

# Sokrates WEB

## Lehrerverwaltung

**Absenzen pflegen  
Absenzen genehmigen**



**Bildungsdirektion**  
Kärnten



**Version: 18.08.2023**

# Änderungsverlauf

<b>Version</b>	<b>Geänderte Seiten</b>	<b>Datum</b>	<b>Art der Änderung</b>
0	-----	10.05.2017	neu erstellt;
1	Alle	24.02.2022	Aktualisiert
2	Alle	18.08.2023	Langzeitkrankenstand
3			
4			
5			
6			

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Absenzen pflegen.....</b>	<b>4</b>
1.1 Grundlegende Informationen .....	4
1.2 Eintragungsmöglichkeiten von Absenzen .....	4
1.3 Langzeitkrankenstand oder Datum der Gesundheitsmeldung nicht vorhersehbar .....	5
1.4 Kategorien und Arten von Absenzen .....	5
1.5 Absenzen bearbeiten.....	7
1.6 Absenzen löschen .....	7
1.7 Absenzen genehmigen.....	7
1.8 Absenzen widerrufen.....	9

# 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 Langzeitkrankenstand oder Datum der Gesundheitsmeldung nicht vorhersehbar

Alle Krankmeldungen **länger als drei Wochen** bzw. **Datum der Gesundheitsmeldung nicht vorhersehbar** -> verpflichtendes BISdatum letzter Schultag im Schuljahr (Sonntag vor Schulbeginn)!

Sobald die Lehrperson eine Gesundheitsmeldung vorlegt, kann bei der Absenz das BIS Datum dahingehend angepasst und die Absenz genehmigt werden!

### 1.4 Kategorien und Arten von Absenzen

Kategorie	Art
Dienstauftrag	Dienstauftrag
Fortbildung	Fortbildung/ Dienstauftrag
	Sonderurl.Lehrer / sonstige Fortbildung
Karenzurlaub	KU gegen Entfall der Bezüge → <b>Daten werden aus SAP übermittelt (kein Eintrag durch Schule erlaubt)</b>
Krankheit	Dienstunfall
	Krankheit
	Krankheit2
	Kuraufenthalt → <b>Daten werden aus SAP übermittelt (kein Eintrag durch Schule erlaubt)</b>
Mutterschutz	Vorz. Beschäftigungsverbot → <b>Daten werden aus SAP übermittelt (kein Eintrag durch Schule erlaubt)</b>
	Mutterschutz → <b>Daten werden aus SAP übermittelt (kein Eintrag durch Schule erlaubt)</b>
Präsenzdienst	Daten werden aus SAP übermittelt ( <b>kein Eintrag durch Schule erlaubt</b> )
Sonderurlaub	Abwesenheit vom Präsenzunterricht / Covid-19-Risikoattest
	Eheschließung der Kinder
	Einsatzleistung (Feuerwehr etc.)
	Geburt eines Kindes
	Personalvertr. / Gewerkschafter / etc
	Pflegefreistellung
	Sonstiger Anlass
	Sponsion / Prom. Kinder oder Ehep.
	Tod naher Angehöriger
	Übersiedlung
Verehelichung des Bediensteten	
Sonstiges	Heimquarantäne

<b>Suspendierung</b>	Suspendierung
<b>PM-SAP</b>	Daten werden aus SAP übermittelt (z.B.: Karenz, Sabbatical,..)

## 1.5 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

## 1.6 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

## 1.7 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! **Absenzen müssen immer tagesaktuell genehmigt werden!**

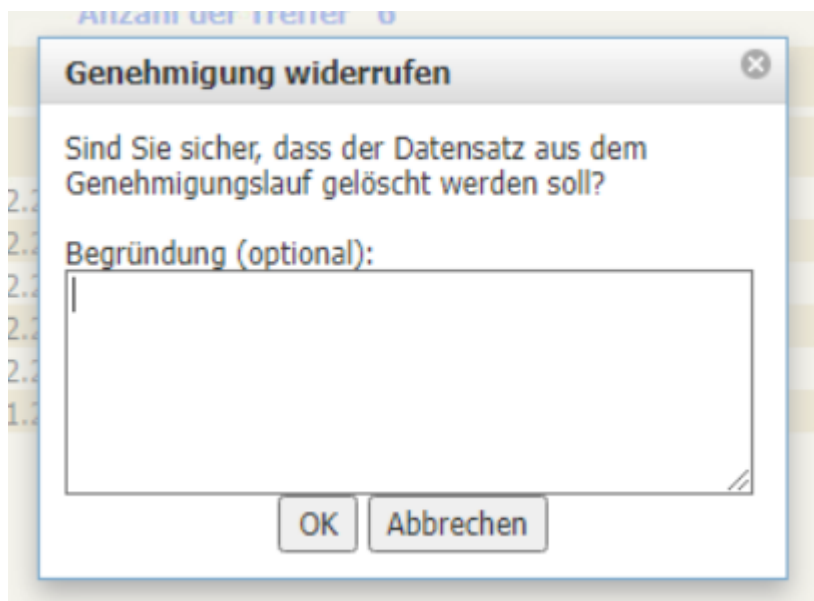
- Zu genehmigende Absenzen mit Häkchen markieren
- Genehmigen klicken/ Weiterleiten an den **jeweiligen Bezirk**
- Speichern
  
- Meldung „Ihre Daten wurden gespeichert“ erscheint!
- **Damit ist die Absenzen-Meldung erledigt – weitere Schritte dazu sind nicht mehr notwendig**



## 1.8 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 (Begründung kann optional eingetragen werden!)



- 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!