

Sokrates WEB

Lehrerinnenverwaltung

Modul 6

**Änderung Stundenplan
(ohne LFVT Korrektur)**

Ersetzungen pflegen

**Änderung Tätigkeiten
(mit und ohne LFVT Korrektur)**



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 09.05.2018

Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0	-----	09.05.2018	neu erstellt;
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Inhaltsverzeichnis

1. Stundenplanänderung im laufenden Schuljahr (OHNE Korrektur der Lehrfächerverteilung!)	4
2. LTA Änderung im laufenden Schuljahr mit neuer Lehrperson	6
2.1 Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Tätigkeiten pflegen	6
2.2 Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Ersetzungen pflegen.....	8
3. LTA Änderung – Korrektur bzw. Neueintrag Tätigkeiten	10
3.1 Nach einer langfristigen Abwesenheit (z.B. Karenz) erfolgt wieder ein Dienstantritt	10
3.2 Schuleingangsphase - SEP	10
3.3 Abteilungsunterricht – ZAbt.....	11
3.4 Klassenvorstand - ZKV	11
3.5 Besuchsschullehrerstunden - BES.....	12
3.6 Änderung C-Topf.....	12
4. Beschäftigung berechnen, LTA Kontrolle und Beschäftigung genehmigen....	13
4.1 Beschäftigung berechnen	13
4.2 LTA (Lehrtätigkeitsausweis) Kontrolle.....	13
4.3 Beschäftigung genehmigen	13

1. Stundenplanänderung im laufenden Schuljahr (OHNE Korrektur der Lehrfächerverteilung!)

Im folgenden Abschnitt wird eine Änderung des Stundenplanes OHNE Korrektur der Lehrfächerverteilung im laufenden Schuljahr beschrieben.

Wichtig: Sobald ein Tausch von Lehrpersonen und/oder Gegenständen durchgeführt werden soll, muss dies vorab in der Lehrfächerverteilung gemacht werden. Diese Korrektur erfolgt im laufenden Schuljahr durch die Funktion „Ersetzungen pflegen“ (siehe Kapitel 2 „Ersetzungen pflegen“).

Die Änderung des Stundenplanes wird wie folgt durchgeführt:

- Schuljahresbeginn/ Stundenplan/ Stundenverteilung nach Tagen
- Klasse oder Lehrer auswählen/ Suchen
- Gegenstände anklicken (ACHTUNG: jeden Gegenstand einzeln bearbeiten)/ Bearbeiten

Für die Änderung eines Stundenplanes kommen zwei Varianten in Frage:

1. alle Stunden werden gelöscht und neu eingetragen (**ACHTUNG:** Supplierplaneinträge werden auch gelöscht!)
2. einzelne Stunden werden geändert

ad. 1) Alle Stunden werden ab bestimmten Zeitpunkt gelöscht:

STVT							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SW	Datum	Std.	Von	Bis	Raum
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	Fr 25.11	4			OG29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	Fr 02.12	4			OG29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	Fr 16.12	4			OG29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	Fr 23.12	4			OG29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Fr 13.01	4			OG29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	Fr 20.01	4			OG29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Fr 27.01	4			OG29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	Fr 03.02	4			OG29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	Fr 10.02	4			OG29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24	Fr 24.02	4			OG29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25	Fr 03.03	4			OG29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	Fr 10.03	4			OG29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	Fr 17.03	4			OG29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	Fr 24.03	4			OG29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	Fr 31.03	4			OG29
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	Fr 07.04	4			OG29
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Fr 21.04	4			OG29
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	33	Fr 28.04	4			OG29
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	34	Fr 05.05	4			OG29
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	35	Fr 12.05	4			OG29

- Ab dem geänderten Zeitraum die Zeilen anhängen (Häkchen in linker Spalte setzen) und löschen.

ad. 2) einzelne Stunden werden geändert

STVT							Stundenverteilung pflegen	
<input type="checkbox"/>	SW	Datum	Std.	Von	Bis	Raum		
<input type="checkbox"/>	30	Fr 07.04	1			OG29	Stunde	Freitag 1. Stunde
<input type="checkbox"/>	32	Mi 19.04	1			OG29	Beginnt am(*)	05.05.2017
<input type="checkbox"/>	32	Do 20.04	2			OG29	Endet am(*)	07.07.2017
<input type="checkbox"/>	32	Fr 21.04	1			OG29	Von(*)	07:30
<input type="checkbox"/>	33	Mo 24.04	1			OG29	Bis(*)	08:19
<input type="checkbox"/>	33	Mo 24.04	2			OG29	<input type="checkbox"/> Manuell	
<input type="checkbox"/>	33	Di 25.04	2			OG29	Stunden(*)	1.0
<input type="checkbox"/>	33	Mi 26.04	1			OG29	Wochenrhythmus(*)	1-wöchig
<input type="checkbox"/>	33	Do 27.04	2			OG29	Raum(*)	OG29
<input type="checkbox"/>	33	Fr 28.04	1			OG29	Anmerkung	
<input type="checkbox"/>	34	Di 02.05	2			OG29		
<input type="checkbox"/>	34	Mi 03.05	1			OG29		
<input type="checkbox"/>	34	Do 04.05	2			OG29		
<input checked="" type="checkbox"/>	34	Fr 05.05	1			OG29		
<input type="checkbox"/>	35	Mo 08.05	1			OG29		
<input type="checkbox"/>	35	Mo 08.05	2			OG29		
<input type="checkbox"/>	35	Di 09.05	2			OG29		
<input type="checkbox"/>	35	Mi 10.05	1			OG29		
<input type="checkbox"/>	35	Do 11.05	2			OG29		
<input checked="" type="checkbox"/>	35	Fr 12.05	1			OG29		
<input type="checkbox"/>	36	Mo 15.05	1			OG29		
<input type="checkbox"/>	36	Mo 15.05	2			OG29		
<input type="checkbox"/>	36	Di 16.05	2			OG29		
<input type="checkbox"/>	36	Mi 17.05	1			OG29		
<input type="checkbox"/>	36	Do 18.05	2			OG29		
<input checked="" type="checkbox"/>	36	Fr 19.05	1			OG29		

1/1 << >>

Speichern Löschen Markieren Zurück

- Stunde (Wochentag und Stunden) auswählen
- „Beginn am“ → Datum, ab wann die Eintragungen gelöscht werden
- Markieren anklicken (siehe Screen)
- Sobald die Häkchen gesetzt sind → Löschen

Neue Stundenverteilung durchführen

- Stunde (Wochentag und Stunden) auswählen
- „Beginn am“ → Datum, ab wann die NEUE Eintragungen erfolgen soll
- Speichern

Stundenverteilung pflegen	
Stunde	Freitag 1. Stunde
Beginnt am(*)	
Endet am(*)	
Von(*)	07:30
Bis(*)	08:19
	<input type="checkbox"/> Manuell
Stunden(*)	1.0
Wochenrhythmus(*)	1-wöchig
Raum(*)	OG29
Anmerkung	

Hinweis: Eintragung von geänderten Stunden erfolgt ausschließlich über die Funktion „Bearbeiten“!

2. LTA Änderung im laufenden Schuljahr mit neuer Lehrperson

Je nach Situation an der Schule sind die ua. Schritte (Tätigkeiten pflegen, Ersetzungen pflegen, ggf. Stundenplanänderung, Beschäftigung berechnen und genehmigen) durchzuführen.

Voraussetzung für eine LTA Änderung:

- absente Lehrperson scheint noch im System auf
- neue Lehrperson muss bereits zur Verfügung stehen (wird seitens Schulreferat mit Verfügbarkeit an der Schule eingepflegt)
- MDL Genehmigung für die betroffenen Lehrpersonen im zu ändernden Zeitraum **darf** noch erfolgt sein.

2.1 Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Tätigkeiten pflegen

- Absente Lehrperson muss mit korrektem BIS Datum bei allen relevanten Tätigkeiten befristet/begrenzt werden.

Folgende Schritte sind durchzuführen:

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Tätigkeiten pflegen
- Lehrperson suchen/ Häkchen setzen/ Bearbeiten

Tätigkeiten						
Bereich	Name	Von	Bis	Schule	WSTD	JSTD
C	Allgemeine lehramtliche Pflichten				0	100.000
C	Klassenvorstandstätigkeit bzw. Klassenführung				0.000	66.000
C	Verpflichtende Fortbildung				0.000	15.000
C	Jahres-Supplieverpflichtung für unvorhersehbare Vertretungen				0.000	20.000
C	Schülerberater				0	12.000
C	Hauptgegenstände NMS				0	0.000

- Jede Zeile muss separat angeklickt und gespeichert werden.
- BIS Datum auf der rechten Seite befristen.
- Speichern

- Bei einer langfristigen Abwesenheit wird die Tätigkeit aus dem Bereich A – Fiktive Beschäftigung eingetragen. Kostenstelle FIBB oder FIBN muss ausgewählt und die korrekte Stundenanzahl lt. Dienstverhältnis muss eingetragen werden.
 - Bei einem längerfristigen Krankenstand wird die Kostenstelle FIBB ausgewählt.
 - Bei Mutterschutz und Karenz wird die Kostenstelle FIBN ausgewählt.
- Bei einer Pensionierung werden alle Tätigkeiten befristet und es erfolgt kein neuer Eintrag.
- **Neuer Lehrperson** muss mit korrektem VON Datum alles neu eingetragen werden.

Folgende Schritte sind durchzuführen:

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Tätigkeiten pflegen
- Lehrperson suchen/ Häkchen setzen/ Bearbeiten
 - Lehrperson ist bereits im Dienst:
 - Bei einem Stammschulwechsel müssen die Tätigkeiten durch die alte Stammschule, wie im Kapitel 2.1 beschrieben, befristet werden!
- Alle relevanten Tätigkeiten (wie zu Schulbeginn → Bereich A und Bereich C bzw. PD Verwaltung) müssen nun einzeln eingetragen werden. WICHTIG ist das korrekte VON Datum!
- Neu Klicken/ Bereich auswählen/ Name (Tätigkeit) auswählen/ korrekte Kostenstelle ist automatisch hinterlegt
- VON Datum ändern
- BIS Datum bleibt Schulende
- Stunden bzw. Anmerkungen im Bereich A und Bereich C lt. Skript „Tätigkeiten“ erfassen
- Speichern

<input checked="" type="radio"/>	Einzelzuweisung
<input type="radio"/>	Typenzuweisung
Bereich	A
Name	Lehrerreserve
Kostenstelle(*)	LRES
Gültig von	14.05.XXXX
Gültig bis	Schulende
Anz. Wochen	36.43
Wo-Stunden/Anz	2.000
<input type="checkbox"/>	Eindeutigkeit prüfen
J-Stunden/Anz	72.860
Anmerkung	Wöchentliche Lehrerreserve

Bereich A

<input checked="" type="radio"/>	Einzelzuweisung
<input type="radio"/>	Typenzuweisung
Bereich	C
Name	Klassenvorstandstätigkeit bzw. Klassenf
Kostenstelle(*)	ZKV
Gültig von	14.05.XXXX
Gültig bis	Schulende
Anz. Wochen	36.43
<input type="checkbox"/>	Eindeutigkeit prüfen
J-Stunden/Anz	66.000
Anmerkung	Klassenname (Beispiel: 4a)

Bereich C

2.2 Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Ersetzungen pflegen

- absente Lehrperson scheint noch im System auf
- neue Lehrperson muss bereits zur Verfügung stehen (wird seitens Schulreferat mit Verfügbarkeit an der Schule eingepflegt)
- MDL Genehmigung für die betroffenen Lehrpersonen im zu ändernden Zeitraum **darf** noch erfolgt sein.

Folgende Schritte sind durchzuführen:

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Ersetzungen pflegen
- zu ersetzende Lehrperson suchen
- Häkchen setzen
- VON Datum korrekt eintragen (TT.MM.JJJJ)
- BIS Datum bleibt Schulende

Variante 1 – Lehrperson wird komplett von einer anderen Lehrperson ersetzt:

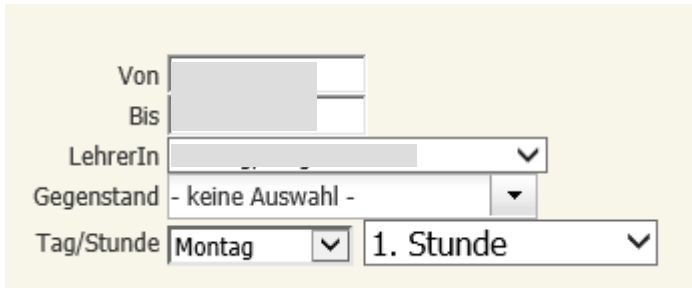
- Zuordnen

Variante 2 – Lehrperson wird komplett von mehreren Lehrpersonen ersetzt:

- entweder nach Gegenstand

- Zuordnen

- oder nach Stundenplan



Von
Bis
LehrerIn
Gegenstand - keine Auswahl -
Tag/Stunde Montag 1. Stunde

- Zuordnen

Variante 3 – Lehrperson wird nur teilweise ersetzt:

- Durchführung erfolgt bei wie Variante 2!
- Die restlichen (übrig gebliebenen) Stunden bleiben bei der alten Lehrperson und müssen über den Supplierplan gepflegt werden.
- Die Tätigkeit „Fiktive Beschäftigung“ darf nur im Ausmaß der ersetzten Stunden gepflegt werden.

Hinweis: Durch Ersetzungen wird auch der Stundenplan automatisch geändert (dh. die neuen Lehrernamen scheinen auf).

Sollte es zusätzlich zu einer Stundenverschiebung kommen, kann dies erst im Nachhinein korrigiert werden (siehe Kapitel 1 – Stundenplanänderung im laufenden Schuljahr).

3. LTA Änderung – Korrektur bzw. Neueintrag Tätigkeiten

Alle Eintragungen, die in diesem Kapitel beschrieben werden, erfolgen über folgenden Menüpfad:

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Tätigkeiten pflegen
- Lehrperson suchen/ Häkchen setzen
- Bearbeiten

3.1 Nach einer langfristigen Abwesenheit (z.B. Karenz) erfolgt wieder ein Dienstantritt

- Tätigkeit „Fiktive Beschäftigung“ anklicken
- BIS Datum ist 1 Tag **vor** Dienstantritt (z.B.: Dienstantritt ist 14.05.; BIS Datum „Fiktive Beschäftigung“ ist 13.05.)
- Speichern

- Alle relevanten Tätigkeiten (wie zu Schulbeginn → Bereich A und Bereich C bzw. PD Verwaltung) müssen nun einzeln eingetragen werden. **WICHTIG** ist das korrekte VON Datum → Datum des Dienstantrittes!

3.2 Schuleingangsphase - SEP

- Neu klicken
- Bereich C
- Name: Schuleingangsphase/ Kostenstelle automatisch hinterlegt (SEP)
- VON Datum (Datum der Umstufung beim Schüler)
- BIS Datum (Schulende)
- Jahresstunden (J-Stunden/Anz → Anzahl der Stunden im Schuleingangsbereich; höchstens 18 Stunden)
- Speichern

3.3 Abteilungsunterricht – ZAbt

- Neu klicken
- Bereich C
- Name: Abteilungsunterricht/ Kostenstelle automatisch hinterlegt (ZAbt)
- VON Datum (Datum der Umstufung beim Schüler)
- BIS Datum (Schulende)
- Jahresstunden (bleibt 0.000)
- Anmerkung: Anzahl der Stufen (! Eintragung nur die Zahl → z. B.: 2)
- Speichern

3.4 Klassenvorstand - ZKV

- Eintragung beim bisherigen Klassenvorstand muss befristet werden
- BIS Datum ist 1 Tag **vor** Änderung
- Anmerkung → Gesamter Text im Anmerkungsfeld muss gelöscht werden bzw. sein und es muss die korrekte Klassenbezeichnung eingetragen sein!
- Speichern

- Eintragung beim neuen Klassenvorstand muss mit korrektem VON Datum erfolgen.
- Neu klicken
- Bereich C
- Name: Klassenvorstandstätigkeit bzw. Klassenführung/ Kostenstelle automatisch hinterlegt (ZKV)
- VON Datum (Datum der Änderung)
- BIS Datum (Schulende)
- Jahresstunden (bleibt 66.000)
- Anmerkung: Gesamter Text im Anmerkungsfeld muss gelöscht werden bzw. sein und es muss die korrekte Klassenbezeichnung eingetragen sein!
- Speichern

Hinweis: Damit die Beschäftigung korrekt berechnet werden kann, muss zusätzlich vor der Berechnung unter der Funktion

- Schuljahresbeginn/ Klassen und Gruppen/ Klassen pflegen
- bei der betreffenden Klasse der hinterlegte KV-Lehrername geändert werden.

3.5 Besuchsschullehrerstunden - BES

- Neu klicken
- Bereich A
- Name: Besuchsschullehrerstunden/ Kostenstelle automatisch hinterlegt (BES)
- VON Datum (wird vom Schulreferat/ Besoldung vorgegeben)
- BIS Datum (wird vom Schulreferat/ Besoldung vorgegeben)
- Wochenstunden bzw. Jahresstunden (bleiben 0.000)
- Speichern

3.6 Änderung C-Topf

Wenn es bei einer Lehrperson im laufenden Schuljahr zu einer UV Änderung kommt, müssen die relevante Eintragungen im Bereich C mit diesem Änderungsdatum angepasst werden!

Betroffene Tätigkeit korrekt befristen:

Bereich	C
Name	Jahres-Supplerverpflichtung für unvorh
Kostenstelle(*)	0
Gültig von	11.09.20
Gültig bis	23.05.20
Anz. Wochen	36.710
	<input type="checkbox"/> Eindeutigkeit prüfen
J-Stunden/Anz	19.000
Anmerkung	4. fixer Anteil des Tätigkeitsbereiches C

Neue Tätigkeit eintragen

(neues korrektes VON Datum):

<input checked="" type="radio"/> Einzelzuweisung	
<input type="radio"/> Typenzuweisung	
Bereich	C
Name	ung für unvorhersehbare Vertretungen
Kostenstelle(*)	0
Gültig von	24.05.20
Gültig bis	06.07.20
Anz. Wochen	36.43
	<input type="checkbox"/> Eindeutigkeit prüfen
J-Stunden/Anz	20.000
Anmerkung	4. fixer Anteil des Tätigkeitsbereiches C

4. Beschäftigung berechnen, LTA Kontrolle und Beschäftigung genehmigen

4.1 Beschäftigung berechnen

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Beschäftigung berechnen/ Suchen/ betroffene Lehrpersonen anklicken/ Berechnen

4.2 LTA (Lehrtätigkeitsausweis) Kontrolle

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ LTA (Lehrtätigkeitsausweis)/ neuen Zeitraum auswählen/ Drucken
- Auf der zweiten Seite des Lehrtätigkeitsausweises sind die Änderungen angeführt.
- Wenn die Eintragungen im LTA-Ausdruck nach der Berechnung der Beschäftigung korrekt sind, kann in weiterer Folge die berechnete Beschäftigung zur Genehmigung weitergeleitet werden.

4.3 Beschäftigung genehmigen

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Beschäftigung genehmigen/ betroffene Lehrpersonen auswählen
- Genehmigen
- Weiterleiten (Bezirk auswählen) Speichern (mit dieser Funktion werden die Daten an den jeweiligen Bezirk weitergeleitet)