

# Sokrates WEB

**Lehrerverwaltung - Planung  
Schuljahr 2021/22**



**Bildungsdirektion**  
Kärnten



Version: 22.03.2021



# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Vorarbeiten und Datenpflege.....</b>	<b>5</b>
<b>HINWEIS: Für alle korrekten Eintragungen zum Stellenplan, stellen Sie bitte sicher, dass Sie sich im Planungsjahr 2021/22 befinden!</b> .....	<b>5</b>
1.1 Kontrolle des Stundenrasters.....	5
1.2 Kontrolle der Stundentafel .....	5
1.3 Kontrolle der StammschullehrerInnen .....	6
1.4 Kontrolle der Verfügbarkeiten .....	6
1.5 Gruppenpflege für alle Schultypen:.....	7
1.5.1 <i>Time-Out Gruppen</i> .....	7
1.6 Zuweisen der SchülerInnen in Gruppen:.....	7
1.7 Räume pflegen und Raumnutzung zuordnen.....	8
<b>2. Vorgehensweise zur Erstellung des Lehrtätigkeitsausweises (LTA).....</b>	<b>9</b>
<b>3. Applikation „Stundenplan“ .....</b>	<b>10</b>
3.1 Schuljahresbeginn/ Stundenplan .....	10
3.2 Unterrichtsversion pflegen .....	11
3.3 Unterrichtsangebot pflegen.....	11
3.4 Lehrfächerverteilung pflegen .....	13
3.4.1 <i>Bearbeiten von Ergänzungsstunden</i> .....	15
3.4.2 <i>Korrektur von Stunden</i> .....	15
3.4.3 <i>Korrektur von Kostenstellen in der Lehrfächerverteilung</i> .....	15
<b>4. Applikation „LehrerInnen“ .....</b>	<b>16</b>
4.1 Tätigkeiten pflegen .....	16
4.1.1 <i>Typenzuweisung</i> .....	16
4.1.2 <i>Einzelzuweisung - A-Topf</i> .....	18
4.1.3 <i>Einzelzuweisung - C-Topf</i> .....	18
4.1.4 <i>Bearbeiten der Einzelzuweisung:</i> .....	19
4.1.5 <i>Versetzung</i> .....	19
4.2 Beschäftigung berechnen .....	20
4.3 LTA (Lehrtätigkeitsausweis).....	20
<b>5. Planungslehrer in der Lehrfächerverteilung tauschen .....</b>	<b>21</b>
<b>6. Korrektur bzw. Neueintrag Tätigkeiten .....</b>	<b>21</b>



## 1. Vorarbeiten und Datenpflege

### **HINWEIS:**

**Für alle korrekten Eintragungen zum Stellenplan, stellen Sie bitte sicher, dass Sie sich im Planungsjahr 2021/22 befinden!**

### 1.1 Kontrolle des Stundenrasters

Der aktuelle Stundenraster muss auf seine Gültigkeit überprüft werden.

Für Korrekturen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: [manuela.bucher@kmz.ksn.at](mailto:manuela.bucher@kmz.ksn.at)

**Die Korrektur muss vor dem Eintrag des Stundenplans durchgeführt werden!  
(in den Sommerferien!)**

- Basisdaten/ Grunddaten/ Standardwerte anzeigen
- Kategorie: Grunddaten/ Name der Abfrage: 300 Stundenraster
- alles auswählen/ Ausführen

Eine Änderung des Stundenrasters muss mittels **"txt"-Datei** in der folgenden Form gesendet werden:

```
DELETE
1;08:10;09:00
2;09:00;09:50
3;10:15;11:05
4;11:10;12:00
5;12:10;13:00
6;13:00;13:50
7;13:55;14:25
```

### 1.2 Kontrolle der Stundentafel

Die Standardstundentafel für alle Schultypen mit der betreffenden Stundenanzahl ist eingespielt. Sollten Sie eine autonome Stundentafel führen, kontrollieren Sie die Wochenstundenanzahl. Bei erforderlichen Änderungen muss in der autonomen Stundentafel die Wochenstundenanzahl angepasst werden.

- Basisdaten/ Stundentafeln/ Wochenstunden zuweisen
- Stundentafel auswählen/ Gegenstände markieren und Wochenstunden kontrollieren bzw. korrigieren
- Speichern

**Hinweis:** Ausgenommen für eine Änderung sind Standardstundentafeln! Wenn es hier zu einer Stundenänderung kommt, muss eine schulautonome Stundentafel angelegt werden.

### 1.3 Kontrolle der StammschullehrerInnen

- Basisdaten/ LehrerInnen/ Stammschulen pflegen/ Suchen
- LehrerInnen markieren/ Bearbeiten (Stammschulen der Lehrperson werden aufgelistet)
- Alle StammschullehrerInnen Ihrer Schule müssten aufgelistet werden.
- Fehlende Lehrer werden nach Verlängerung des Dienstverhältnisses automatisch aufschei-  
nen!

### 1.4 Kontrolle der Verfügbarkeiten

- Basisdaten/ LehrerInnen/ Verfügbarkeiten pflegen/ Suchen

Alle an Ihrer Schule unterrichtenden LehrerInnen (inkl. Mobiler Dienst – Sprachheil- und BeratungslehrerInnen an VS) – StammschullehrerInnen und NebenschullehrerInnen - müssten aufgelistet werden.

**Fehlen Lehrpersonen derzeit in den Verfügbarkeiten, müssen die Stunden bei dem „Planungslehrer“ in der Lehrfächerverteilung abgebildet werden.** Jeder Schule wurden für die Erstellung des Stellenplanes **15 Planungslehrer** zur Verfügung gestellt!

The screenshot shows a software interface with a menu on the left and a table on the right. The menu includes options like 'Dienstverhältnisse pflegen', 'Stammschulen pflegen', 'Verfügbarkeiten pflegen' (highlighted), 'Adressen pflegen', 'Merkmale zuordnen', 'Ausbildung pflegen', 'SchülerInnen zuordnen', 'Stammdaten abgleichen', and folders for 'Gegenstände', 'Studentafeln', 'Schulspezifische Einstellungen', and 'Globale Finststellungen'. The table on the right has two columns: a checkbox column and a 'Name' column. It lists 9 'Planungslehrer für Stellenplan' with unchecked checkboxes.

<input checked="" type="checkbox"/>	Name
<input type="checkbox"/>	1 Planungslehrer für Stellenplan
<input type="checkbox"/>	2 Planungslehrer für Stellenplan
<input type="checkbox"/>	3 Planungslehrer für Stellenplan
<input type="checkbox"/>	4 Planungslehrer für Stellenplan
<input type="checkbox"/>	5 Planungslehrer für Stellenplan
<input type="checkbox"/>	6 Planungslehrer für Stellenplan
<input type="checkbox"/>	7 Planungslehrer für Stellenplan
<input type="checkbox"/>	8 Planungslehrer für Stellenplan
<input type="checkbox"/>	9 Planungslehrer für Stellenplan

**Die Planungslehrer werden im Oktober gelöscht!**

**Hinweis:** Auswertungen/ Dynamische Suche/ Kategorie: Lehrer/ Name der Abfrage: 140  
Lehrerverfügbarkeit (...alle zum Stichtag verfügbaren LehrerInnen meiner Schule)

## 1.5 Gruppenpflege für alle Schultypen:

Siehe Skript auf [www.ksn.at](http://www.ksn.at) – Sokrates WEB/ SchülerInnen - „Modul 1 – Schuljahresbeginn“

### 1.5.1 Time-Out Gruppen

Das Anlegen von Time-Out Gruppen erfolgt über die Gruppenpflege. Als Vorschlag für die Gruppenbezeichnung wird „TO-Gruppe“ empfohlen. Wenn mehrere Gruppen am Schulstandort eingerichtet wurden, müssen dementsprechend die Gruppen angelegt werden (TO-Gruppe-1, TO-Gruppe-2,...).

- Schuljahresbeginn/ Klassen und Gruppen/ Gruppen pflegen
- Suchen/ Neu
- Eingeben der Gruppeninformationen (siehe Screen)
- Gesamtanzahl der Lehrerstunden im Feld „Stunden“ eingeben
- Speichern

<input checked="" type="checkbox"/>	Klasse	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	1A	
<input checked="" type="checkbox"/>	1B	
<input checked="" type="checkbox"/>	2.	
<input checked="" type="checkbox"/>	3A	
<input checked="" type="checkbox"/>	3B	

  

Bezeichnung(*)	TO-Gruppe
Kurzname(*)	TO-Gruppe
Schwerpunkt/Kurstyp	- keine Auswahl -
Langbezeichnung	TO-Gruppe
Gegenstandsart	Kurs
Gegenstand	FÖ_FÖ - Förderunterricht
LehrerIn	
Typ	- keine Auswahl -
Von(*)	
Bis(*)	
Stunden(*)	
Schulstufen	01,02,03,04
Raum	- keine Auswahl -
<input checked="" type="checkbox"/> relevant für Stundenplan	
Gruppengröße	

**Hinweis:** Die Kostenstelle TO muss dann in der Lehrfächerverteilung angepasst werden.  
Time-Out Gruppen für PD → siehe Skript „Dienstrecht neu – Pädagogischer Dienst“

## 1.6 Zuweisen der SchülerInnen in Gruppen:

Siehe Skript auf [www.ksn.at](http://www.ksn.at) – Sokrates WEB/ SchülerInnen - „Modul 4 – Laufbahnpflege (Punkt 5)“

## 1.7 Räume pflegen und Raumnutzung zuordnen

- Basisdaten/ Schulen/ Räume pflegen

Liste der Räume				1. Klasse
Bez.	Langbez.	PLZ	Ort	
1.	1. Klasse	9500	Villach	Kurzbezeichnung(*) 1. Klasse Langbezeichnung(*) 1. Klasse
2.	2. Klasse	9500	Villach	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeige im Dialog Räume zuweisen <input type="checkbox"/> Raumgruppe
3.	3. Klasse	9500	Villach	

<b>NEU</b>	Anlegen neuer Räume
<b>Speichern</b>	Datensatz wird gespeichert
<b>Löschen</b>	Wenn ein Raum bereits einmal verwendet wurde, kann dieser nicht gelöscht werden.

**Hinweis:** Ein bereits verwendeter Raum kann nicht gelöscht, aber unbenannt werden.

- Basisdaten/ Schulen/ Raumnutzung pflegen
- Bei mehreren Standorten (Expositurklassen) → auf „Schulstandort“ achten.

**Hinweis:** Jedem Raum muss eine Raumnutzung zugewiesen werden. Die Felder Schulstandort, Raum, Langbezeichnung und Nutzung (bspw. Klasse) müssen ausgefüllt werden.



## 2. Vorgehensweise zur Erstellung des Lehrtätigkeitsausweises (LTA)

11. **Erstmalige Berechnung der Unterrichtsversion**
12. **Unterrichtsangebot pflegen**
13. **Lehrfächerverteilung pflegen**
14. **Tätigkeiten zuordnen**
15. **Beschäftigung berechnen**

**Hinweis:** Der **Stundenplan** darf in der Planungsphase **NICHT** eingetragen werden!

Das weitere Skriptum folgt in den Erklärungen dem Menübaum im Sokrates WEB! Für die Fertigstellung des LTA's müssen aber die oa. Punkte abgearbeitet werden!

### 3. Applikation „Stundenplan“

Im Folgenden wird mit der eigentlichen Bearbeitung der Daten für die Erstellung der Lehrfächerverteilung begonnen.

#### 3.1 Schuljahresbeginn/ Stundenplan

– Übersicht der einzelnen Funktionen:

Unterrichtsversion pflegen	Unterrichtsversionen werden automatisch berechnet und stellen einen zeitlichen Abschnitt der Unterrichtsangebote dar.
Unterrichtsangebot pflegen	Das Unterrichtsangebot wird anhand der Fachwahl der Schüler und der Gruppen- und Klassenorganisation errechnet und kann danach gepflegt werden.
Lehrfächerverteilung pflegen	Aus dem Unterrichtsangebot wird zunächst die Lehrfächerverteilung aus dem Unterrichtsangebot angelegt. Die gewünschten LehrerInnen und Räume können der jeweiligen Zeile zugewiesen werden.

### 3.2 Unterrichtsversion pflegen

- Ist noch keine Unterrichtsversion vorhanden, so wird mit „NEU“ eine Unterrichtsversion mit dem Namen „V(Datum des Schuljahresbeginns)“ angelegt und zugleich das Unterrichtsangebot berechnet.
- Das Unterrichtsangebot ist all das, was im Schuljahr unterrichtet wird. Die Werte werden aus der Stundentafel entnommen. Das Unterrichtsangebot wird anhand der Fächerverteilung (Fachwahl der Schüler) errechnet.

Eine Neuberechnung der Unterrichtsversion ist jederzeit möglich, wenn z.B.

- Stunden fehlen
- oder
- Gruppen neu hinzugefügt wurden

- **Vorgehensweise:** Unterrichtsversion anklicken → Berechnen

Speichern

Neu

Löschen

Berechnen

Zurück

### 3.3 Unterrichtsangebot pflegen

Das Unterrichtsangebot der Schule entsteht aus **Stundentafeln und den gebildeten lehrfächerverteilungsrelevanten Gruppen**. Die Zuordnung der Lehrer erfolgt in der Lehrfächerverteilung.

Unterrichtsangebot												
<input checked="" type="checkbox"/>	GA	GST	KI	GRP	ANZ	Von(*)	Bis(*)	Raum	STD	EST	STF	KST
<input type="checkbox"/>	PG	PG_BE	1.		18			SG	1.0	0.0	1-wöcl	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_BSP	1.		18			SG	3.0	0.0	1-wöcl	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_DLS	1.		18			SG	7.0	0.0	1-wöcl	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_M	1.		18			SG	4.0	0.0	1-wöcl	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_ME	1.		18			SG	1.0	0.0	1-wöcl	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_R	1.		18			SG	2.0	0.0	1-wöcl	RRK
<input type="checkbox"/>	PG	PG_SU	1.		18			SG	3.0	0.0	1-wöcl	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_WE	1.		18			SG	1.0	0.0	1-wöcl	LIT
<input type="checkbox"/>	FG	FG_R-EV	1.		1			SG	1.0	0.0	1-wöcl	REV
<input type="checkbox"/>	VÜ	VÜ_LFE	1.		18			SG	1.0	0.0	1-wöcl	LIT
<input type="checkbox"/>	VÜ	VÜ_VE	1.		18			SG	1.0	0.0	1-wöcl	LIT

Bearbeiten

Neu

Speichern

Löschen

- *Suchen* zeigt das berechnete Unterrichtsangebot.
- Bei ausgewählter Klasse werden auch die der Klasse zugeordneten Gruppe bzw. Leistungsgruppen in der Liste angezeigt.
- Alle Unterrichtsstunden die keine ganze Klasse erfassen bzw. wo Klassenteilungen stattfinden, müssen als Gruppe angelegt sein.

Raum	STD	EST	STF	KST
OG07	1.0	0.0	2-wöc	LIT

- Wenn der Raum leer ist, muss dieses Feld ausgefüllt werden.
- **Ergänzungsstunden** (z.B. Teamteaching, Integration,...) müssen hier eingetragen bzw. ergänzt werden.
- Stundenanzahl kann nach Bedarf angepasst werden (Schwerpunktklassen)
- Kostenstelle (KST) überprüfen und wenn notwendig ergänzen (siehe Seite 15 - 16)
- Stundenanzahl (**STD**) wird lehrplankonform angegeben. Beispiel: Eine 14-tägige Doppelstunde wird mit **1 Stunde** eingetragen, in der Spalte **STF (Stundenfrequenz)** ist eine eventuelle **Blockung** einzutragen

**Hinweis:** 2-wöchige Stunden: Im Unterrichtsangebot bzw. in der Lehrfächerverteilung ist immer der erste Tag des Unterrichts einzutragen. Der 2-wöchige Rhythmus wird erst im Stundenplan definiert.

**Hinweis:** Es darf im Unterrichtsangebot **keine Zeile gelöscht** oder **neu hinzugefügt** werden, da es bei einer erneuten Berechnung der Unterrichtsversion zu einer Fehlermeldung führen kann.

**Beschreibung der Kürzel im Unterrichtsangebot:**

Unterrichtsangebot												
<input checked="" type="checkbox"/>	GA	GST	KI	GRP	ANZ	Von(*)	Bis(*)	Raum	STD	EST	STF	KST

- GA = Gegenstandsart
- GST = Gegenstand
- KI = Klasse
- GRP = Gruppe
- ANZ = Anzahl der Schüler zum Stichtag, der bei VON(\*) eingetragen ist
- Raum = Raumzuordnung unbedingt vornehmen
- STD = Stundenanzahl
- EST = Ergänzungsstunden (wenn 2 Lehrer in der Klasse)
- STF = periodische Stunden – Stundenfrequenz (z.B. 14tägig)
- KST = Kostenstelle vorbelegte Kürzel für alle Stundenarten
  - *Abfrage unter:* Basisdaten/ Grunddaten/ Standardwerte anzeigen/ Kategorie: Grunddaten/ Name der Abfrage: 180 Kostenstelle
  - siehe „Skript Kostenstellen für LFVT“

**3.4 Lehrfächerverteilung pflegen**

In dieser Aktion wird das Unterrichtsangebot in die Lehrfächerverteilung übernommen.

Mit „Suchen“ wird das gesamte Unterrichtsangebot in der Tabelle „Unterrichtsangebot“ angezeigt.

**Hinweis:** Nicht das gesamte Angebot anzeigen lassen, sondern das Unterrichtsangebot einer Klasse oder eines Faches suchen und anhaken.

Unterrichtsangebot										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art	Geg.	Kl.	Gruppe	Von	Bis	Raum	Std.	Erg.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG	PG_R	2A					+2	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG	PG_R	2B					+2	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG	PG_R	3A					+2	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG	PG_WE	3A					+2	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG	PG_BSP	3B					0	+1

Lehrfächerverteilung													
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art	Geg.	K	Kl.	Gruppe	Von	Bis	Raum	Std.	Erg.	LehrerIn	Kostenstelle(*)

Es werden 2 Tabellen angezeigt

- Tabelle 1: Unterrichtsangebot (obere Bildschirmhälfte)
- Tabelle 2: Lehrfächerverteilung (untere Bildschirmhälfte)
  
- Um mehr Platz auf dem Bildschirm zu schaffen, kann der Bereich „Suchen“ und die Tabelle „Unterricht“ beliebig zu- und weggeschaltet werden. Dazu dienen die beiden Pfeiltasten.
- Pfeil nach unten – Inhalt wird eingeblendet
- Pfeil nach oben – Inhalt wird ausgeblendet

#### Vom Unterrichtsangebot zur Lehrfächerverteilung:

- Schuljahresbeginn/ Stundenplan/ Lehrfächerverteilung pflegen
- Auswahl treffen/ Suchen
- Gewünschte Auswahl anhängen
- Anlegen

**Hinweis:** Lehrpersonen, die in der Tabelle LFVT nicht automatisch aufscheinen (bspw. MS oder PTS) müssen manuell zugewiesen werden.

Bei VS und Sonderschule werden alle Gegenstände mit den Klassenvorständen vorbelegt.

- **Wenn der selbe Gegenstand von mehreren Lehrpersonen unterrichtet wird**, zuerst die Stundenzahl auf einen der unterrichtenden Lehrperson in der Lehrfächerverteilung vermindern → Speichern
- Die noch nicht verteilten Stunden erscheinen neu in der Tabelle **Unterrichtsangebot**. Diese müssen mit **Anlegen** wieder in die untere Tabelle **Lehrfächerverteilung** übernommen werden. Nun kann der zweite Lehrer eingetragen werden → Speichern

**Koppelungen sind im APS Bereich nicht vorgesehen!**

**Hinweis:**

Fehlen Ihnen Lehrpersonen bei der Auswahl, müssen die Stunden in der Lehrfächerverteilung an die Planungslehrer (01-15) verteilt werden.

Sobald die korrekten Lehrpersonen in Ihrer Schule verfügbar sind, müssen die Planungslehrer ausgetauscht werden.

Lehrfächerverteilung													
<input checked="" type="checkbox"/>	Art	Geg.	K	Kl.	Gruppe	Von	Bis	Raum	Std.	Erg.	LehrerIn	Kostenstelle(*)	
<input type="checkbox"/>	PG	PG_BE	<input type="checkbox"/>	1a		14.09.2020	09.07.2021	1a	1,00	0,000	1 Planungsleh	LIT	
<input type="checkbox"/>	PG	PG_BSP	<input type="checkbox"/>	1a		14.09.2020	09.07.2021	1a	3,00	0,000	1 Planungsleh	LIT	
<input type="checkbox"/>	PG	PG_DLS	<input type="checkbox"/>	1a		14.09.2020	09.07.2021	1a	7,00	0,000	2 Planungsleh	LIT	
<input type="checkbox"/>	PG	PG_M	<input type="checkbox"/>	1a		14.09.2020	09.07.2021	1a	4,00	0,000	3 Planungsleh	LIT	

**3.4.1 Bearbeiten von Ergänzungsstunden**

- **Ergänzungsstunden**, die im „Unterrichtsangebot pflegen“, eingetragen wurden, erscheinen in der Lehrfächerverteilung als eigenständige Zeile.

**3.4.2 Korrektur von Stunden**

Wenn die angeführte Stundenanzahl in der Lehrfächerverteilung nicht korrekt ist, muss eine Korrektur im Unterrichtsangebot durchgeführt werden.

**HINWEIS:** Es dürfen in der Lehrfächerverteilung keine Stunden auf Null („0“) bzw. auf eine Minuszahl (z.B. „-3“) gesetzt werden!

**3.4.3 Korrektur von Kostenstellen in der Lehrfächerverteilung**

- Schuljahresbeginn/ Stundenplan/ Lehrfächerverteilung pflegen/LehrerIn suchen
- Das Feld Kostenstelle muss auf die korrekte Kostenstelle (z.B.: Integration ist „INT“) angepasst werden.

Lehrfächerverteilung													
<input checked="" type="checkbox"/>	Art	Geg.	K	Kl.	Gruppe	Von	Bis	Raum	Std.	Erg.	LehrerIn	Kostenstelle(*)	
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	PG_BE	<input type="checkbox"/>	1A		11.09.2017	09.07.2018	1A-1	1,00	0,000	KEINE AUSW	LIT	

- Speichern

## 4. Applikation „LehrerInnen“

### 4.1 Tätigkeiten pflegen

Tätigkeiten werden von der Stammschule gepflegt. (z. B. Supplierreserve der Lehrerreserve). Ausnahmen sind bestimmte A-Topftätigkeiten (z. B. Lehrerreserve). Die Tätigkeiten können entweder über die

- **Typenzuweisung** als Massenaktion → welche Funktion oder die
- **Einzelzuweisung** → Tätigkeiten können einzeln zugewiesen erfolgen.

**HINWEIS:** Die Pflege der Tätigkeiten für **PD-Neu Lehrpersonen** wird in einem **separaten Skript** erläutert.

#### Hinweis:

Bei **Planungslehrern** werden nur

- **Kontingentsrelevante Tätigkeiten** (z.B. Unterschreitung Bibliothek,...)
- **Klassenvorstandstätigkeit** bzw. **Klassenführung** (in der Anmerkung die Klassenbezeichnung)
- **Lehrerreserve** zugewiesen.

Den Planungslehrern dürfen **KEINE** Tätigkeiten aus dem Bereich „PD-VERWALTUNG“ zugewiesen werden!

#### 4.1.1 Typenzuweisung

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Tätigkeiten pflegen/ LehrerIn markieren
- „Punkt“ bei Typenzuweisung/
- Typenzuordnung: Direktor/
- Zuordnen

**HINWEIS:** folgende Typenzuweisungen stehen zur Verfügung: Direktor, Lehrer, Lehrer mit KV, Lehrer mit KV und LG, Lehrer mit LG und Zweisprachiger Lehrer



Typenzuordnung	Zugewiesene Tätigkeiten
Direktor (VS, ASO und SeF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A: Leitertätigkeit</li> <li>- A: Supplierreserve zur Leitertätigkeit</li> </ul>
Lehrer (alle Schultypen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C: Allgemeine lehramtliche Pflichten</li> <li>- C: Verpflichtende Fortbildung</li> <li>- C: Jahres-Supplieverpflichtung für unvorhersehbare Vertretungen</li> </ul>
Lehrer mit KV (alle Schultypen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C: Allgemeine lehramtliche Pflichten</li> <li>- C: Klassenvorstandstätigkeit bzw. Klassenführung</li> <li>- C: Verpflichtende Fortbildung</li> <li>- C: Jahres-Supplieverpflichtung für unvorhersehbare Vertretungen</li> </ul>
Lehrer mit KV und LG (PTS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C: Allgemeine lehramtliche Pflichten</li> <li>- C: Klassenvorstandstätigkeit bzw. Klassenführung</li> <li>- C: Verpflichtende Fortbildung</li> <li>- C: Jahres-Supplieverpflichtung für unvorhersehbare Vertretungen</li> <li>- C: Leistungsgruppen-Unterricht</li> </ul>
Lehrer mit LG (PTS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C: Allgemeine lehramtliche Pflichten</li> <li>- C: Verpflichtende Fortbildung</li> <li>- C: Jahres-Supplieverpflichtung für unvorhersehbare Vertretungen</li> <li>- C: Leistungsgruppen-Unterricht</li> </ul>
Zweisprachiger Lehrer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C: Allgemeine lehramtliche Pflichten</li> <li>- C: Verpflichtende Fortbildung</li> <li>- C: Jahres-Supplieverpflichtung für unvorhersehbare Vertretungen</li> <li>- C: Mehraufwand für zweisprachige Lehrer</li> </ul>

**HINWEIS:** Die Funktion „Typenzuweisung“ ist für LehrerInnen mit Dienstrecht NEU (PD) **NICHT** zu verwenden!

**Bearbeiten der Typenzuweisung:**

- LehrerIn markieren/ Bearbeiten/ einzelne Zeilen markieren
  - Änderung durchführen (bspw. Stundenkorrektur - Wochenstunden)
  - Speichern

Tätigkeiten						
Bereich	Name	Von	Bis	Schule	WSTD	JSTD
A	Leitertätigkeit				17.000	626.620
A	Supplerrreserve zur Leitertätigkeit				3.000	110.580

  

Bereich: A

Name: Leitertätigkeit

Kostenstelle(\*): DIR

Gültig von:

Gültig bis:

Anz. Wochen: 36.860

Wo-Stunden/Anz: 17.000 x

Eindeutigkeit nicht prüfen

J-Stunden/Anz: 626.620

Anmerkung: 14 Klassen  
2 GTS-Gruppen

**4.1.2 Einzelzuweisung - A-Topf**

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Tätigkeiten pflegen
  - LehrerIn markieren
  - „Punkt“ bei Einzelzuweisung/ Bereich: A/ Name: Tätigkeit auswählen
  - Zuordnen
- Zusammenfassung aller Tätigkeiten „Skriptum Tätigkeiten“

**4.1.3 Einzelzuweisung - C-Topf**

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Tätigkeiten pflegen
- LehrerIn markieren
- „Punkt“ bei Einzelzuweisung/ Bereich: C/ Name: Tätigkeit auswählen
- Zuordnen

#### 4.1.4 Bearbeiten der Einzelzuweisung:

- LehrerIn markieren/ Bearbeiten/ einzelne Zeilen markieren
  - Änderung durchführen
  - Speichern

Tätigkeiten						
Bereich	Name	Von	Bis	Schule	WSTD	JSTD
A	Lehrerreserve				1.000	36.860
C	Allgemeine lehramtliche Pflichten				0.000	100.000
C	Klassenvorstandstätigkeit bzw. Klassenführung				0.000	66.000
C	Verpflichtende Fortbildung				0.000	15.000
C	Jahres-Supplerverspflichtung für unvorhersehbare Vertretungen				0.000	20.000
C	Abteilungsunterricht				0.000	0.000
C	Schuleingangsphase				0.000	18.000

  

Bereich: A

Name: Lehrerreserve

Kostenstelle(\*): LRES

Gültig von: [ ]

Gültig bis: [ ]

Anz. Wochen: 36.860

Wo-Stunden/Anz: 1.000 x

Eindeutigkeit nicht prüfen

J-Stunden/Anz: 36.860

Anmerkung: Wöchentliche Lehrerreserve

**HINWEIS:** Kontrolle der Tätigkeiten → Auswertungen/ Dynamische Suche/ Lehrerliste/ 210 Tätigkeiten.

#### 4.1.5 Versetzung

Lehrpersonen, die um **Versetzung** angesucht haben, sind **verpflichtend**, wie folgt einzutragen:

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Tätigkeiten pflegen
- LehrerIn markieren
- „Punkt“ bei Einzelzuweisung
- Bereich: A
- Name: Versetzung
- Wo-Stunden/Anz: UV Stunden eintragen
- Zuordnen

Einzelzuweisung  
 Typenzuweisung

Bereich: A

Name: VERSETZUNG

Kostenstelle(\*): VERS

Gültig von: 13.09.2021

Gültig bis: 08.07.2022

Anz. Wochen: 42.571

Wo-Stunden/Anz: 22

Eindeutigkeit prüfen

J-Stunden/Anz: 0.000

Anmerkung: VERSETZUNG

## 4.2 Beschäftigung berechnen

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Beschäftigung berechnen/ Suchen/ alle LehrerInnen (auch Planungslehrer) markieren/ Berechnen

## 4.3 LTA (Lehrtätigkeitsausweis)

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ LTA (Lehrtätigkeitsausweis)/ Zeitraum auswählen/ Drucken
- Sollte ein Lehrer lt. LTA Differenzstunden haben, die Lehrfächerverteilung aber korrekt eingetragen sein, liegt der Fehler daran, dass keine Kostenstelle eingetragen ist. Bei der Lehrfächerverteilung die Kostenstelle nachtragen.
- Lehrpersonen im Sabbatical / Karenz,... usw müssen ebenfalls am LTA mit den korrekten Stunden ausgewiesen sein!
- **HINWEIS:** Die Kostenstellen „FIBN“ und „FIBB“ dürfen bei der Tätigkeit „Fiktive Beschäftigung“ **NICHT** mehr ausgewählt werden.

Die **neuen** Kostenstellen der Tätigkeit „Fiktive Beschäftigung“ finden Sie auf der Liste **Tätigkeiten!**

## 5. Planungslehrer in der Lehrfächerverteilung tauschen

- Planungslehrer scheint im System auf
- Korrekte Lehrperson muss zur Verfügung stehen

### Folgende Schritte sind durchzuführen:

- Schuljahresbeginn/ Stundenplan/ Lehrfächerverteilung pflegen
- zu ersetzende Lehrperson suchen
- Planungslehrer in den Zeilen durch den korrekten Lehrer austauschen
- Speichern

## 6. Korrektur bzw. Neueintrag Tätigkeiten

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Tätigkeiten pflegen
- **Planungslehrer** suchen/ Häkchen setzen
- Bearbeiten

Alle Tätigkeiten bei dem Planungslehrer **müssen gelöscht werden.**

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

Alle relevanten Tätigkeiten müssen zugewiesen werden.

**Sobald die Ersetzung in der Lehrfächerverteilung und Korrektur der Tätigkeiten durchgeführt wurde, muss die Beschäftigung, für den Planungslehrer und den neu zugewiesenen Lehrer, neu berechnet werden.**