

# Sokrates WEB

## Lehrerverwaltung

**Absenzen pflegen  
Absenzen genehmigen**

**Supplierplan**



**Bildungsdirektion**  
Kärnten



Version: 23.04.2025

## 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	Alle	14.03.2024	SU - Pflegefreistellung
4	Alle	26.11.2024	Aktualisierung
5	Alle	29.01.2025	Aktualisierung (Anmerkung bei SU)
6	Alle	23.04.2025	Erweiterung – Supplierplan
7			

# 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
1.4.1 Hinweis Sonderurlaub – Pflegefreistellung.....	6
1.5 Absenzen bearbeiten.....	6
1.6 Absenzen löschen .....	6
1.6.1 Löschen von Supplierplaneintragungen:.....	7
1.7 Absenzen genehmigen .....	7
1.8 Absenzen widerrufen .....	8
<b>2. Supplierplan</b> .....	<b>9</b>
2.1 Dyn. Suche - Supplierverbrauch: .....	10

## 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! Ausgenommen Absenzen die seitens BD genehmigt werden müssen (zB.: Kuraufenthalt/KU gegen Entfall der Bezüge, usw).

### 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 BIS-Datum 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 (= nicht an Wochenenden!)
Krankheit	Dienstunfall
	Krankheit
	Krankheit2
Sonderurlaub	Eheschließung der Kinder
	Einsatzleistung (Feuerwehr etc.)
	Geburt eines Kindes
	<b>Personalvertr. / Gewerkschafter / etc</b>
	<b>Pflegefreistellung</b>
	<b>Sonstiger Anlass</b>
	<b>Sponsion / Prom. Kinder oder Ehep.</b>
	Tod naher Angehöriger
	Übersiedlung
Verehelichung des Bediensteten	
Sonstiges	<b>Heimquarantäne (nicht mehr aktuell!)</b>
	Sonstiges (Abwesenheit aus sonstigen Gründen)
Suspendierung	Suspendierung
PM-SAP	Daten werden aus SAP übermittelt (z.B.: Beschäftigungsverbot, KU gegen Entfall der Bezüge, Kuraufenthalt, Karenz, Sabbatical, usw..)

#### Hinweise:

**Sonstiges/Sonstiges (Abwesenheit aus sonstigen Gründen)** wird **nur in Ausnahmefällen** eingetragen (zB.: Streik/DEMO, Verspätung zum Unterricht auf Grund einer Autopanne/Wetterungsbedingt, usw.); **ANMERKUNG ist VERPFLICHTEND!**

**Bei den gelbmarkierten Absenzen der Kategorie Sonderurlaub** ist immer eine kurze **ANMERKUNG** (zB Amtstermin, Notartermin, Pflegeurlaub für Kind, usw.) **VERPFLICHTEND.**

### 1.4.1 Hinweis Sonderurlaub – Pflegefreistellung

Bei dieser Absenz ist die Stundenanzahl der Pflegefreistellung verpflichtend zu vermerken (zB 4 Stunden Unterricht = 4; 4 Stunden + 1 Unterschreitung Bibliothek = 5, Gesamte Woche = Unterrichtsverpflichtung)

Kategorie	Sonderurlaub		▼
Art	Pflegefreistellung		▼
Von(*)	27.03.2024	<input type="checkbox"/>	00:00
Bis(*)	27.03.2024	<input type="checkbox"/>	23:59
LFVT-Änd. ab			<input type="checkbox"/>
Stunden	4		

Kategorie	Sonderurlaub		▼
Art	Pflegefreistellung		▼
Von(*)	11.03.2024	<input type="checkbox"/>	00:00
Bis(*)	15.03.2024	<input type="checkbox"/>	23:59
LFVT-Änd. ab			<input type="checkbox"/>
Stunden	22		

Pro Tag ist nur ein Sonderurlaub – Pflegefreistellung erlaubt! Nicht auf die Unterrichtsstunden splitten!

### 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

### 1.6.1 Löschen von Supplierplaneintragen:

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Supplierplan pflegen
- Absente Lehrerin mit korrekter Schulwoche suchen
- Häkchen setzen/ Bearbeiten
- Häkchen bei Supplierplaneintragen 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!**

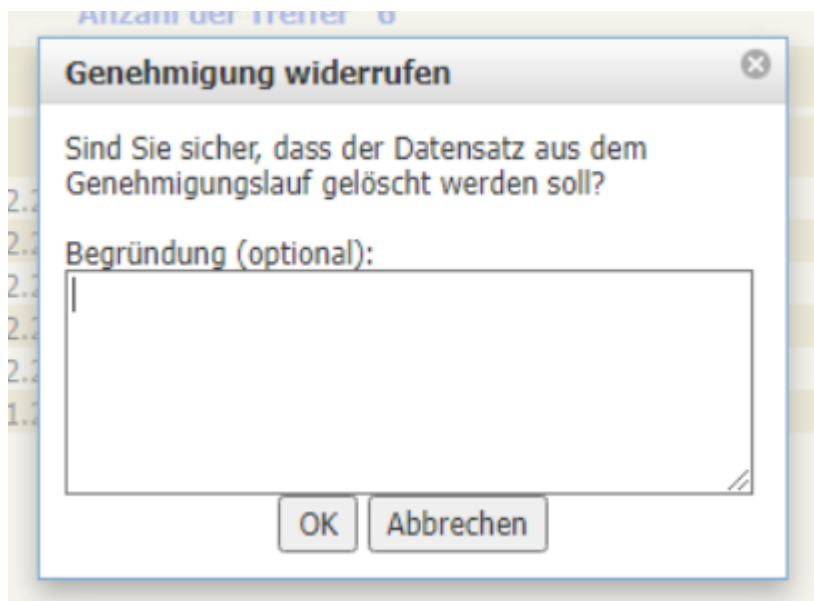
**PM-SAP Absenzen und Schulveranstaltungen können nicht genehmigt werden!**

- 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 **UMGEHEND** wieder an den jeweiligen Bezirk genehmigt werden! **Diese Absenzen werden sonst nicht nach PM-SAP übermittelt! (BESOLDUNGSRELEVANT)**



## 2. Supplierplan

Sobald eine Absenz vorhanden und der Stundenplan korrekt eingetragen ist, kann der Supplierplan gepflegt werden.

- Laufendes Schuljahr
- LehrerInnen
- Supplierplan pflegen
- Woche auswählen
- Suchen
  
- Lehrperson anklicken
- Bearbeiten

Supplierliste vom 21.04.2025 bis 27.04.2025													
<input type="checkbox"/>	Tag	Std	Von	Bis	Geg.	Kl	Grp.	Lehrer	Raum	Std.	EStd.	Sup	Art
<input type="checkbox"/>	Di 22.04.	1	07:45	08:35	GTS_GLZ							- keine Auswal	- keine Auswal
<input type="checkbox"/>	Di 22.04.	2	08:35	09:25	GTS_GLZ							- keine Auswal	- keine Auswal
<input type="checkbox"/>	Di 22.04.	3	09:35	10:25	PG_TD	1a						- keine Auswal	- keine Auswal
<input type="checkbox"/>	Di 22.04.	4	10:40	11:30	PG_KUGE	4c						- keine Auswal	- keine Auswal
<input type="checkbox"/>	Di 22.04.	5	11:30	12:20	PG_BSP	2a						- keine Auswal	- keine Auswal
<input type="checkbox"/>	Mi 23.04.	2	08:35	09:25	F0 F0							- keine Auswal	- keine Auswal

**Sup** = supplierende Lehrperson

**Art** =

**Anstatt** = Stunden die Anstatt stattfinden (zB durch Entfall einer Schulveranstaltung)

**Bezahlt** und **Bezahlt +** = darf **NIE** ausgewählt werden!

**Entfallen** = Stunde entfällt

**LFVT** = nur in Absprache mit dem Regionsmitarbeiter erlaubt; durch diesen Eintrag entsteht MDL

**Stillbeschäftigung** = kein Lehrer suppliert

**Supplierung** = ist für Jahressupplerverpflichtung/Leitersupplierung/Lehrerreserve usw. auszuwählen; sobald die Jahressupplerverpflichtung erfüllt ist, wird automatisch SupplierMDL berechnet!

**Zusammenlegung** = Klasse bzw. Gruppe wird zusammengelegt

- Speichern

## 2.1 Dyn. Suche - Supplerverbrauch:

- Kategorie: Lehrerliste
- Name der Abfrage: 653 Supplerverbrauch
- **Erklärung:**  
*Monatsansicht und Jahresansicht der Supplierstunden. Grundlage ist die Berechnung aus Wochen-MDL; Nachgepflegte Supplierstunden - ohne MDL Widerruf, werden nicht berücksichtigt!*
- **Monat:** einzelner Monat oder GESAMT auswählen
- Rechts alles auswählen
- Ausführen
- "Exportieren(XLSX)"
  
- Kategorie: Lehrerliste
- Name der Abfrage: 655 Supplerverbrauch
- **Erklärung:**  
*Wochenansicht der Supplierstunden. Berechnung analog Sup-toolbox*
- Schulwoche: 43
- Rechts alles auswählen
- Ausführen
- "Exportieren(XLSX)"