

Sokrates WEB

Lehrerverwaltung

**Absenzen pflegen
Absenzen genehmigen**



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 10.05.2017

Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0	-----	10.05.2017	neu erstellt;
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Inhaltsverzeichnis

1. Absenzen pflegen	4
1.1 Grundlegende Informationen	4
1.2 Eintragungsmöglichkeiten von Absenzen	4
1.3 Kategorien und Arten von Absenzen	5
1.4 Absenzen bearbeiten.....	6
1.5 Absenzen löschen	6
1.6 Absenzen genehmigen.....	7
1.7 Absenzen widerrufen.....	8

1. Absenzen pflegen

1.1 Grundlegende Informationen

- Absenzen können auch von der Nebenschule eingetragen werden, die Eintragung muss aber der Stammschule gemeldet werden.
- Genehmigungen können nur von der Stammschule für die Stammschullehrerinnen durchgeführt werden.
- Absenzen können erst nach ihrem Ablauf genehmigt werden.
- Schulveranstaltungen sind „Absenzen“, die nicht genehmigt werden können. Sie erscheinen auch in der Absenzen-Genehmigungsliste nicht.
- Die Teilnahme des Lehrers an der Schulveranstaltung IST die Genehmigung.

WICHTIG: Die Absenz eines Lehrers ist umgehend im Sokrates WEB einzupflegen!

1.2 Eintragungsmöglichkeiten von Absenzen

Bei der Eintragung von Absenzen ist neben den korrekten Datumswerten auch die exakte Abbildung der Uhrzeiten relevant (siehe mögliche Beispiele unten).

- Lehrperson ist den gesamten Tag abwesend:
 - Uhrzeit VON: 00:00
 - Uhrzeit BIS: 23:59
- Lehrperson ist zu Schulbeginn anwesend, aber fehlt den restlichen Tag:
 - Uhrzeit VON: 09:30 (genaue Uhrzeit, wann die Lehrkraft die Schule verlassen hat!)
 - Uhrzeit BIS: 23:59
- Lehrperson ist zu Schulbeginn nicht anwesend, kommt aber im Laufe des Vormittags:
 - Uhrzeit VON: 00:00
 - Uhrzeit BIS: 09:15 (genaue Uhrzeit, wann die Lehrkraft wieder an der Schule ist!)
- Lehrperson entfällt nur stundenweise:
 - Uhrzeit VON: 09:00
 - Uhrzeit BIS: 11:30

1.3 Kategorien und Arten von Absenzen

Kategorie	Art
Dienstauftrag	Dienstauftrag
Fortbildung	Fortbildung/ Dienstauftrag
	Sonderurl. Lehrer/ Fortbildung
	Sonstige Fortbildung
Karenzurlaub	Karenzurlaub (Nichtanrechnung)
Krankheit	Dienstunfall
	Krankheit
	Krankheit2
	Kuraufenthalt
Mutterschutz	Beschäftigungsverbot (vorzeitiger Mutterschutz)
	Mutterschutz
Präsenzdienst	Präsenzdienst
Sonderurlaub	Besuch Gottesd. am 31.10. f. Evang
	Dienstfreist. F. Gewerkschafter/ Betriebsräte/ PV
	Eheschließung der Kinder
	Einsatzleitung (Feuerwehr etc.)
	Exkursion/ Berufspraktischer Tag/ Lehrausgang
	Fortbildung nicht schulisch. Int.
	Geburt eines Kindes
	Gesundenuntersuchung
	Hochzeitsjub. d. Eltern (Silb. etc.)
	Kinderbetreuung
	Personalvertr./ Gewerkschafter/ etc.
	Pflegefreistellung
	Schulfreigabe durch LSR
	Silberne Hochzeit
	Sonstiger Anlass
	Sponson/ Prom. Kinder oder Ehep.
	Tod der Eltern/ Kinder/ Geschwister
	Tod des Ehegatten
	Übersiedl. anl. Versetz. An neu. D.Ort
	Ungerechtfertigte Abwesenheit vom Diesnt
Verehelichung des Bediensteten	
Wohnungsw. Im eig. Hausst. gl. D.Ort	
Suspendierung	Suspendierung

1.4 Absenzen bearbeiten

Sollte sich eine eingetragene Absenz verändern (verkürzen oder verlängern) wird diese Änderung NICHT neu eingetragen, sondern die bestehende Absenz muss bearbeitet werden.

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Absenzen pflegen
- Lehrerin suchen/ Häkchen setzen/ Bearbeiten
- Zu ändernde Absenz in der Mitte anklicken (Zeile ist dann blau unterlegt)
- Rechts die notwendigen Änderungen durchführen
- Speichern

1.5 Absenzen löschen

Wenn eine Absenz falsch eingetragen wurde, kann eine Löschung unter folgenden Voraussetzungen durchgeführt werden:

- Absenz ist noch nicht im Genehmigungsverlauf (siehe Punkt „Absenzen widerrufen“)
- Es wurde für die absente Lehrperson kein Supplierplan eingetragen! Sollte ein Supplierplan bestehen, müssen die Stunden gelöscht werden.

Löschen von Supplierplaneintragungen:

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Supplierplan pflegen
- Absente Lehrerin mit korrekter Schulwoche suchen
- Häkchen setzen/ Bearbeiten
- Häkchen bei Supplierplaneintragungen setzen/ Löschen





<input checked="" type="checkbox"/>	Tag	Std	Von	Bis	Geg.	Kl	Grp.	Lehrer	Raum	Std.	EStd.	Sup	Art
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	1	07:45	08:34	PG_SU	2c			1.c	1.0			Nicht bezahlt
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	2	08:35	09:24	PG_DLS	2c			1.c	1.0			Nicht bezahlt
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	3	09:40	10:29	PG_M	2c			1.c	1.0			Nicht bezahlt
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	4	10:30	11:19	PG_DLS	2c			1.c	1.0			Nicht bezahlt
<input checked="" type="checkbox"/>	Fr	1	07:45	08:34	PG_M	2c			1.c	1.0			Nicht bezahlt
<input checked="" type="checkbox"/>	Fr	2	08:35	09:24	PG_DLS	2c			1.c	1.0			Nicht bezahlt
<input checked="" type="checkbox"/>	Fr	3	09:40	10:29	PG_SU	2c			1.c	1.0			Nicht bezahlt

1.6 Absenzen genehmigen

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Absenzen genehmigen
- ab Stichtag: Datum – Schuljahresbeginn (Es erscheinen alle ab dem Stichtag beginnenden Absenzen)
- Suchen

Hinweis: Es müssen alle Absenzen mit dem Status „geplant“ und „widerrufen“ kontrolliert und abgearbeitet werden!

- Zu genehmigende Absenzen mit Häkchen markieren

Liste der Absenzen							
<input type="checkbox"/>	Status	genehmigt von	Datum	LehrerIn	Von	Bis	Tage 
<input checked="" type="checkbox"/>	geplant						1 
<input type="checkbox"/>	geplant						1 
<input type="checkbox"/>	geplant						1 

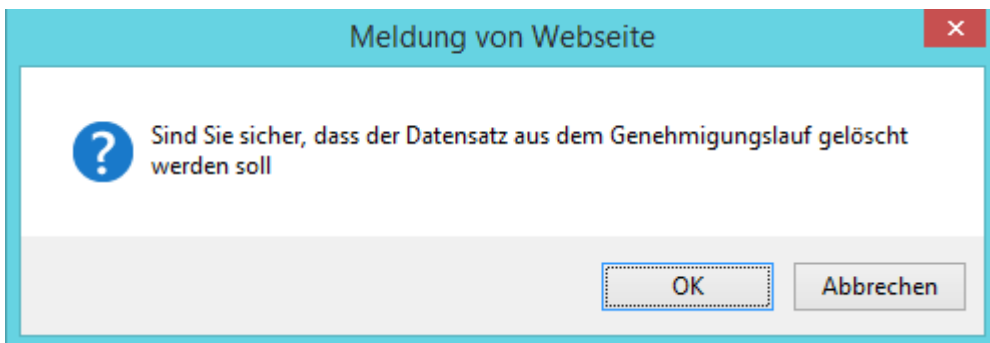
- Genehmigen klicken/ Weiterleiten an den **jeweiligen Bezirk**
- Speichern
- Meldung „Ihre Daten wurden gespeichert“ erscheint!
- **Damit ist die Absenzen-Meldung erledigt – weitere Schritte dazu sind nicht mehr notwendig**

1.7 Absenzen widerrufen

Nur von der Schule genehmigte Absenzen können von der Schule widerrufen werden.

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Absenzen genehmigen
- ab Stichtag: Datum – Schuljahresbeginn (Es erscheinen alle ab dem Stichtag beginnenden Absenzen)
- Lehrername eintragen
- Status: genehmigt
- Suchen

- Häkchen setzen/ Widerrufen klicken
- Meldung „Sind Sie sicher, dass der Datensatz aus dem Genehmigungslauf gelöscht werden soll“ mit OK bestätigen



- Nach dem Widerruf kann die Absenz unter der Funktion „Absenzen pflegen“ bearbeitet werden.

Hinweis: Widerrufene und bearbeitete Absenzen müssen wieder an den jeweiligen Bezirk genehmigt werden!