

**Themenbereiche**

- Stundenverteilung
- Schulveranstaltungen
- Absenzen
- Supplierungen
- Zulagen
- Einzelleistungen
- MDL
- Genehmigung
- Ersetzungen

Inhalt

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

5.3.3.	Allfällige Zusatzarbeiten	23
6.	Supplierplan	24
6.1.	Supplierungen für Abwesenheiten mit kurzer Dauer	24
6.2.	Supplierung Leitung mit wöchentlicher Supplierverpflichtung.....	26
6.3.	Supplierung trotz mehr als zweiwöchiger Absenz.....	26
6.4.	Supplierungen für Bruchteile einer Stunde	27
6.5.	Supplierung für LP, die nicht mehr an der Schule unterrichtet	28
6.6.	Nachträgliche Änderungen der Suppliereinträge.....	28
6.7.	Übersicht über die Supplierungen	28
6.7.1.	Supplierübersicht (652).....	28
6.7.2.	Übersicht pro Monat (653)	29
7.	Zulagen.....	30
8.	Einzelleistungen	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 \triangleq Stundenplan) muss Sokrates den in der Schule üblichen Stundenraster kennen, genauso wie er auch für die Pausenglocke festgelegt ist.
- Schulen, die sich nicht an feste Pausenzeiten halten, hinterlegen einen fiktiven Stundenraster.
- Der Stundenraster geht von 50 Minuten Unterrichtseinheiten aus, jede Schule kann jedoch eine abweichende Dauer von/einzelner Unterrichtseinheiten beschließen.
- Auch wenn in der Realität halbe Stunden „gehalten“ werden, sollen im Raster GANZE Stunden verwendet werden. Bei Bedarf einer Teilung wird die halbe Stunde bei der Lehrfächerverteilung korrekt zugeordnet.
- Eine Mittagspause wird als Stunde im Raster erfasst, aber im Stundenplan nicht befüllt.
- Werden in EINER Sokrates-Instanz zwei verschiedene Schultypen (z.B. ASO und VS) mit unterschiedlichen Stundenrastern gepflegt, so ist dies theoretisch möglich, aber nicht unbedingt praktisch sinnvoll. Vorgangsweise:
 - Stundenraster 1 importieren \rightarrow Lehrfächerverteilung Schultyp 1
 - Stundenraster 2 importieren \rightarrow Lehrfächerverteilung Schultyp 2

Die tatsächlichen Zeiten werden dann bei der Stundenverteilung gespeichert und nicht durch Sokrates umgeändert

Nachteil: Beim Ausdruck der Stundenverteilung werden die Stunden z.T. im falschen Raster dargestellt. Der Ausdruck des tabellarischen Stundenplans ist hier dann besser geeignet.

AUSWERTUNGEN \rightarrow Stundenplan \rightarrow Tab. Stundenplan (Klasse)

- Beispiel Spezialfall:

„Die 1. Stunde dauert für den Klassenlehrer 60 Minuten – was über die Woche eine Stunde mehr ergibt – und für den Teamteachinglehrer 50 Minuten (der geht früher oder kommt später...).“

Eine Abbildung mittels Stundenraster ist nicht sinnvoll; die in Summe 1 Wochenstunde des Klassenlehrers wird in der LFVT z.B. als eine Stunde „Soziales Lernen“ abgebildet.

BASISDATEN → mehr ...

2.1. Stundenrastervorlage herunterladen

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

Willkommen bei SOKRATES Web für Allgemeine Pflichtschulen in Vorarlberg!

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

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

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

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

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

Handbücher & Anleitungen
[mehr...](#)

SOKRATES

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

Online Dokumentation

Allgemeine Informationen

Video-Tutorials

Musterdateien

Online Dokumentation

Allgemeine Informationen

Musterdateien

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

Diese Datei wird
- heruntergeladen
- bearbeitet
- wieder hochgeladen

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

2.2. Stundenraster bearbeiten

The screenshot illustrates the workflow for managing schedules:

- Opening a Sample File:** A "Open" dialog box shows the file "Musterdatei-Stundenraster-2017.09.15.txt" with the type "Text Document (*.txt)". It asks how Firefox should handle the file: "Open with Editor (Standard)" or "Save File". The "Save File" option is selected.
- File Save Dialog:** A save dialog box is shown, prompting for a name and location. The name is set to "1920_Stundenraster-Schulbezeichnung" and the location is "Desktop". The "Save" button is highlighted.
- Text Editor View:** Two windows of the text editor are shown. The left window contains the original sample schedule data. The right window shows the newly saved schedule, which has been modified (e.g., "1;07:55;08:45" changed to "1;07:10;08:00"). A red arrow points from the left window to the right window, and a blue box labeled "speichern nicht vergessen" (Don't forget to save) points to the "Save" button in the right window.

2.3. schuleigenen Stundenraster hochladen und kontrollieren

BASISDATEN → Schnittstellen → Daten importieren (Typ: Stundenraster)

This screenshot shows the "Import files" interface:

- The "Import Type" is set to "Stundenraster".
- The "Load Dateiname" field contains "1920_Stun...nung.txt".
- The "Import starten" (Start Import) button is highlighted with a red circle.

BASISDATEN → Grunddaten → Standardwerte anzeigen

This screenshot shows the "Grunddaten" (Basic Data) interface with the "Standardwerte anzeigen" (Show Standard Values) section highlighted:

- The "Name der Abfrage" is set to "300 Stundenraster".
- The "Stichtag" (Date) is set to "05.12.2019".
- The "Ausführen" (Execute) button is circled in red.

This screenshot shows the "Index" interface displaying the imported schedule data:

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

3. Stundenverteilung

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

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

The screenshot shows the SOKRATES software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Basisdaten', 'Schuljahresbeginn', 'Laufendes Schuljahr', 'Beurteilung', 'Ende des Schuljahres', 'Auswertungen', and 'Index'. On the left, there is a sidebar with a tree view of data categories: Basisdaten, Grunddaten, Schulen, LehrerInnen, Gegenstände, Stundentafeln, Schulspezifische Einstellungen, Globale Einstellungen, Administration, and Datenkorrekturen. The main content area displays a welcome message: 'Willkommen bei SOKRATES Web für Allgemeine Pflichtschulen in Vorarlberg!'. It includes a tip about date entry fields and a photograph of a classroom. Below this, there are sections for 'Fachlichen Support', 'Technischer Support', and 'Systemwartung'. A red circle highlights the 'Handbücher & Anleitungen' link under 'Fachlichen Support'. The bottom part of the screenshot shows the 'SOKRATES' website with a red header, a navigation menu with links like 'Home', 'Online Dokumentation', 'Allgemeine Informationen', 'Erste Schritte', 'Handbuch', 'Stundentafelvorlage', 'Zeugnisvorlagen', and 'Anleitungen und Informationen'. The 'Anleitungen und Informationen' section is expanded, showing a list of documents available for download, including 'Import von und nach Unitis' (1203 Downloads), which is highlighted with a yellow background.

3.1. Stundenverteilung nach Tagen

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

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

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung nach Tagen

[Filter setzen!](#)



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

Suchen

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

Anzahl der Treffer: 1

LFVT													
Art	Geg.	K	Kl.	Gruppe	Von	Stichtag	Bis	Raum	Std.	Erg.	Lehrer	jStd.	jErg.
<input checked="" type="checkbox"/>	UÜ	UÜ_CHG	<input type="checkbox"/>	Chor	09.09.2019	10.07.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Click Rainer	0/41	0/0

Bearbeiten **Löschen**

Stundenverteilung pflegen

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

STVT	Stundenverteilung pflegen				
SW	Datum	Std.	Von	Bis	Raum
<input checked="" type="checkbox"/>	Montag	2. Stunde	Beginnt am(*) 09.09.2019	Endet am(*) 10.07.2020	Von(*) 08:30 Bis(*) 09:20 <input type="checkbox"/> Manuell
			Stunden(*) 1.0	Wochenrhythmus(*) 2-wöchig	Raum(*) -
			Anmerkung		

STVT Kalender **Für alle LFVT anlegen** **Anlegen** **Zurück**

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

Stunde: Montag 2. Stunde

Beginnt am(*) 09.09.2019

Endet am(*) 10.07.2020

Von(*) 08:10

Bis(*) 09:40

Manuell

3.3. Stundenverteilung pflegen (1/2 Stunden)

Es ist auch möglich, halbe Stunden zu pflegen

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

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

Montag	Dienstag
1	1a LF_GU
2	1a LF_GU
3	1a LF_GU
4	1a LF_GU
5	

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

02.12.2019 Montag, 3.Stunde											
L	EE	T	ab T	Geg.	Kl/Gr	Anz	Erg	LehrerIn	Raum	Details	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LF_GU	1a	9,0/9,0	0,0/0,0	Lehrer Kathrin	-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KU_FÖ	1a	1,0/1,0	0,0/0,0	Lehrer Kathrin	-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LF_GU	1a	0,0/0,0	4,0/4,0	Lehrer Kathrin	-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG_TEXW	We_1a/2	1,0/1,0	0,0/0,0	Lehrer Kathrin	-	

3.5. Stundenverteilung nach Kalender

Sinnvoll bei komplett unregelmäßigem (geblockten) Unterricht.

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

The screenshot shows the 'Stundenverteilung pflegen' (Lesson Distribution) screen. On the left, a sidebar menu includes 'Schuljahresbeginn', 'Administrative Tätigkeiten', 'Klassen und Gruppen', 'SchülerInnenaunahme', 'Stundenplan', and 'Schulbücher'. The 'Stundenplan' section is expanded, showing 'Unterrichtsversion pflegen', 'Unterrichtsangebot pflegen', 'Organisationsstunden pflegen', 'Lehrfächerverteilung pflegen', 'Stundenverteilung nach Tagen', 'Stundenverteilung pflegen', 'Stundenverteilung Übersicht', and 'Kollisionen anzeigen'. The main area displays a table for 'UÜ_CHG, CHOR_1, 09.09.2019, 10.07.2020' with columns for SW, Datum, Std., Von, Bis, and Raum. To the right, there are input fields for 'Stunde' (Montag, 2. Stunde), 'Beginnt am (*)' (09.09.2019), 'Endet am (*)' (10.07.2020), 'Von (*)' (08:30), 'Bis (*)' (09:20), 'Wochenrhythmus (*)' (2-wöchig), and 'Raum (*)'. Below these is an 'Anmerkung' field. At the bottom right of the main content area, a red circle highlights the 'STVT Kalender' button. The footer contains buttons for 'Für alle LFVT anlegen', 'Anlegen', and 'Zurück'.

The screenshot shows the 'Stundenverteilung nach Kalender' (Lesson Distribution by Calendar) screen. On the left, the same sidebar menu is visible. The main area displays a grid of monthly calendars from September to August. Each month grid has columns for W, Mo, Di, Mi, Do, Fr. Specific dates are highlighted in yellow. At the bottom right of the main content area, a red circle highlights the 'Für alle LFVT anlegen' button. The footer contains buttons for 'Für alle LFVT anlegen', 'Anlegen', and 'Zurück'.

3.6. Einträge löschen

3.6.1. Stundenverteilung pflegen

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung pflegen

Art	Geg.	K	Kl.	Gruppe	Von	Stichtag	Bis	Raum	Std.	Erg.	Lehrer	jStd.	jErg.
PG PG_R			1a		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	2.0	0.0	Wolfgang Alexander Fleischhacker	39/82	0/0
UÜ UÜ_MG			1a		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Christina Fleischhacker	36/41	0/0
KU KU_FÖ			1a		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Wolfgang Alexander Fleischhacker	39/41	0/0
LF LF_GU			1a		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	19.0	0.0	Wolfgang Alexander Fleischhacker	721/779	0/0
LF LF_GU			1a		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	0.0	3.0	Heike Heilig	0/0	111/123
PG PG_R			1b		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	2.0	0.0	Wolfgang Alexander Fleischhacker	76/82	0/0
UÜ UÜ_MG			1b		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Christina Fleischhacker	38/41	0/0
KU KU_FÖ			1b		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Wolfgang Alexander Fleischhacker	39/41	0/0
LF LF_GU			1b		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	19.0	0.0	Christina Fleischhacker	720/779	0/0
PG PG_R			2a		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	2.0	0.0	Ulrich Cäsar	0/82	0/0
PG PG_TEXW			2a		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Reinhard Corinna	0/41	0/0
UÜ UÜ_MG			2a		09.09.2019	05.12.2019	10.07.2020	-	1.0	0.0	Ulrich Christof	0/41	0/0

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

Bereich markieren

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

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

3.6.2. Stundenverteilung Übersicht

09.09.2019 Montag, 1. Stunde X

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

Kopieren **Speichern** **Abbrechen**

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

3.7. Kontrolle

3.7.1. zugewiesene Stunden

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung nach Tagen

Art	Geg.	K	Kl./Grp.	LehrerIn	Erg/Jerg	Std/jStd	Tag.	Std.
LF	LF_GU		1a	Dem Judith	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Angerer Kathrin	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Angerer Kathrin	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Angerer Kathrin	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Angerer Kathrin	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
UU	UU_CHG		Chor	Pöhl Sandra	0.0 ; 0/0	1.0 ; 34/41	- keine Ausw	- keine Auswahl
PG	PG_R		R_1a_Islam	Becc Mefal	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/41	- keine Ausw	- keine Auswahl
PG	PG_R		R_1a_Kath/1	Lüning Alexander	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/82	- keine Ausw	- keine Auswahl
PG	PG_R		R_1a_Kath/1	Wendorfer-Baum Heike	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/82	- keine Ausw	- keine Auswahl
PG	PG_TEXW		We_1a/1	Angerer Kathrin	0.0 ; 0/0	1.0 ; 39/41	- keine Ausw	- keine Auswahl
PG	PG_TEXW		We_1a/2	Angerer Kathrin	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/41	- keine Ausw	- keine Auswahl

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

3.7.2. Welche Stunden sind noch nicht zugewiesen?

SCHULJAHRESBEGINN → Stundenplan → Stundenverteilung nach Tagen

Art	Geg.	K	Kl./Grp.	LehrerIn	Erg/Jerg	Std/jStd	Tag.	Std.
KU	KU_FO		1a	Angerer Kathrin	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/41	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Dem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Dem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Dem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Dem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Dem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Dem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Dem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Dem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Dem Judith	0.0 ; 0/0	1.0 ; 0/369	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Dem Judith	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Dem Judith	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Dem Judith	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Dem Judith	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Angerer Kathrin	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl
LF	LF_GU		1a	Angerer Kathrin	1.0 ; 0/164	0.0 ; 0/0	- keine Ausw	- keine Auswahl



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

The screenshot shows the 'Stundenverteilung Übersicht' (Lesson Distribution Overview) screen. The left sidebar contains a navigation tree with categories like 'Schuljahresbeginn', 'Administrative Tätigkeiten', 'Klassen und Gruppen', 'SchülerInnenaufnahme', 'Stundenplan', and 'Stundenverteilung Übersicht'. The 'Stundenverteilung Übersicht' item is selected. The top right features a search bar with fields for 'LehrIn' (set to 'Martin'), 'Woche' (set to '13 (02.12.19-08.12.19)'), 'Klasse' (set to '- keine Auswahl -'), and 'Gruppe' (set to '- keine Auswahl -'). Below the search bar is a 'Suchen' button, which is circled in red. The main area displays a weekly lesson distribution grid for 'Woche 13'. The grid has columns for 'Montag', 'Dienstag', 'Mittwoch', 'Donnerstag', and 'Freitag', and rows for days of the week from 1 to 7. Lessons are listed as '1c LF_GU'. A red circle highlights '1c LF_GU' in the 4th period of the Monday column. A red arrow points from this highlighted cell down to a detailed view of the Monday, 4th period table shown in a modal window below.

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

02.12.2019 Montag, 4.Stunde

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

Kopieren Speichern Abbrechen

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

3.9. Auswertung

3.9.1. Lehrer-Stundenplan (100)

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

Auswertungen

Dynamische Suche

- Basisdaten
- Stammdaten
- SchülerInnenlisten
- Klassenbuchlisten
- Adresslisten
- Merkmals- und Ereignislisten
- Anträge
- Bestätigungen
- Leistungsgruppen
- Frühwarnsystem
- Entscheidungen und Mitteilungen
- Zeugnis
- Statistiken
- LehrerInnenlisten
- Stundenplan

Kategorie: Stundenplan
Name der Abfrage: 100 Lehrer-Stundenplan
Anmerkung: Lehrer-Stundenplan an meiner Schule für eine gewählte Schulwoche
Hinweis: Unbedingt die Schulwoche angeben!

LehrerIn: [lehrer]
Schulwoche: 20
Stunde: [stunde]
Schultyp: - keine Auswahl -
Bezirk: - keine Auswahl -
Schule: - keine Auswahl -

alle auswählen/abwählen
 Nummerierung
 Schule
 Lehrer
 Stunde
 Von-Bis
 Montag
 Dienstag
 Mittwoch
 Donnerstag
 Freitag
 Samstag

Speichern Initialisieren **Ausführen**

#	Schule	Lehrer	Stunde	Von-Bis	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	1	Frick Rainer		1 07:40-08:30	UÜ_MG: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	PG_TEXW: WE_3a_2 (-)
2	1	Frick Rainer		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	2	Frick Rainer		3 09:50-10:40	LF_GU: 3a (-)		LF_GU: 3a (-)		LF_GU: 3a (-)
4	3	Frick Rainer		4 10:40-11:30	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)
5	4	Frick Rainer		5 11:35-12:25	UU_CHG: CHOR_1 (-)		UU_MG: Musikalisches Gestalten_3a (-)	LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)
6	5	Frick Rainer		6 13:35-14:25		LF_GU: 3a (-)		LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)
7	6	Frick Rainer		7 14:25-15:15		LF_GU: 3a (-)		LF_GU: 3a (-)	LF_GU: 3a (-)
8	7	Frick Rainer							

3.9.2. Jahresstundenverteilung (110)

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

Auswertungen

Dynamische Suche

- Basisdaten
- Stammdaten
- SchülerInnenlisten
- Klassenbuchlisten
- Adresslisten
- Merkmals- und Ereignislisten
- Anträge
- Bestätigungen
- Leistungsgruppen
- Frühwarnsystem
- Entscheidungen und Mitteilungen
- Zeugnis
- Statistiken

Kategorie: Stundenplan
Name der Abfrage: 110 Jahresstundenverteilung
Anmerkung: Übersicht aller STVT-Termine. Lehrerauswahl erforderlich

Schulwoche: - keine Auswahl -
LehrerIn: [lehrer]
Kurzbezeichnung: - keine Auswahl -
Gegenstand: [gegenstand]

alle auswählen/abwählen
 Nummerierung
 LehrerIn
 Name
 Kurzbezeichnung
 Gegenstand
 Woche
 Stunde
 WT
 Datum
 Von
 Bis
 Stunden
 Raum

Speichern Initialisieren **Ausführen**

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

4. Schulveranstaltungen

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

5. Absenzen

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

- Die Stammschule ist verantwortlich für die Gesamteinträge und die Datenfreigabe.
- Die Eintragung der Abwesenheiten SOLL an der Stammschule erfolgen, da auch die Krankmeldung bei der Stammschule einzubringen ist.

5.1. Absenzen eintragen

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Absenzen pflegen

The screenshot shows the 'Absenzen pflegen' (Absences) screen. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'SchülerIn' (Student), 'Laufendes Schuljahr' (Current School Year), 'Dynamische Suche' (Dynamic Search), 'Textbausteinkisten' (Text building blocks), 'Einschreibung' (Enrollment), 'SchülerInnendatenpflege' (Student data management), 'Laufbahnpflege' (Career management), and 'LehrerInnen' (Teachers). Under 'LehrerInnen', the following actions are listed: 'Tätigkeiten pflegen' (Manage activities), 'Beschäftigung berechnen' (Calculate employment), 'Absenzen pflegen' (Manage absences) - which is highlighted in blue, indicating it's the current action, 'Absenzen genehmigen' (Approve absences), and 'Schulveranstaltungen pflegen' (Manage school events). The main area is titled 'Suchen' (Search) and displays search criteria: LehrerIn (Teacher), Geschlecht (Gender), Stichtag (Date), Pers.Nr. (Person No.), Stammschule (Municipal School), Klassifikation (Classification), and search parameters like Category (Krankheit - Illness) and Type (Krankheit - Illness). Below the search bar, it says 'Anzahl der Treffer 48 / ausgewählt 1'. The results table shows 48 entries, with the first three rows detailed: Row 1: LehrerIn (redacted), Geschlecht (redacted), Stichtag (23.10.2019), Pers.Nr. (redacted), Stammschule (redacted), Klassifikation (redacted), Category (Krankheit), Art (Krankheit), Von (*) (23.10.2019 00:00), Bis (*) (23.10.2019 23:59). Row 2: LehrerIn (redacted), Geschlecht (redacted), Stichtag (redacted), Pers.Nr. (redacted), Stammschule (redacted), Klassifikation (redacted), Category (Krankheit), Art (Krankheit), Von (*) (redacted), Bis (*) (redacted). Row 3: LehrerIn (redacted), Geschlecht (redacted), Stichtag (redacted), Pers.Nr. (redacted), Stammschule (redacted), Klassifikation (redacted), Category (Krankheit), Art (Krankheit), Von (*) (redacted), Bis (*) (redacted). At the bottom right of the results table, there are buttons for 'Bearbeiten' (Edit) and 'Zuordnen' (Assign), with the 'Zuordnen' button circled in red.

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

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

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

5.2. Uhrzeiten bei Absenzen

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

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

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

5.3. Hinweise neu

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

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

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

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

Es kommt dann folgender Hinweis:

Fehler! Das Ausmaß der möglichen Pflegefreistellung ist überschritten!

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

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

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

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

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

5.3.1. Absenzen genehmigen

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

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Absenzen genehmigen

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

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

Suchen

LehrerIn	ab Stichtag 23.10.2019	Kategorie	- keine Auswahl -
	endet in W.	Absenzart	- keine Auswahl -
		Status	- keine Auswahl -
Pers.Nr.	Stammschule - keine Auswahl -		
		Klassifikation	

Anzahl der Treffer 2

Liste der Absenzen

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

Genehmigen **Widerrufen**

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

Absenzen genehmigen

Liste der Absenzen

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

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

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

Speichern **Zurück**

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

Absenzen genehmigen

Ihre Daten wurden gespeichert.

Liste der Absenzen

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

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

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

Speichern **Zurück**

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

5.3.2. Absenzen widerrufen,

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Absenzen pflegen

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

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

Lehrerabsenzen pflegen

Schüler Gabriel

Liste der Absenzen

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

Kategorie: Krankheit
Art: Krankheit
Von(*) 24.02.2020 00:00
Bis(*) 06.03.2020 23:59
LFVT-Änd. ab:
Anmerkung:

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

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Absenzen genehmigen

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

Suchen

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

Anzahl der Treffer 1 Initialisieren Suchen

Liste der Absenzen

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

Genehmigen **Widerrufen**

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

OK

Abbrechen

Der Status wechselt von genehmigt auf geplant.

Inne Daten wurden gelöscht.

Liste der Absenzen

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

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

5.3.3. Allfällige Zusatzarbeiten

5.3.3.1. Klassenvorstandshaft bei Langzeitkrankenstand

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

5.3.3.2. Abwesenheiten auf Grund einer Schulveranstaltung

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

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

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

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Absenzen pflegen

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

6. Supplierplan

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

6.1. Supplierungen für Abwesenheiten mit kurzer Dauer

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Supplierplan pflegen

The screenshot shows the 'LehrerInnen' search interface. On the left is a navigation tree with 'Laufendes Schuljahr' selected. The main area has a search form with fields for 'LehrerIn' (no selection), 'Geschlecht' (no selection), 'Woche' (31 (06.04.20-12.04.20)), 'Pers.Nr.' (no selection), 'Stammschule' (no selection), and 'Klassifikation' (no selection). Below the search form is a table titled 'LehrerInnenliste' with columns 'Name' and 'Geburtsdatum'. It contains two rows: 'Schulz Jasmin' (09.11.1985) and 'Schulz Gabriele' (05.01.1986). The bottom right of the table has 'Drucken' and 'Bearbeiten' buttons, both of which are circled in red. The status bar at the bottom shows '1 - 2 von 2 Einträge' and page numbers '420 | 450 | 500 | Alle'.

The screenshot shows the 'Supplierliste' table from April 13 to April 19, 2020. The table has columns: TagStdVon Bis, Geg., Kl., Grp., Lehrer, Raum, Std., EStd., Sup., and Art. A vertical column of checkboxes is on the far left, with several checkboxes checked for specific rows. The rows are: Di 4 10:40 11:30 LF_GU 2z, Di 5 11:35 12:25 LF_GU 2z, Do 1 07:50 08:40 LF_GU 2z, Do 2 08:40 09:30 LF_GU 2z, Do 3 09:50 10:40 LF_GU 2z, Do 4 10:40 11:30 LF_GU 2z, Do 6 14:00 14:50 PG_TEXW We_24z34/1, Do 7 14:55 15:45 PG_TEXW We_24z34/1, Fr 1 07:50 08:40 LF_GU 2z, Fr 2 08:40 09:30 LF_GU 2z, and Fr 3 09:50 10:40 LF_GU 2z. The bottom right of the table has 'Drucken', 'Bearbeiten', 'Speichern', 'Kopieren', 'Teilen', 'Löschen', and 'Zurück' buttons, with 'Bearbeiten' circled in red. The status bar at the bottom shows '32 von 44' and navigation arrows.

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

Supplierung Detailansicht

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

Lehrer	80095 Mathe L2b1 Len	Lehrerauswahl nach	Alle LehrerInnen
Raum	-	verfügbare Lehrer	LehrerIn auswählen
Std. #	5.0		
Anmerkung (STVT)	LehrerIn auswählen		
Anmerkung (LFVT)	PD VZ Egon A:0/0 W:0/0 C:0/24 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Beimter VZ L2a1 Peter A:0/0 W:0/0 C:0/20 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Kaffee VZ L2a1 Hertha A:0/0 W:0/0 C:0/20 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Klavier VZ L3 Walter A:0/0 W:0/0 C:0/20 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Korb VZ L2a2 Silvia A:0/0 W:0/0 C:0/20 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Kreide VZ L2a2 Thomas A:0/0 W:0/0 C:0/20 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Religion VZ L3 Otto A:0/0 W:0/0 C:0/17 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Rotstift VZ L2a2 Paul A:0/0 W:0/0 C:0/16 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Sport VZ L2a1 Manuel A:0/0 W:0/0 C:0/15 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Werken VZ L2b1 Linda A:0/0 W:0/0 C:0/15 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Edel TZ L2a2 Rosa A:0/0 W:0/0 C:0/18 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Tafel TZ L2b1 Johannes A:0/0 W:0/0 C:0/17 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Religion TZ L3 Brigitte A:0/0 W:0/0 C:0/16 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Apfel TZ L2a1 Hans A:0/0 W:0/0 C:0/15 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Ernährung TZ L2b1 Eva A:0/0 W:0/0 C:0/15 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Instrumental TZ L3 Markus A:0/0 W:0/0 C:0/15 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Gummibar TZ L2a1 Heinz A:0/0 W:0/0 C:0/12 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) PD TZ Elisabeth A:0/0 W:0/0 C:0/12 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Sport TZ L2a1 Jutta A:0/0 W:0/0 C:0/11 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Blume TZ L2a2 Christina A:0/0 W:0/0 C:0/7 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Biologie TZ L2b1 Herbert A:0/0 W:0/0 C:0/5 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J) Butterbrot TZ L2a2 Nora A:0/0 W:0/0 C:0/5 NB:0(W) 0(J) B:0(W) 0(J)		

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

Stundenplan für: Mathe

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

gewählte Stunde,
die zu supplizieren ist

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

Lehrerauswahl nach Alle LehrerInnen
verfügbare Lehrer - keine Auswahl -
Lehrer Alle LehrerInnen
Raum Anstatt (passend)
Supplierart(*) Fensterstunde
Freie LehrerInnen
Randstunde

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

Als Supplierart steht folgendes zur Verfügung

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

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

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

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

„Informationen dazu finden sich im VOBS unter:

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

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

Supplierung Detailansicht

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

Lehrer: Neururer Gabriele
Raum: -
Std.#: 1.0

Anmerkung (STVT):
Anmerkung (LFVT):

Lehrerauswahl nach: Alle LehrerInnen
verfügbare Lehrer: Wund Christoph
Lehrer: Wund Christoph

Raum: -
Supplierart(*): Anstatt

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

2: Nächste Stunde

1/14 << < > >>

Drucken Teilen Speichern Löschen Zurück

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.

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

6.4. Supplierungen für Bruchteile einer Stunde

NUR wenn unter „Stundenverteilung pflegen“ halbe Stunden eingetragen (z.B. für Förderunterricht, ...) sind, können auch bei den Supplierungen $\frac{1}{2}$ Stunden vergeben werden.

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

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

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

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

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

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

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

6.6. Nachträgliche Änderungen der Suppliereinträge

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

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

6.7. Übersicht über die Supplierungen

AUSWERTUNGEN → Dynamische Suche

6.7.1. Supplierübersicht (652)

SchülerIn	- keine Auswahl -	Basisdaten	Schuljahresbeginn	Laufendes Schuljahr	Beurteilung	Ende des Schuljahres	Auswertungen	Index
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">+ []</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Laufendes Schuljahr</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Dynamische Suche</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Textbausteinlisten</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Einschreibung</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SchülerInnenendatenpflege</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Laufbahnpflege</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">LehrerInnen</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Bildungsdokumentation</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Ausbildung bis 18</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Stellenplan Schülerzahlen</div> </div> <div style="flex: 1;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Kategorie Lehrerliste </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Name der Abfrage 652 Supplierverbrauch-Details </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Vorlagenart Benutzervorlage </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Hochladen der Vorlage Datei auswählen </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Anmerkung Detailansicht der Supplierstunden. Grundlage ist Berechnung aus Wochen-MDL </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Familienname </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Monat 02 - Februar </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input checked="" type="checkbox"/> alle auswählen/abwählen Breite für XLSX / DOCX </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Nummerierung Breite </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> LehrerIn Breite </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Schulwoche Breite </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Monat Breite </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> WoSupRes Breite </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> JaSupRes Breite </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Supplierstunden Breite </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Supplierung EMDL Breite </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Details Breite </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> nicht bezahlt Breite </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> bezahlt Breite </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> restl.JaSupRes Breite </div> </div> </div> </div>								

Speichern Initialisieren Ausführen

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	Supplier	Supplierung	EMDL	Details	nicht	restl.	
						bezahlt		JaSupRes
1	Wegerer Kathrin (80409024)	21 02	17			0	0	15
2	Wegerer Kathrin (80409024)	22 02	17			0	0	15
3	Wegerer Kathrin (80409024)	23 02	17			0	0	15
4	Wegerer Kathrin (80409024)	24 02	17	2		2	0	13
5	Widmaier Tanja (80404561)	21 02	20			0	0	20
6	Widmaier Tanja (80404561)	22 02	20			0	0	20
7	Widmaier Tanja (80404561)	23 02	20			0	0	20
8	Widmaier Tanja (80404561)	24 02	20		1 (23.02.2021-5)	1	0	20
88	Witsch schwarzer Petra Corinna	24 02	20			0	0	20
89	Witzenreiter Irene (80405671)	21 02	14			0	0	14
90	Witzenreiter Irene (80405671)	22 02	14			0	0	14
91	Witzenreiter Irene (80405671)	23 02	14	1		0	1	13
92	Witzenreiter Irene (80405671)	24 02	14			0	0	13

6.7.2. Übersicht pro Monat (653)

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

The screenshot shows the software's configuration interface for generating a monthly supplier usage report. On the left, there is a navigation tree under 'SchülerIn' with various categories like 'Laufendes Schuljahr', 'Dynamische Suche', and 'Textbausteinlisten'. The main area is titled '653 Supplierverbrauch' and contains fields for 'Kategorie' (Lehrerliste), 'Name der Abfrage' (653 Supplierverbrauch), 'Vorlagenart' (Benutzervorlage), 'Hochladen der Vorlage' (Datei auswählen), 'Anmerkung' (Monatsansicht der Supplierstunden. Grundlage ist Berechnung aus Wochen-MDL), 'Familienname' (empty), and 'Monat' (02 - Februar). To the right, there are several checkboxes for selecting report details: 'alle auswählen/abwählen' (checkmarked), 'Nummerierung' (checkmarked), 'LehrerIn' (checkmarked), 'Monat' (checkmarked), 'WoSupRes' (checkmarked), 'JaSupRes' (checkmarked), 'Supplierstunden' (checkmarked), 'Supplierung EMDL' (checkmarked), 'nicht bezahlt' (checkmarked), 'bezahlt' (checkmarked), and 'restl.JaSupRes' (checkmarked). At the bottom right, there are buttons for 'Speichern', 'Initialisieren', and 'Ausführen' (highlighted with a red circle).

#	LehrerIn	WoSu		Supplier	Supplierung	EMDL	nicht bezahlt	bezahlt	restl.JaSupRes
		Monat	pRes						
1	Wegerer Kathrin (80409024)	02	0	17	2		2	0	13
2	Widmaier Tanja (80404561)	02	0	20			1	1	20
3	Widmaier Tanja (80404561)	02	0	20			0	0	20
4	Widmaier Tanja (80404561)	02	0	20			0	0	20
5	Widmaier Manuela (80408036)	02	0	9			0	0	9
6	Widmaier 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 Klassenvorstandshaft, 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

Anzahl der Treffer 24 / ausgewählt 1

Initialisieren Suchen

EMDL

Anzahl = Stunden

Bearbeiten Zuordnen

Wie immer kann mittels „Bearbeiten“ kontrolliert werden, welche Einträge (Einzelleistungen) der LP bereits zugeordnet sind.

8.1. Art

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

8.1.1. Leitervertretung

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

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



Sokrates berechnet die Anzahl der Tage nicht automatisch!

8.1.2. TB-SVA

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

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

Der Eintrag ist wie folgt vorzunehmen:

LAUFENDEN SCHULJAHR → LehrerInnen →
Einzelleistungen pflegen

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

9. Mehrdienstleistungen (MDL)

9.1. MDL berechnen

Laufendes Schuljahr → LehrerInnen → Wochen-MDL berechnen

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

Suchen

LehrerIn: _____
Geschlecht: - keine Auswahl -
Monat: April

Pers.Nr.: _____
Stammschule: - keine Auswahl -
Klassifikation: LehrerIn

Anzahl der Treffer 47 / ausgewählt 47
Initialisieren Suchen

Liste der LehrerInnen

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Genehmigt von	Datum	LehrerIn	Ges.MDL
<input checked="" type="checkbox"/>				Müller Kathrin	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Wolff Tanja	2.8
<input checked="" type="checkbox"/>				Meißel	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Endle Brigitte	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Wolm Judith	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Wiescher Beate	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Hahn Hannah	6.3

1 - 47 von 47 Einträge 120 | 150 | 500 | Alle

9.1.1. Bearbeiten

Wochenmehrdienstleistung

Hannah

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

9.1.2. Sichtung drucken

Mehrleistungen - Monatsdarstellung

Sichtung für den Monat Februar

Personalnummer	Name	Dauer-MDL	Abzugs-Abzugs-Tage	Std	Bez.-D-MDL	Förder-Std	B+ Suppl.	Suppl.-Std	E&BSSL Std	Ges. MDL	LeitV. Tage	S-Veranst. Abg.	S-Veranst. Leit.	Fächer Verg.
1234567890	Berchtel Konrad	0,00												
Monatssumme der Schule:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

16.04.2020

Schulveranstaltungen pflegen
Supplierplan pflegen
Einzelleistung pflegen
Wochen-MDL berechnen

1 - 18 von 18 Einträge

Aber:

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

9.1.3. Unterschrift drucken

Mehrdienstleistungen - Monatsdarstellung

Genehmigte Meldung für den Monat Februar

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

Unterschrift der Schulleitung

31.03.2020

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

Aber:

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

9.1.4. Wochen-MDL genehmigen

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

Laufendes Schuljahr → LehrerInnen → Wochen-MDL berechnen

SchülerIn Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Suchen

LehrerIn <input type="text"/>	Pers.Nr. <input type="text"/>				
Geschlecht <input type="button" value="- keine Auswahl -"/>	Stammschule <input type="button" value="- keine Auswahl -"/>				
Monat <input type="button" value="April"/>	Klassifikation <input type="button" value="LehrerIn"/>				
Anzahl der Treffer 47 / ausgewählt 44					
<input type="button" value="Initialisieren"/> <input type="button" value="Suchen"/>					
Ihre Daten wurden erfolgreich berechnet! Die WMDL(s) wurde(n) berechnet!					
Liste der LehrerInnen					
<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Genehmigt von	Datum	LehrerIn	Ges.MDL
<input checked="" type="checkbox"/>				LehrerInnen	0
<input checked="" type="checkbox"/>				LehrerInnen	0
<input checked="" type="checkbox"/>				LehrerInnen	0
<input checked="" type="checkbox"/>				LehrerInnen	0
<input checked="" type="checkbox"/>				LehrerInnen	2,8
1 - 47 von 47 Einträge		420 450 500 Alle	<input type="button" value="Berechnen"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Genehmigen"/> <input type="button" value="Widerrufen"/> <input type="button" value="Sichtung drucken"/> <input type="button" value="Unterschrift drucken"/>		

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

Wochenmehrerdienstleistung

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

Liste der LehrerInnen

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Genehmigt von	Datum	LehrerIn	Ges.MDL
<input checked="" type="checkbox"/>				Brändle Kathrin	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Brändle Barbara	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Brändle Sabine	4
<input checked="" type="checkbox"/>				Brändle Silvia	1
<input checked="" type="checkbox"/>				Carmen Carmen	4
<input checked="" type="checkbox"/>				Egger Eva	0
<input checked="" type="checkbox"/>				Fabienne Fabienne	0

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

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

Anmerkung

Speichern **Zurück**

Erst nach dem Speichern sind die Genehmigungen wirklich eingetragen.

Suchen

LehrerIn
Geschlecht - keine Auswahl -
Monat Mai

Pers.Nr.
Stammschule - keine Auswahl -
Klassifikation LehrerIn

Anzahl der Treffer 47 Initialisieren Suchen

Liste der LehrerInnen

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Genehmigt von	Datum	LehrerIn	Ges.MDL
<input type="checkbox"/>				Brändle Kathrin	0
<input type="checkbox"/>				Brändle Barbara	0
<input type="checkbox"/>				Brändle Larissa	0
<input type="checkbox"/>				Brändle-Beck Heidi	0
<input type="checkbox"/>	genehmigt	VS	15.07.2020	Brändle Elvira	0
<input type="checkbox"/>	genehmigt	VS	15.07.2020	Brändle Sabine	4
<input type="checkbox"/>	genehmigt	VS	15.07.2020	Brändle Silvia	1
<input type="checkbox"/>	genehmigt	VS	15.07.2020	Carmen Carmen	4

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

Berechnen Bearbeiten Genehmigen Widerrufen Sichtung drucken Unterschrift drucken

9.2. Wochenleistung Lehrer

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

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Wochenleistung Lehrer/Schule

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

Suchen

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

Anzahl der Treffer 47 / ausgewählt 1 Initialisieren Suchen

Liste der LehrerInnen

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

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

Mehrdienstleistungen - Wochenübersicht für einzelne Lehrer

Lehrer: Krause Cäcilia

Schuljahr: 2019/20

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

Mehrdienstleistungen - Wochenübersicht der Schule

Woche 25, 24.02.2020 - 01.03.2020 / Monat: Februar

Schuljahr: 2019/20

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

9.3. Monatsleistung Sichtung

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

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Monatsleistung Sichtung

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

Suchen

LehrerIn _____
Geschlecht - keine Auswahl -
Monat Februar

Pers.Nr. _____
Stammschule - keine Auswahl -
Klassifikation _____

Anzahl der Treffer 27 / ausgewählt 1 Initialisieren Suchen

Liste der LehrerInnen

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

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

PDF Drucken

Mehrleistungen - Monatsdarstellung

Sichtung für den Monat Februar

Personalnummer	Name	Dauer-MDL	Abzugs-Abzugs-Tage	Std	Bez.-D-MDL	Förder-Std	B+ Suppl.	Suppl.-Std	E&BSSL Std	Ges. MDL	LeitV. Tage	S-Veranst. Abg.	Fächer Leit.	Verg.
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

Schulveranstaltungen pflegen
Supplierplan pflegen
Einzelleistung pflegen
Wochen-MDL berechnen

genehmigt VS
 genehmigt VS

1 - 18 von 18 Einträge

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



9.4. Monatsleistung Unterschrift

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

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Monatsleistung Unterschrift

Name	Geb.Dat
Lehrer Kathrin	22.09.1974
Leiterin Tanja	28.04.1977
Leiterin Meital	06.04.1979
Leiterin Brigitte	08.06.1965
Leiterin Judith	17.11.1964
Leiterin Beate	13.11.1967
Leiterin Hannah	20.12.1988
Leiterin Simone	15.07.1976
Leiterin Larissa	25.11.1989

Mehrdienstleistungen - Monatsdarstellung

Genehmigte Meldung für den Monat Februar

Personalnummer	Name	Dauer-MDL	Abzugs-Tage	Abzugs-Stunden	Bez.-D-MDL	Förder-Stunden	Suppl.-Stunden	E&BSSL-Stunden	Ges. MDL	LeltV. Tage	S-Veranst. Abg.	S-Veranst. Leit.	Fächer-verg.
1234567890	Leiterin Claudia	0,00											
Monatssumme der Schule:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Unterschrift der Schulleitung

31.03.2020

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

~~Drucken~~

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 Karez aus und ihre LFVT kann 1 : 1 von einer oder mehreren anderen LP übernommen werden, so kann dies so abgebildet werden:

LAUFENDES SCHULJAHR → LehrerInnen → Ersetzungen pflegen

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

Suchen

LehrerIn - keine Auswahl - Geschlecht - keine Auswahl - Stichtag 07.04.2020 Pers.Nr. - keine Auswahl - Stammschule - keine Auswahl - Klassifikation

Anzahl der Treffer 58 / ausgewählt 1 Initialisieren Suchen

Ersetzung zuordnen

Name	Von	Bis	LehrerIn	Gegenstand	Tag/Stunde
Müller Kathrin	07.04.2020	10.07.2020	LehrerIn	Alle Gegenstände	Dienstag 2. Stunde
Witt Tanja					
Witt Michael					
Witt Brigitte					
Witt Judith					
Witt Barbara					
Witt Beate					
Witt Hannah					
Witt Simone					
Witt Karina					

1 - 58 von 58 Einträge 420 | 450 | 500 Alle

Zuordnen

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

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

Suchen

Gegenst.art - keine Auswahl - Gegenstand - keine Auswahl - Stichtag 12.03.2020 Schulstufe - keine Auswahl - Klasse - keine Auswahl - Gruppe - keine Auswahl - LehrerIn - keine Auswahl - Kostenstelle - keine Auswahl - Status

Anzahl der Treffer UNT/LFVT - 91/85 Initialisieren Suchen

Unterrichtsangebot

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