in der VS ... 12
2.5.3. Unterricht z.T. im Klassenverband, z.T. in Gruppen ... 13
2.5.4. Kopplungen ... 13
3. Lehrer*innen ... 14
3.1. Tätigkeiten ... 14
3.1.1.1. Auswahlmöglichkeiten Einzelzuweisung ... 14
3.1.1.2. Klassenvorstandschaft - zeitliche Begrenzung ... 14
3.1.1.3. Auswahl Typenzuweisung ... 15
3.1.1.4. Tätigkeiten pflegen ... 16
3.1.1.5. Einrechnungen bearbeiten ... 16
3.1.1.6. Mitverwendung ... 17
3.2. Beschäftigungen berechnen ... 17
3.2.1. Berechnungsfehler ... 18
3.2.2. Beschäftigungen bearbeiten ... 18
3.3. Tätigkeiten kontrollieren und auswerten ... 20
3.3.1. Tätigkeiten kontrollieren ... 20

3.3.2. Tätigkeiten auswerten (über alle LP der Schule) 20
3.3.3. Tätigkeiten auswerten (pro Lehrer) 21
3.3.4. Dienstvereinbarung 23
3.3.5. Auswertung aller Tätigkeiten 24

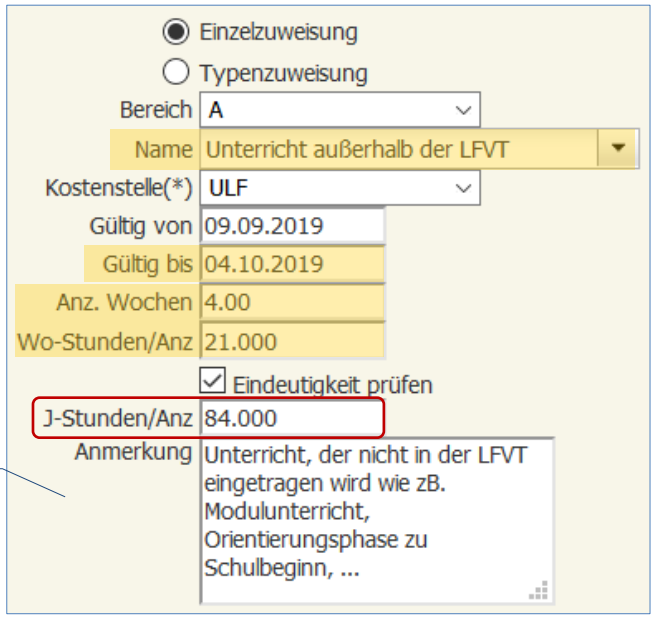
1. Vorbemerkung

Die Lehrfächerverteilung (LFVT) ist die Basis für die Besoldung.
Jede Schule pflegt die Lehrfächerverteilung für alle Stunden, die Lehrer*innen an der Schule unterrichten, also für die eigenen „Stammschul-LP“ und für „Verfügbarkeits-LP“ (mit anderer Stammschule).

2. Lehrfächerverteilung

2.1. Vorbemerkung

In der Orientierungsphase der PTS wird noch keine LFVT erstellt, die Lehrertätigkeit wird in diesem Zeitabschnitt als Tätigkeit (A-Topf) eingetragen: „Unterricht außerhalb der LFVT“ mit entsprechendem Enddatum.



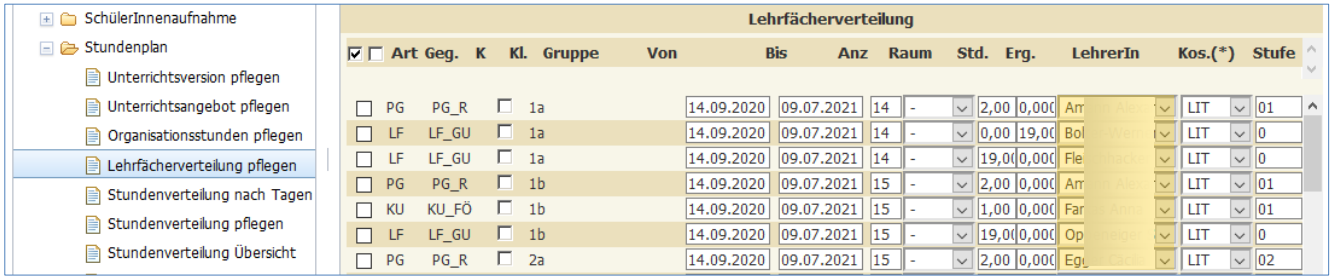
2.2. Stundenplan

Hier stehen nur die Fächer drin, die stundenplanrelevant sind (siehe Wochenstunden pflegen: „relevant für Stundenplan“). Hier sind auch „übergeordnete“ Gegenstände zu sehen, von denen man sich bei „zu vielen“ Einträgen nicht irritieren lassen darf.

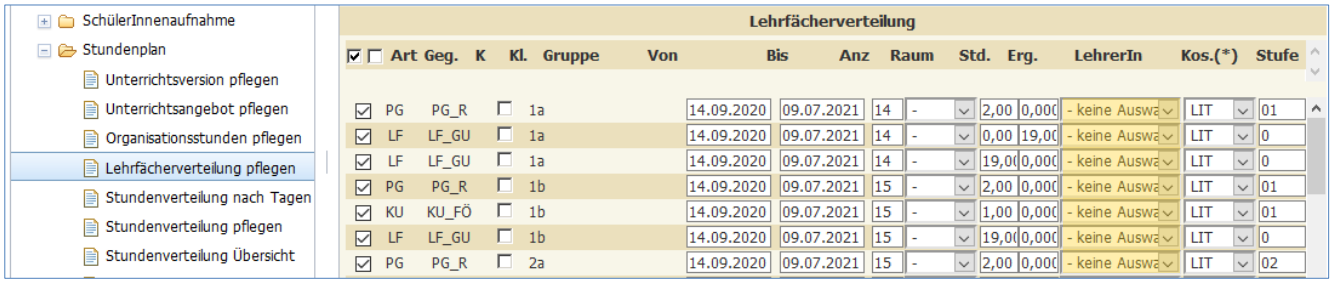
2.2.1. ASO und VS: LFVT mit oder ohne Lehrpersonen

> *Man kann vorab entscheiden, ob in der LFVT die Lehrpersonen zu den Fächern vorbelegt sein sollen oder nicht. Diese Entscheidung muss getroffen werden BEVOR die Unterrichtsversion berechnet wird.*

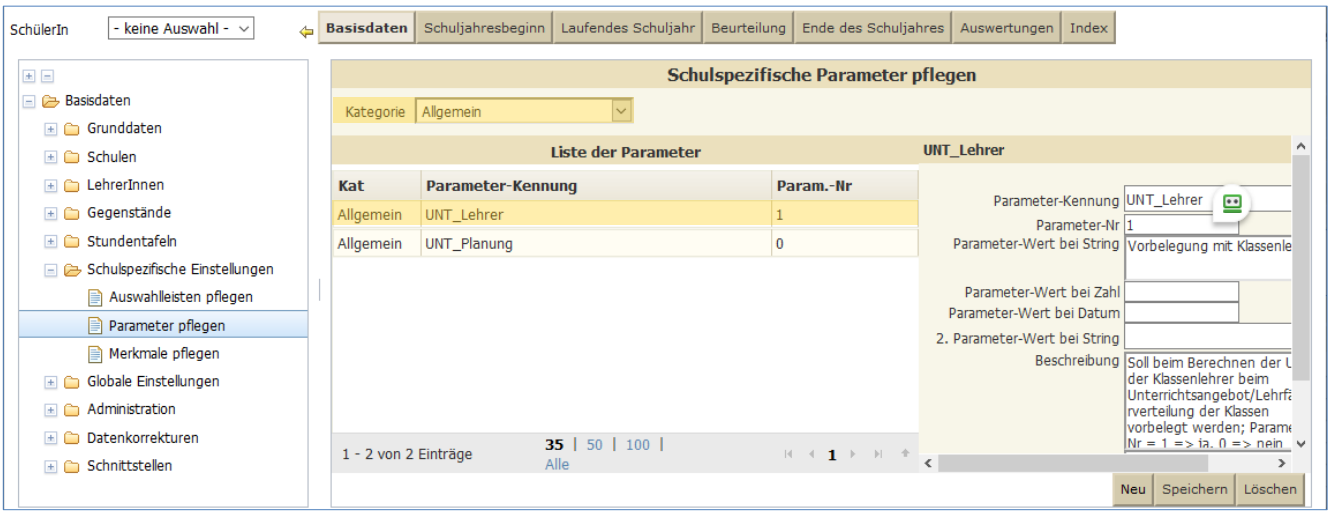
Mit Lehrpersonen



Ohne Lehrpersonen



BASISDATEN → Schulspezifische Einstellungen → Parameter pflegen



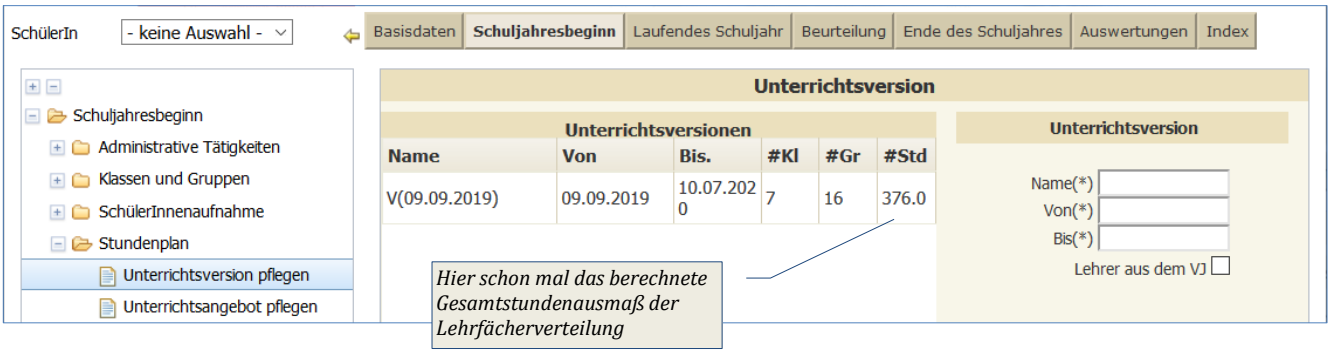
mit Lehrperson	Parameter-Nr. = 1	ohne Lehrperson	Parameter-Nr. = 0

2.2.2. Unterrichtsversion pflegen

Sokrates holt sich aus der Stundentafel und aus Einträgen in der Fachwahl, aus den Gruppen, … alles was berechenbar ist.

- Sollte sich herausstellen, dass beim berechneten Ergebnis noch manches fehlt, so ist das kein Beinbruch, alle nachträglichen Ergänzungen können auch später noch übernommen werden.
- Notwendige nachträgliche Änderungen in Stundentafeln müssen/sollen in der Stundentafel UND in der LFVT gemacht werden.
- Eine neuerliche Berechnung (Unterrichtsversion markieren + Button „Berechnen“) löscht keine vorhandenen Daten, ergänzt aber „fehlende“ Einträge (z.B. nachträglich angelegte Gruppen)

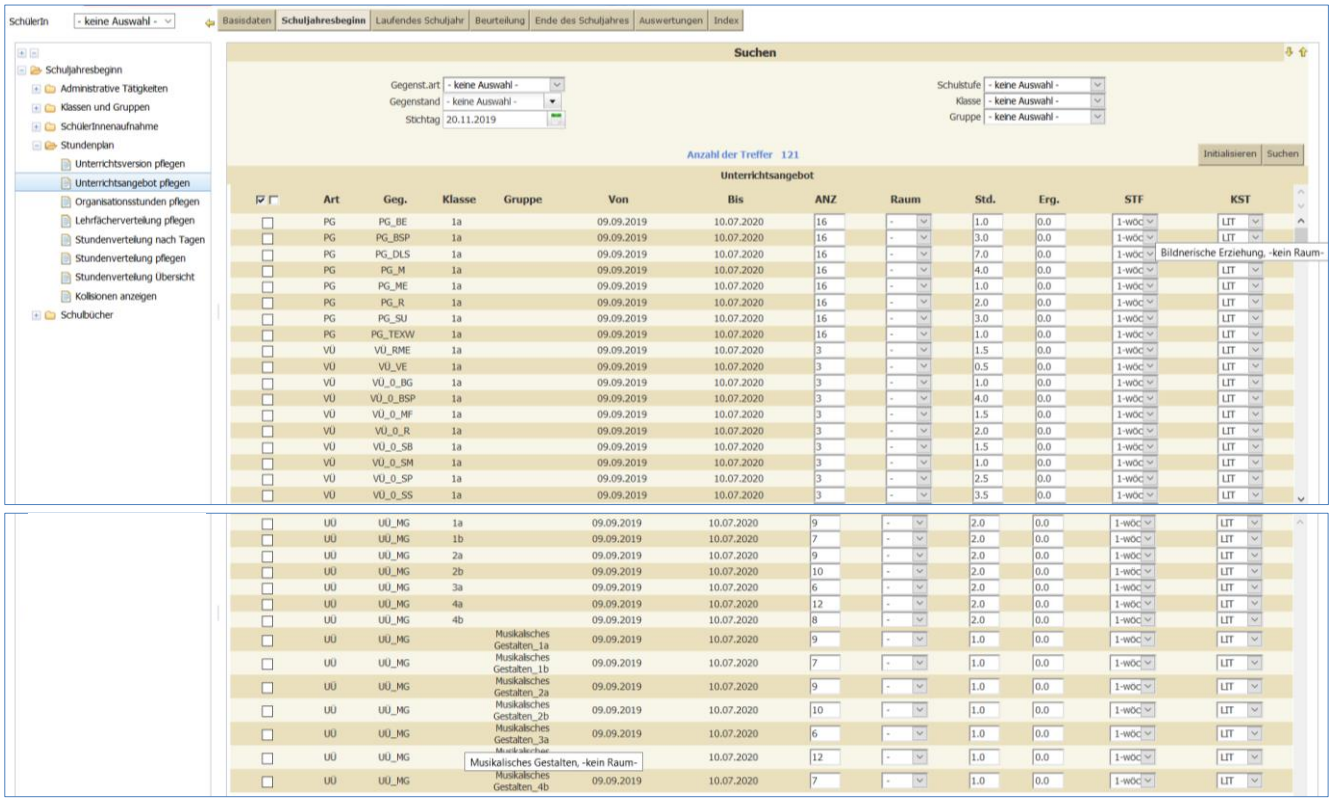
SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Unterrichtsversion pflegen



- Nach einer allfälligen neuen Berechnung werden die Einträge hier NICHT verändert!
- Die Zahl ist NICHT das Gesamtstundenausmaß der LFVT, sondern lediglich jenes aus „Unterricht pflegen“. Nachträglich werden ja Ergänzungsstunden usw. noch hinzugefügt – die können hier noch nicht bekannt sein.

2.2.3. Unterrichtsangebot pflegen

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Unterrichtsangebot pflegen



ANZ	Anzahl der SchülerInnen zum Zeitpunkt der Berechnung am VON-Datum der Klasse, Gruppe, … (ist für die Abrechnung irrelevant und muss auch nicht korrigiert werden.)
Std.	Wochenstunden (laut Stundentafel)
Erg.	Ergänzungsstunden = Begleitlehrer, Stützlehrer, … (Summe aller ergänzenden Stunden), diese Stunden können in der LFVT einzelnen Lehrern zugeordnet werden
STF	Stundenform, kennzeichnet, ob der Unterricht dann später in der STVT regelmäßig oder 14-tägig angelegt werden soll (hier noch irrelevant, da die eigentliche Zuordnung bei der Stundenverteilung passiert).
KST	Kostenstelle (laut Stundentafel), siehe Kapitel 2.4

Wenn Klassen und Gruppen zum selben Gegenstand ausgegeben werden, dann sind nicht alle SchülerInnen einer Gruppe zugeordnet. Kein Problem, wird in der LFVT geregelt.

Fehler bei der Anzahl der Stunden sind in der Stundentafel zu korrigieren (sind sonst im nächst folgenden SJ wieder falsch) UND AUCH hier beim Unterrichtsangebot.

Wenn in der Stundentafel, bei den Gruppen, … Änderungen vorgenommen werden, dann kann die Unterrichtsversion noch einmal berechnet werden. Dieses Berechnen löscht keine Einträge es werden nur Einträge ergänzt (hinzugefügt). Falsche Zeilen können händisch gelöscht werden.

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Unterrichtsversion pflegen → berechnen → Ergänzung im Angebot

2.2.4. Organisationsstunden pflegen

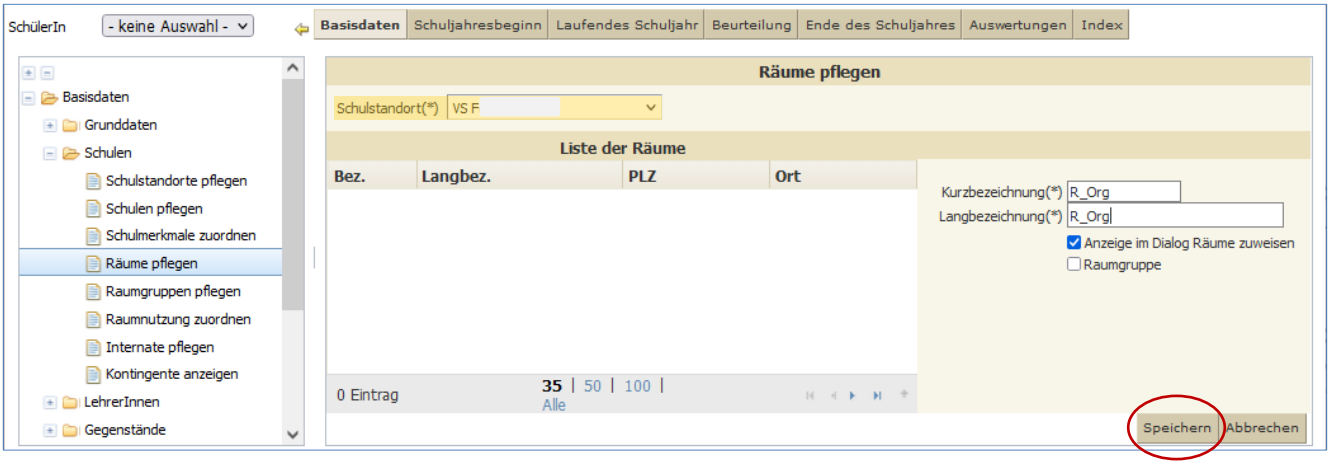
Organisationsstunden können von den Behördengegenständen übernommen werden. Wenn gewünscht können auch neue Gegenstände unter angelegt werden.

Organisationsstunden sind hilfreich falls Lehrpersonen bei der Supplierauswahl wegen anderer Tätigkeit nicht aufscheinen sollten. (z.B.: Eine Lehrperson hat am Mittwoch in der 1. Stunde immer Elterngespräche. Scheint also in der Supplierauswahl Mittwochs für die 1. Stunde nicht auf.)

2.2.4.1. Raum anlegen

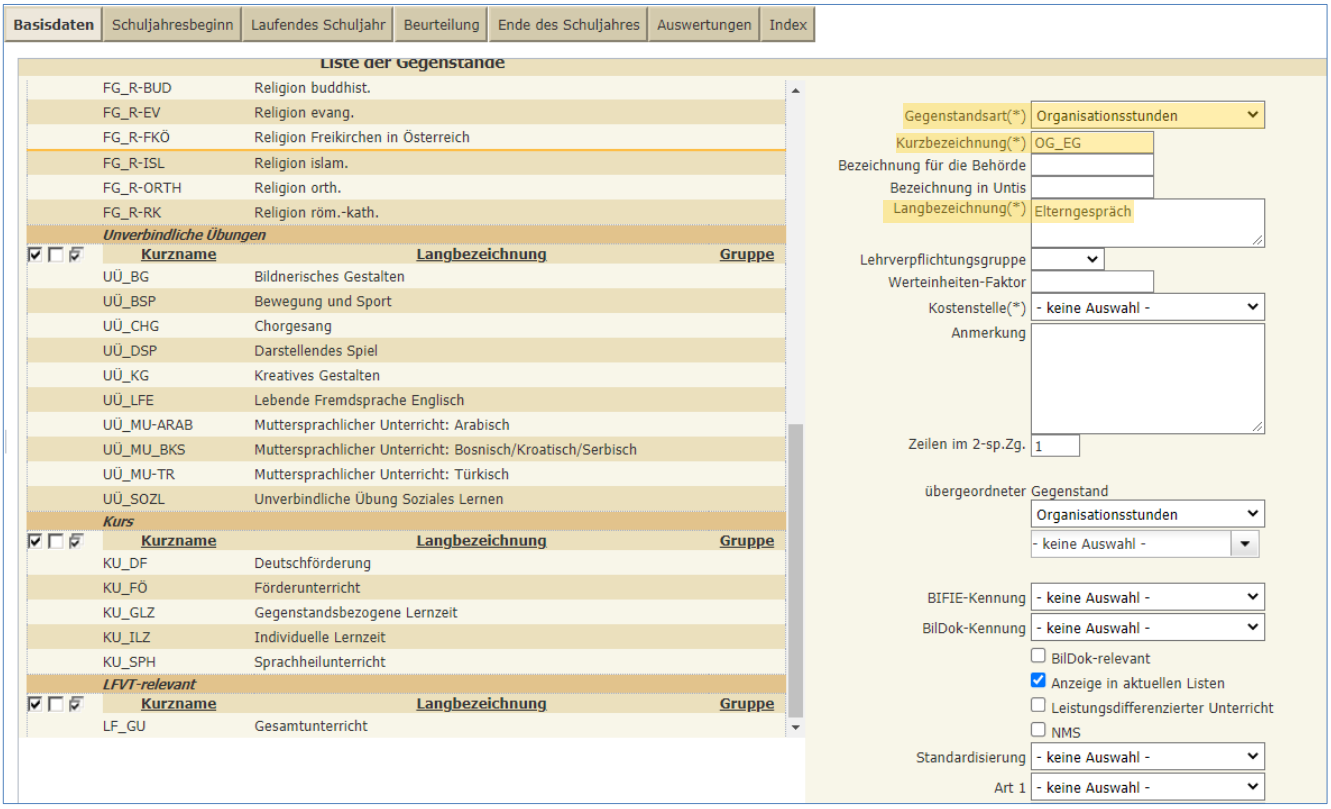
Leider ist bei den Organisationsstunden „RAUM“ ein Pflichtfeld – man braucht also mindestens einen Raum.

BASISDATEN → Schulen → Räume pflegen → Schulstandort auswählen → NEU



2.2.4.2. Wie werden Organisationsstunden angelegt?

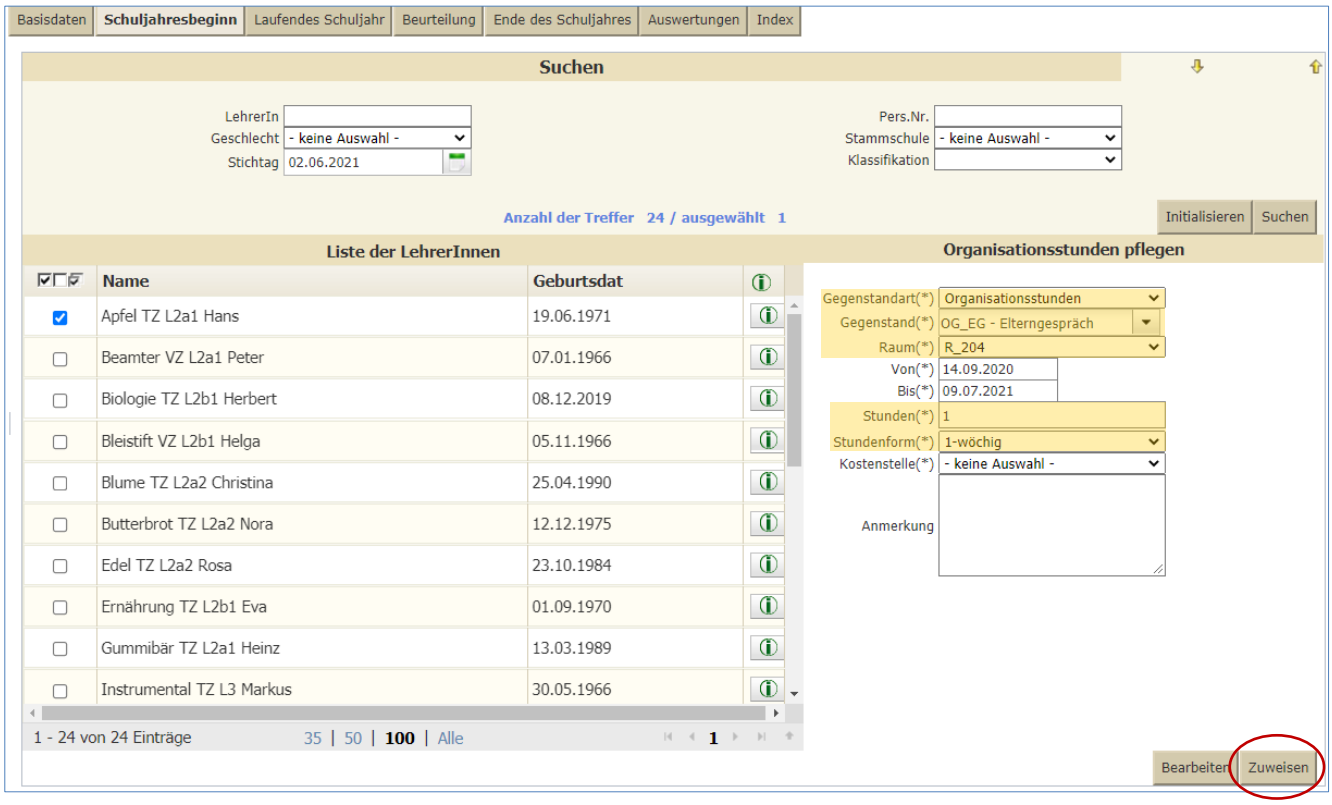
BASISDATEN → Gegenstände → schulspezifisch pflegen → NEU

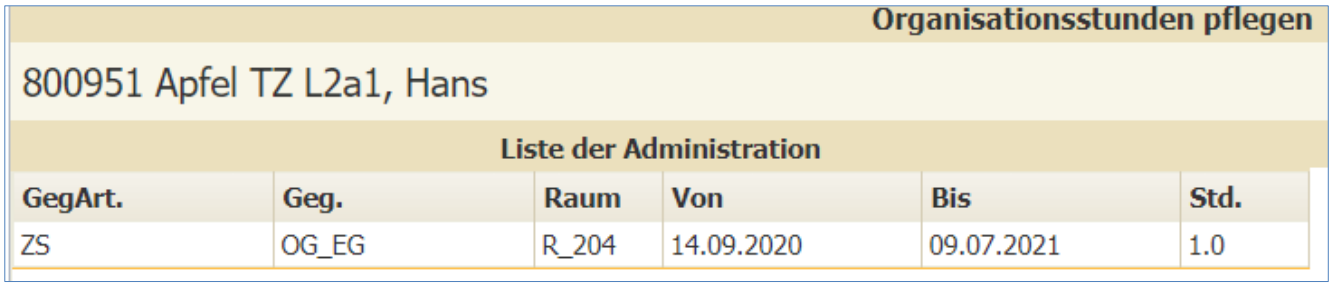


Speichern nicht vergessen

2.2.4.3. Organisationsstunde der Lehrperson zuordnen.

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Organisationsstunden pflegen





2.2.4.4. Organisationsstunden in der Stundenverteilung richtig pflegen.

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung pflegen

2.3. Stundenkontingente

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Kontingentsverbrauch

Während des Unterrichtsjahres werden in Sokrates die Abtragungen dazu fortlaufend automatisch berechnet, im Hintergrund abgeleitet aus den Kostenstellen (siehe Kostenstellen). Der aktuelle Stundenstand (= das „Restkontingent") kann jederzeit abgefragt und gegengeprüft werden, wenn z.B. gerade Projektstunden vergeben oder geplant werden.

Wie künftig die Stundenkontingente bei den Arbeiten in der LFVT zu Schulbeginn am besten zur Verfügung gestellt werden können und ob diese teilweise in Sokrates direkt berechenbar sind, lässt sich derzeit noch nicht absehen.

2.4. Kostenstellen

Die „Bewirtschaftung" der Schulkontingente erfolgt über Zuweisung der Wochenstunden in der LFVT, aus den Tätigkeiten und Einzelleistungen zu den verschiedenen Kostenstellen. Details und Erklärungen dazu sind nachstehend ersichtlich.

2.4.1. Kostenstellen in der LFVT - Lehrfächerverteilung

Jeder Gegenstand bzw. jede Stunde muss in der Lehrfächerverteilung einer Kostenstelle zugeordnet sein. Die Auswahl ist so detailliert gehalten, wie auch an das Ministerium gesonderte Informationen für Statistik und Stellenplan zu liefern sind – notwendige künftige Änderungen vorbehalten. Bei der Zuordnung bzw. für die mögliche Auswahl gilt derzeit die nachstehende Liste.

Kostenstelle	*Langbezeichnung (Stand: September 2021)*	
LIT	Literarischer Basis-Unterricht	
R_rk	Religionsunterricht röm.-kath.	
R_aB	Religionsunterricht andere Bekenntnisse	
WE	Werken, Ernährung und Haushalt	
INT	Integration-/SPF-Stunden	
SOZIO	Sozioökonom. /Regionale Bedürfnisse	
Cov_Teil	Covid-19-Maßnahme Klassen-/Gruppenteilung	
Cov_IndF	Covid-19 Individuelle Fördermaßnahme	
Cov_Förd	Covid-19-Maßnahme Förderunterricht	
DFKL	Deutschförderklasse	
BFD	Besondere Förderung Deutsch	
MU	Muttersprachlicher Unterricht	
MS-LL	MS +6 durch Landeslehrer	MS
MS	MS +6 durch Bundeslehrer	
GTS_GLZ	GTS – Gegenstandsbezogene Lernzeit	
GTS_ILZ	GTS – Individuelle Lernzeit	

Details zu den einzelnen Kostenstellen:

LIT	Literarischer Basis-Unterricht

Der Großteil der Gegenstände ist diesem Bereich zugeordnet, alles hier nicht Zugeordnete ist in weiterer Folge gesondert ausgewiesen.

R_rk	Religionsunterricht röm.-kath.
R_aB	Religionsunterricht andere Bekenntnisse

Beim Anlegen der Schülergruppe ist der Gegenstand „PG_R – Religion" zu wählen worauf im Hintergrund die Kostenstelle automatisch mit R_rk vorbelegt wird. Sollte röm.-kath. nicht stimmen, dann ist (später) beim Pflegen der LFVT die Kostenstelle auf R_aB = „Religion andere Bekenntnisse" zu ändern.

WE	Werken, Ernährung und Haushalt

Die korrekte Kostenstelle ist beim Gegenstand bereits hinterlegt.

INT	Integration-/SPF-Stunden

Diese Kostenstelle ist vorgesehen für den ERG-Einsatz = für Wochenstunden im Ergänzenden Unterricht durch eine Zusatzlehrperson.
Es sind hier auch jene Assistenzstunden einzubeziehen, die durch Begleitlehrer mit Alt-Verträgen geleistet werden (= NICHT jedoch für Assistenzpersonal der SAF GmbH).

Aber: Die Stunden (durch Zusatzlehrpersonen) im Teamteaching ohne einen „INT-Hintergrund" bleiben der bisherigen Kostenstelle (= meist LIT) zugeordnet!

SOZIO	Sozioökonom. /Regionale Bedürfnisse

Dieser Bereich war in den Konti-Zuweisungen bisher nicht gesondert ausgewiesen und muss daher für 2021/22 NICHT gesondert aufgeteilt und zugewiesen werden!

Cov_ Teil	Covid-19-Maßnahme Klassen-/Gruppenteilung
Cov_IndF	Covid-19 Individuelle Fördermaßnahme
Cov_Förd	Covid-19-Maßnahme Förderunterricht

Entsprechend dem Formular (zur Dokumentation) aus dem Pädagogischen Bereich der BilDi sind die Zuweisungen aufgeteilt vorzunehmen.

Cov_Teil: Für diese Teilung sind in der LFVT zwei Gruppen anzulegen, eine Gruppe behält die bisherige Kostenstelle (= meist LIT) des Gegenstandes, für die zweite Gruppe ist „Cov_Teil" als Kostenstelle auszuwählen.

Cov_IndF wird als Ergänzungsstunde im jeweiligen Fach bzw. LF_GU zugewiesen.

Cov_Förd - Stunden sind als Kurs „KU_FÖ" (mit oder ohne SuS) anzulegen und es ist der Eintrag „Cov_Förd" als Kostenstelle auszuwählen.

DFKL	Deutschförderklasse

Beim Anlegen der Gruppe (für diese „Deutschförderklasse") sind die Ausführungen in Anleitung_1 zu beachten, Punkte 5.2. bis Punkt 5.2.2.2.

BFD	Besondere Förderung Deutsch

Es sind hier jene Stunden gesondert anzugeben, die für außerordentliche SuS zur gezielten Sprachförderung in eigenen Kleingruppen unterrichtet werden.

MU	Muttersprachlicher Unterricht

Die Kostenstelle ist beim Anlegen der Gruppe für diesen Gegenstand bereits hinterlegt.

MS-LL	MS +6 durch Landeslehrer	MS
MS	MS +6 durch Bundeslehrer	

Nur für die Mittelschulen relevant, das Ausmaß von „MS..“ entspricht dem berechneten Eintrag in Zeile 35 in EÖ-Seit 1 des EöB für Mittelschulen:
6,0 Wochenstunden x Anzahl der Klassen ..wie tatsächlich eingerichtet
(= samt ASO-AbschlussKL)

Alle Stunden der (über Verfügbarkeit herein geholten) Bundeslehrer fallen als MS in dieses Ausmaß hinein. Die restlichen Stunden müssen den eigenen Stammschullehrpersonen zugewiesen werden über die Kostenstelle MS-LL. Das volle Ausmaß der errechneten Stunden muss verbraucht/zugewiesen werden, zur Sicherung der Ressourcen darf kein Rest offenbleiben!

GTS_GLZ	GTS – Gegenstandsbezogene Lernzeit
GTS_ILZ	GTS – Individuelle Lernzeit

Die jeweils passende Kostenstelle ist bereits hinterlegt.

2.4.2. Kostenstellen bei Tätigkeiten (Einrechnungen)

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Tätigkeiten pflegen

Die korrekte Kostenstelle ist bei jeder einzelnen Tätigkeit bereits richtig hinterlegt, es sind keine Änderungen vorzunehmen.

2.4.3. Kostenstellen bei Einzelleistungen

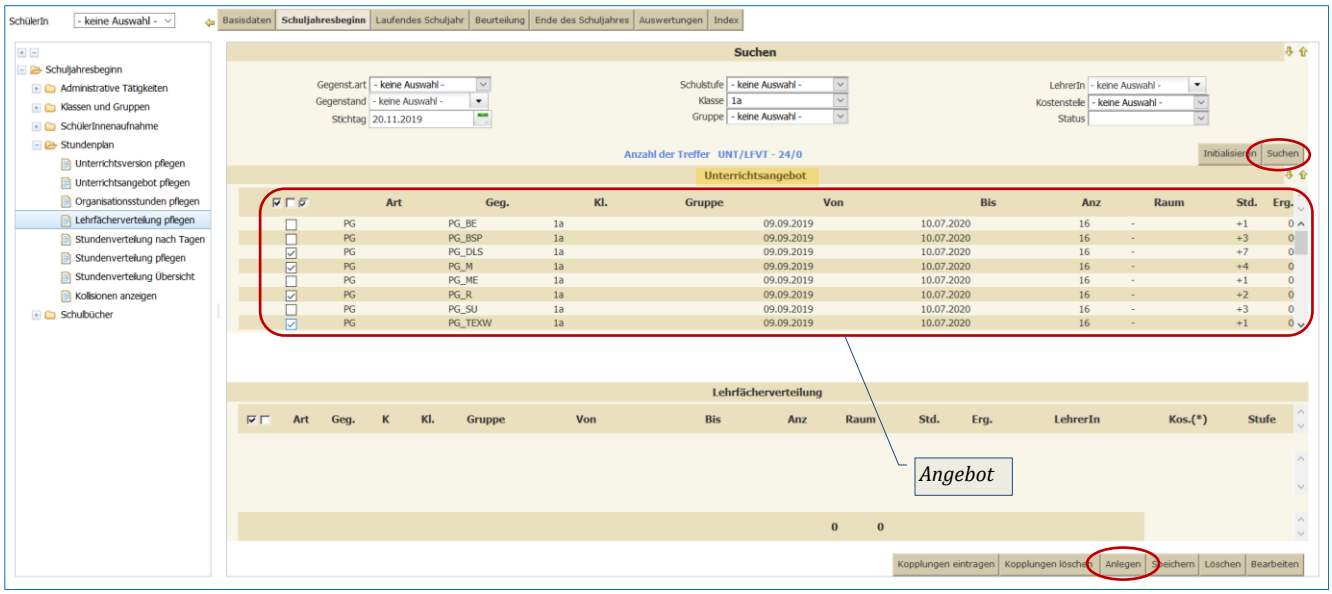
LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Einzelleistung pflegen

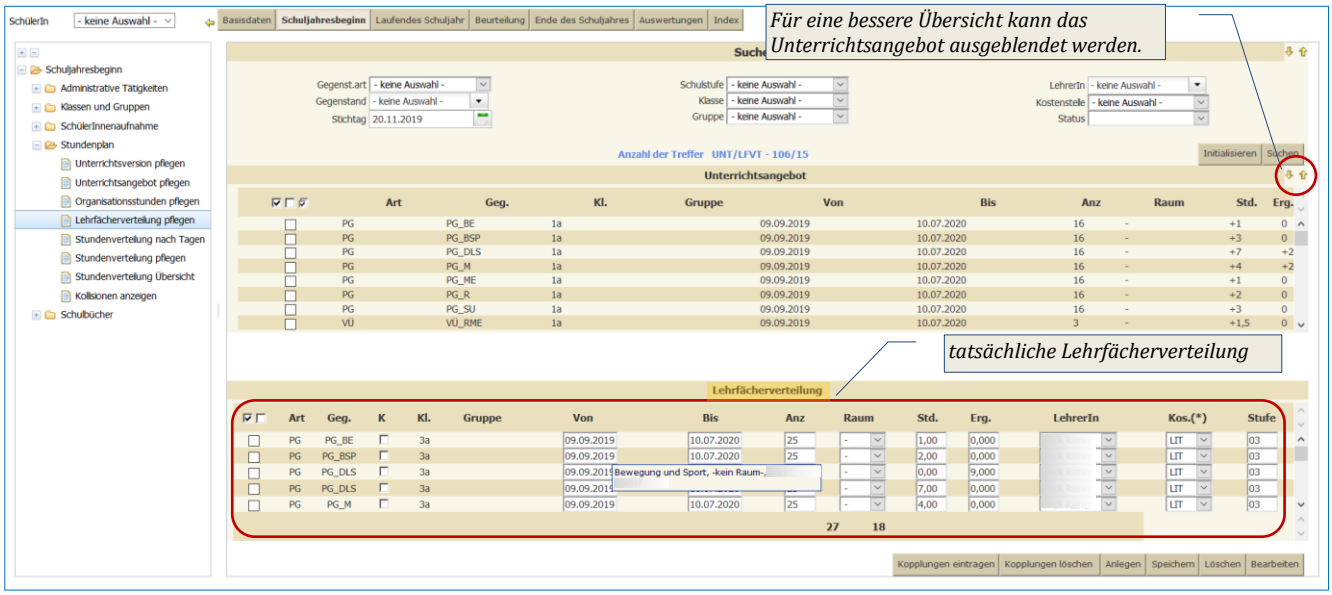
Die korrekte Kostenstelle ist bei jeder Einzelleistung bereits richtig hinterlegt, es sind keine Änderungen vorzunehmen.

2.5. Lehrfächerverteilung pflegen

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Lehrfächerverteilung pflegen

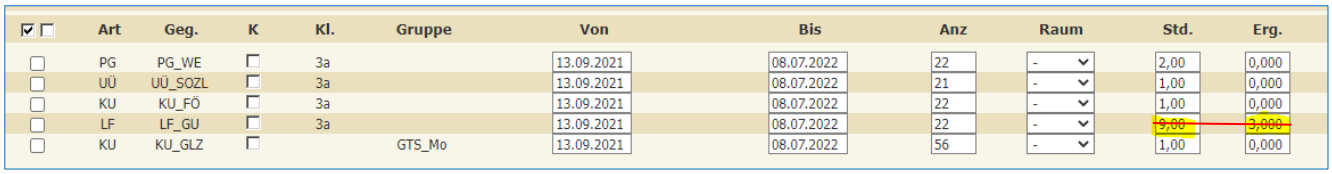
Klasse auswählen → suchen
was brauche ich aus dem *Unterrichtsangebot?* → auswählen *(Haken setzen)*
Angebot in die LFVT übernehmen → anlegen





Es spielt überhaupt keine Rolle, wenn Einträge oben im Unterrichtsangebot stehen bleiben und nicht verwendet werden!

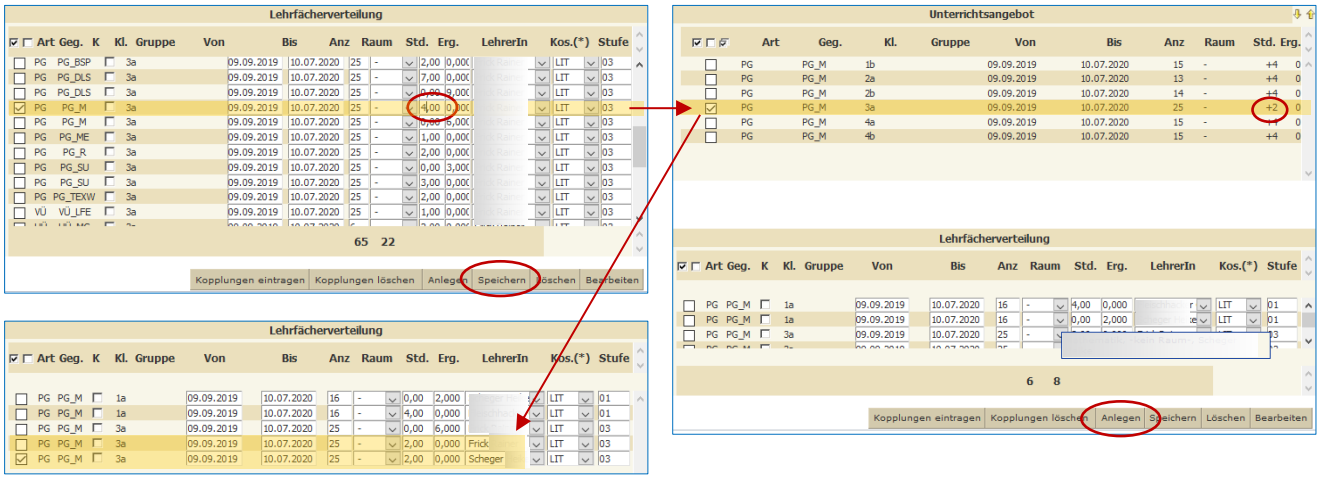
WICHTIG:
In der Lehrfächerverteilung dürfen <u>pro Zeile</u> immer nur <u>in einer Spalte Stunden</u> eingetragen werden!



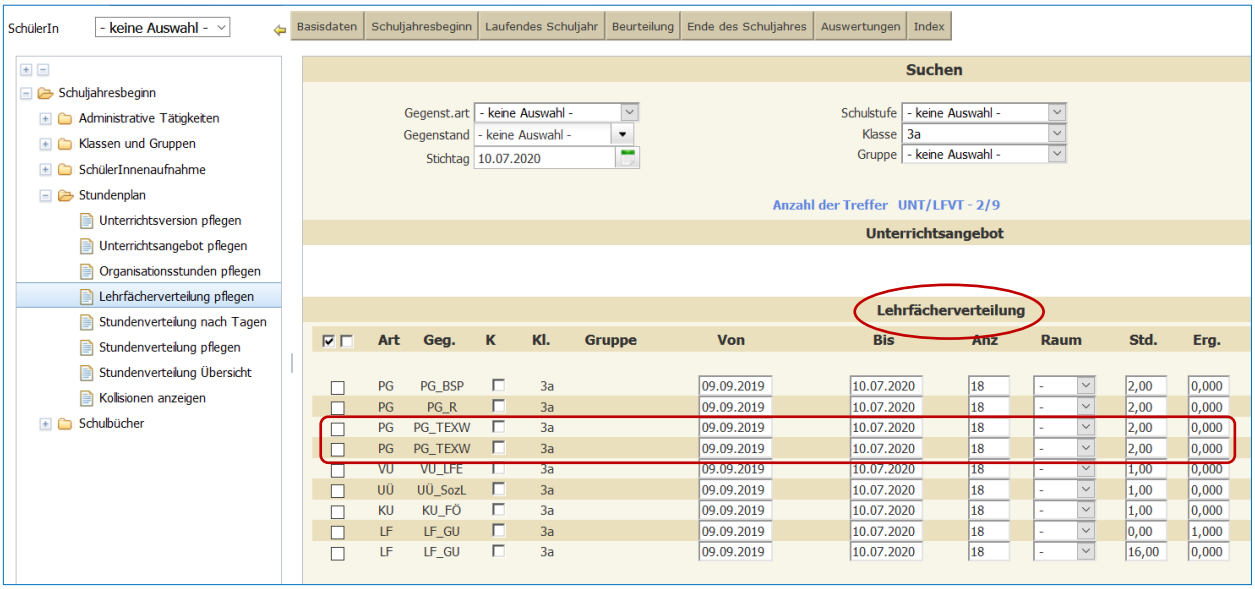
Art	Geg.	K	Kl.	Gruppe	Von	Bis	Anz	Raum	Std.	Erg.
PG	PG_WE		3a		13.09.2021	08.07.2022	22	-	2,00	0,000
UÜ	UÜ_SOZL		3a		13.09.2021	08.07.2022	21	-	1,00	0,000
KU	KU_FÖ		3a		13.09.2021	08.07.2022	22	-	1,00	0,000
LF	LF_GU		3a		13.09.2021	08.07.2022	22	-	~~9,00~~	~~3,000~~
KU	KU_GLZ			GTS_Mo	13.09.2021	08.07.2022	56	-	1,00	0,000

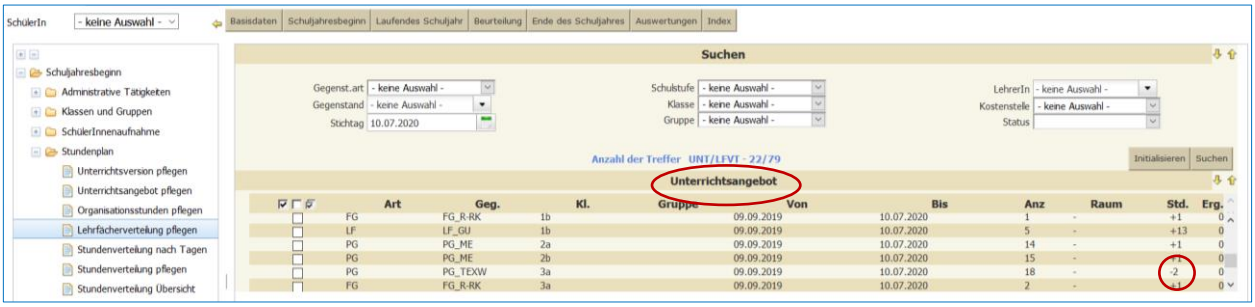
2.5.1. Ein Fach wird abwechselnd von zwei LP unterrichtet

- Stundenanzahl (im Beispiel *PG_M, 3a*) reduzieren (z.B. von 4.0 auf 2.0) → speichern
- *PG_M, 3a* „wandert“ mit „+2“ Stunden wieder ins Unterrichtsangebot (nach oben)
- Von dort ist *PG_M, 3a* wird wieder in die LFVT zu übernehmen → Anlegen
- *PG_M,3a* steht jetzt ein zweites Mal zur Verfügung → LehrerIn auswählen → speichern
- *PG_M, 3a* ist jetzt mit je 2 Wochenstunden den zwei LP zugeordnet



2.5.2. Geteilter Werkunterricht in der VS





Die -2 Stunden dürfen sein, weil die Teilung beabsichtigt ist, die Anzahl der Gesamtstunden laut Wochenstunden zuordnen für den Werkunterricht aber insgesamt 2 und nicht 4 Stunden beträgt.

nur VS

2.5.3. Unterricht z.T. im Klassenverband, z.T. in Gruppen

Beispiel: Englisch in jahrgangsgemischten Klassen

- Aus dem Angebot übernommen wird die Klasse nur mit der Stundenanzahl die im Klassenverband unterrichtet wird (z.B. 1 Stunde).
- Übernommen werden auch die Gruppe(n), mit den restlichen Stunden

2.5.4. Kopplungen

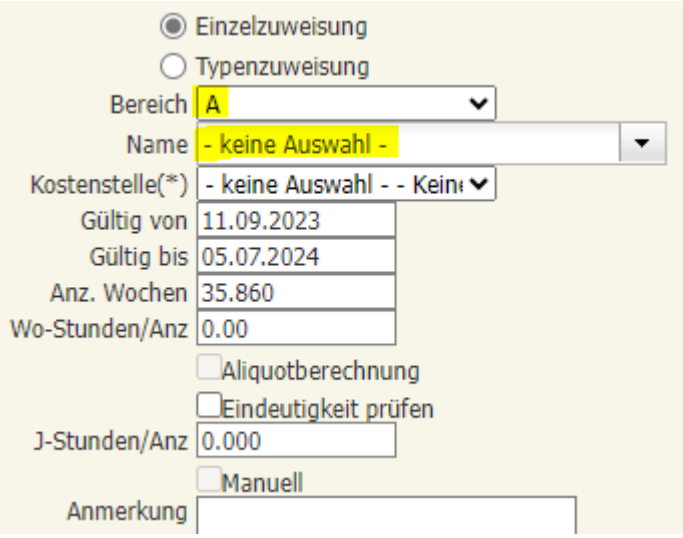
Wenn z.B. BSPm und BSPw gekoppelt werden, dann werden beide Stunden im Stundenplan automatisch an den gleichen Termin gesetzt.

3. Lehrer*innen

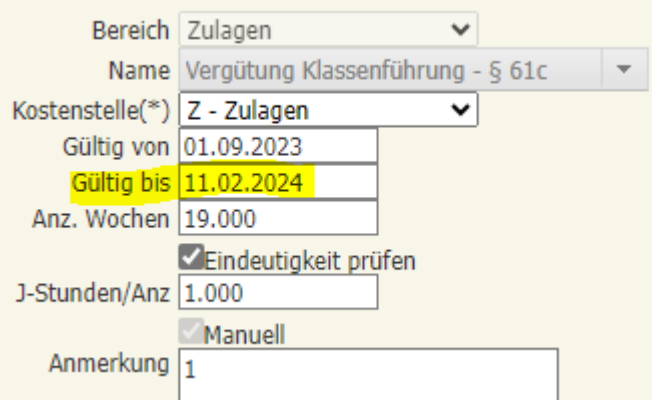
3.1. Tätigkeiten

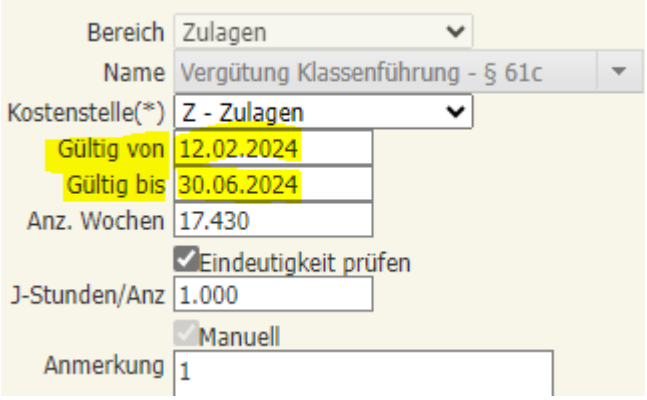
- Tätigkeiten werden von der Schule eingetragen, an der sie ausgeübt werden.
- Tätigkeiten, die an Fächer, Mehrstufenklassen, … gekoppelt sind, werden automatisch zugeordnet.
- Die Klassenvorstandschaft kann im Schuljahr zeitlich begrenzt werden. Dazu bei der Lehrperson, der die Klasse zugeordnet ist, die Zulage bzw. Tätigkeit (bei PD-Lehrpersonen) das „Gültig bis"-Datum begrenzen. Anschließend bei der zweiten Lehrperson die Zulage bzw. Tätigkeit neu erfassen und das „Gültig von"- und „Gültig bis"-Datum entsprechend anpassen.
- Tätigkeiten aus dem „A-Topf" MÜSSEN eingetragen werden. Sie sind gleichwertig mit den Eintragungen in der LFVT und besoldungsrelevant.
- PTS: In der Orientierungsphase (!) wird im Bereich A „Unterricht außerhalb der LFVT" mit dem richtigen Gesamtstundenausmaß eingetragen (Kostenstelle = ULF).
- Tätigkeiten aus dem „C-Topf" KÖNNEN eingetragen werden.
- Händisch zugeordnete Tätigkeiten und Zulagen bekommen den Haken „Manuell" und bleiben so bei einer erneuten Berechnung der Beschäftigungen erhalten.
- PD-Lehrpersonen bekommen keine Bereiche A, B und C. Ausnahme: Automatisch wird (dzt.) im Bereich C die Jahressupplierverpflichtung ausgewiesen.

3.1.1.1. Auswahlmöglichkeiten Einzelzuweisung



3.1.1.2. Klassenvorstandschaft - zeitliche Begrenzung





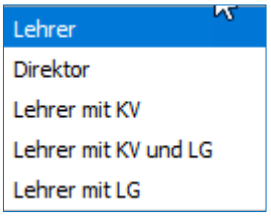
PD-Tätigkeiten sind besoldungsrelevant.

PD2-Tätigkeiten sind nicht besoldungsrelevant.

Bereich („Topf“)	Bereich A	PD-Verwaltung
A C PD-Verwaltung PD-Zulagen Zulagen	Leitertätigkeit Supplierverpflichtung des Leiters Wochenverpflichtung der Lehrerreserve Unterricht außerhalb der LFVT Testzyklus: Unterricht Fremdschulen Mitverwendung Auffüllung Lehrpflichtermäß. § 44 (1) 1 Einrechnung Verwaltung Zeitkonto-Abbau Einrechnung - Bibliothek Einrechnung - Bildstellenleiterin Einrechnung - mobile Beratungslehrer Einrechnung - Besprechung/Koordinati. Einrechnung - Verkehrserziehung Einrechnung - IT-Regionalbetreuung Einrechnung - IT-Betreuung Einrechnung - Sonstiges Einrechnung - Praxisschule Einrechnung - Personalvertretung Einrechnung - Berufsorientierung	PD-BIB-Kustodiat PD-EDV-Kustodiat PD-Schulleitung PD-Unterricht außerhalb der LFVT PD2-Klassenvorstandstätigkeit PD2-Koordination PD2-Kustodiat PD2-Mentorentätigk. 1 Vertrags-LP PD2-Mentorentätigk. 2 Vertrags-LP PD2-Mentorentätigk. 3 Vertrags-LP PD2-Qualifizierte Beratung PD2-Schulqualit. Allg. Bildung - SOA PD2-Tätigkeiten
		PD-Zulagen
		PDZ-Mentoring PDZ-Schülerberatung PDZ-Berufsorientierungskoordination PDZ-Lerndsign-MS PDZ-Sonder- und Heilpädagogik PDZ-Praxisschulunterricht
Bereich C	**Bereich C**	**Bereich C**
Allgemeine lehramtliche Pflichten Klassenvorstandstätigkeit bzw. Klassenf. Verpflichtende Fortbildung Jahres-Supplierv. für unvorhers. Vertr. Schulleitung: Pädagogisch-adm. Arb. Kustodiatstätigkeit Beratungs- und Betreuungsarbeit Fort- und Weiterbildung Bereits geleistete Jahres-Supplierverpfl. A. Tätigkeiten/Organisationsverwaltung Aktivitäten zu Schüleraustausch Fortbildung über die verpfl. FB hinausg. Beaufsichtigung von ... Admin. Tätigkeiten (Abrechnungen) Admin. Tätigkeiten (Bildok-Meldung) Admin.Tätigkeiten (Schulbuchaktion) Admin. Tätigkeiten (Schülertreifahrt) Arbeiten im Sinne der Nahtstellenprobl. Beaufsichtigung von ... Begleitlehrer für ... Beratungs- und Betreuertätigkeit Berufsorientierung Besuchsschullehrertätikeit Beschaffung von … Unterrichtsmaterial. Betreuung einer Schulbibliothek Betreuung eines Comenius Projektes Betreuung Schulgarten	Betreuung einer Schulküche Betreuung … bei schulbez. Veranstalt. Brandschutzbeauftragter Dienstliche Besprechungen e-learning, ECDL Elternabende Erhöhter Arbeitsaufwand ... Erh. Arbeitsaufw. vorbereitungsint. G Erh. Arbeitsaufw. durch große Klassen Fachbereich (Leitung / Mitarbeit) Führung einer Schulchronik Gestalterische Tätigkeiten im Schulgeb. Institutionelle Fort- und Weiterbildung Integrationsbesprechungen Kooperation mit... Kooperation mit Behörden Kooperation mit Firmen Koordination von ... Leitervertretung bei... Mobile Begleitlehrperson Nichtinstitutionelle Fort- und Weiterbild. Öffentlichkeitsarbeit Organisation … schulb. Veranstaltung. pädagogisch-admin. Tätigkeiten Planung … schulauton. Gegenstände Planung … von Schulveranstaltungen	Planung … von Projekten Planung … von Festen und Feiern Referententätigkeit Referententätigkeit für Buchklub Referententätigkeit für Jugendrotkreuz Referententätigkeit für Theater der J. Referntententätigkeit Erste Hilfe Schülerberater Schulforum, Klassenforum, Schulgemeinschaftsausschuss Sicherheitsvertrauensperson Sprechstunden Studium von Gesetzen und Erlässen Stundenplanerstellung Tätigkeiten als ... Tätigkeiten als Mitglied von AGs Tätigkeiten als Personalvertreter*in Tätigkeiten im IT-Bereich Tätigkeiten im Medienbereich Tätigkeiten im Rahmen der Schulentw. Tätigkeiten in Kommissionen Teilnahme an Schulveranstaltungen Verwaltung von Lehrmittelsammlungen Vorbereitung … an päd. Konferenzen Wegzeiten zwischen den Schulen Minderung der Erwerbsfähigkeit

3.1.1.3. Auswahl Typenzuweisung

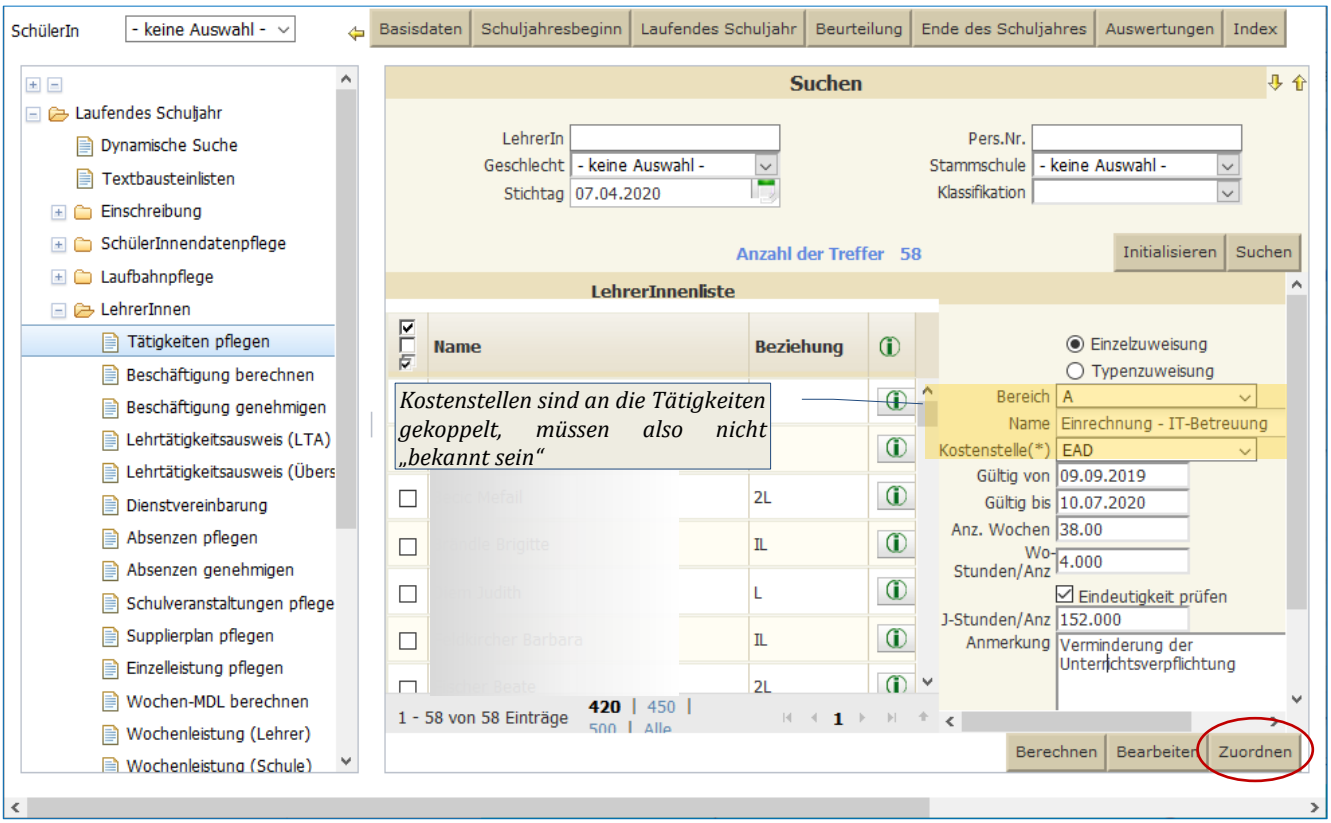
Relevante Einträge werden automatisch berechnet und dürfen/müssen NICHT zugewiesen werden!



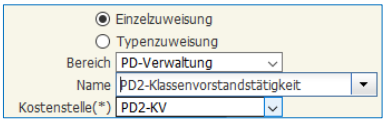
Erklärung: Kostenstelle und Anzahl der Wochen (pro SJ) werden nach Auswahl von Bereich und Name automatisch befüllt.
Die Anzahl der Jahres-Stunden wird automatisch nach der Anzahl der Wochenstunden berechnet.

3.1.1.4. Tätigkeiten pflegen

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Tätigkeiten pflegen



Hinweis: Bei Lehrpersonen im PD wird die KV-Tätigkeit unter „PD-Verwaltung“ eingetragen.



Abschlagstunden: 2,00 **Zulagen:** KV-Zulage: 1,00 Kustodiate FG: 0,00 **Gesamt-MDL:** 1,50 **fixes Akonto:**

Tätigkeitsbereich C:

Tätigkeitsbezeichnung und Anmerkung	Wo.-Std.	Wo.	Ja.-Std.	von	bis
Jahres-Supplierverpflichtung für unvorhersehbare Vertretungen 24 x Teilzeitfaktor (1) x zeitlicher Aliquotierungsfaktor (Schultage im Jahr: 189, Öffnungstage: 189=1)	0,00	38,00	24	09.09.2019	10.07.2020

Tätigkeitsbereich PD-Verwaltung:

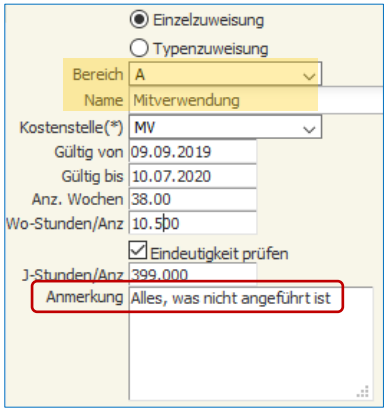
Tätigkeitsbezeichnung und Anmerkung	Wo.-Std.	Wo.	Ja.-Std.	von	bis
PD2-Qualifizierte Beratung Soll: 2, geleistet: 1	1,00	38,00	38	09.09.2019	10.07.2020
PD2-Klassenvorstandstätigkeit 1a	1,00	36,00	0	09.09.2019	10.07.2020

3.1.1.5. Einrechnungen bearbeiten

Beispiel: *Einrechnung IT-Betreuung* an mehreren Schulen

- Die Schule bei der die Tätigkeit anfällt, trägt ein (das ist nicht unbedingt die Stammschule)
- Gegebenenfalls muss die Schule *sich selber* eine Verfügbarkeit für die betroffene LP anlegen (siehe Anhang)→ Anschließend kann die *Einrechnung* eingetragen werden.
- Diese Einrechnung ist auch in der Stammschule ersichtlich.

3.1.1.6. Mitverwendung

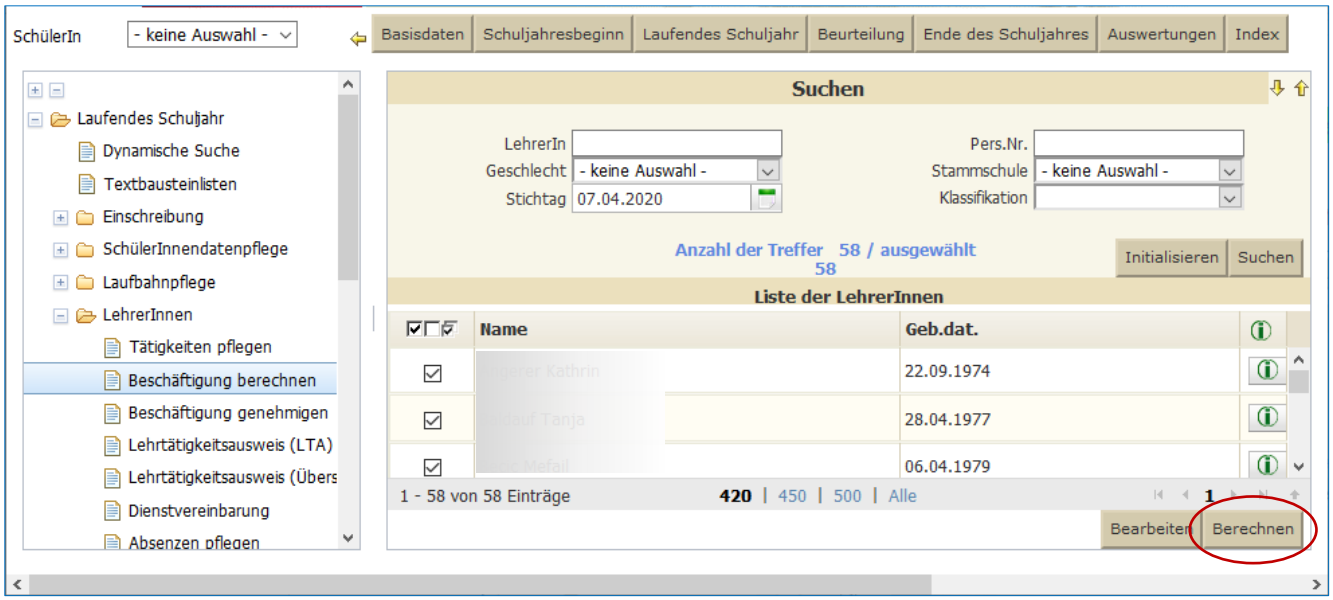


3.2. Beschäftigungen berechnen

Die meisten Zulagen werden automatisch berechnet. Die restlichen Zulagen werden über Präs/3 eingepflegt. Wichtig ist, dass die Tätigkeiten über die Schulleitung genau und vollständig eingepflegt werden!

Wenn eine Klassenvorstandschaft geteilt ist, dann bekommen beide über den Zulagenkatalog z.B. jeweils 50% zugeteilt (siehe Auswahlmöglichkeiten Einzelzuweisung).

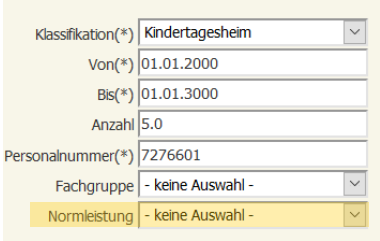
LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Beschäftigung berechnen



3.2.1. Berechnungsfehler

Ev. Fehler können mit angesehen werden und müssen korrigiert werden.

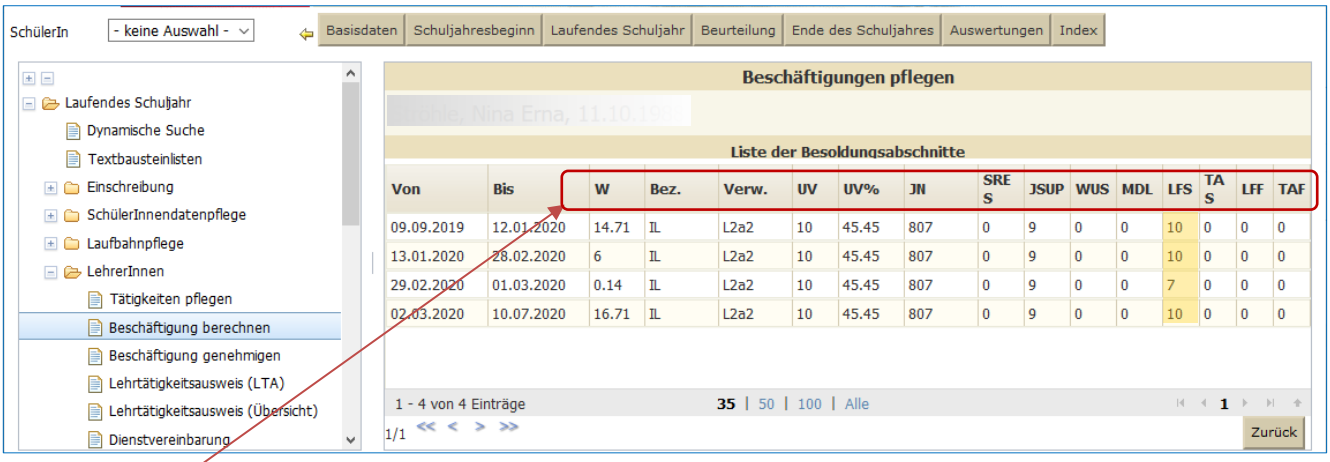
Ursache für solche Berechnungsfehler *kann* ein Dienstverhältnis ohne *Normleistung bzw. eine fehlende Stammschulzuordnung sein. sein. Dann melden an Präs/3.*



Hinweis: KitaStat-Dienstverhältnisse werden nicht in die Berechnung einbezogen.

3.2.2. Beschäftigungen bearbeiten

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Beschäftigungen berechnen

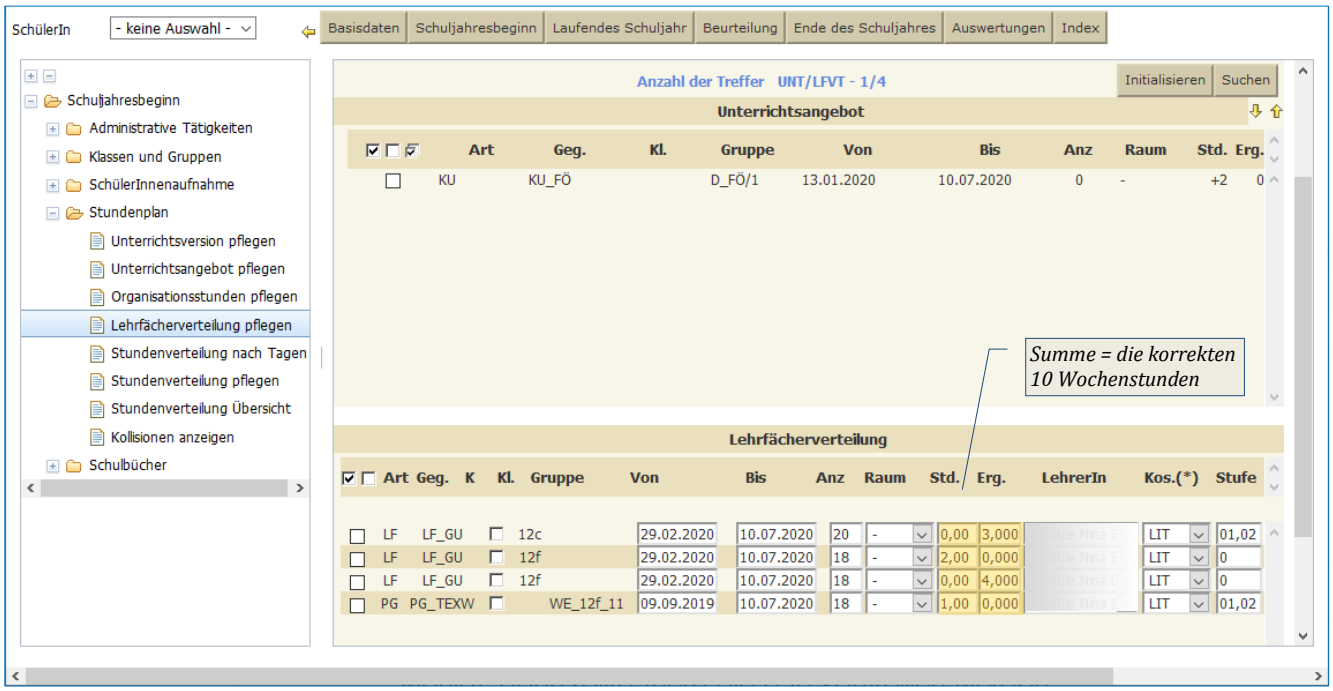


Legende

W	Woche	JSUP	Jahressupplierverpflichtung
Bez.	Beziehung	WUS	wöchentliche Unterschreitung (Summe der Einrechnungsstunden)
Verw.	Verwendung	MDL	Mehrdienstleistung
UV	Unterrichtsverpflichtung	LFS	Lehrfächerteilung an Stammschule
UV%	Unterrichtsverpflichtung in Prozent	TAS	Tätigkeitsverteilung an Stammschule
JN	Jahresnorm	LFF	Lehrfächerverteilung an Fremdschule
SRES	Supplierreserve	TAF	Tätigkeitsverteilung an Fremdschule

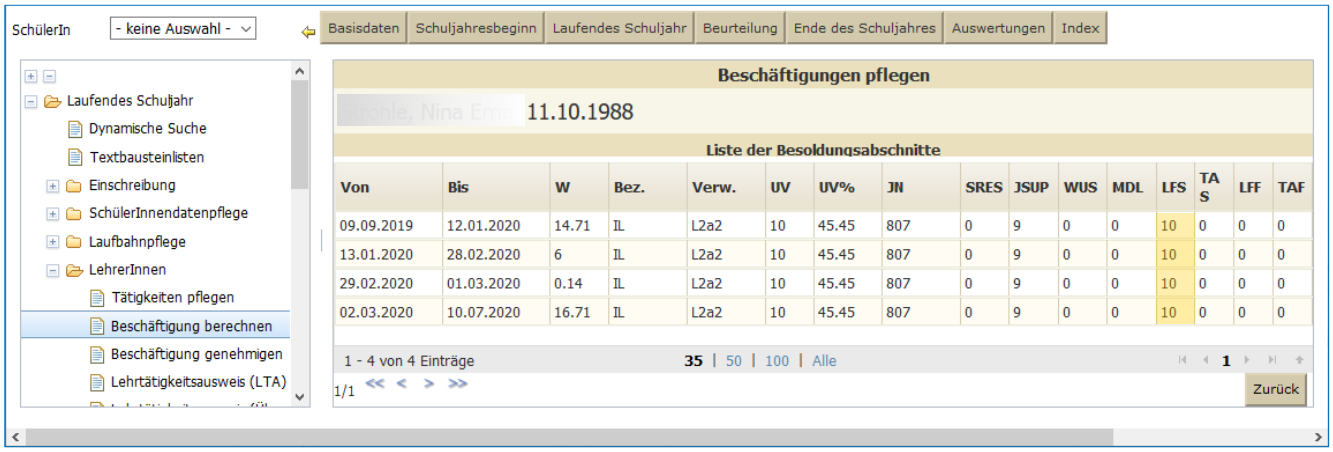
Sollte sich hier ev. ein Fehler eingeschlichen haben (im Beispiel für zwei Tage anscheinend drei Stunden zu wenig), dann sollte zuerst die LFVT kontrolliert werden:

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Lehrfächerverteilung pflegen



Wenn die Einträge hier korrekt sind, dann müssen die Beschäftigungen einfach noch einmal berechnet werden.

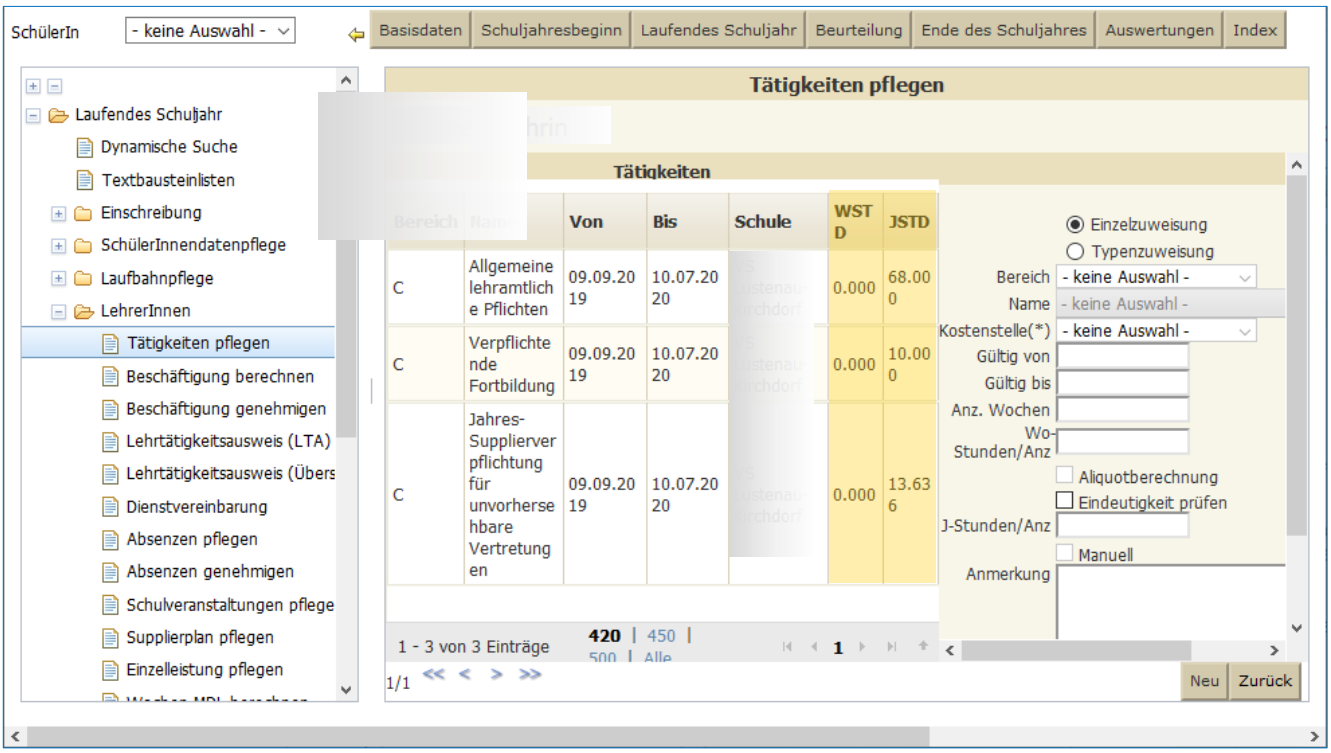
LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Beschäftigungen berechnen



3.3. Tätigkeiten kontrollieren und auswerten

3.3.1. Tätigkeiten kontrollieren

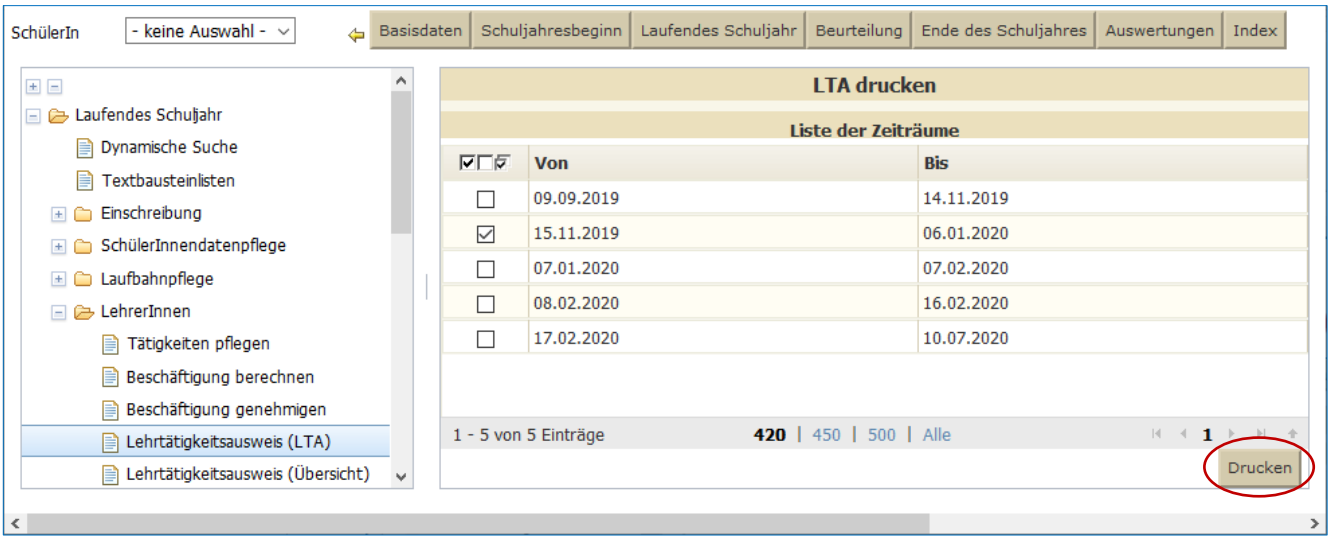
LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Tätigkeiten pflegen → Bearbeiten

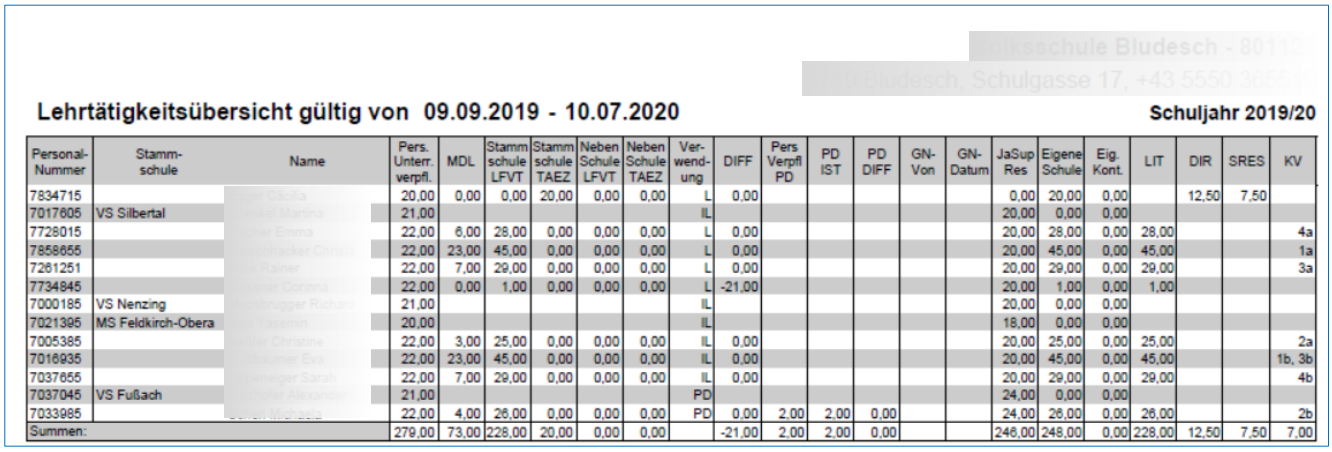


3.3.2. Tätigkeiten auswerten (über alle LP der Schule)

„Lehrtätigkeitsausweis (Übersicht)“ zeigt als Report für jede Lehrperson die LFVT + Tätigkeiten an. Diese Auswertung ist „eher“ für die Behörde interessant.

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → LTA (Lehrtätigkeitsausweis)





Lehrtätigkeitsübersicht gültig von 09.09.2019 - 10.07.2020 **Schuljahr 2019/20**

Personal-Nummer	Stamm-schule	Name	Pers. Unterr. verpfl.	MDL	Stamm schule LFVT	Stamm schule TAEZ	Neben Schule LFVT	Neben Schule TAEZ	Ver-wend-ung	DIFF	Pers Verpfl PD	PD IST	PD DIFF	GN-Von	GN-Datum	JaSup Res	Eigene Schule	Eig. Kont.	LIT	DIR	SRES	KV
7834715			20,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	L	0,00						0,00	20,00	0,00		12,50	7,50	
7017605	VS Silbertal		21,00						IL							20,00	0,00	0,00				
7728015			22,00	6,00	28,00	0,00	0,00	0,00	L	0,00						20,00	28,00	0,00	28,00			4a
7858655			22,00	23,00	45,00	0,00	0,00	0,00	L	0,00						20,00	45,00	0,00	45,00			1a
7261251			22,00	7,00	29,00	0,00	0,00	0,00	L	0,00						20,00	29,00	0,00	29,00			3a
7734845			22,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	L	-21,00						20,00	1,00	0,00	1,00			
7000185	VS Nenzing		21,00						IL							20,00	0,00	0,00				
7021395	MS Feldkirch-Obera		20,00						IL							18,00	0,00	0,00				
7005385			22,00	3,00	25,00	0,00	0,00	0,00	IL	0,00						20,00	25,00	0,00	25,00			2a
7016935			22,00	23,00	45,00	0,00	0,00	0,00	IL	0,00						20,00	45,00	0,00	45,00			1b, 3b
7037655			22,00	7,00	29,00	0,00	0,00	0,00	IL	0,00						20,00	29,00	0,00	29,00			4b
7037045	VS Fußach		21,00						PD							24,00	0,00	0,00				
7033985			22,00	4,00	26,00	0,00	0,00	0,00	PD	0,00	2,00	2,00	0,00			24,00	26,00	0,00	26,00			2b
Summen:			279,00	73,00	228,00	20,00	0,00	0,00		-21,00	2,00	2,00	0,00			246,00	248,00	0,00	228,00	12,50	7,50	7,00

3.3.3. Tätigkeiten auswerten (pro Lehrer)

„Lehrtätigkeitsausweis (Übersicht)“ ist der ursprünglich als „Besoldungsdatenblatt“ bezeichnete Report und zeigt bei APS einen angepassten Kopf und danach bei allen Schularten die LFVT + Tätigkeiten. Diese Auswertung ist „eher“ für die Lehrpersonen und die Schulleitung interessant.

> *Diese Auswertung kann (einmalig) im Herbst 2021 der BD, der Schule und der Lehrperson zum Vergleich mit dem dann (letztmalig) mittels Excel-Sheet auszufüllenden Eröffnungsbericht dienen. In der PTS wird dieser Vergleich leider nicht möglich sein, weil die LFVT erst nach der Orientierungsphase erstellt wird.*

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Lehrtätigkeitsausweis (Übersicht)

Lehrtätigkeitsausweis

Volksschuloberlehrerin [redacted] **Pers-Nr.** [redacted]

Geburtsdatum: [redacted] 1964 SV-Nr. [redacted]

Vorrückungsstichtag: Verwendung: Land Lehrer BT / L2a2

Stammschule: 80[redacted] Lehrerin für literarische Fächer

Besoldungsabschnitt: 14.09.2020 bis 09.07.2021	Wochen: 36,14	Proz. Unterrichtsverpflichtung: 100%

WOCHENSTUNDEN-DARSTELLUNG

Persönliche Wochen-Unterr.-Verpflichtung:	**22,00**
Wochen-Std. aus LFVT eigene Schule:	23,00
Wochen-Std. aus LFVT Nebenschulen:	0,00
Wochen-Std. laut Tätigkeiten Eigene Schule:	0,00
Wochen-Std. laut Tätigkeiten Nebenschulen:	0,00
Wochen-Std. laut gesamter Tätigkeit:	**23,00**
Dauernde Mehrdienstleistungen:	1,00

JAHRESNORM-DARSTELLUNG

Persönliche Jahresnorm-Std:		JN-Wochen	JNORM
Wochen	22 x	36,14	36,00
Tätigkeitsbereich A:		795,08	792,00
Tätigkeitsbereich B:		662,57	660,00
Tätigkeitsbereich C:		285,10	284,00
Jahresnorm-Gesamt (A+B+C):		**1742,75**	**1736,00**

Tätigkeitsbereich C:

Tätigkeitsbezeichnung und Anmerkung	Wo.-Std.	Wo.	Ja.-Std.	von	bis
Jahres-Supplierverpflichtung für unvorhersehbare Vertretungen 20 x Teilzeitfaktor (1) x zeitlicher Aliquotierungsfaktor (Schultage im Jahr: 181, Öffnungstage: 181=1) x MV Aliquotierungsfaktor (1) x Personalvertretung (1)	0,00	36,14	20,00	14.09.2020	09.07.2021
Klassenvorstandstätigkeit bzw. Klassenführung 4a	0,00	41,57	66,00	14.09.2020	09.07.2021
Allgemeine lehramtliche Pflichten 100 x Teilzeitfaktor (1) x zeitlicher Aliquotierungsfaktor (Schultage im Jahr: 181, Öffnungstage: 181=1) x MV Aliquotierungsfaktor (1) x Personalvertretung (1)	0,00	36,14	100,00	14.09.2020	09.07.2021
Verpflichtende Fortbildung 15 x Teilzeitfaktor (1) x zeitlicher Aliquotierungsfaktor (Schultage im Jahr: 181, Öffnungstage: 181=1) x MV Aliquotierungsfaktor (1) x Personalvertretung (1)	0,00	36,14	15,00	14.09.2020	09.07.2021

Tätigkeitsbereich Zulagen:

Tätigkeitsbezeichnung und Anmerkung	Wo.-Std.	Wo.	Ja.-Std.	von	bis
Vergütung Klassenführung - § 61c 4a	0,00	36,14	1,00	14.09.2020	09.07.2021

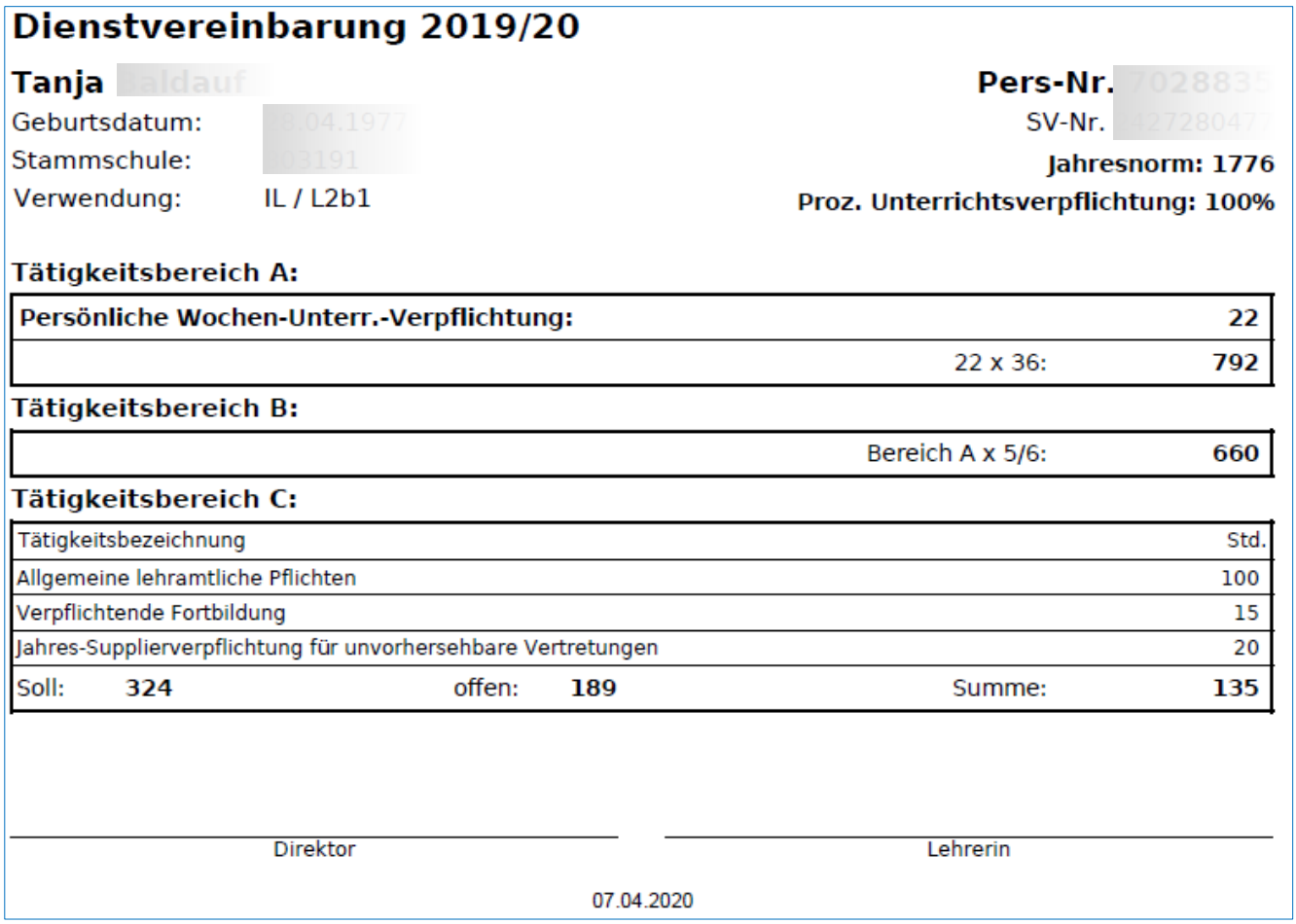
Unterrichtstätigkeit laut Lehrfächerverteilung:

Schule	Gegenstand	Klasse/Gruppe	SP-Std.	Erg-Std.	von	bis
VS [redacted]	PG_BSP	4a	2,00	0,00	14.09.2020	09.07.2021
VS [redacted]	PG_TEXW	We_4a/2	2,00	0,00	14.09.2020	09.07.2021
VS [redacted]	VÜ_LFE	4a	1,00	0,00	14.09.2020	09.07.2021
VS [redacted]	KU_FÖ	FÖ_4a	1,00	0,00	14.09.2020	09.07.2021
VS [redacted]	LF_GU	4a	17,00	0,00	14.09.2020	09.07.2021

3.3.4. Dienstvereinbarung

„Dienstvereinbarung“ zeigt die Details zu den „Töpfen“ bei Lehrern mit „altem“ Dienstrecht und die Übersicht über die PD-Tätigkeiten bei PD-Lehrern an.

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Dienstvereinbarung



Dienstvereinbarung 2019/20

Tanja [redacted] **Pers-Nr.** [redacted]

Geburtsdatum: [redacted] SV-Nr. [redacted]

Stammschule: [redacted] **Jahresnorm: 1776**

Verwendung: IL / L2b1 **Proz. Unterrichtsverpflichtung: 100%**

Tätigkeitsbereich A:

Persönliche Wochen-Unterr.-Verpflichtung:		**22**
	22 x 36:	**792**

Tätigkeitsbereich B:

	Bereich A x 5/6:	**660**

Tätigkeitsbereich C:

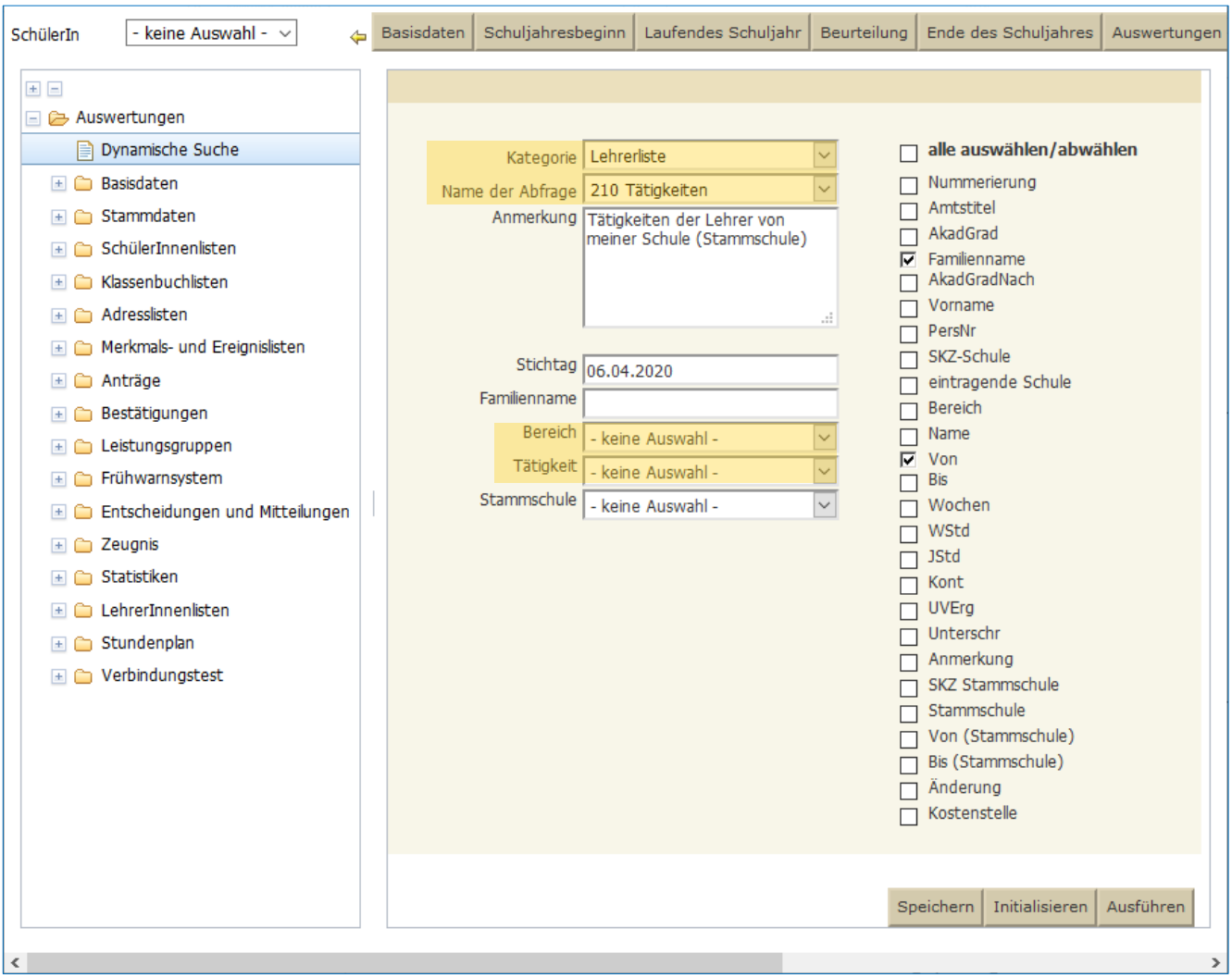
Tätigkeitsbezeichnung					Std.
Allgemeine lehramtliche Pflichten					100
Verpflichtende Fortbildung					15
Jahres-Supplierverpflichtung für unvorhersehbare Vertretungen					20
Soll:	**324**	offen:	**189**	Summe:	**135**

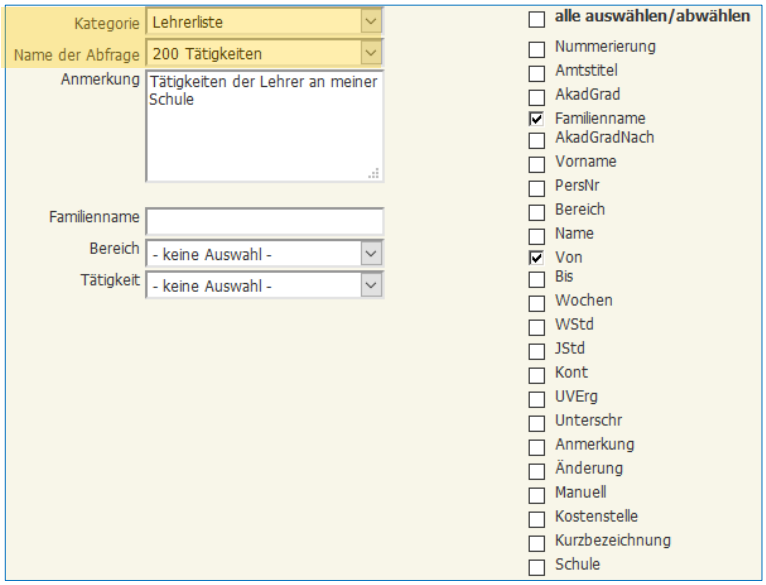
Direktor Lehrerin

07.04.2020

3.3.5. Auswertung aller Tätigkeiten

AUSWERTUNGEN → Dynamische Suche → (Kategorie) Lehrerliste → (Name der Abfrage) 200/210 Tätigkeiten





Besuchen Sie uns im Internet unter
http://sokrates.vobs.at
Autoren: Kofler, Steber, Vonach
Lerchenmüller, Martinek, Vögel
Stand: 23.01.2026

Lehrer*innenverwaltung

Teil 3

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 neu ... 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 ... 30
8.1. Art ... 30
8.1.1. Leitervertretung ... 31
8.1.2. TB-SVA ... 31
9. Mehrdienstleistungen (MDL) ... 31
9.1. MDL berechnen ... 31
9.1.1. Bearbeiten ... 32
9.1.2. Sichtung drucken ... 32
9.1.3. Unterschrift drucken ... 33
9.1.4. Wochen-MDL genehmigen ... 33
9.2. Wochenleistung Lehrer ... 34
9.3. Monatsleistung Sichtung ... 37
9.4. Monatsleistung Unterschrift ... 38
10. Ersetzungen ... 39

1. Vorbemerkung

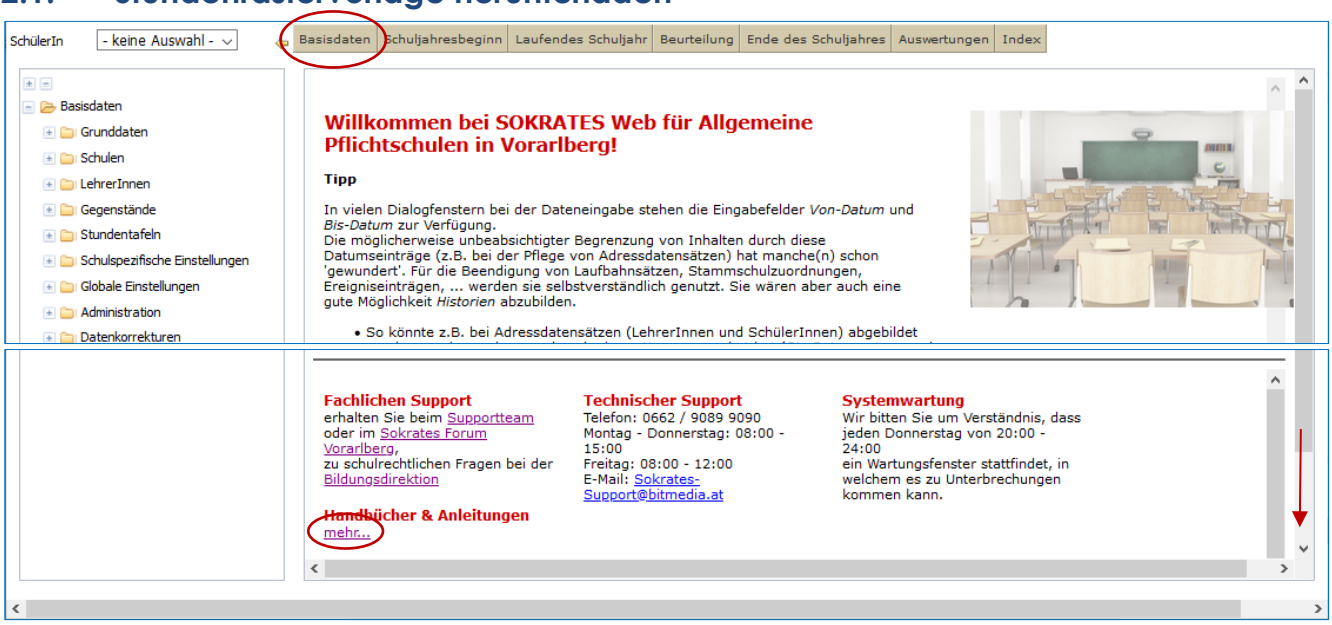
Basis für die Besoldung ist die Lehrfächerverteilung.
Die Stundenverteilung ist für Abzugstage, Supplierstunden, Stundenentfall, … notwendig.

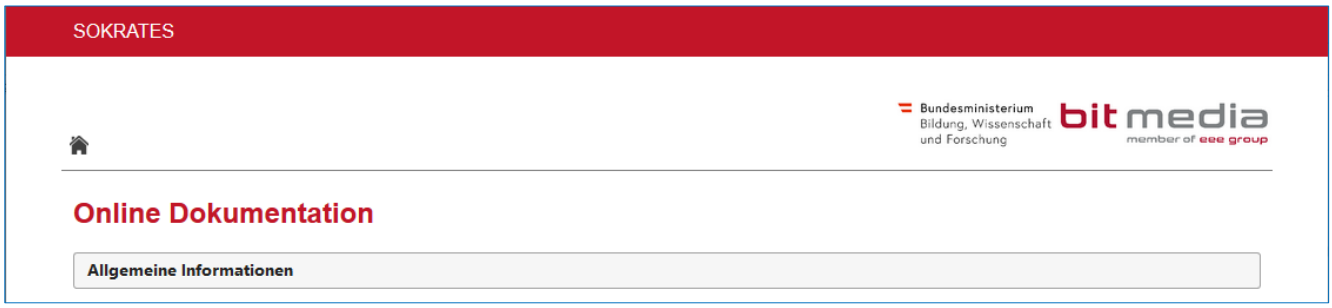
2. Stundenraster

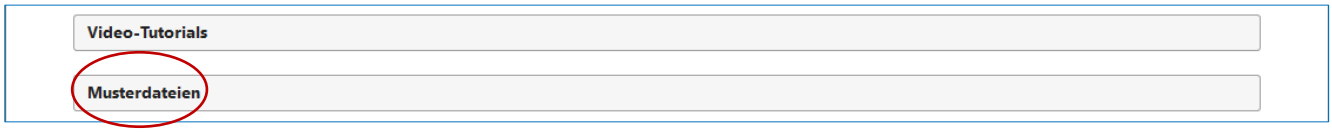
- Für eine korrekte Stundenverteilung (Stundenverteilung ≙ Stundenplan) muss Sokrates den in der Schule üblichen Stundenraster kennen, genauso wie er auch für die Pausenglocke festgelegt ist.
- Schulen, die sich nicht an feste Pausenzeiten halten, hinterlegen einen fiktiven Stundenraster.
- Der Stundenraster 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 2

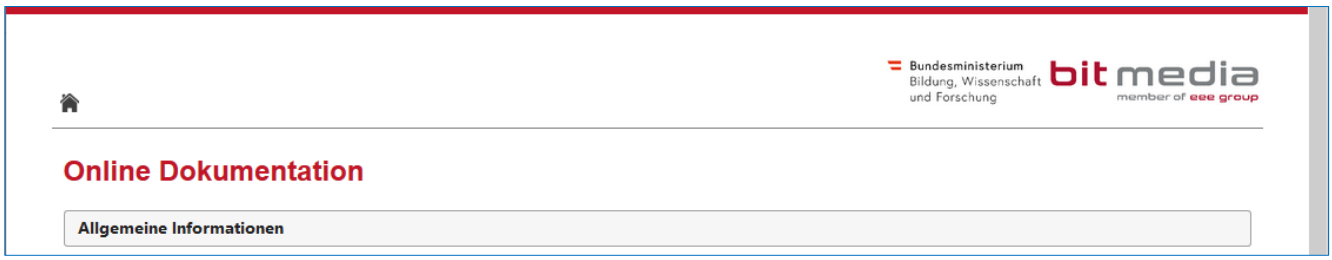
  Die tatsächlichen Zeiten werden dann bei der Stundenverteilung gespeichert und nicht durch Sokrates umgeändert
  Nachteil: Beim Ausdruck der Stundenverteilung werden die Stunden z.T. im falschen Raster dargestellt. Der Ausdruck des tabellarischen Stundenplans ist hier dann besser geeignet.
  AUSWERTUNGEN → 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.

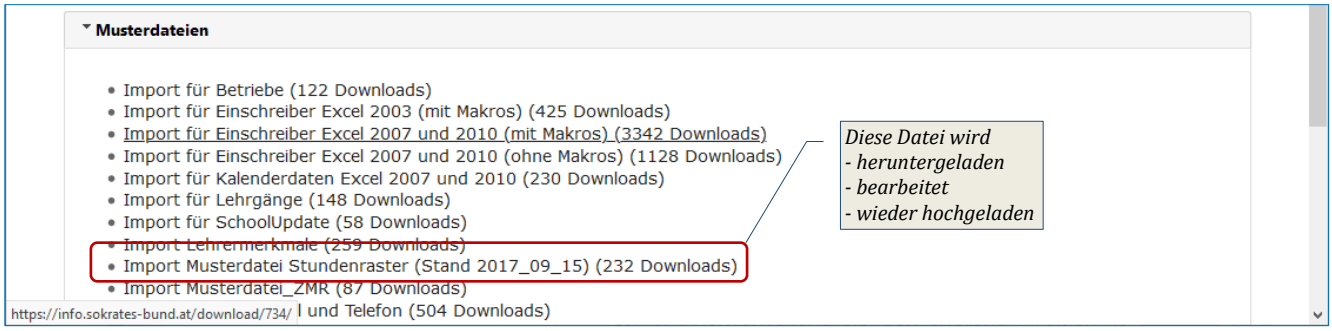
2.1. Stundenrastervorlage herunterladen



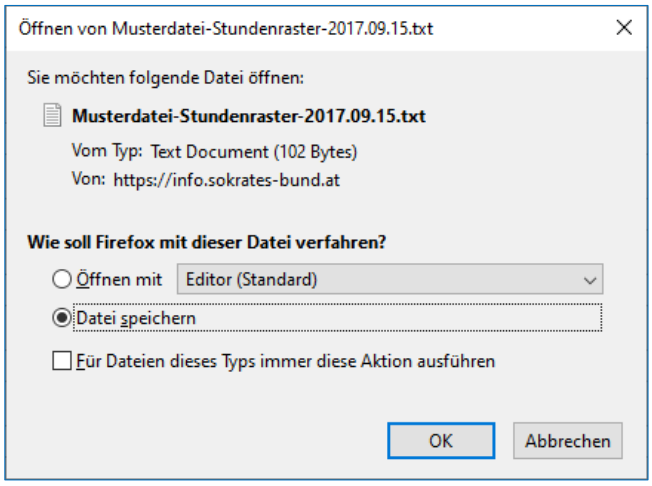


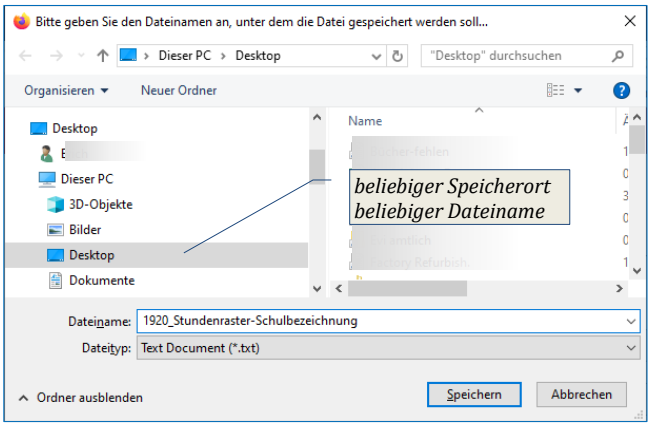


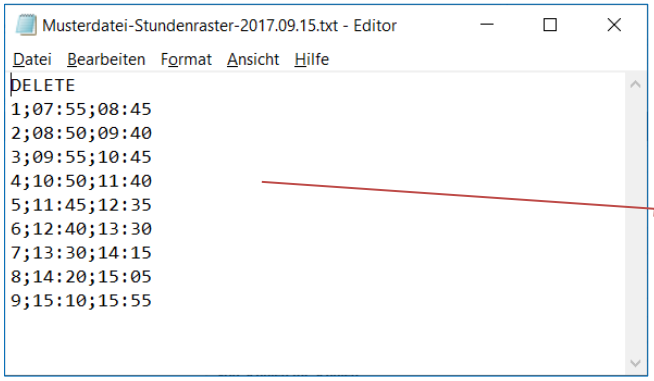


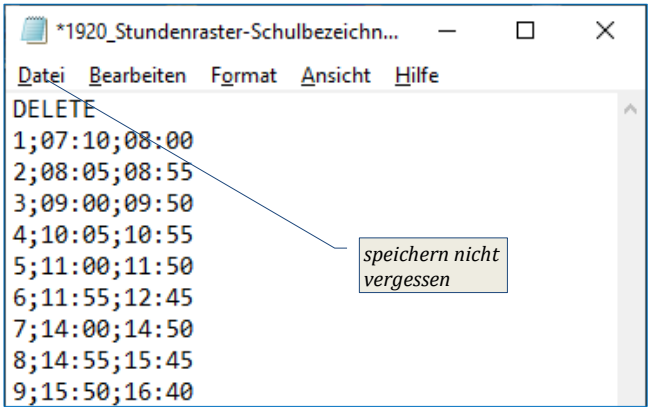


2.2. Stundenraster bearbeiten



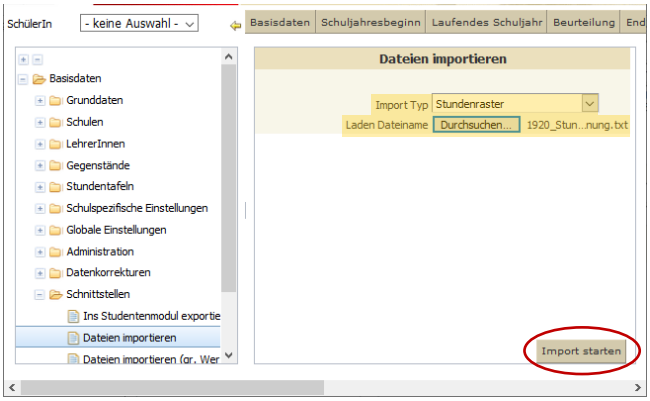




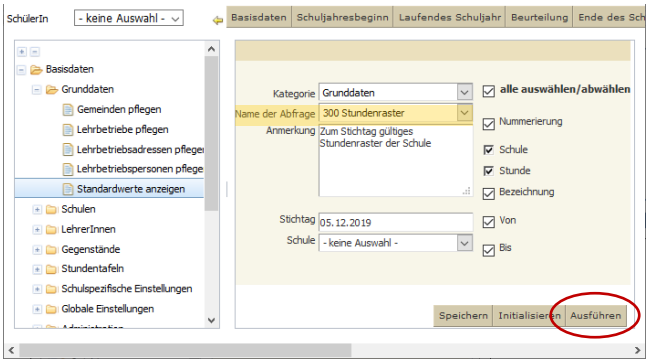


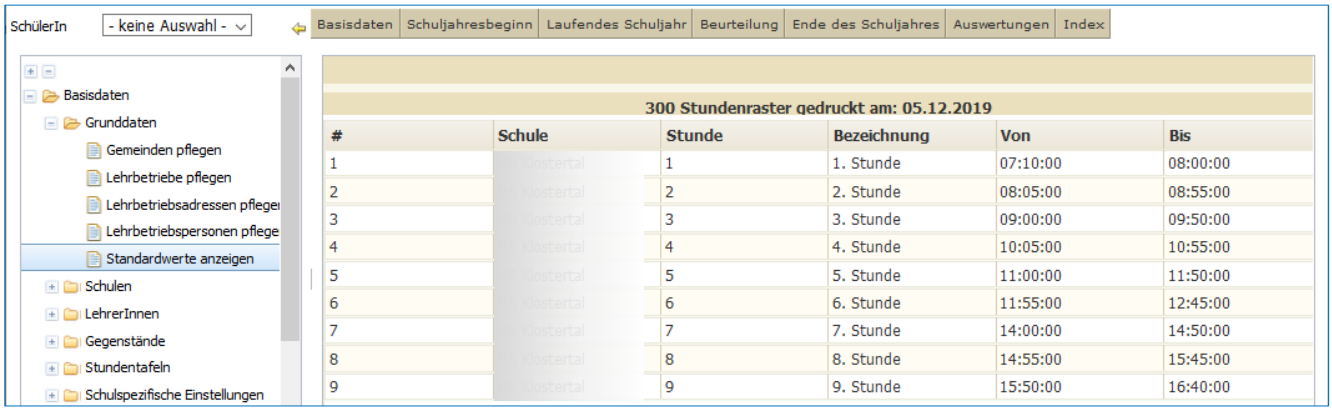
2.3. schuleigenen Stundenraster hochladen und kontrollieren

BASISDATEN → Schnittstellen → Daten importieren (Typ: Stundenraster)



BASISDATEN → Grunddaten → Standardwerte anzeigen

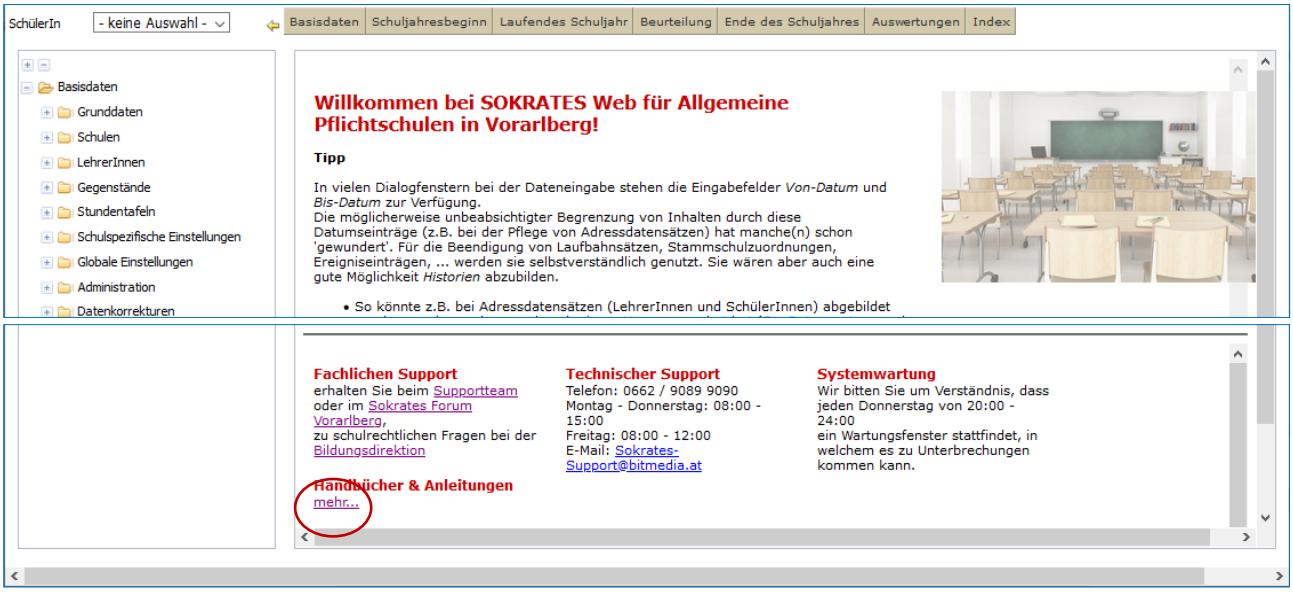


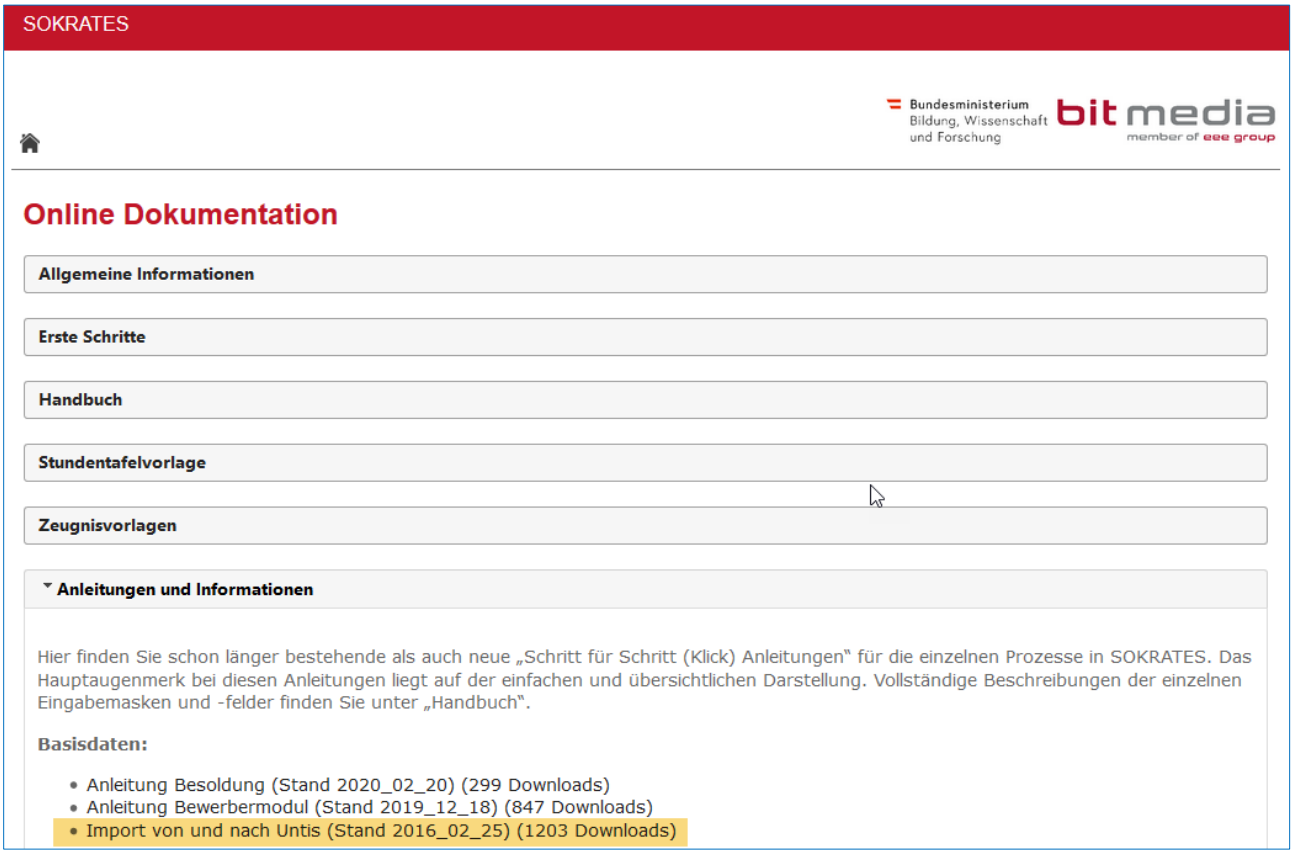


#	Schule	Stunde	Bezeichnung	Von	Bis
1	Klostertal	1	1. Stunde	07:10:00	08:00:00
2	Klostertal	2	2. Stunde	08:05:00	08:55:00
3	Klostertal	3	3. Stunde	09:00:00	09:50:00
4	Klostertal	4	4. Stunde	10:05:00	10:55:00
5	Klostertal	5	5. Stunde	11:00:00	11:50:00
6	Klostertal	6	6. Stunde	11:55:00	12:45:00
7	Klostertal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





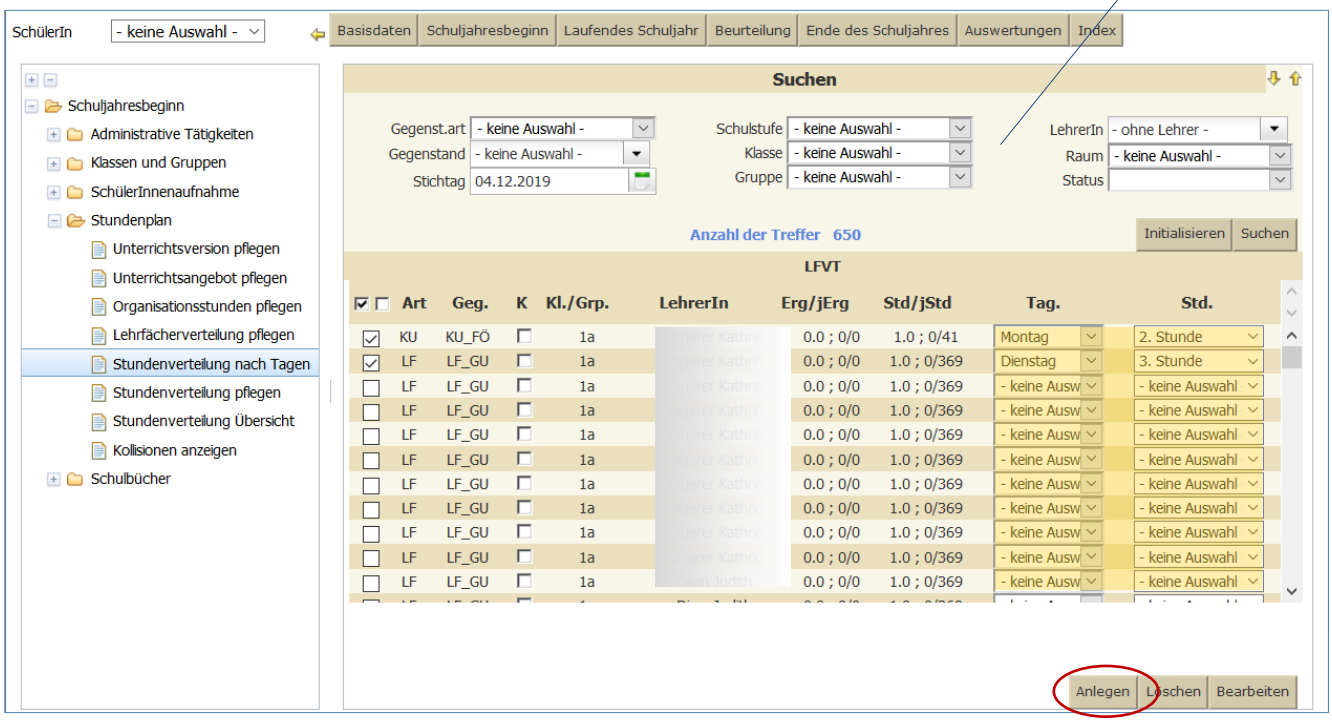
3.1. Stundenverteilung nach Tagen

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 setzten!



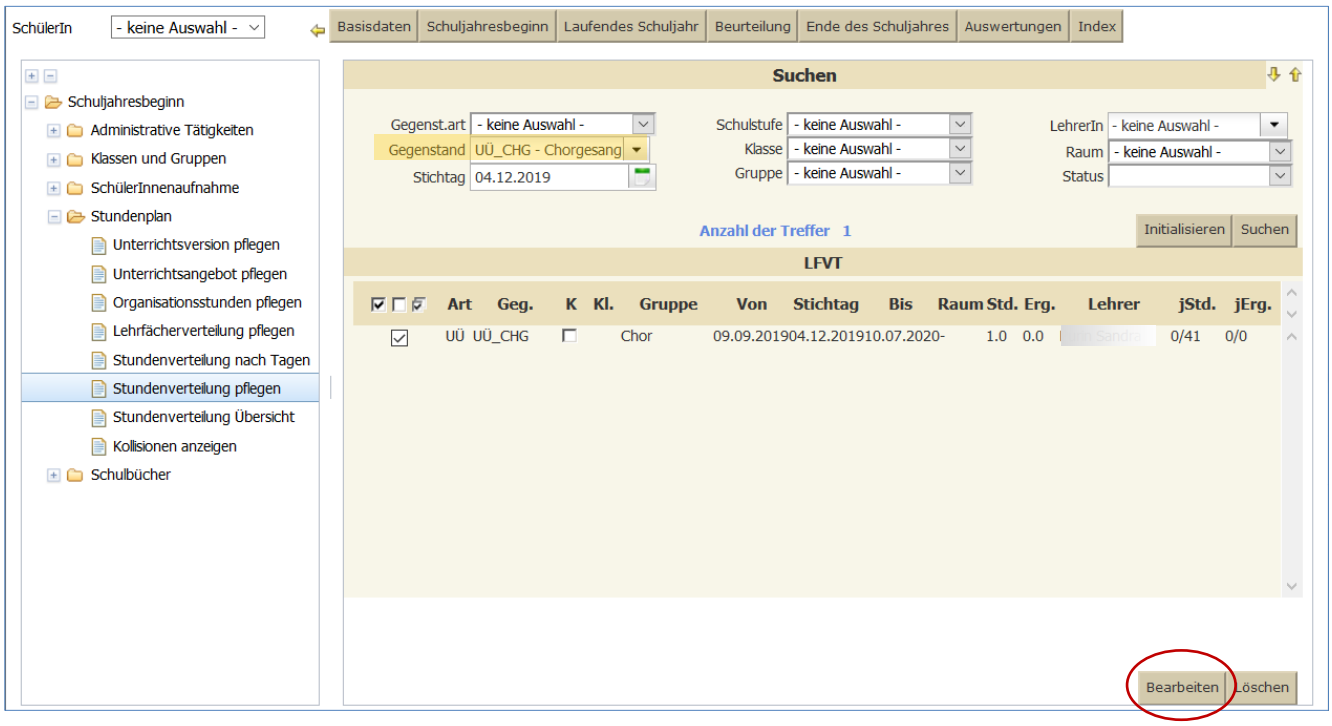
Nach dem „Anlegen“ sind die Spalten für „Tag.“ und „Std.“ wieder leer (keine Auswahl), im Feld „Std/JStd“ ist aber ersichtlich, wie viele Stunden bereits verteilt wurden. Die Suche mittels „Status offen“ filtert dann jene LFVT heraus, die – mit einer gewissen Ungenauigkeit – noch nicht vollständig verteilt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

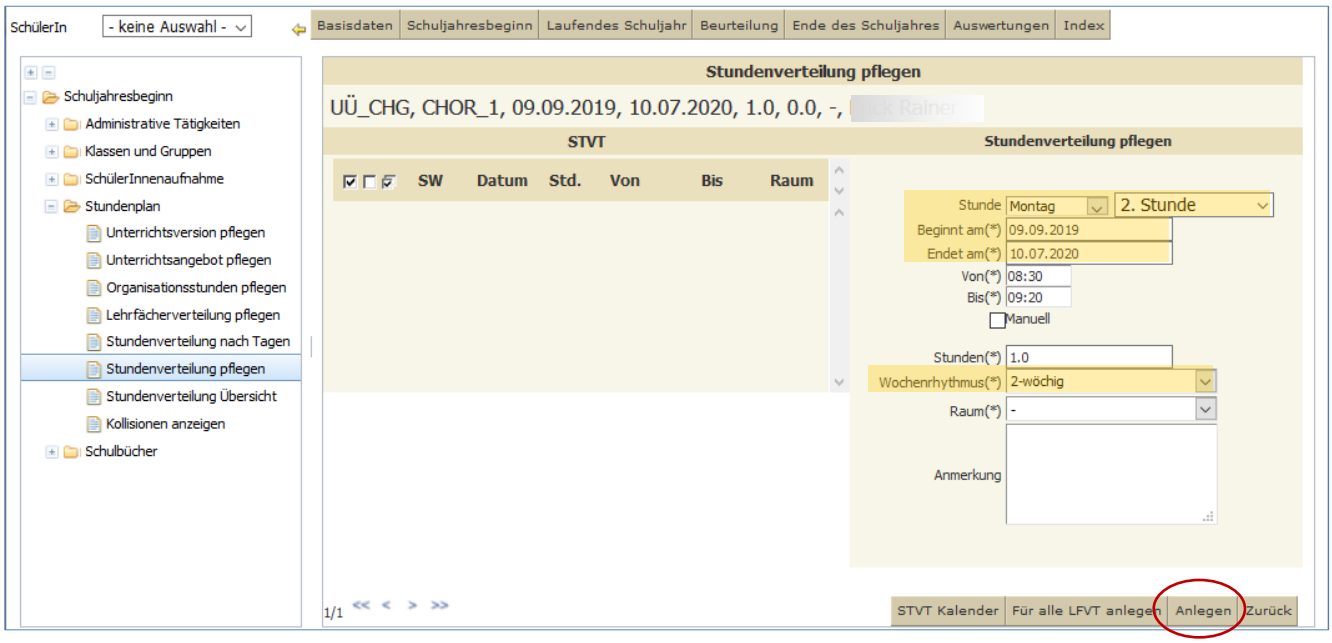
3.2. Stundenverteilung pflegen

Dieser Menüpunkt ist sinnvoll …

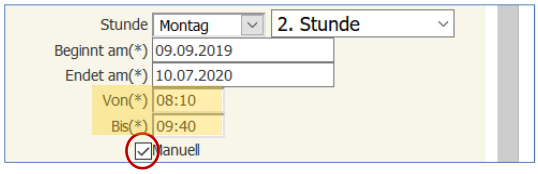
- für Einträge von unregelmäßigem Unterricht
- bei geblocktem Unterricht (z.B. 14-tägig)
- für gezielte Eintragungen bzw. Änderungen von Einzelterminen

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung pflegen



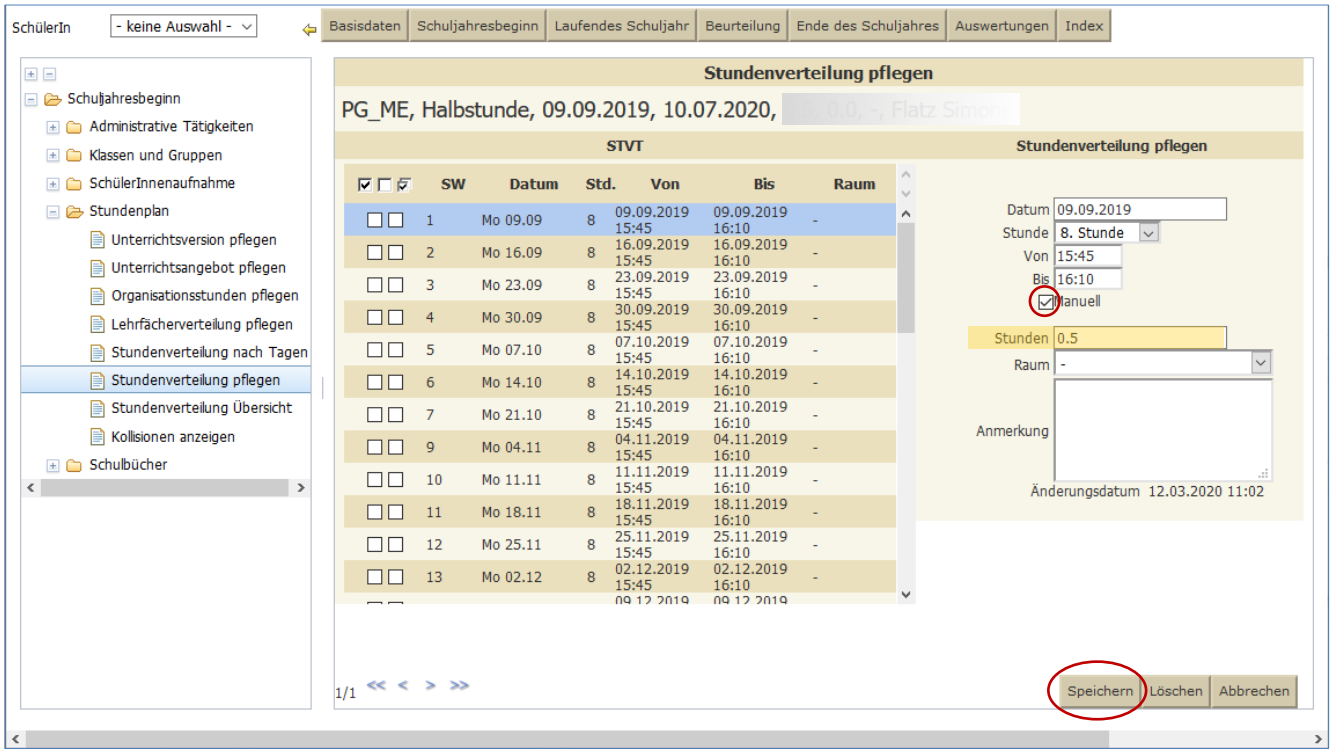


Bei (vom Stundenraster) abweichender Uhrzeit muss ZUERST der Haken „Manuell“ gesetzt werden



3.3. Stundenverteilung pflegen (1/2 Stunden)

Es ist auch möglich, halbe Stunden zu pflegen



3.4. Stundenverteilung Übersicht

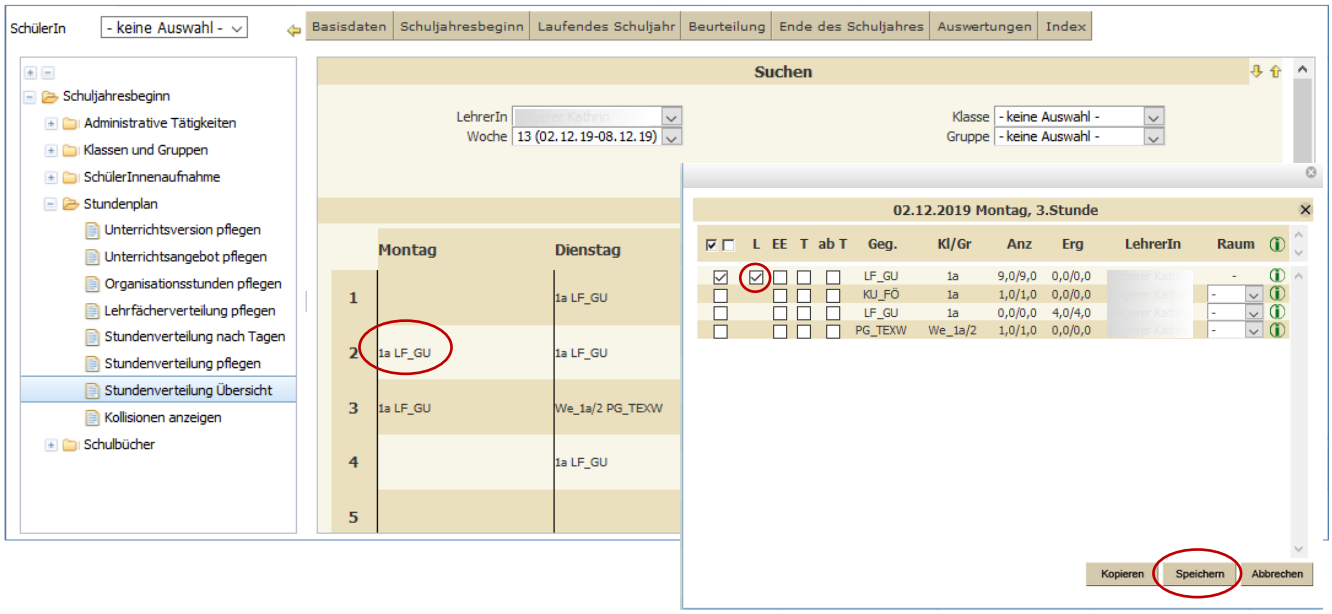
Dieser Menüpunkt ist sinnvoll …

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

Nachteil: Mehr „Klickarbeit“

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung Übersicht

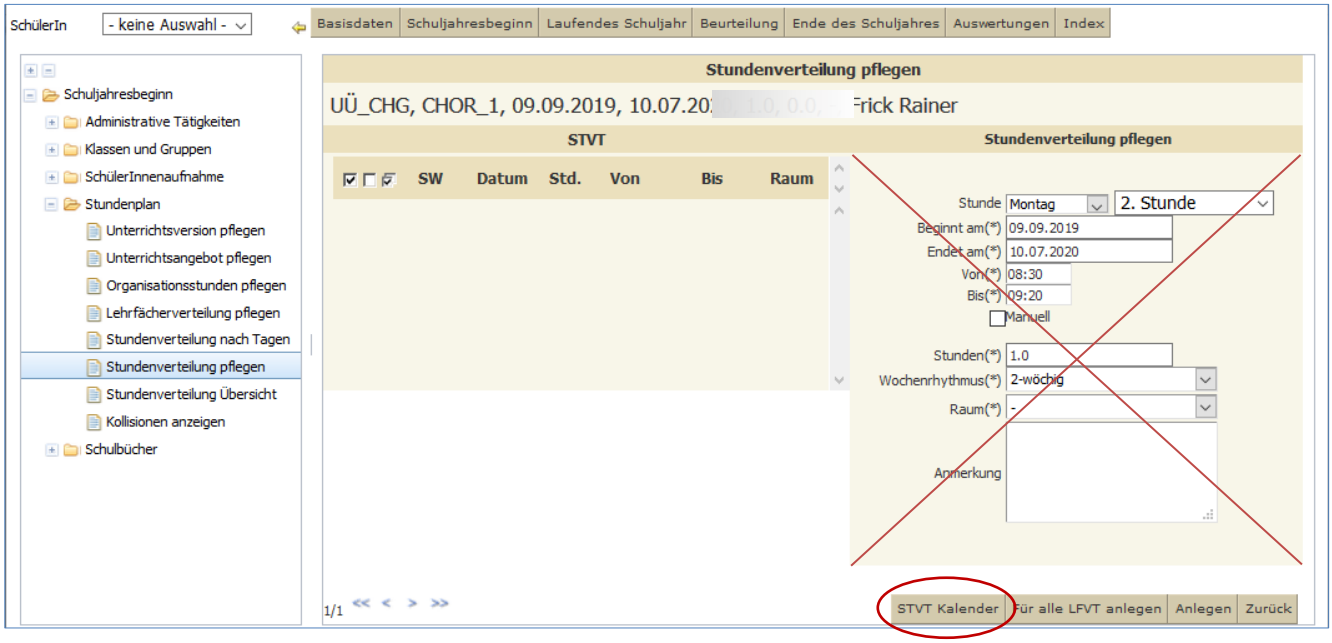
Stunde anklicken → Fach auswählen → speichern

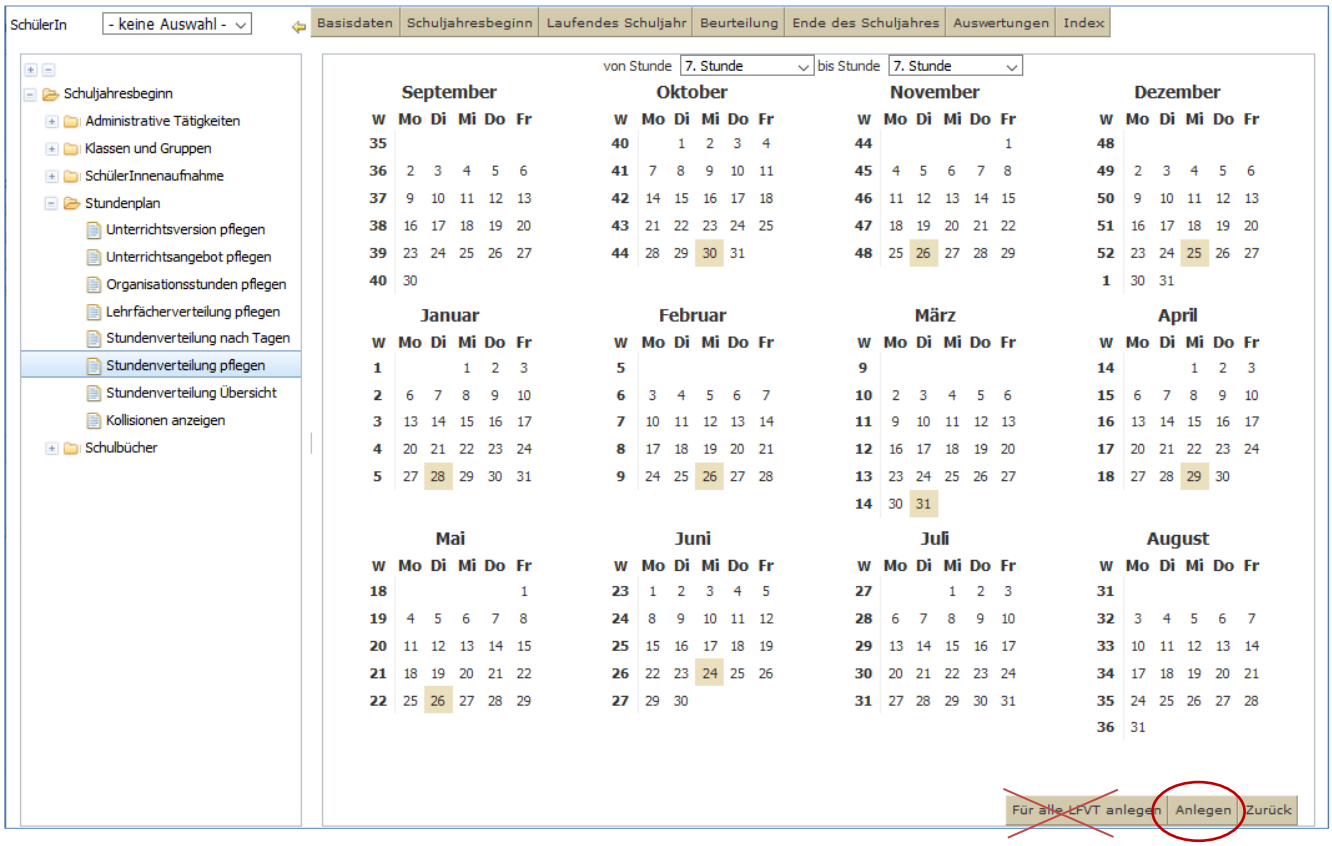


3.5. Stundenverteilung nach Kalender

Sinnvoll bei komplett unregelmäßigem (geblockten) Unterricht.

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

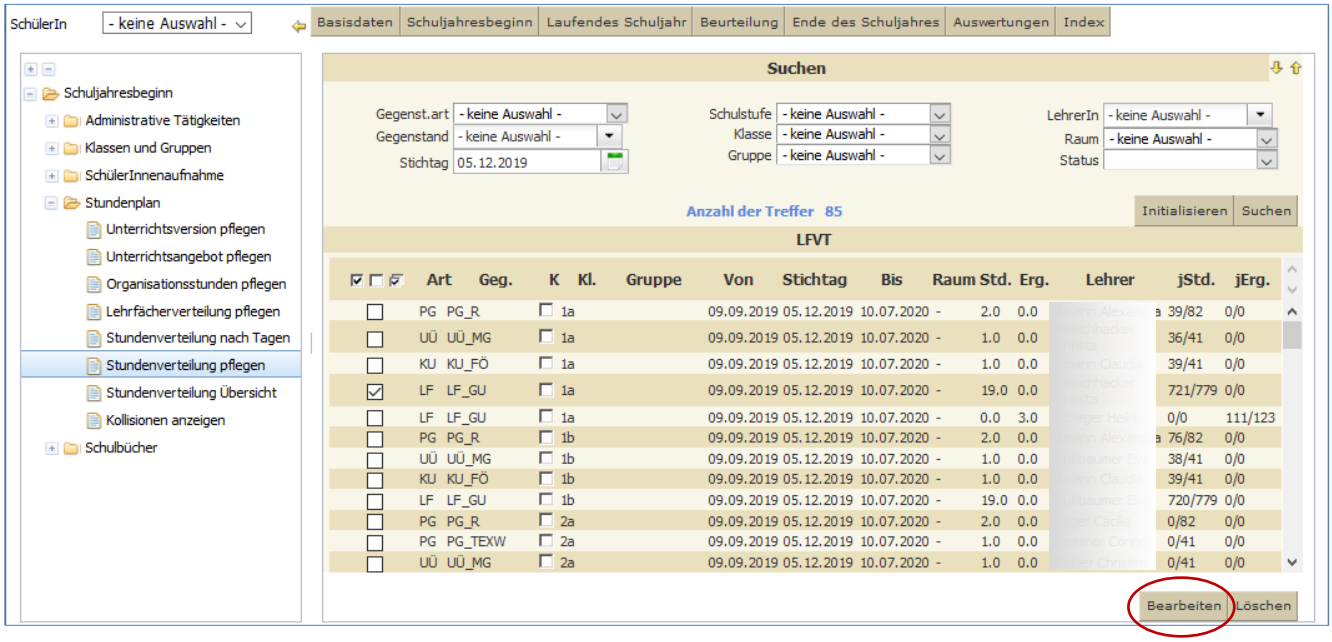


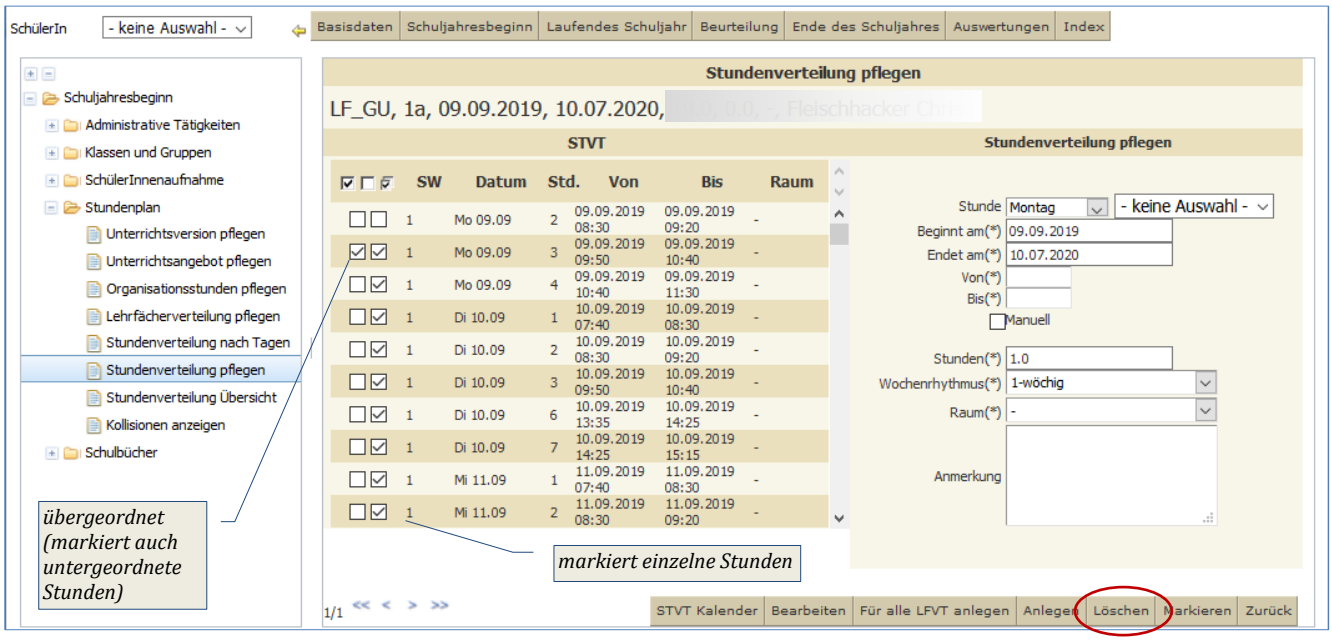


3.6. Einträge löschen

3.6.1. Stundenverteilung pflegen

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung pflegen



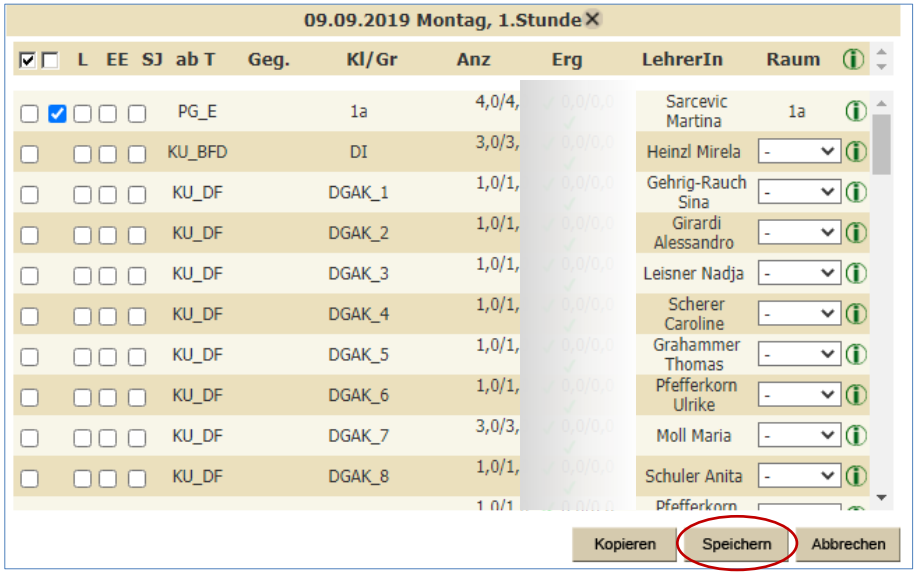


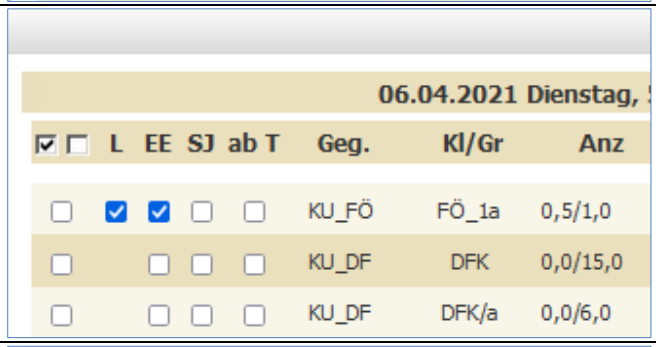
Bereich markieren

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

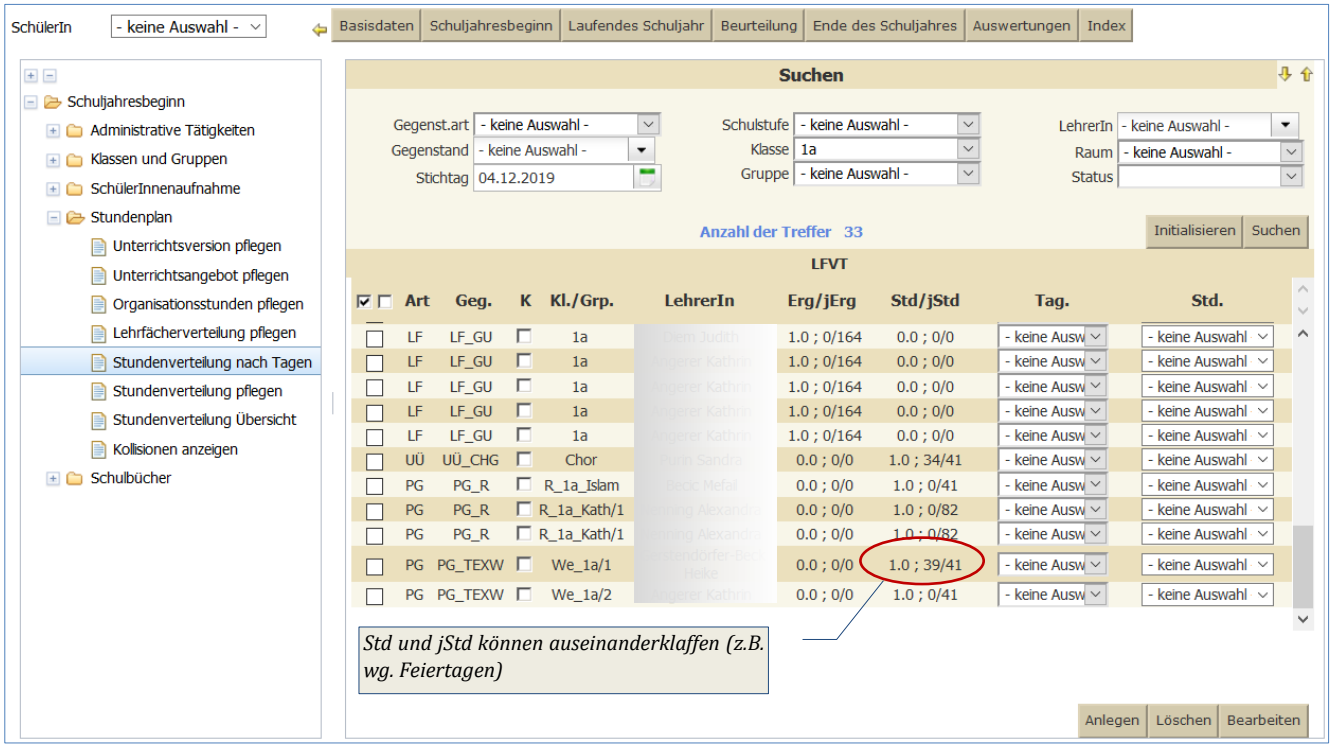


L	Löscht alle Einträge des entsprechenden TAGES weg. Einträge des zweiten Tages bleiben unverändert.	
L + SJ	Löschen aller Einträge dieser Lehrfächerverteilung.	
L + EE	Nur dieser Einzeltermin an diesem Tag wird gelöscht.	
L + ab T	Löscht alle Einträge AB dem gewählten Tag – die Wochen davor bleiben unverändert.	

3.7. Kontrolle

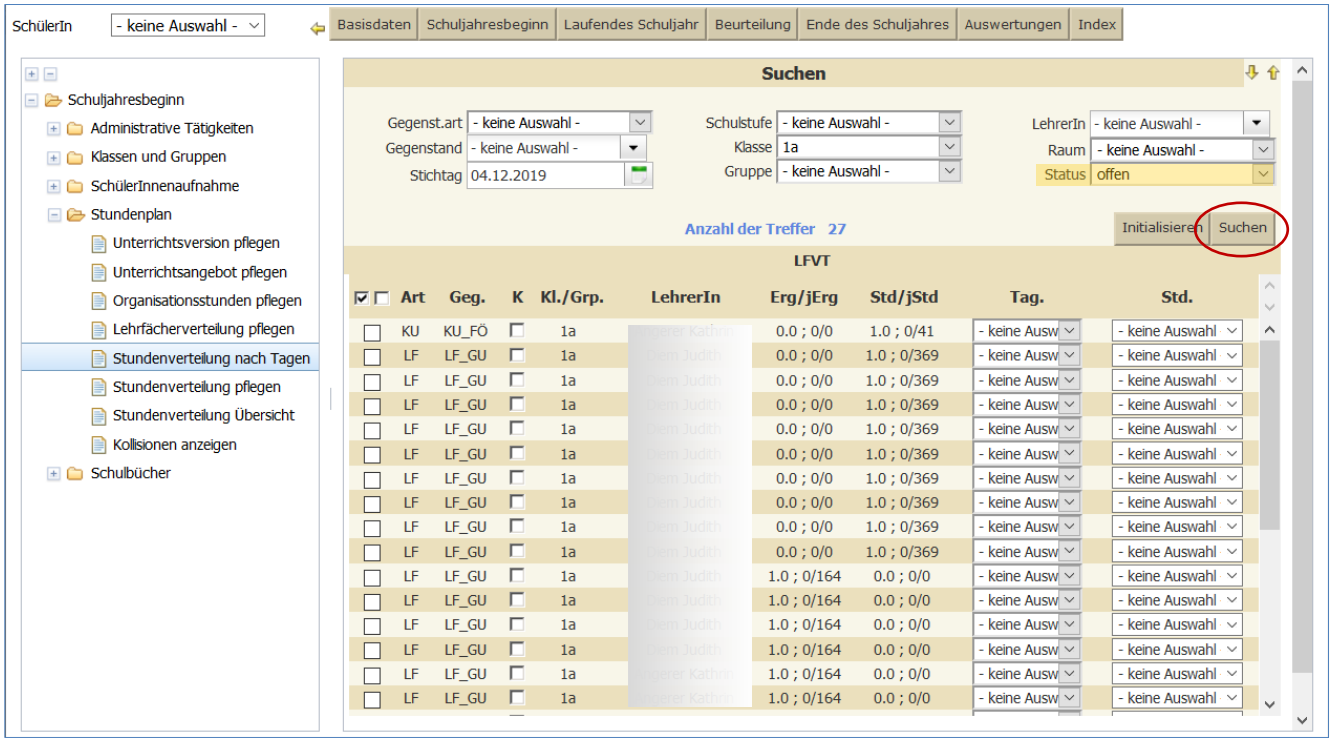
3.7.1. zugewiesene Stunden

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung nach Tagen



3.7.2. Welche Stunden sind noch nicht zugewiesen?

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung nach Tagen

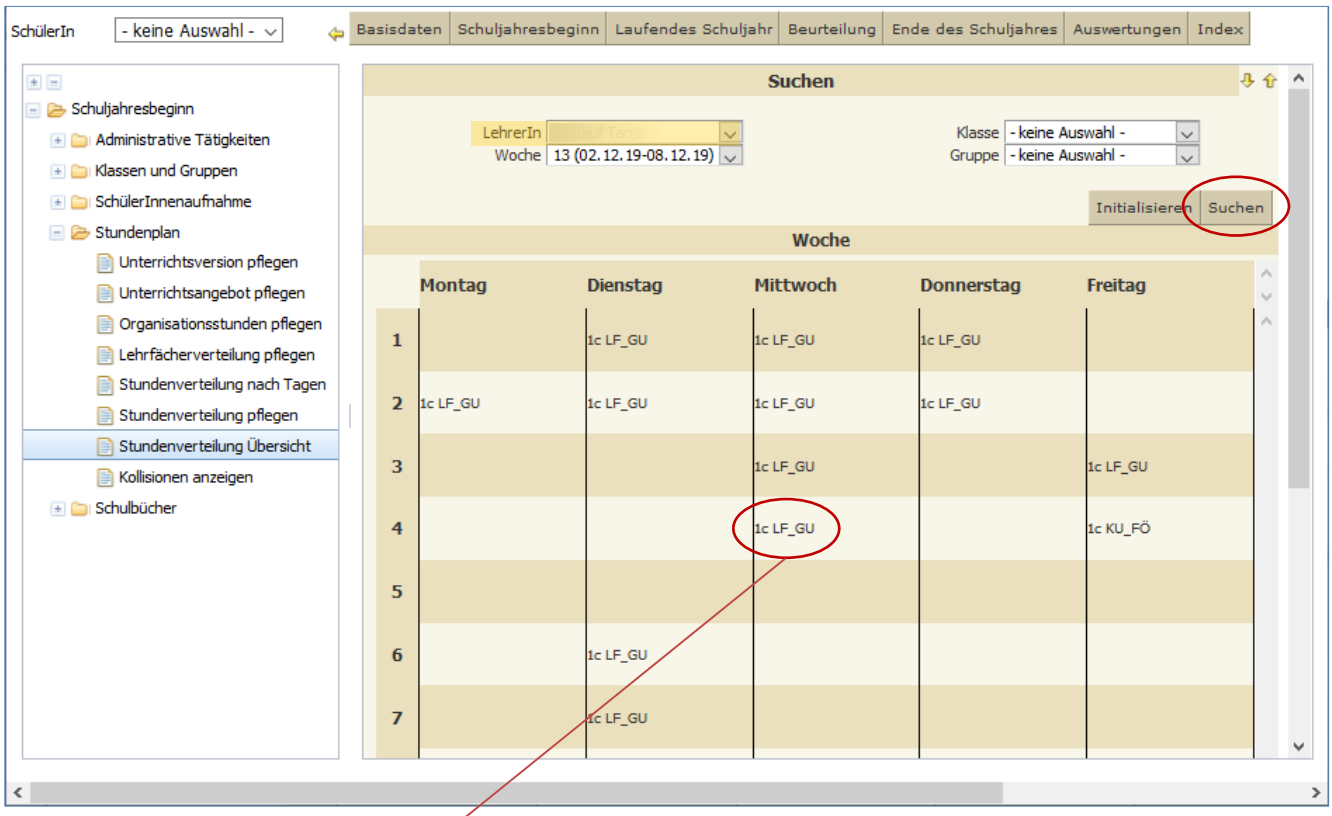


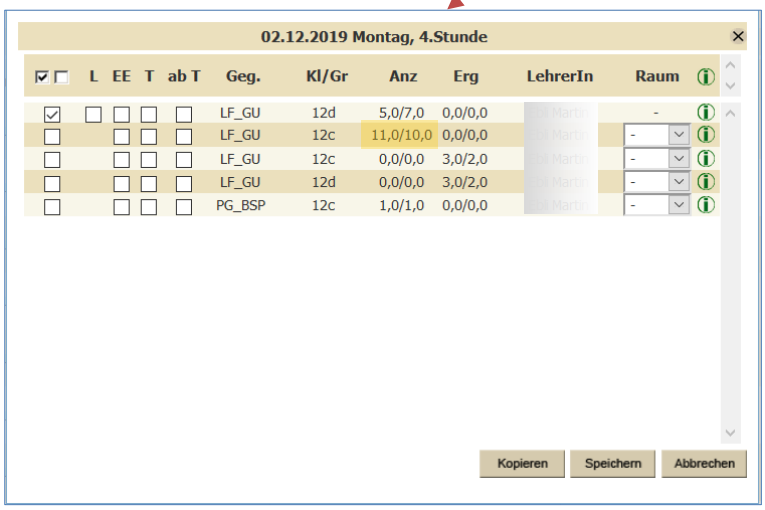
Auch diese Ansicht weist eine gewisse Toleranz aus, weil z.B. wg. Feiertagen nie alle Stunden zugewiesen werden können.

3.8. Übersicht

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

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung Übersicht

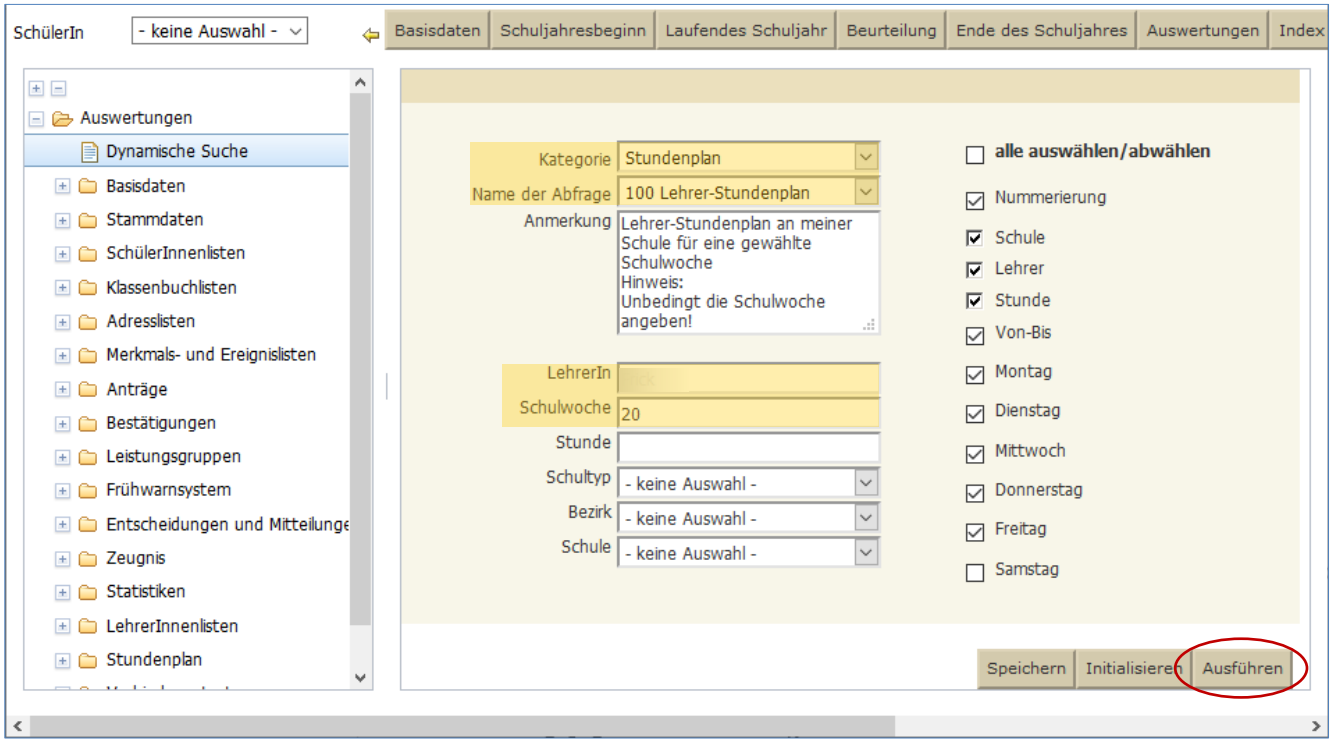




Pro Woche können (!) mehr Stunden verteilt werden als eigentlich zur Verfügung stehen (Blockung).
Nur wenn ein Stundenausmaß eingetragen wird, welches über das Jahressstundenausmaß hinausginge, käme es zu einem Fehler.

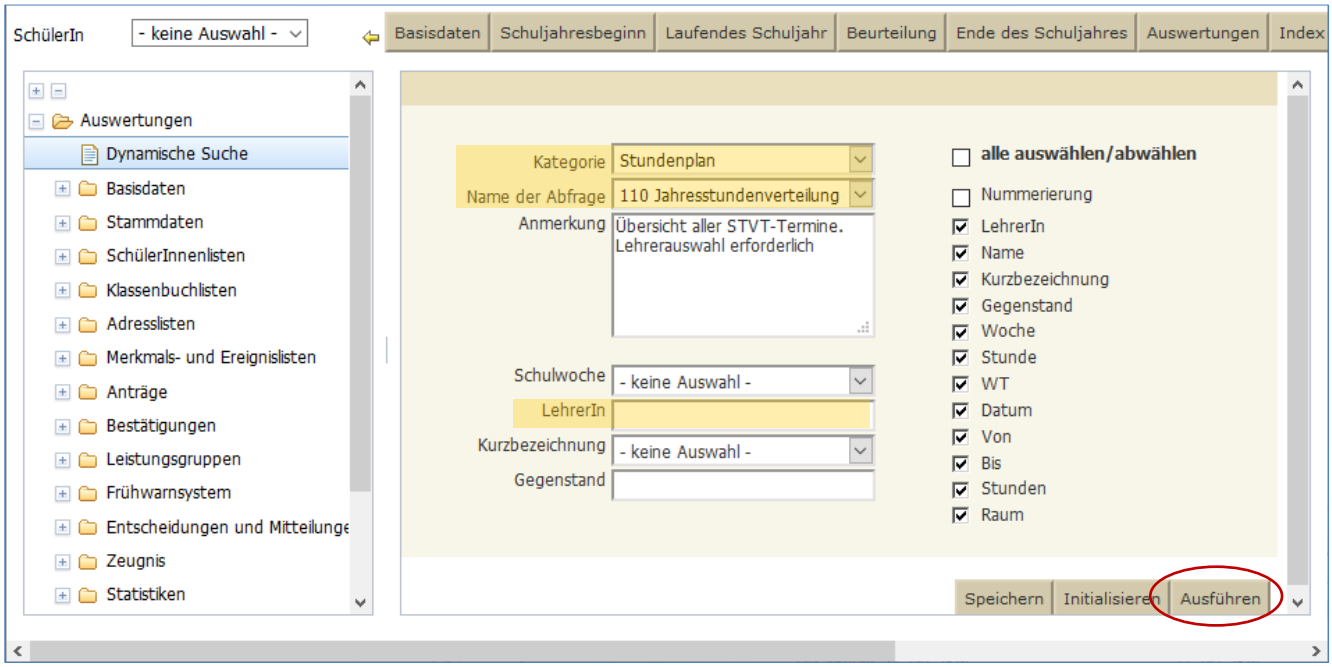
3.9. Auswertung

3.9.1. Lehrer-Stundenplan (100)



#	Schule	Lehrer	Stunde	Von-Bis	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	[redacted]	[redacted]	1	07:40-08:30	UÜ_MG: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	PG_TEXW: WE_3a_2 (-)
2	[redacted]	[redacted]	2	08:30-09:20	LF_GU: 3a (-)	KU_BFD: FÖ_D_3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	PG_TEXW: WE_3a_2 (-)
3	[redacted]	[redacted]	3	09:50-10:40	LF_GU: 3a (-)		LF_GU: 3a (-)		LF_GU: 3a (-)
4	[redacted]	[redacted]	4	10:40-11:30	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)
5	[redacted]	[redacted]	5	11:35-12:25	UÜ_CHG: CHOR_1 (-)		UÜ_MG: Musikalisches Gestalten_3a (-)		
6	[redacted]	[redacted]	6	13:35-14:25		LF_GU: 3a (-)		LF_GU: 3a (-)	
7	[redacted]	[redacted]	7	14:25-15:15		LF_GU: 3a (-)		LF_GU: 3a (-)	

3.9.2. Jahresstundenverteilung (110)



LehrerIn	Name	Kurzbezeichnung	Gegenstand	Woche	Stunde	WT	Datum	Von	Bis	Stunden	Raum
[redacted]	3a	UÜ_MG	Musikalisches Gestalten	1	1	Mo	09.09.2019	07:40	08:30	1	-kein Raum-
[redacted]	3a	LF_GU	Gesamtunterricht	1	2	Mo	09.09.2019	08:30	09:20	1	-kein Raum-
[redacted]	3a	LF_GU	Gesamtunterricht	1	3	Mo	09.09.2019	09:50	10:40	1	-kein Raum-
[redacted]	3a	LF_GU	Gesamtunterricht	1	4	Mo	09.09.2019	10:40	11:30	1	-kein Raum-
[redacted]	CHOR_1	UÜ_CHG	Chorgesang	1	5	Mo	09.09.2019	11:35	12:25	1	-kein Raum-
[redacted]	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.

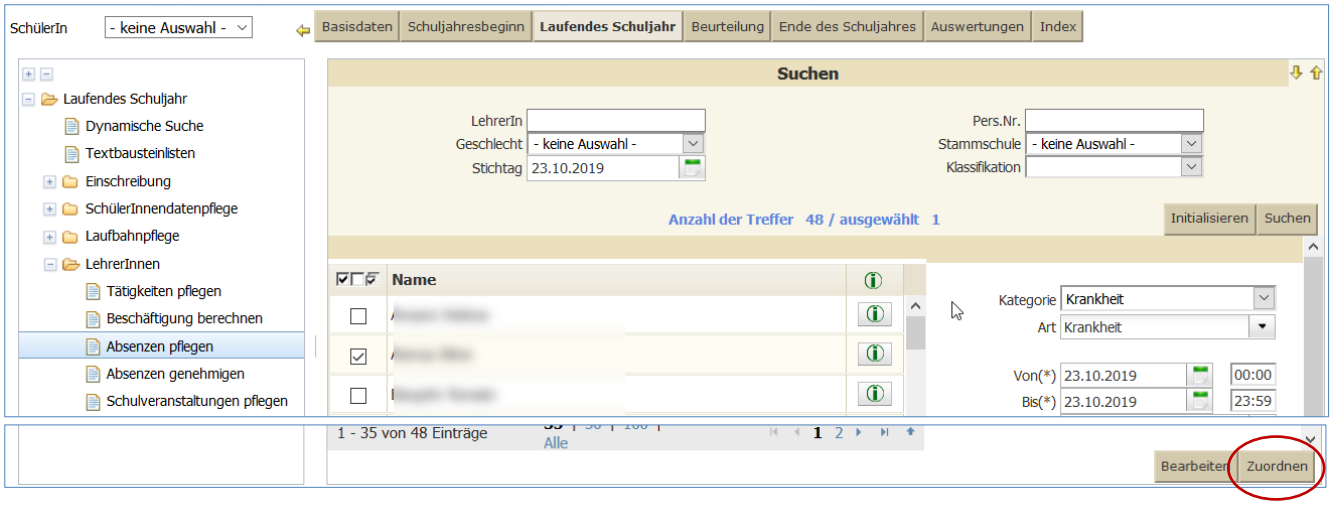
5. Absenzen

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.

5.1. Absenzen eintragen

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Absenzen pflegen



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

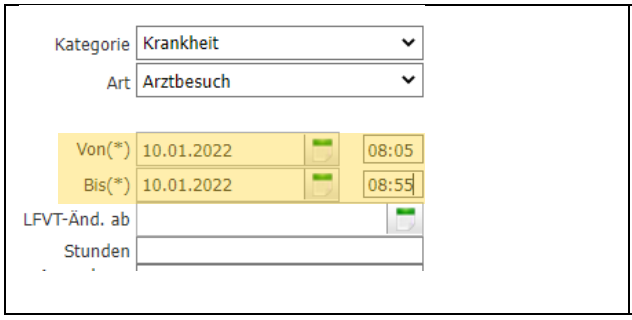
Kategorie	Art	
Fortbildung	Fortbildung (Dienstauftrag)	PH-Fortbildungen werden von der Schulleitung eingetragen
	Fortbildung (Sonderurlaub)	
Karenzurlaub	Unentschuldigtes Fernbleiben	
Krankheit	Krankheit	siehe unter „Hinweise“
	Krankheit 2	siehe unter „Hinweise“
	Arztbesuch	
	Dienstunfall	
Platzhalter	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	

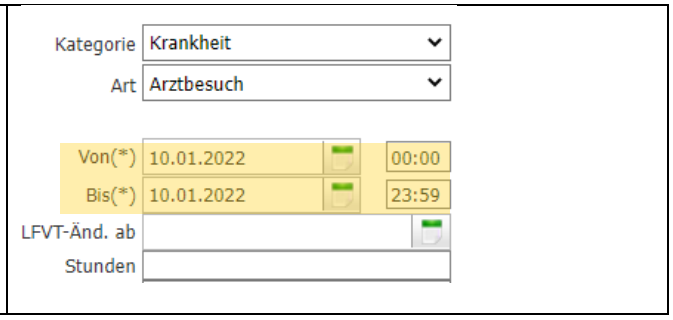
Von	selbsterklärend
Bis	Voraussichtliches Datum muss befüllt werden, kann verlängert werden.

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].

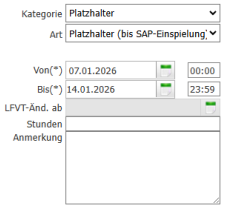
Entfall nur einer Unterrichtsstunde	Entfall beider Unterrichtsstunden
Exakter Eintrag der Uhrzeit des Entfalls	Eintrag einer ganztägigen Abwesenheit





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.



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

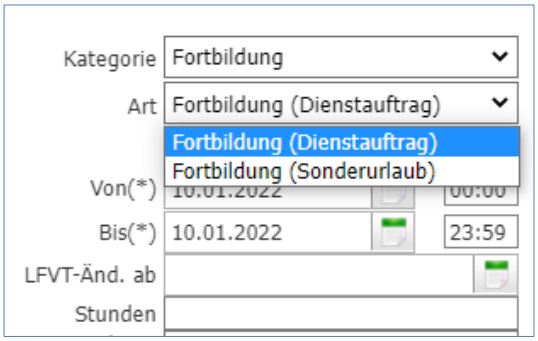
Wird das maximale Ausmaß der Pflegefreistellung (= Wochenlehrverpflichtung) überschritten, ist eine Speicherung einer weiteren Pflegefreistellung nicht möglich.

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 <u>Pflegefreistellung</u> 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.



- Bei Langzeitabsenzen werden alle (Kalender-)Tage (auch das Wochenende) gerechnet.

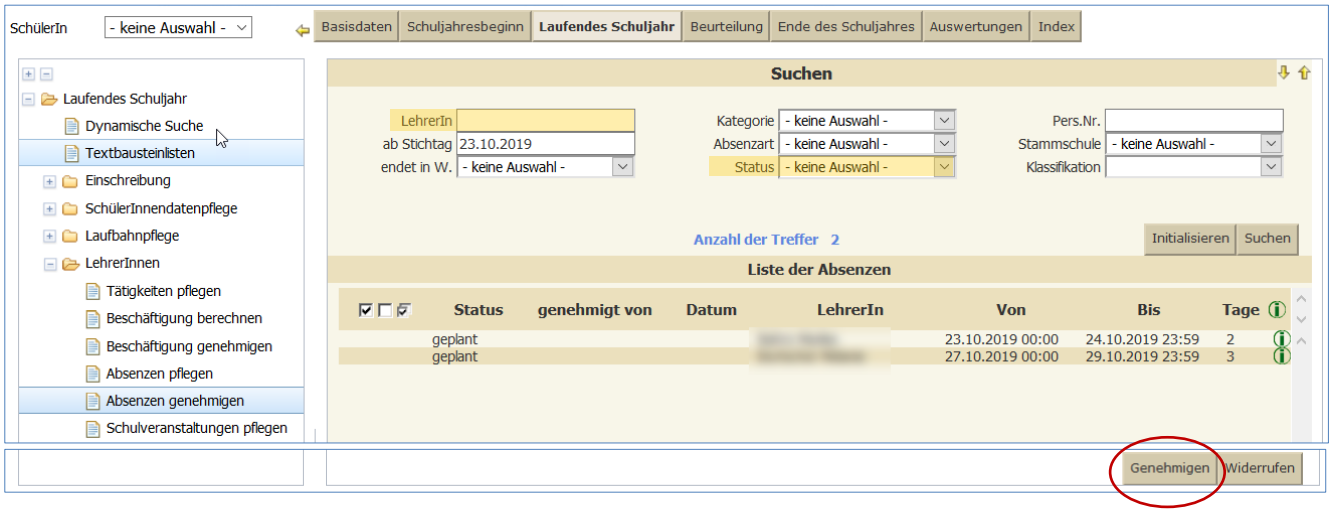
- Leiter*in-Abwesenheit bei Leitertagung: Kategorie = Sonstige, Art = Sonstige
- LANGFRISTIGE Absenzen (> 14 Tage) werden auch ohne Genehmigung aus Sokrates nach SAP übertragen. Bei Rückkehr aus der Absenz wird das BIS-Datum geprüft/überschrieben eingetragen und genehmigt.
  Beim Einspielen in SAP wird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

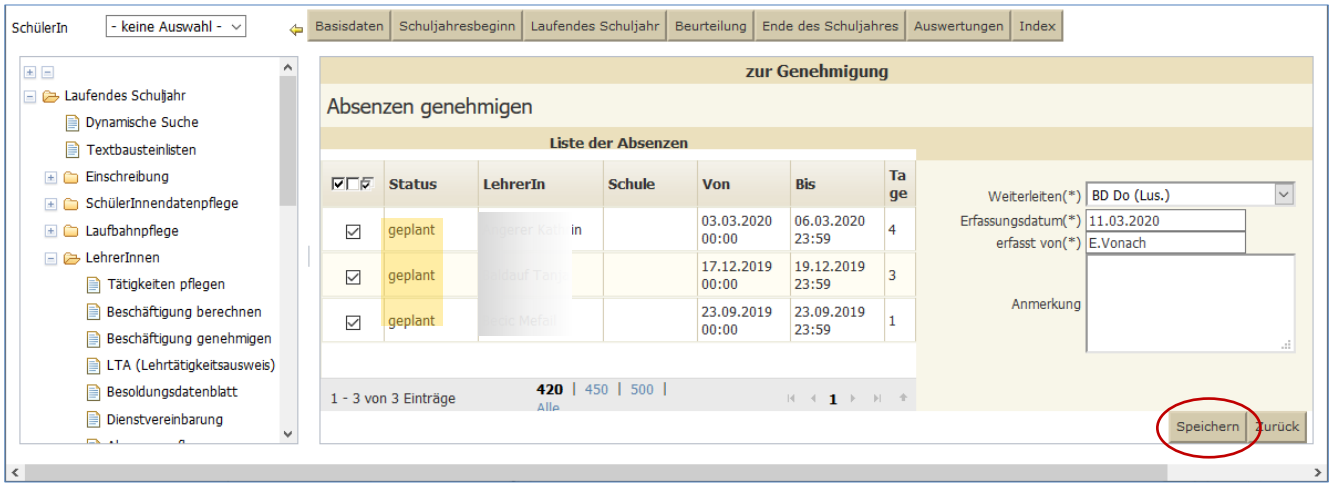
5.3.1. Absenzen genehmigen

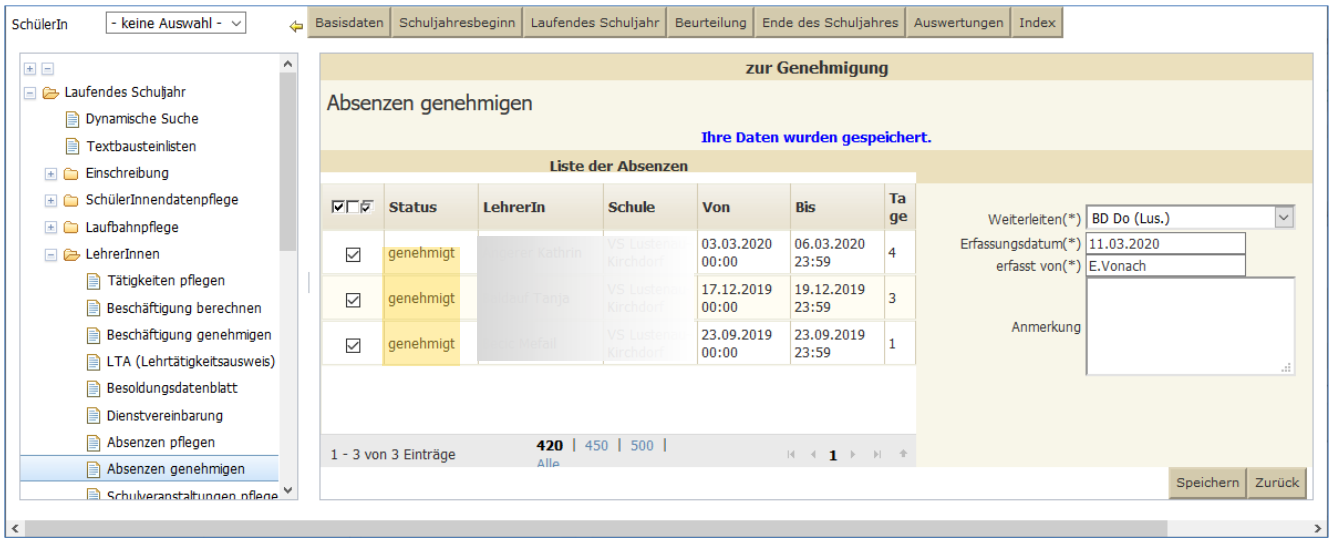
Für Ersetzungen gibt es eine separate Anleitung. (Ersetzungen)

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.







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

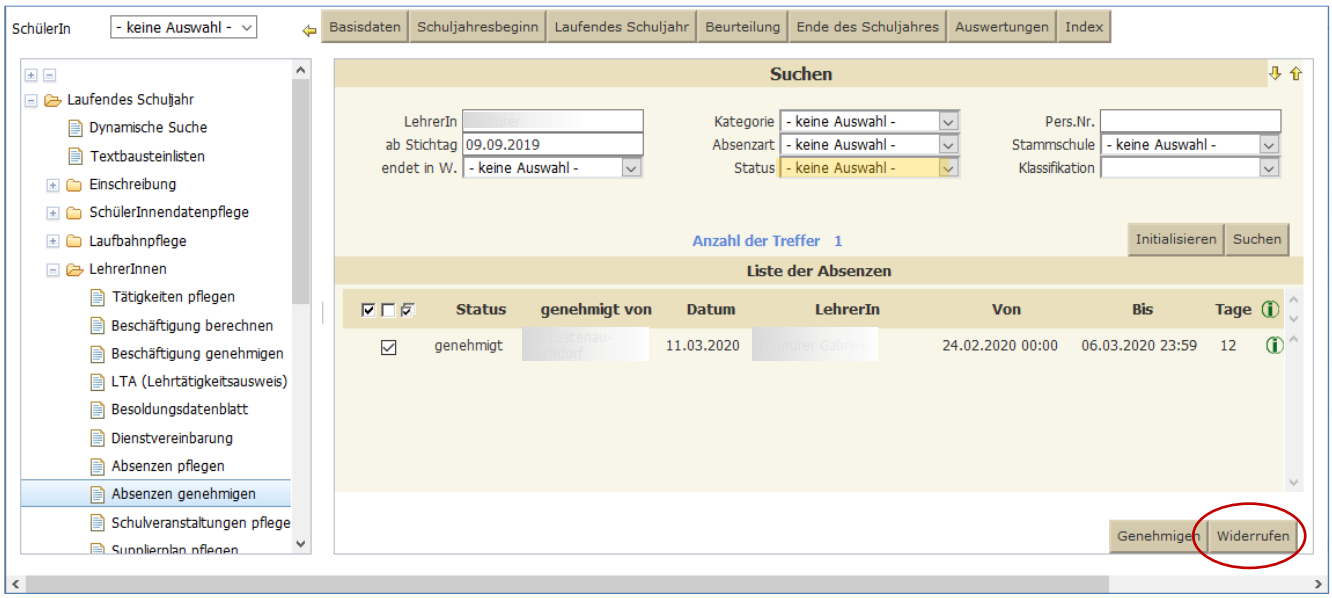
5.3.2. Absenzen widerrufen,

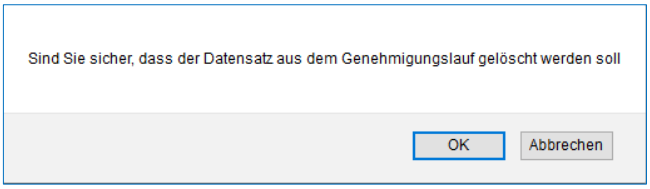
LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Absenzen pflegen

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

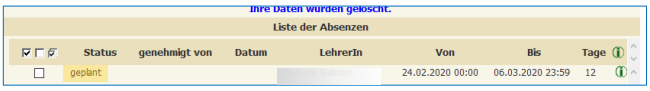
Sie muss zuerst widerrufen werden; dies gelingt nur, wenn sie noch nicht durch die/den Sachbearbeiter*in der BD freigegeben wurde. In diesem Falle ist mit der/dem Sachbearbeiter*in der BD Kontakt aufzunehmen.

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Absenzen genehmigen





Der Status wechselt von genehmigt auf geplant.



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

5.3.3. Allfällige Zusatzarbeiten

5.3.3.1. Klassenvorstandschaft bei Langzeitkrankenstand

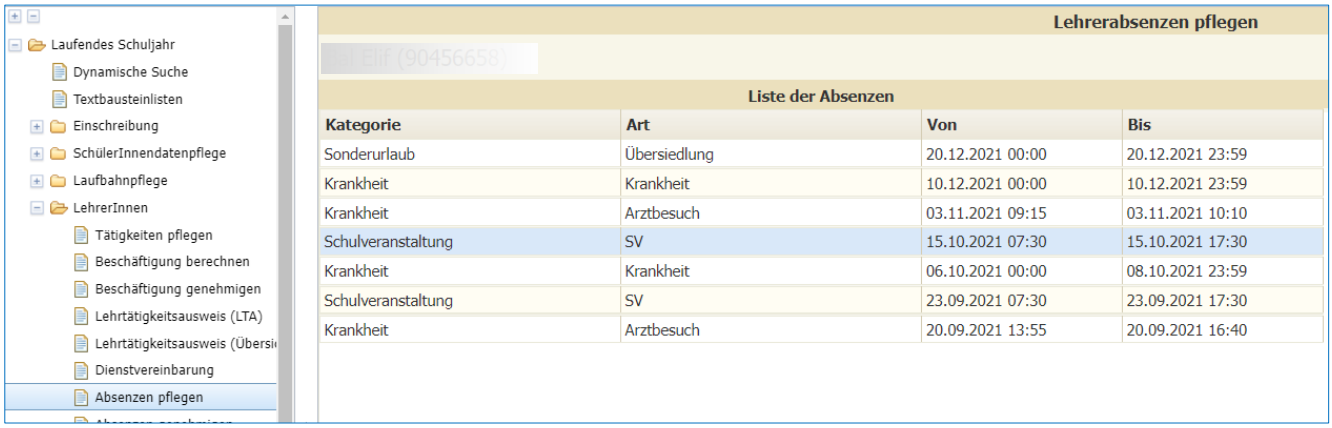
Bei der Lehrperson, die in Krankenstand geht, muss die Tätigkeit nicht verändert werden. Es wird lediglich die ZULAGE für den KV befristet und der neuen Lehrperson eingetragen. (siehe auch Anleitung: Ersetzungen)

5.3.3.2. Abwesenheiten auf Grund einer Schulveranstaltung

Wenn bei den Schulveranstaltungen die korrekte Kostenstelle eingetragen wurde, …

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

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Absenzen pflegen

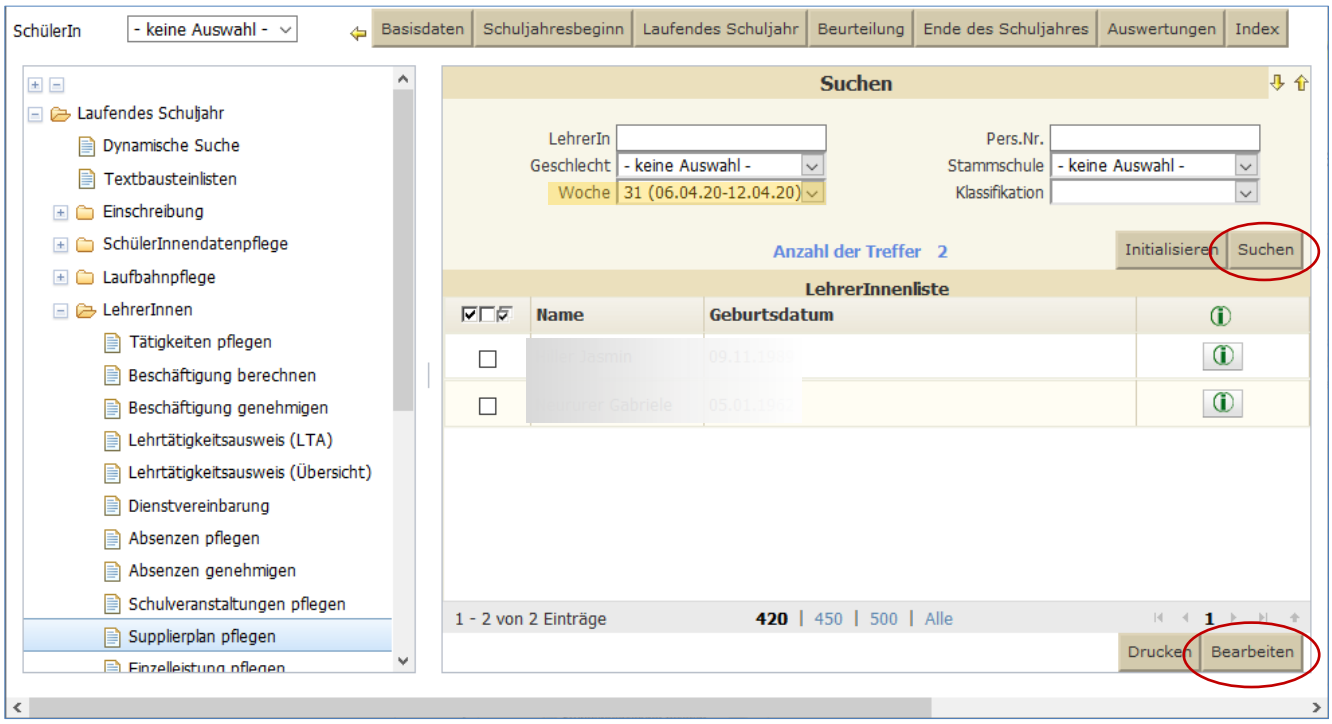


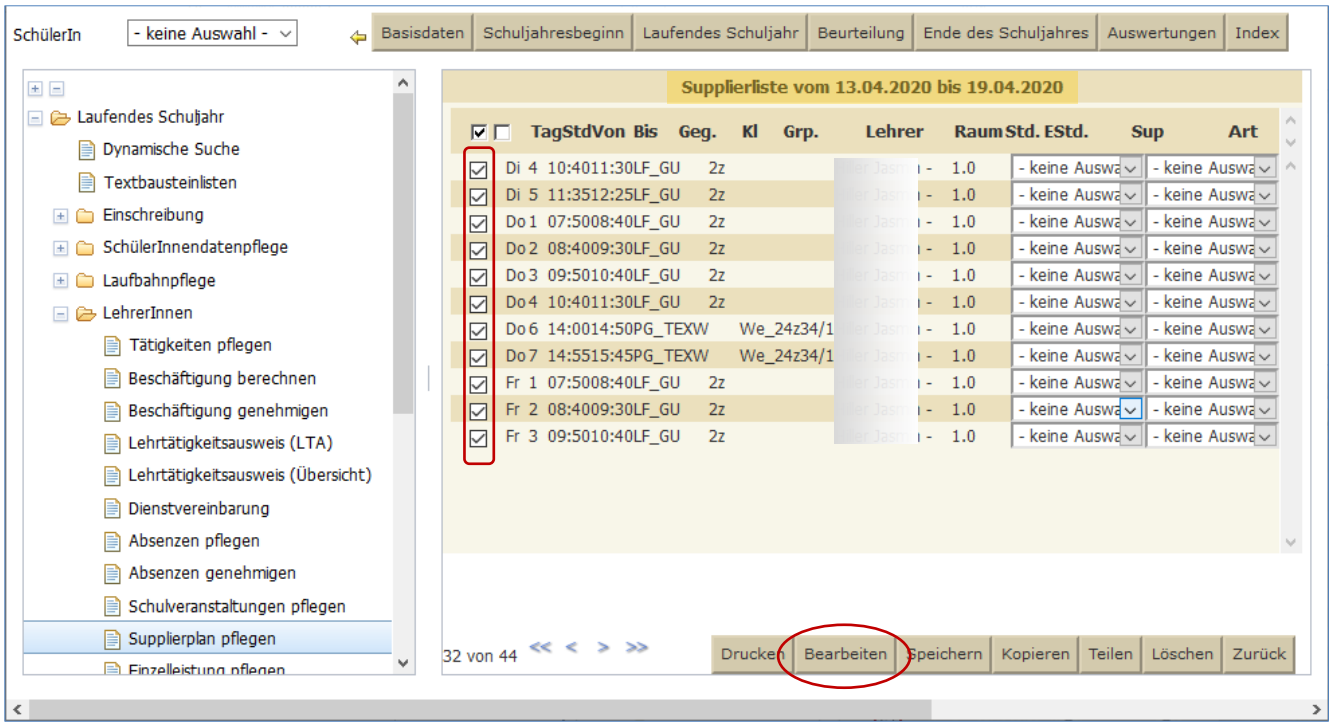
6. Supplierplan

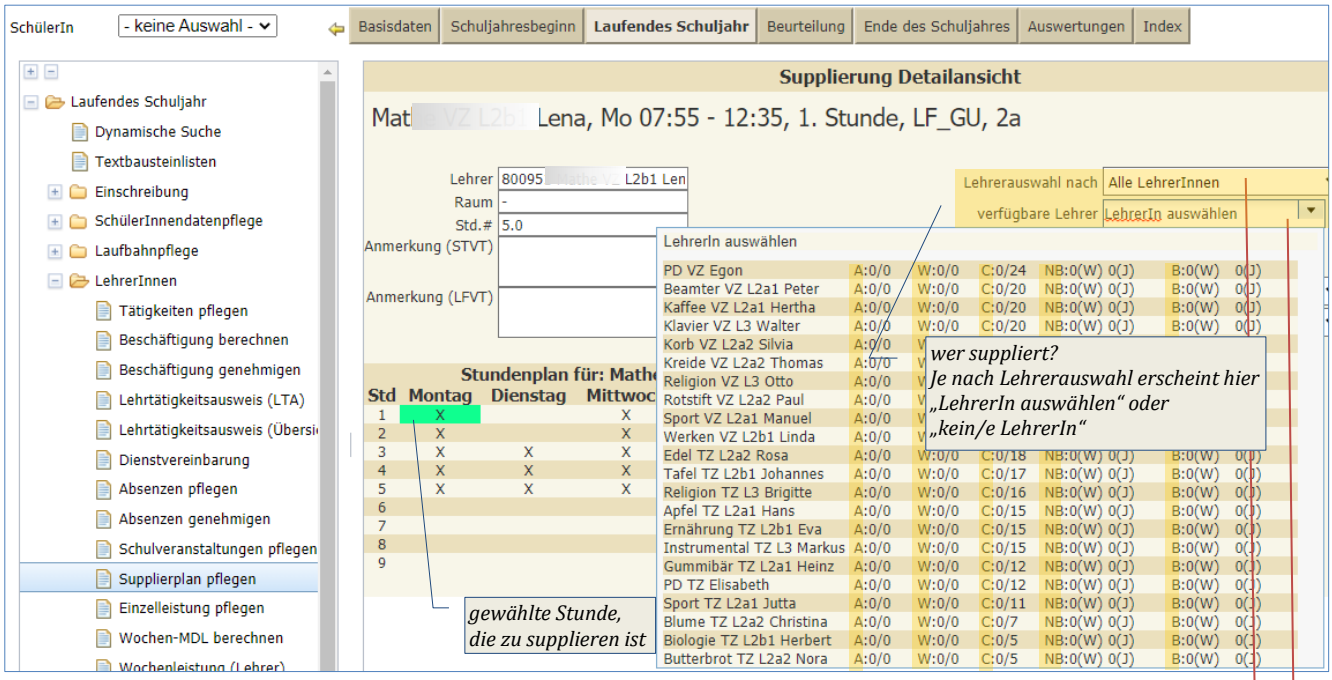
Voraussetzung für die Pflege von Supplierungen ist die vollständige Eingabe der Absenzen. Ein Supplierplan ist bei Ausfällen bzw. Abwesenheiten von Lehrpersonen immer dann zu erstellen, wenn (wegen kürzerer Dauer) keine neue Lehrfächerverteilung – LFVT zu machen ist.

6.1. Supplierungen für Abwesenheiten mit kurzer Dauer

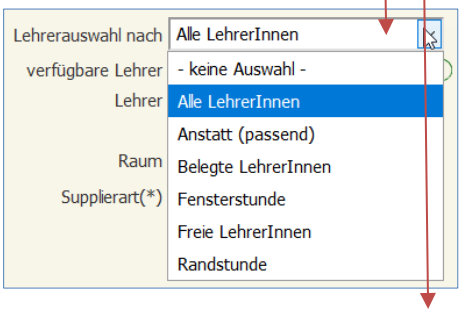
LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Supplierplan pflegen



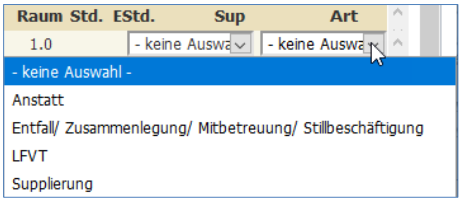




Die Auswahl ist alphabetisch aufsteigend angeführt.
Bei Auswahl von „Anstatt (passend)“ wird sortiert nach offenen/freien Anstatt-Stunden *der Woche* aufgelistet.



Als Supplierart steht folgendes zur Verfügung

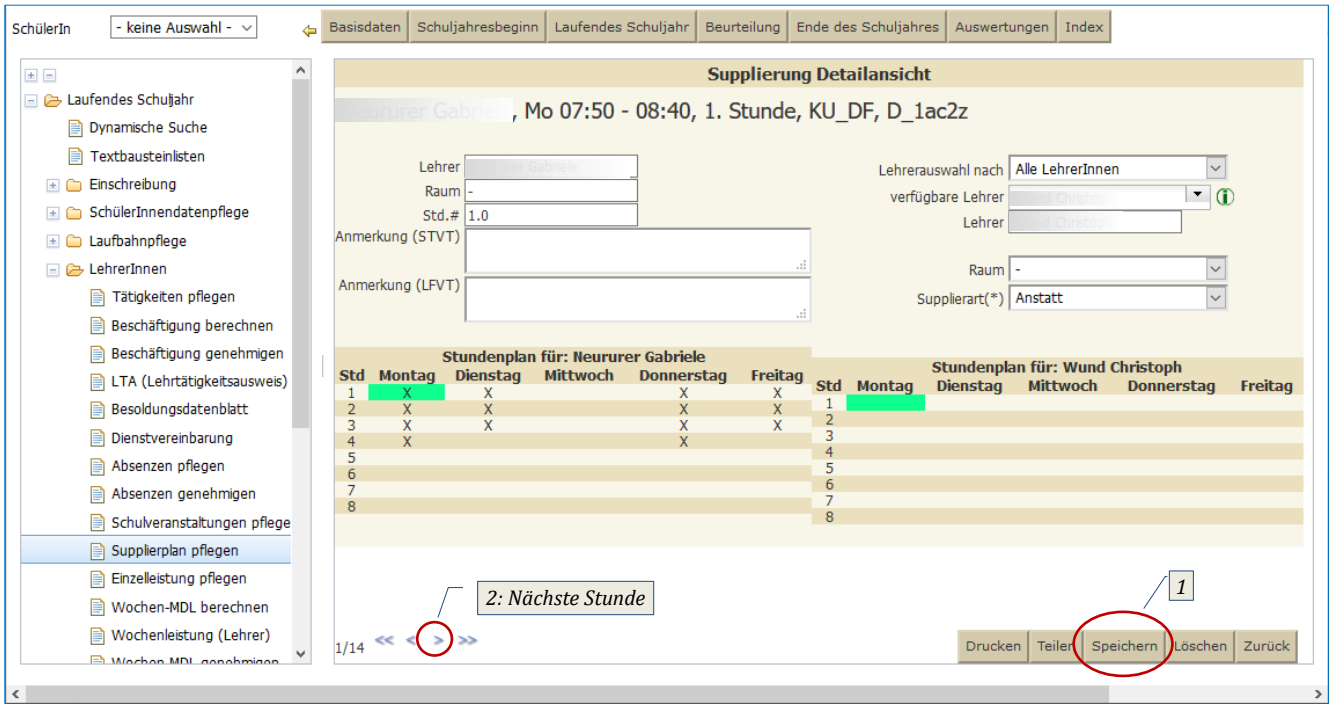


A	Anstatt		
W	Wochensupplierverpflichtung z.B. Leitersupplie-rungen	NB	nicht bezahlt in der Woche (W) und im Jahr (J)
C	jährliche Supplierverpflichtung	B	bezahlt in der Woche (W) und im Jahr (J)

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“



6.2. Supplierung Leitung mit wöchentlicher Supplierverpflichtung

Alle von der Leitung geleisteten Supplierstunden 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

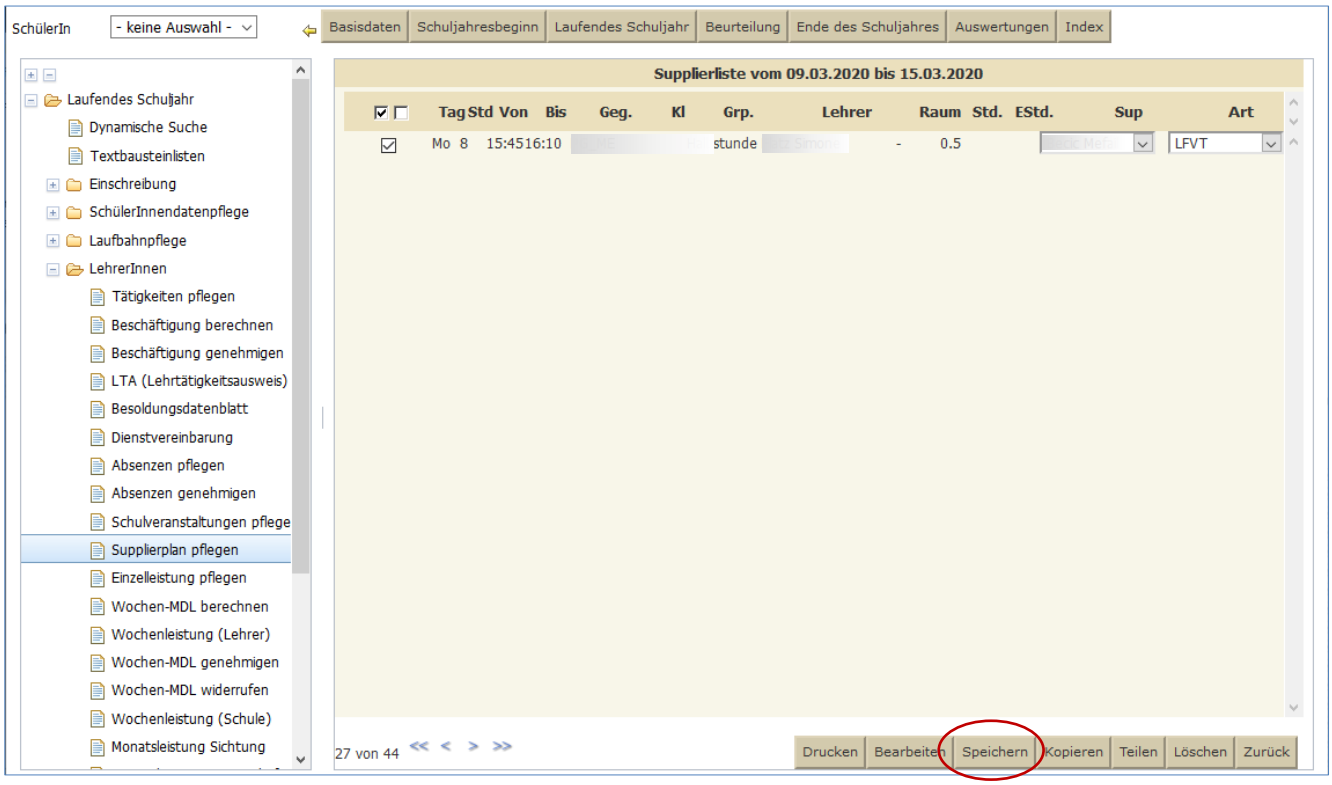
Sobald im Abwesenheitsfall feststeht, dass die Vertretungsdauer zwei Wochen übersteigt, ist grundsätzlich eine neue Lehrfächerverteilung einzupflegen. Die Stunden werden der vertretenden Lehrperson zugewiesen und es wird ein Anspruch auf Dienstzulagen begründet.

Nach Rücksprache mit der Präs/3 besteht die Möglichkeit, dass bei Abwesenheit mit kurzer Dauer Supplierstunden 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.*

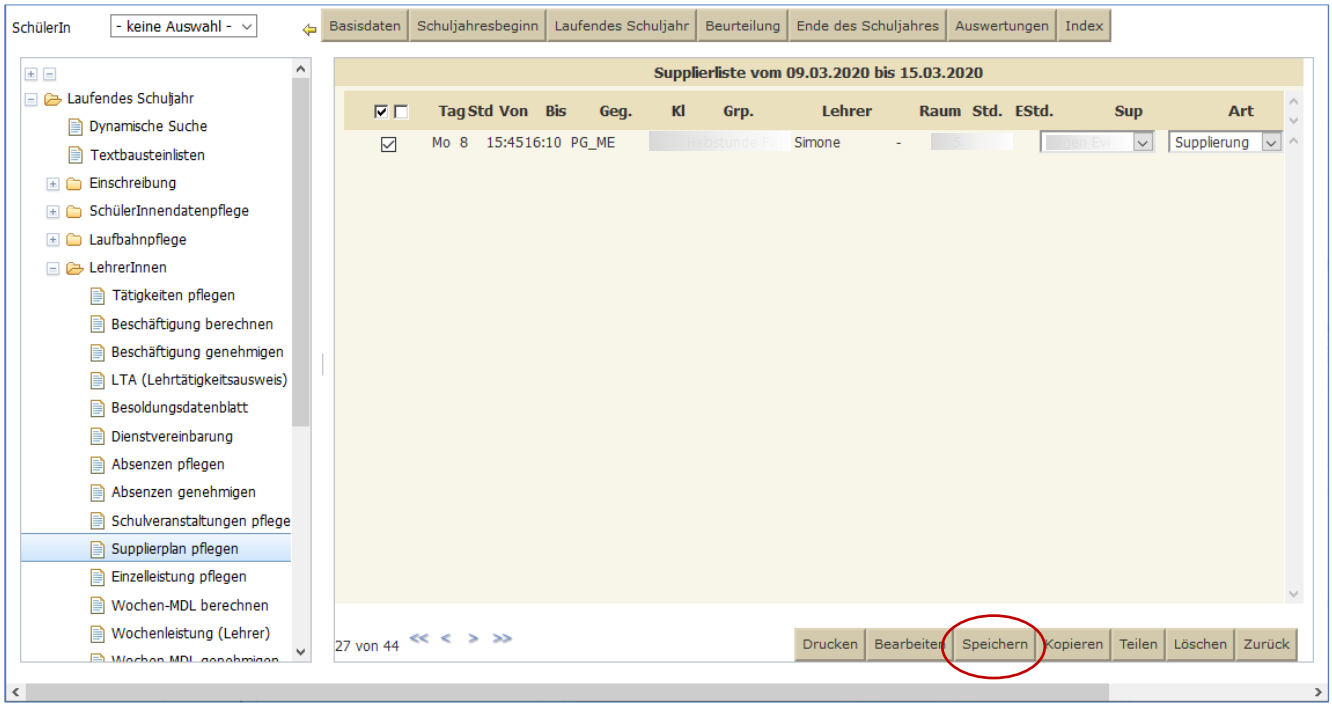
Beispiel: Lehrperson ist anfangs für zwölf Kalendertage krankgeschrieben, am elften Tag wird die Verlängerung auf gesamt 15 Tage gemeldet. Eigentlich müsste nach dem elften Tag für die restlichen Tage noch eine neue LFVT gemacht werden. Hier wird der Fall angenommen, dass die LFVT (an der Schule dennoch)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



6.4. Supplierungen für Bruchteile einer Stunde

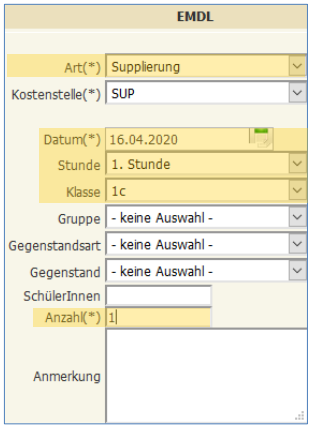
NUR wenn unter „Stundenverteilung pflegen“ halbe Stunden eingetragen (z.B. für Förderunterricht, …) sind, können auch bei den Supplierungen ½ Stunden vergeben werden.



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.



6.6. Nachträgliche Änderungen der Suppliereinträge

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

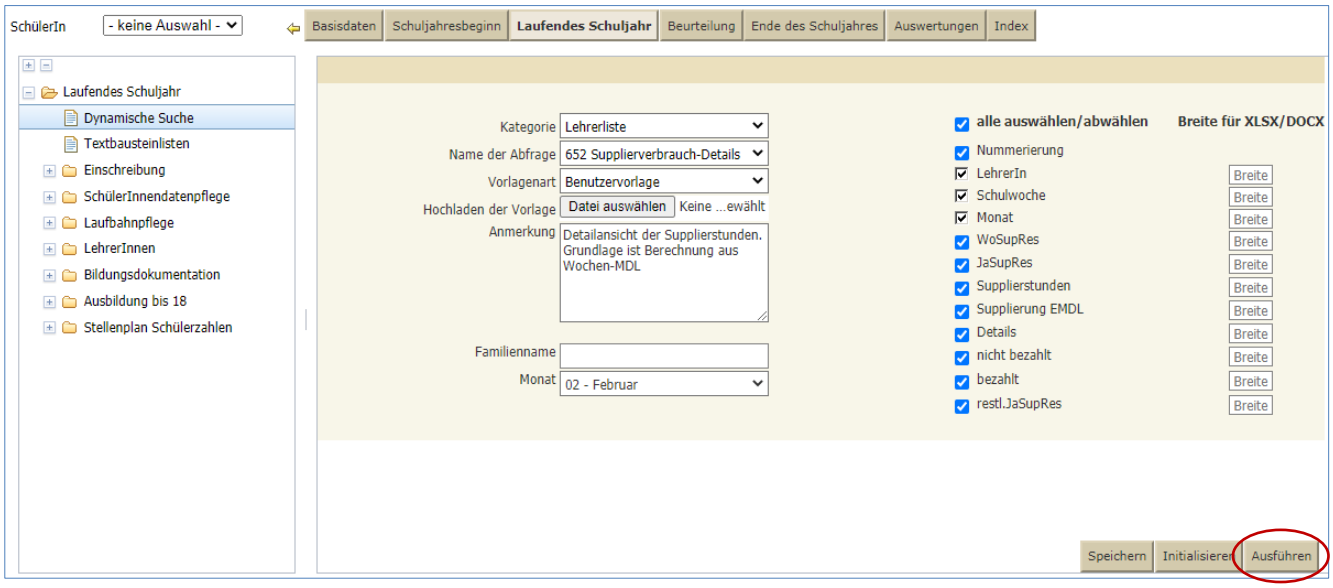
- Dazu ist es erforderlich, die Genehmigung zu widerrufen (Sachbearbeiter*in kontaktieren!)
- und die MDL nach der Nacherfassung neu zu berechnen.
- Die Änderungen werden dann nach erneuter Genehmigung wieder an SAP übermittelt.

Dort passiert dann die Neuverrechnung über eine sogenannte Aufrollung.

6.7. Übersicht über die Supplierungen

AUSWERTUNGEN → Dynamische Suche

6.7.1. Supplierübersicht (652)



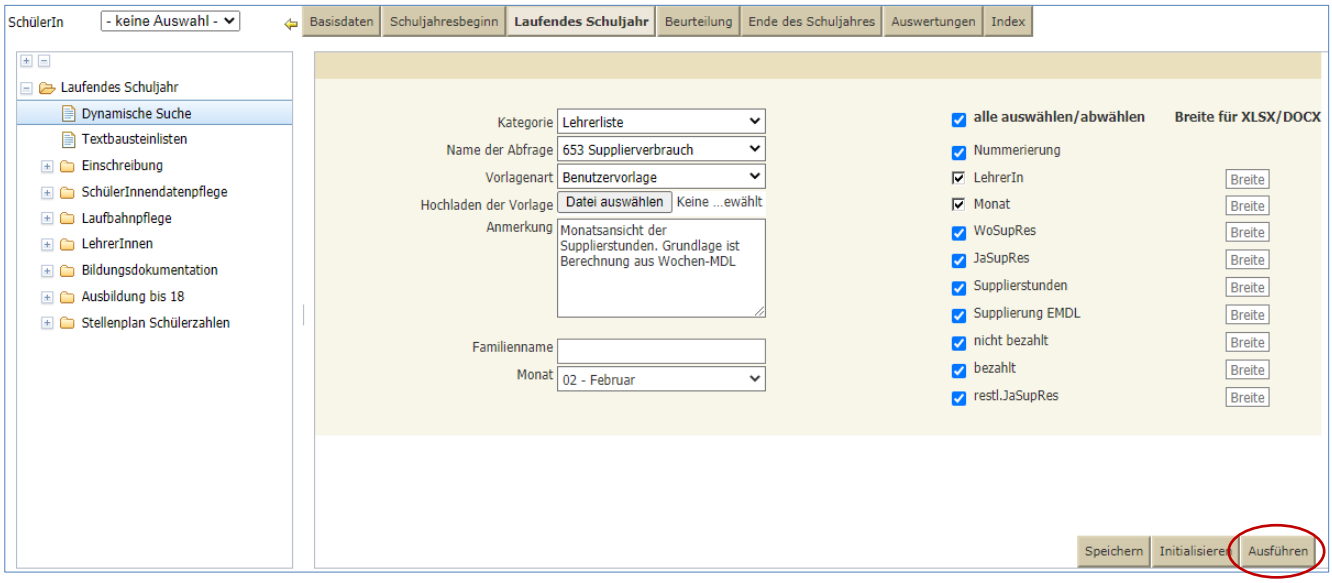
Die Felder „Supplierstunden“ und „Supplierung EMDL“ werden aus den aktuellen Daten ausgelesen, im Feld „Details“ ist der absente Lehrer mit Datum und Stundenraster-Stunde angeführt.
„nicht bezahlt“ und „bezahlt“ sind die Ergebnisse der MDL-Berechnung dieser Schulwoche, „restl.JaSupRes“ zeigt die noch offenen Stunden der Jahressupplierverpflichtung an.

Hier wird der wöchentliche Verbrauch der Supplierverpflichtung angezeigt:

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

6.7.2. Übersicht pro Monat (653)

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



#	LehrerIn	Monat	WoSupRes	JaSupRes	Supplier stunden	Supplierung EMDL	nicht bezahlt	bezahlt	restl.JaSupRes
1	[illegible]ngerer Kathrin (80409	02	0	17	2		2	0	13
2	[illegible]ldauf Tanja (80404561)	02	0	20		1	1	0	20
3	[illegible]cic Mefail (80403352)	02	0	20			0	0	20
4	[illegible]randle Brigitte (8040811	02	0	20			0	0	20
5	[illegible]bulka Manuela (8040	02	0	9			0	0	9
6	[illegible]em 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.

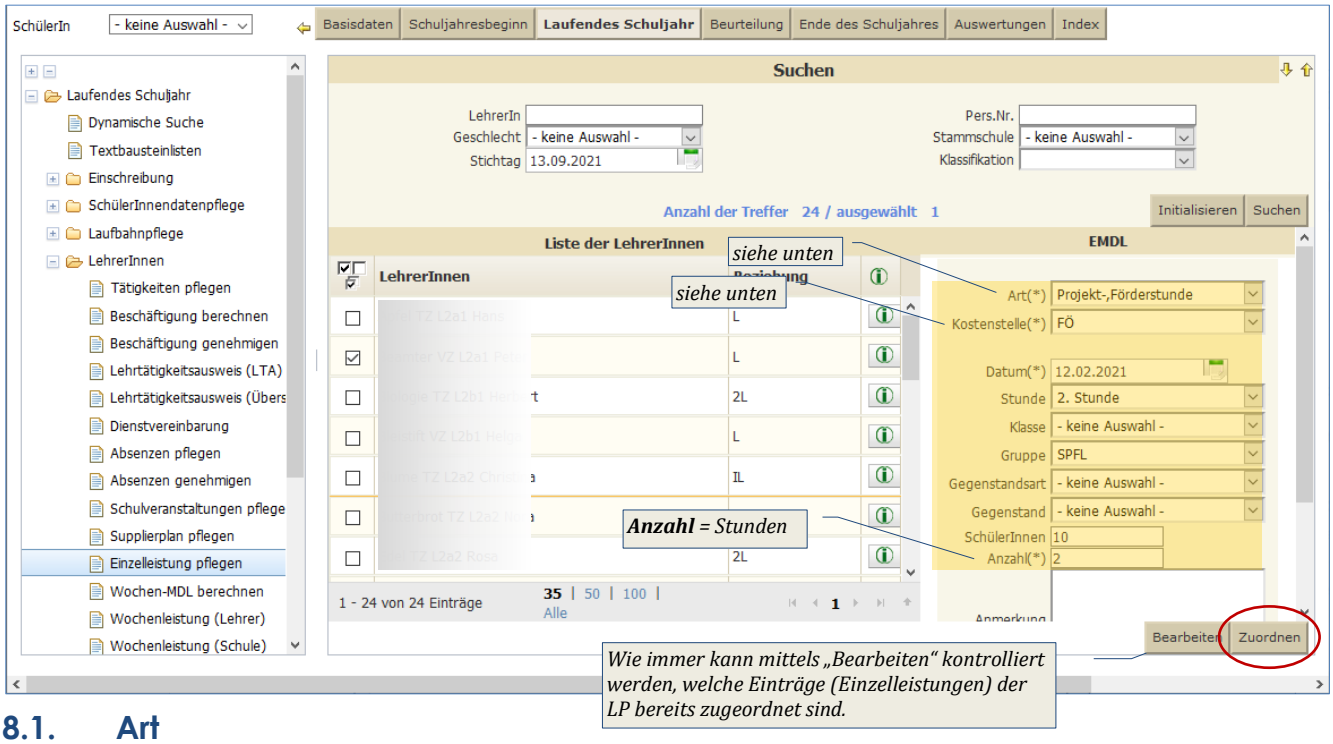
Durch die Schule muss eine Dienstzulage grundsätzlich NICHT selber ausgewählt, aktiv angelegt oder eingetragen werden. Ausnahme: Geteilte Klassenvorstandschaft, da muss eine geänderte Bewertung durch Überschreiben (= manuelle Anpassung) von der Schulleitung angestoßen werden.

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
- Supplierung
- Leitervertretung
- Spezialpool
- TB-SVA
- MDL-SVA-Vertretung
- Vertretung Reserve

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!*

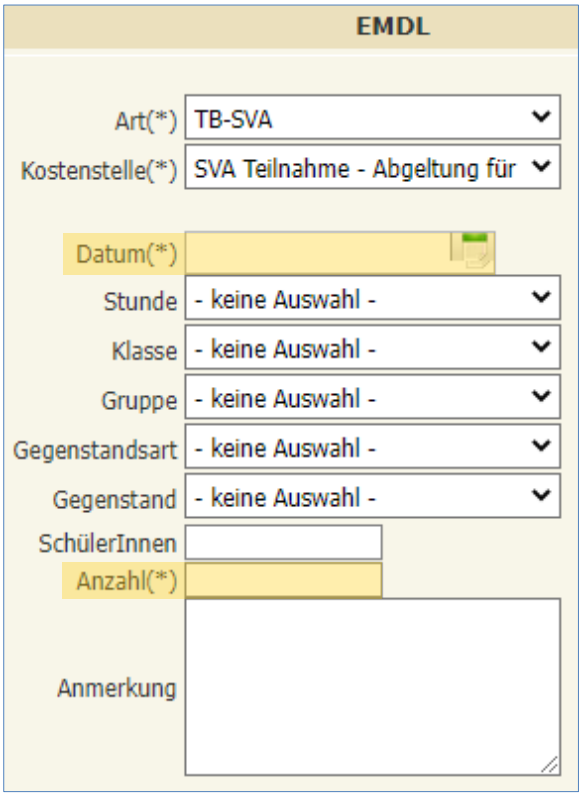
8.1.2. TB-SVA

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:

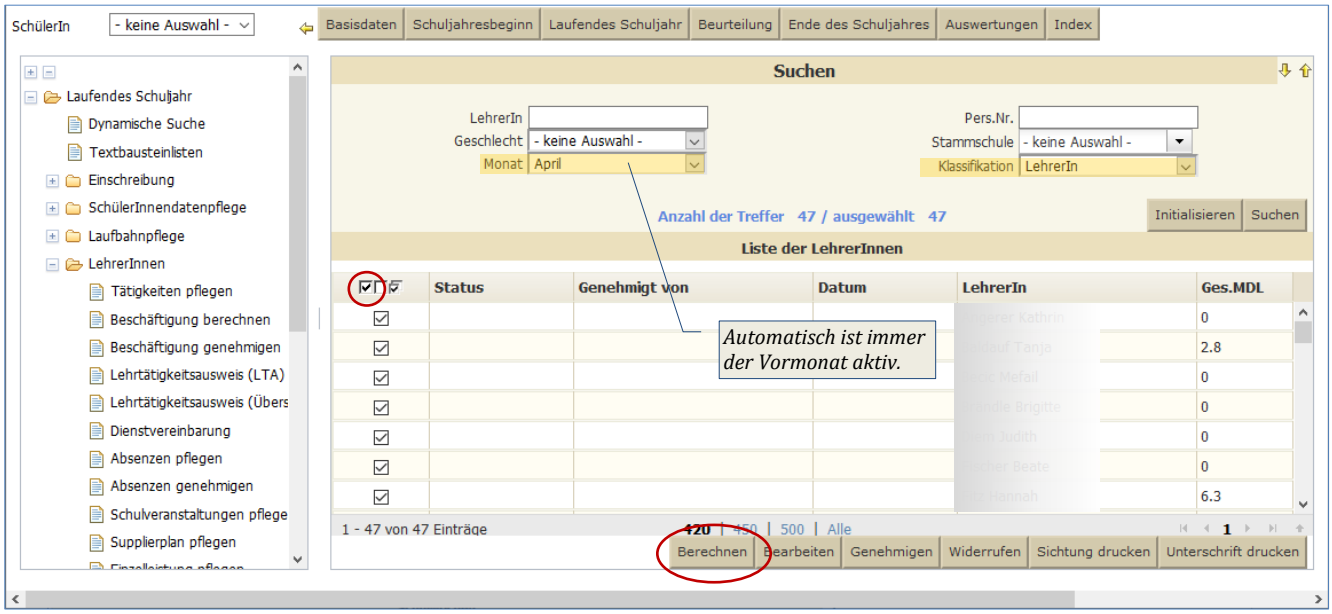
LAUFENDEN SCHULJAHR → LehrerInnen → Einzelleistungen pflegen



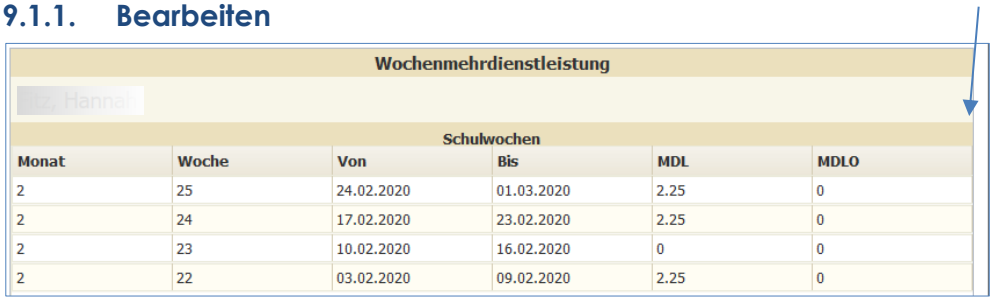
9. Mehrdienstleistungen (MDL)

9.1. MDL berechnen

Laufendes Schuljahr → LehrerInnen → Wochen-MDL berechnen



9.1.1. Bearbeiten

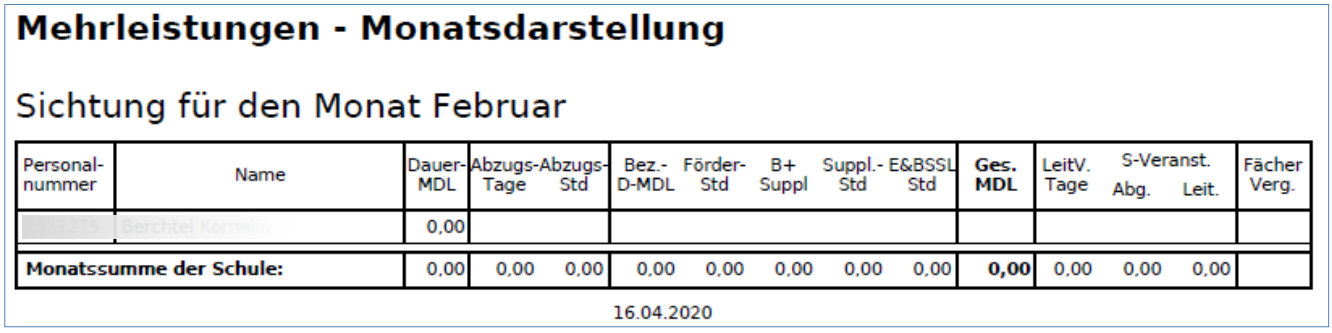


Wochenmehrdienstleistung

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

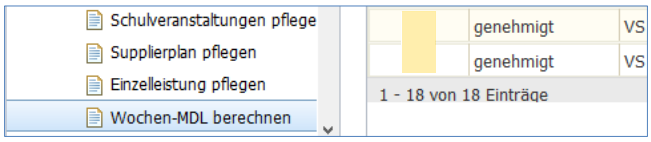


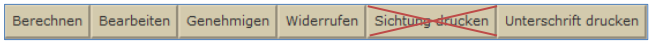
Mehrleistungen - Monatsdarstellung

Sichtung für den Monat Februar

Personal-nummer	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.	S-Veranst. Leit.	Fächer Verg.
[illegible]	Berchtel 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	

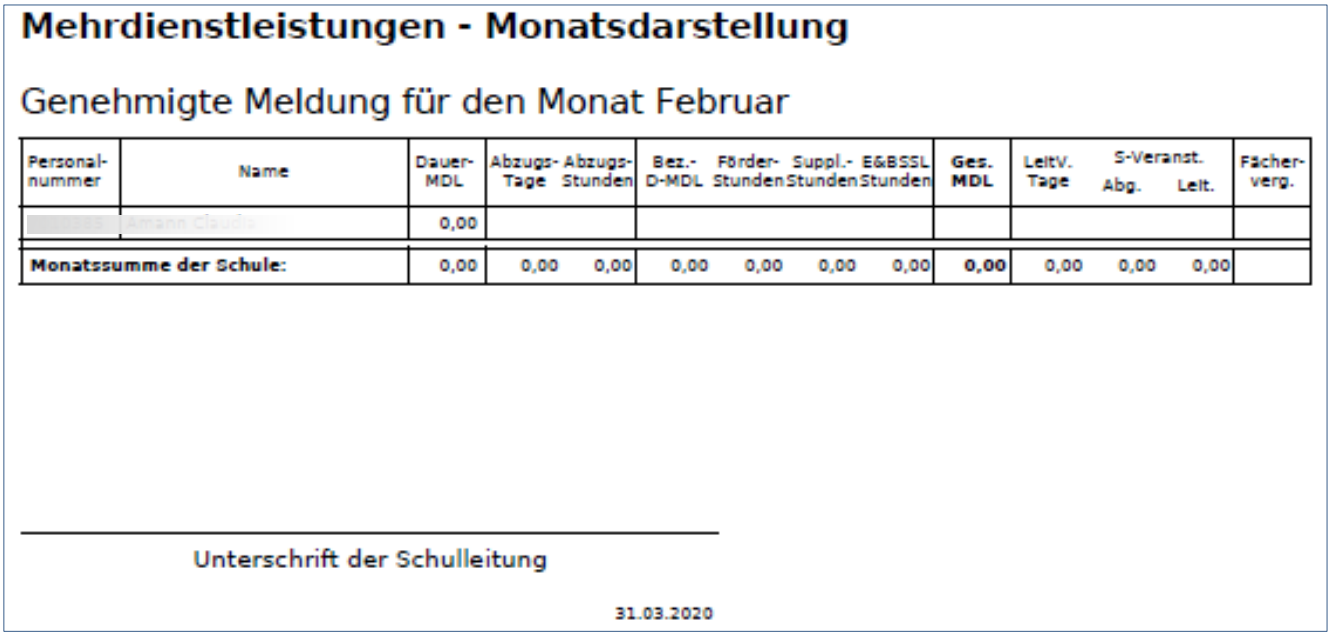
16.04.2020





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



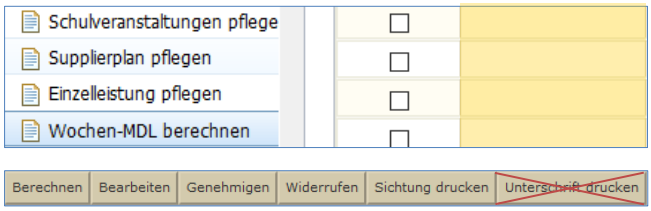
Mehrdienstleistungen - Monatsdarstellung

Genehmigte Meldung für den Monat Februar

Personal-nummer	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.
[redacted]	[redacted]	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

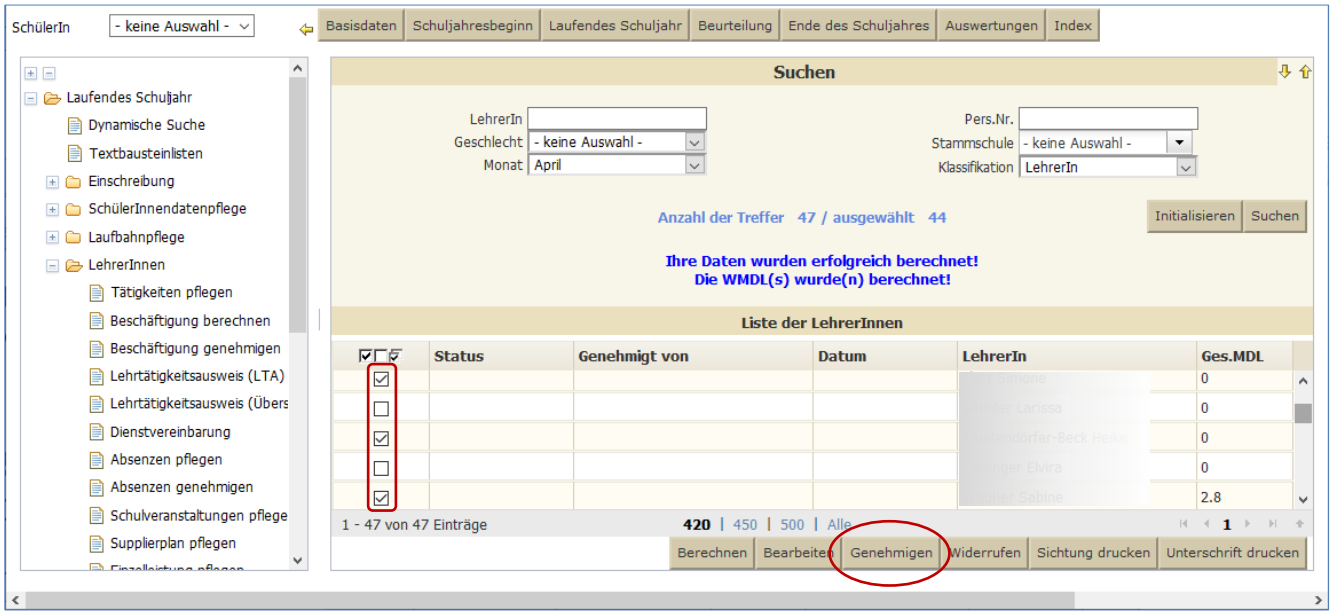


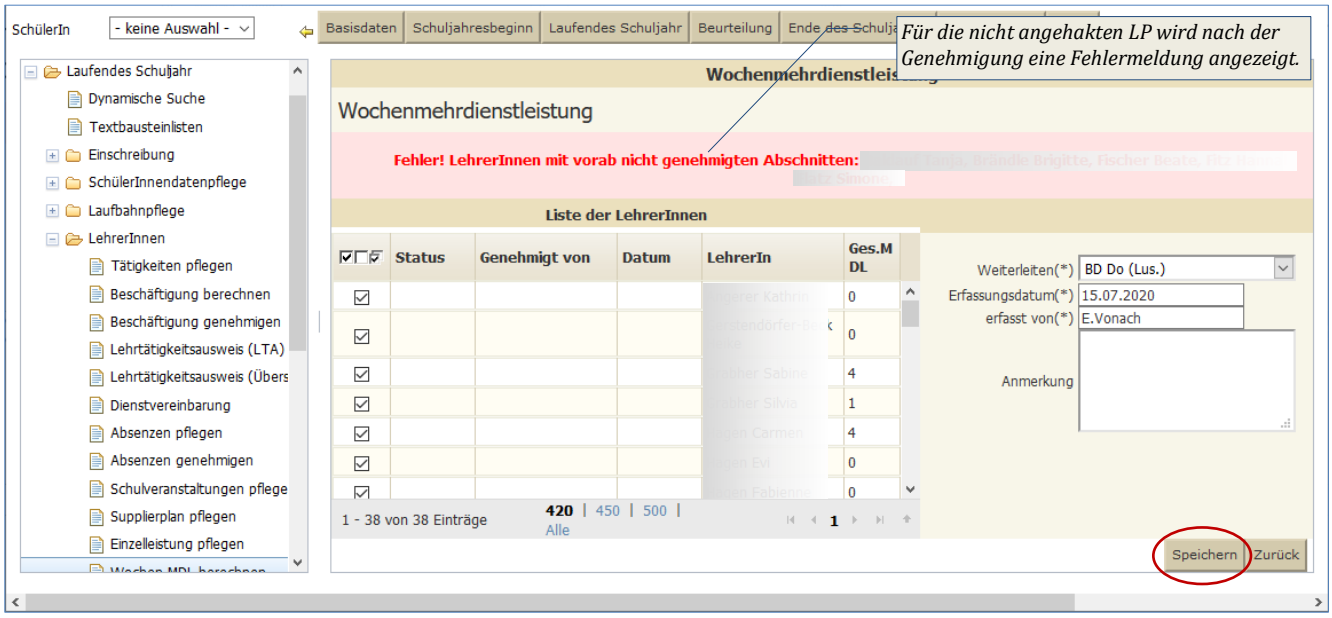
Aber:
Wenn die Wochen-MDL **keinen** Status „genehmigt" haben, dann kann hier keine Unterschrift gedruckt werden
→ „*Sichtung drucken*" verwenden.

9.1.4. Wochen-MDL genehmigen

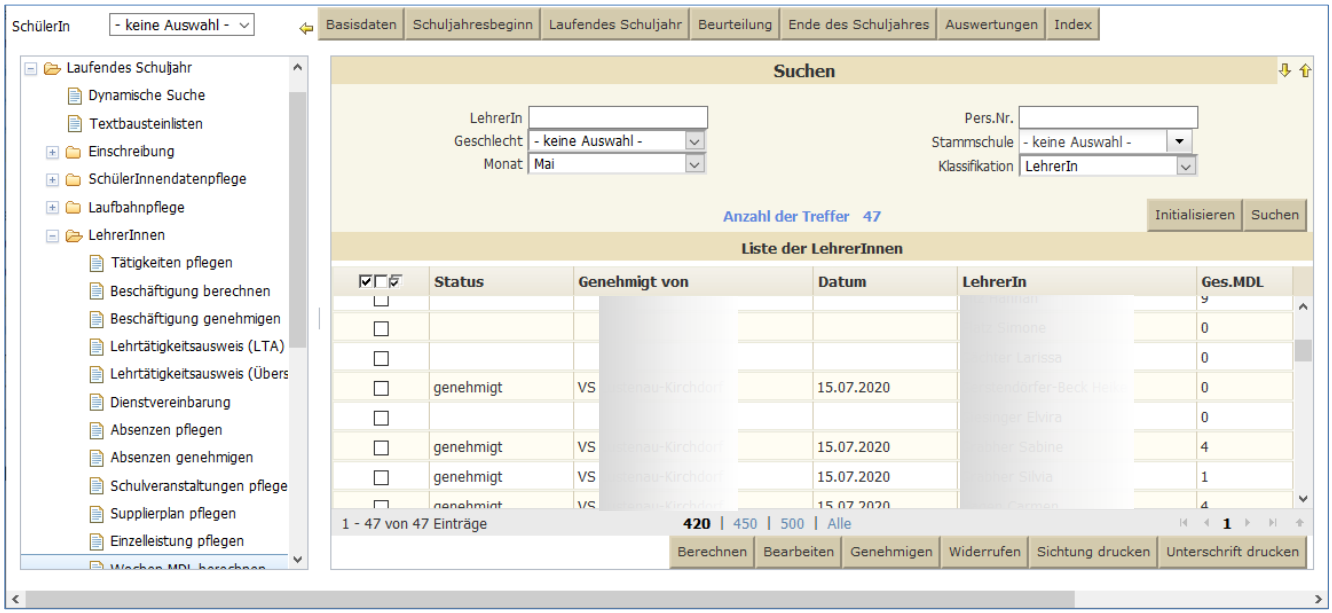
Wenn die Einträge kontrolliert und richtig sind, können/müssen sie genehmigt werden.
Es ist selbstverständlich auch möglich, die Genehmigung für einzelne LP vorerst auszusetzen um die Einträge noch weiter bearbeiten zu können.

Laufendes Schuljahr → LehrerInnen → Wochen-MDL berechnen





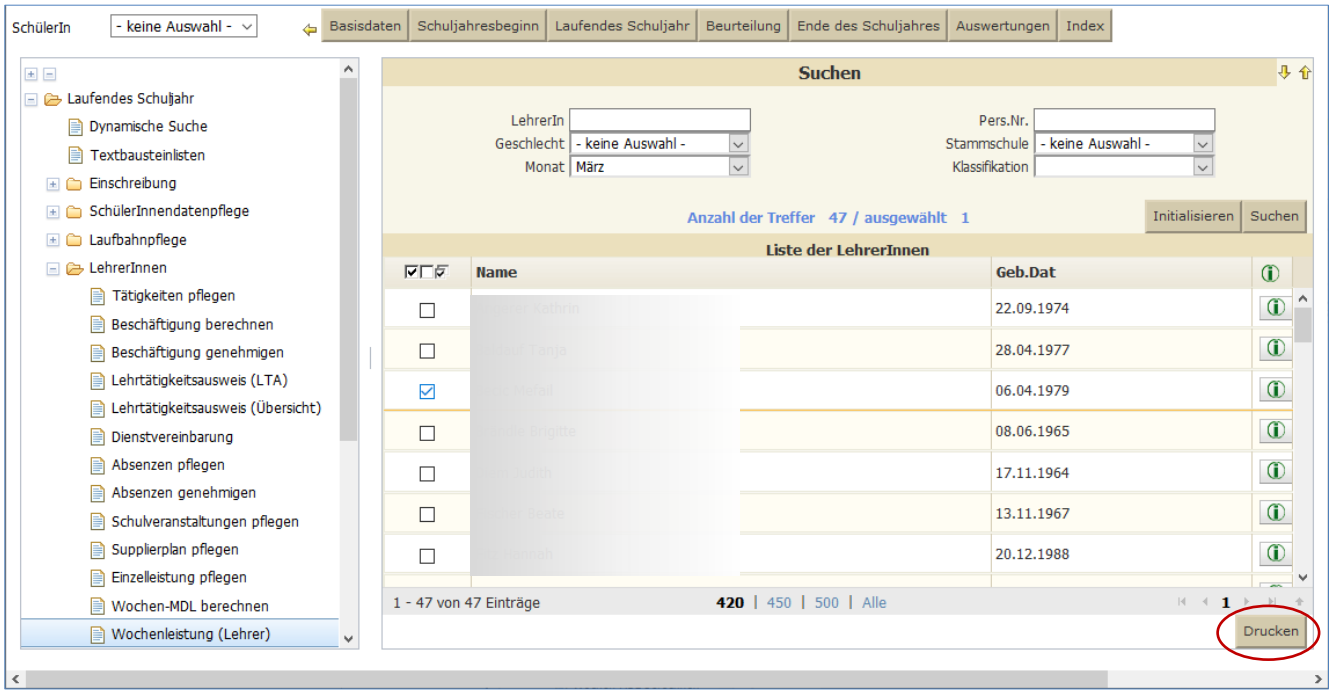
Erst nach dem Speichern sind die Genehmigungen wirklich eingetragen.



9.2. Wochenleistung Lehrer

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

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Wochenleistung Lehrer/Schule



Mehrdienstleistungen - Wochenübersicht für einzelne Lehrer

IN Egger Cäcilia

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.	S-Veranst. 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

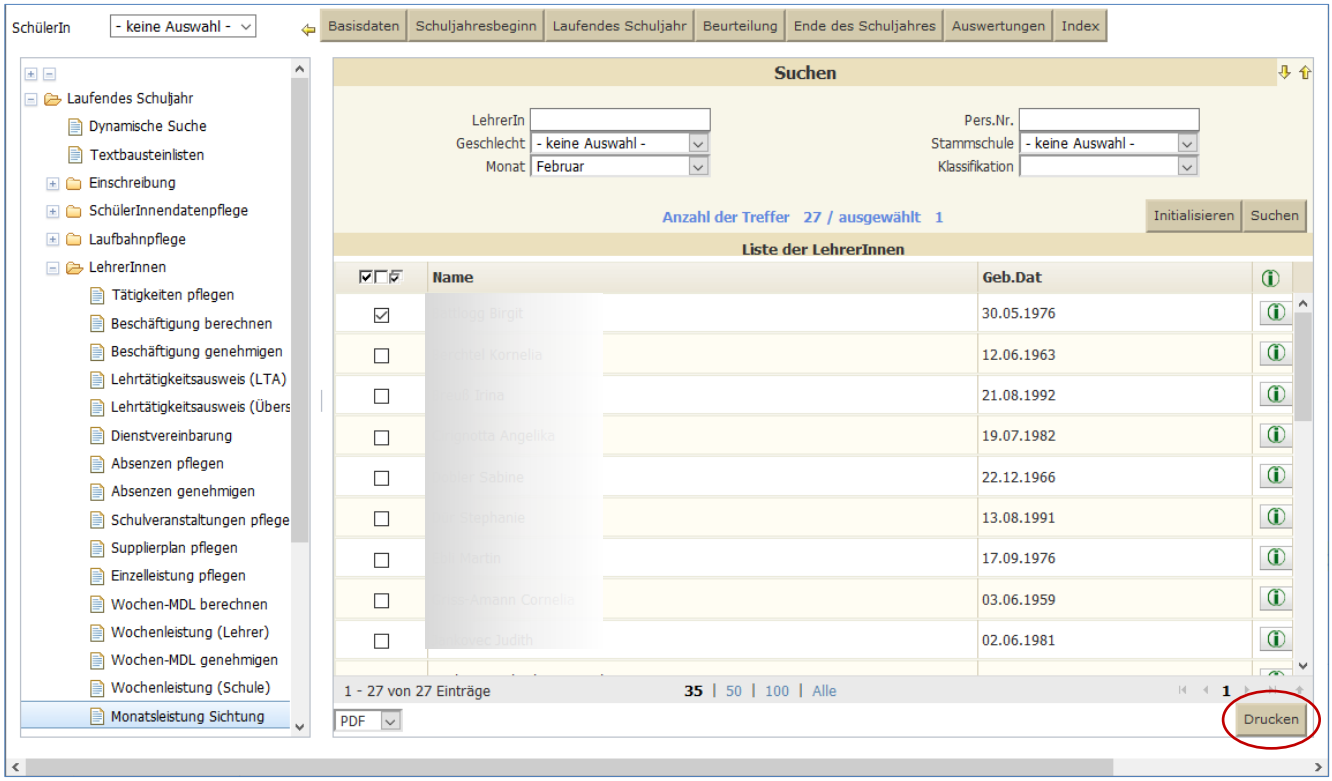
Schuljahr: 2019/20

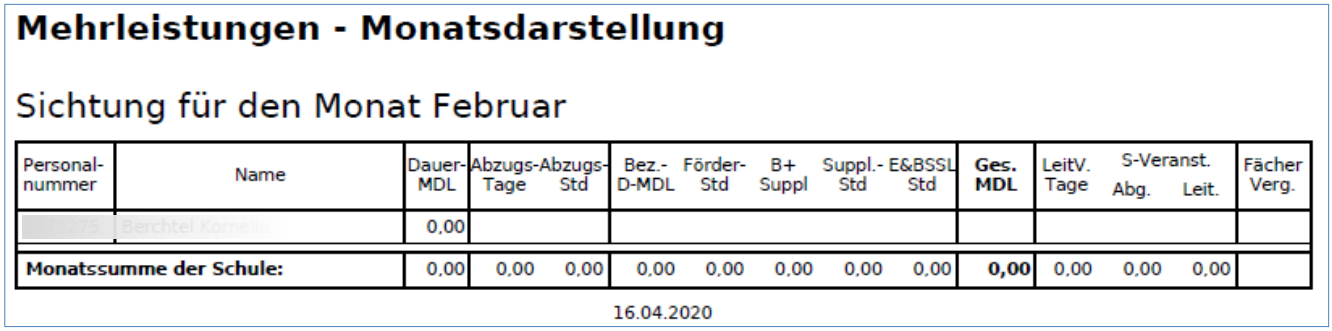
Name	Unterr. verpfl.	Unterr. Leistung	Dauer-MDL	Abzugs-Tage	Abzugs-Stunden	Bez.-D-MDL	Förder-Stunden	Suppl.-Stunden	E&BSSL Stunden	**Ges. MDL**	LeitV. Tage	S-Veranst. Abg.	S-Veranst. Leit.
ann Alexandra	16,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	0,00	0,00	0,00
ann Claudia	7,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	0,00	0,00	0,00
IN er Cäcilia	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
LIN kas 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
LIN ner 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
LIN schhacker 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
k 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
en 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
d 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
ngenschmid 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
LIWE ssner 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
er 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
baumer 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
peneiger 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
eger 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
ner 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
LIN naselli 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
LIN abrun 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



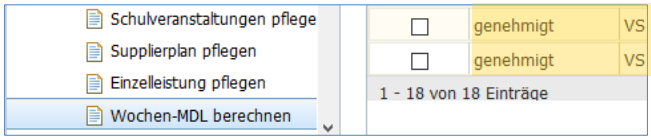


Mehrleistungen - Monatsdarstellung

Sichtung für den Monat Februar

Personal-nummer	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.	S-Veranst. Leit.	Fächer Verg.
[illegible]	Berchtel 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

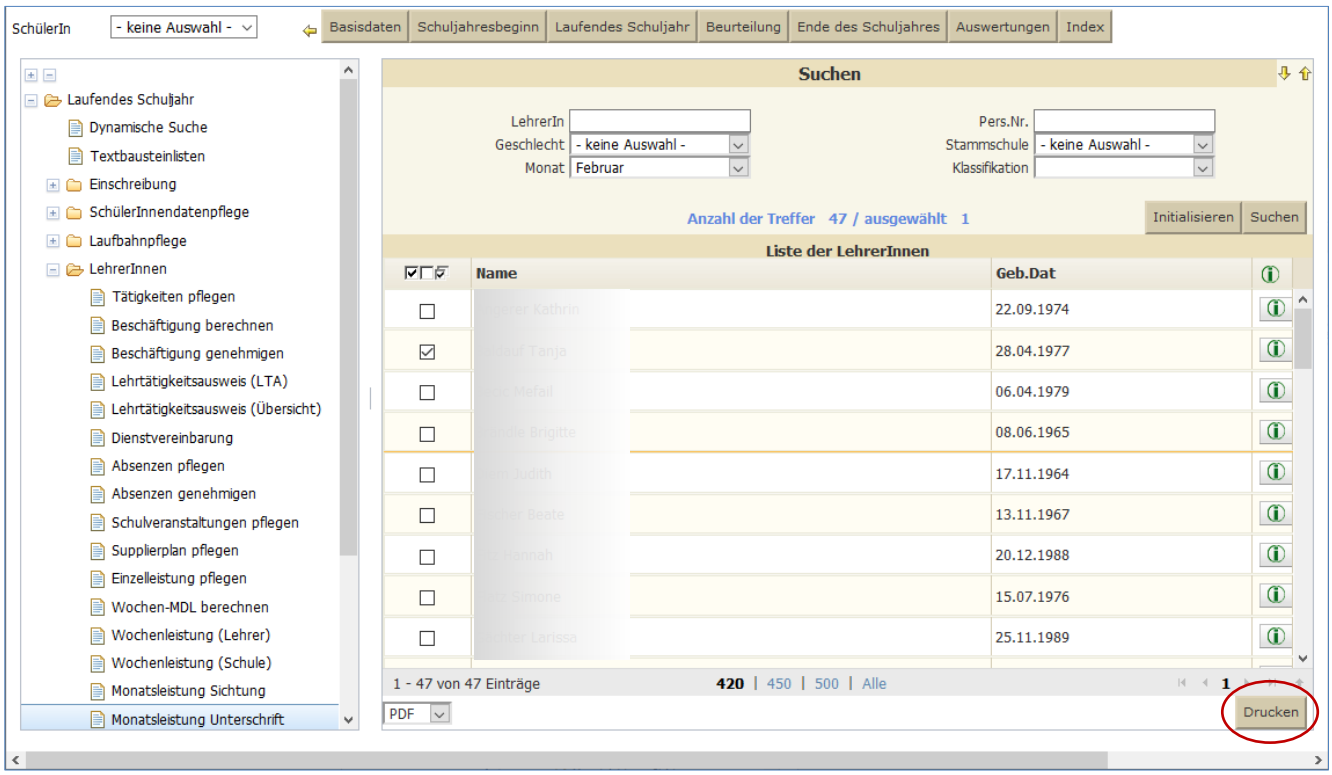


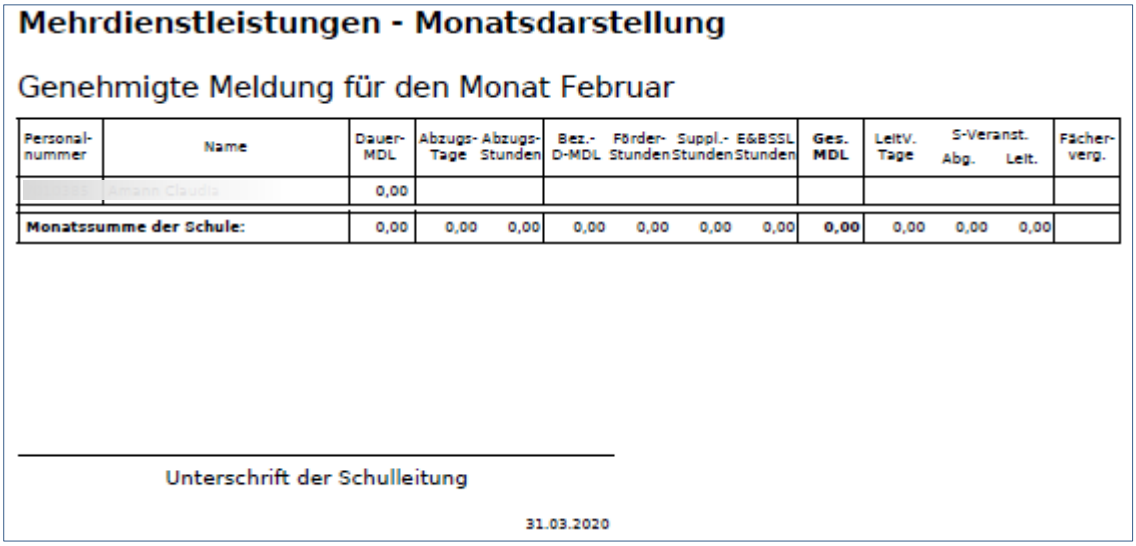
Wenn die Wochen-MDL den Status „genehmigt“ haben, dann kann hier keine Sichtung gedruckt werden → Menü „*Wochen-MDL* → „*Unterschrift drucken*“ verwenden.

9.4. Monatsleistung Unterschrift

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

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Monatsleistung Unterschrift





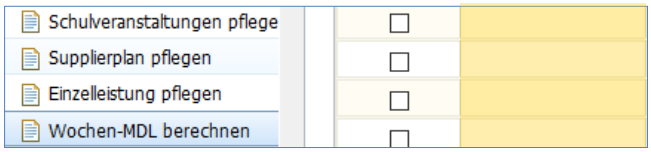
Mehrdienstleistungen - Monatsdarstellung

Genehmigte Meldung für den Monat Februar

Personal-nummer	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.
[illegible]	[illegible] 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

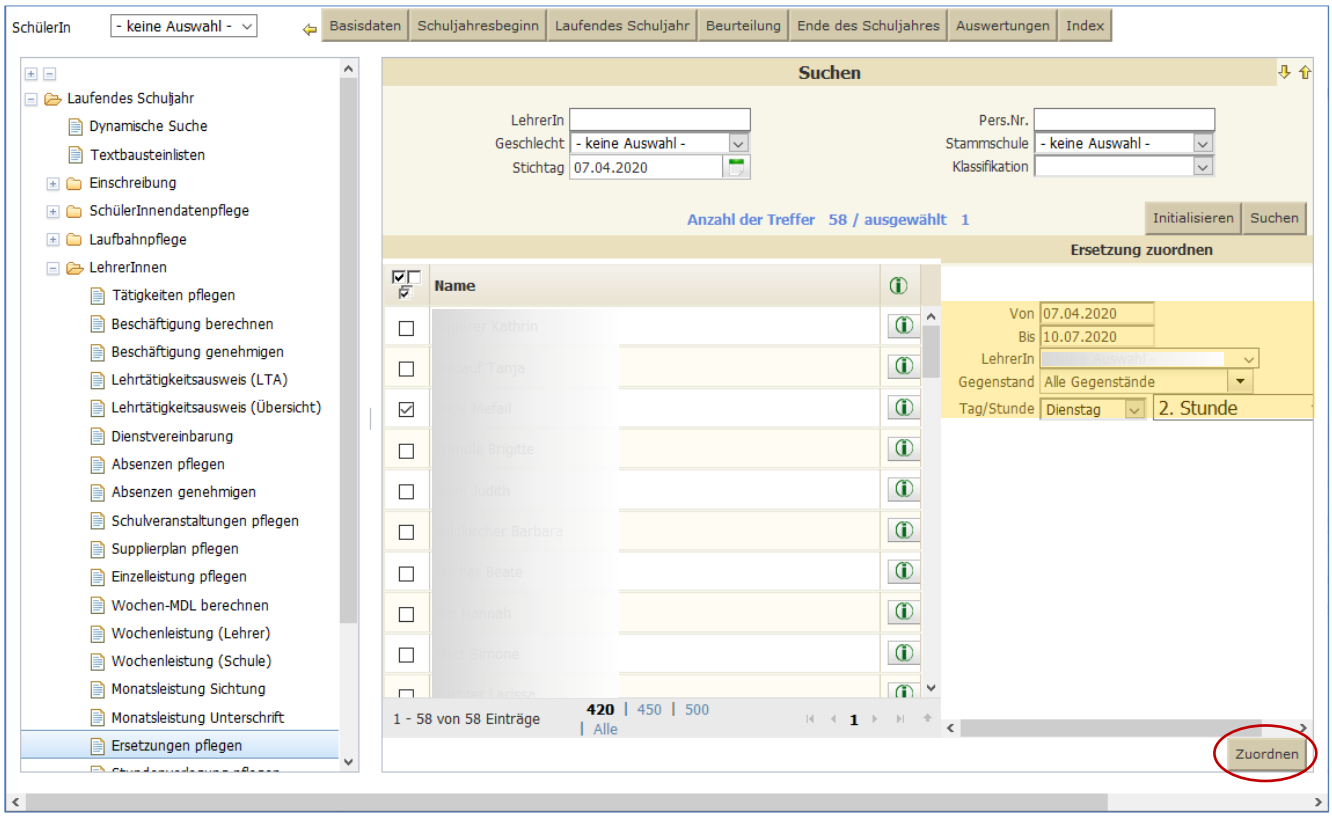
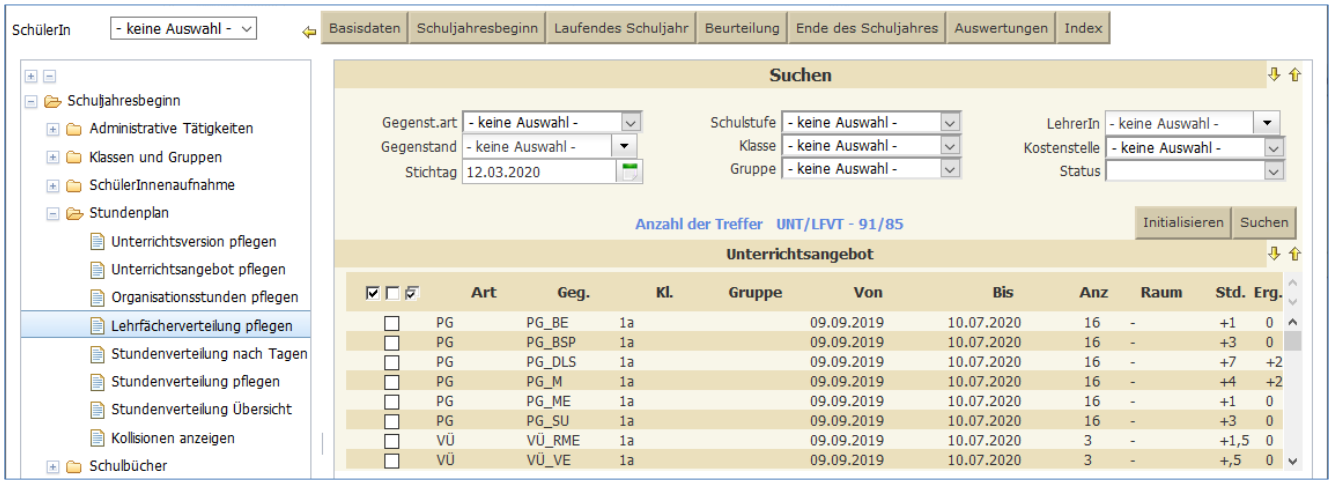


Wenn die Wochen-MDL KEINEN Status „genehmigt“ haben, dann kann hier keine Unterschrift gedruckt werden → Menü „*Wochen-MDL*“ → „*Sichtung drucken*“ verwenden.

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



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