

Sokrates WEB

Lehrerverwaltung - Planung
Schuljahr 2026/27



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 12.03.2026

Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0	-----	05.05.2020	neu erstellt;
1	Alle	22.03.2021	Aktualisierung; neue Tätigkeit - Versetzung
2	Alle	02.05.2022	Aktualisierung
3	Alle	21.03.2023	Aktualisierung
4	Alle	07.03.2024	PD Lehrpersonen - > Bereich A
5	Alle	05.03.2025	Aktualisierung KV zuordnen (betrifft alle Schulen)
6	Alle	12.03.2026	Aktualisierung

Inhaltsverzeichnis

1. Vorarbeiten und Datenpflege	4
HINWEIS: Für alle korrekten Eintragungen zum Stellenplan stellen Sie bitte	4
sicher, dass Sie sich im Planungsjahr 2026/27 befinden!	4
1.1 WICHTIG: Kontrolle des Stundenrasters	4
1.2 Kontrolle der Stundentafel	4
1.3 Kontrolle der StammschullehrerInnen	5
1.4 Kontrolle der Verfügbarkeiten	5
1.5 Gruppenpflege für alle Schultypen:.....	6
1.5.1 <i>Time-Out Gruppen</i>	6
1.6 Zuweisen der SchülerInnen in Gruppen:.....	6
1.7 Räume pflegen und Raumnutzung zuordnen.....	7
1.8 Klassenlehrer/Klassenvorstand korrekt zuweisen	7
2. Vorgehensweise zur Erstellung des Lehrtätigkeitsausweises (LTA)	8
3. Applikation „Stundenplan“	9
3.1 Schuljahresbeginn/ Stundenplan	9
3.2 Unterrichtsversion pflegen	10
3.3 Unterrichtsangebot pflegen.....	10
3.4 Lehrfächerverteilung pflegen	12
3.4.1 <i>Bearbeiten von Ergänzungsstunden</i>	14
3.4.2 <i>Korrektur von Stunden</i>	14
3.4.3 <i>Korrektur von Kostenstellen in der Lehrfächerverteilung</i>	14
4. Applikation „LehrerInnen“	15
4.1 Tätigkeiten pflegen	15
4.1.1 <i>Berechnung der Tätigkeiten</i> :.....	16
4.1.2 <i>Bearbeiten der Einzelzuweisung</i> :.....	16
4.1.3 <i>Versetzung</i>	17
4.2 Beschäftigung berechnen	17
4.3 LTA (Lehrtätigkeitsausweis).....	17
5. Planungslehrer in der Lehrfächerverteilung tauschen	18
6. Korrektur bzw. Neueintrag Tätigkeiten	18

1. Vorarbeiten und Datenpflege

HINWEIS:

Für alle korrekten Eintragungen zum Stellenplan stellen Sie bitte sicher, dass Sie sich im Planungsjahr 2026/27 befinden!

1.1 WICHTIG: Kontrolle des Stundenrasters

Der aktuelle Stundenraster muss auf seine Gültigkeit und Korrektheit überprüft werden.

Für Korrekturen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: manuela.bucher@kmz.ksn.at

Die Korrektur muss vor dem Eintrag des Stundenplans durchgeführt werden!

(in den Sommerferien!) – eine Änderung ist zwar im Nachhinein auch möglich, diese ist aber mit hohem Mehraufwand verbunden!!

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

Damit der Stundenraster neu importiert werden kann, **muss** er im unten angeführten Format übermittelt werden. Es ist immer das gesamte Stundenkonvolut zu übermitteln, nicht nur jene Stunden, die geändert werden müssen!

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;14:45

1.2 Kontrolle der Stundentafel

Die Standardstundentafel für alle Schultypen mit der betreffenden maximalen 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. Gegenstände dürfen in bestehenden Stundentafeln auch nicht ergänzt bzw. gelöscht werden; es sind dann neue anzulegen!

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 aufscheinen!**

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. **Ansonsten Mail an den zuständigen Regionsmitarbeiter!**

Fehlen Lehrpersonen derzeit in den Verfügbarkeiten, müssen die Stunden bei einem „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 items are: Dienstverhältnisse pflegen, Stammschulen pflegen, Verfügbarkeiten pflegen (highlighted), Adressen pflegen, Merkmale zuordnen, Ausbildung pflegen, SchülerInnen zuordnen, Stammdaten abgleichen, Gegenstände, Stundentafeln, Schulspezifische Einstellungen, and Globale Finestellungen. The table on the right has two columns: a checkbox column and a 'Name' column. The names are '1 Planungslehrer für Stellenplan' through '9 Planungslehrer für Stellenplan'. The first checkbox is checked, while the others are unchecked.

<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 Lehrerungsverfügbarkeit (...alle zum Stichtag verfügbaren LehrerInnen meiner Schule)

1.5 Gruppenpflege für alle Schultypen:

Siehe Skript auf 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. Gruppenbezeichnung ist lt. Bildungsdirektion „1TO-Gruppe“ vorgeschrieben. Wenn mehrere Gruppen am Schulstandort eingerichtet wurden, müssen dementsprechend die Gruppen angelegt werden (1TO-Gruppe, 2TO-Gruppe).

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

Bezeichnung(*)	1TO-Gruppe
Kurzname(*)	1TO-Gruppe
Schwerpunkt/Kurstyp	- keine Auswahl -
Langbezeichnung	1TO-Gruppe
Gegenstandsart	Kurs
Gegenstand	FÖ_FÖ - Förderunterricht
LehrerIn	
Typ	TimeOut
Von(*)	
Bis(*)	
Stunden(*)	42.0
Schulstufen	05,06,07,08
Raum	- keine Auswahl -
	<input checked="" type="checkbox"/> relevant für Stundenplan
Gruppengröße	
Anmerkung	

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 – 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 <input checked="" type="checkbox"/> Anzeige im Dialog Räume zuweisen <input type="checkbox"/> Raumgruppe
2.	2. Klasse	9500	Villach	
3.	3. Klasse	9500	Villach	

NEU	Anlegen neuer Räume
Speichern	Datensatz wird gespeichert
Löschen	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.

1.8 Klassenlehrer/Klassenvorstand korrekt zuweisen

- Schuljahr 2026/27
- Schuljahresbeginn
- Klassen und Gruppen
- Klassen pflegen
- Klasse anklicken
- Rechts bei Klassenvorstand auf + klicken

- KV-von und KV-bis wird automatisch hinterlegt
- Klassenvorstand und KV-Bezeichnung auswählen

- Speichern

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 LTAs müssen aber die o.a. 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

3.3 Unterrichtsangebot pflegen

Das Unterrichtsangebot der Schule entsteht aus **Stundentafeln und den gebildeten lehrfächerverteilungsrelevanten Gruppen**. **Es dürfen KEINE alten**

Gegenstandsbezeichnung in der Fachwahl bzw. der Gruppenpflege aufscheinen!

(NEUE LEHRPLÄNE) Die Zuordnung der Lehrer erfolgt in der Lehrfächerverteilung.

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

Raum	Std.	Erg.	STF	KST
1a ▾	1.0	0.0	1-wöchl ▾	LIT ▾
1a ▾	3.0	0.0	1-wöchl ▾	LIT ▾

- Wenn der Raum leer ist, muss dieses Feld ausgefüllt werden.

- **Ergänzungsstunden** (Erg.) (z.B. Teamlehrer; Teamteaching, Integration, GHB...) **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.

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 ist **nicht** mehr möglich, im Unterrichtsangebot Gegenstände **NEU** anzulegen.

Bei fehlenden Gegenständen muss die **Stundentafel/Fachwahl** bei den **Schülern kontrolliert werden!** Anschl. die Unterrichtsversion erneut berechnen!

Beschreibung der Kürzel im Unterrichtsangebot:

Unterrichtsangebot												
Art	Geg.	Klasse	Gruppe	Von	Bis	ANZ	Raum	Std.	Erg.	STF	KST	

- Art = Gegenstandsart
- Geg. = Gegenstand
- Klasse = Klasse
- Gruppe = Gruppe
- Von = Unterrichtsjahr Beginn
- Bis = Unterrichtsjahr Ende
- ANZ = Anzahl der Schüler zum Stichtag, der bei VON(*) eingetragen ist
- Raum = Raumzuordnung unbedingt vornehmen
- STD = Stundenanzahl
- Erg. = 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_						+2	0		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG	PG_						+2	0		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG	PG_						+2	0		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG	PG_						+2	0		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG	PG_						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 ERLAUBT! (in diesem Fall sind IMMER Gruppen anzulegen!!)

Wichtig: Es dürfen immer nur jene Kostenstellen verwendet werden, wo

bereits das Kontingent an Ihrer Schule vorhanden ist!!

Sollten Sie ein noch nicht zugewiesenes Kontingent in der LFVT abbilden und

die Lehrperson bei der Beschäftigung berechnen, erhalten Sie eine **FEHLERMELDUNG!**

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

3.4.1 Bearbeiten von Ergänzungsstunden

- **Ergänzungsstunden**, die bei „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 („-3“)** gesetzt werden! **Auch keine Zeilen mit Kostenstelle „0 – keine Kostenstelle“!**

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 type="checkbox"/>	Art	Geg.	K	Kl.	Gruppe	Von	Bis	Raum	Std.	Erg.	LehrerIn	Kostenstelle(*)	
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	PG_BE		1A		11.09.2017	06.07.2018	103-1	1,00	0,000	- KEINE AUSWE	LIT	

- Speichern

4. Applikation „LehrerInnen“

4.1 Tätigkeiten pflegen

Achten Sie immer, dass Sie im Planungsjahr arbeiten!!

Tätigkeiten werden von der Stammschule gepflegt. Ausnahmen sind nur bestimmte Tätigkeiten (z. B. **Lehrerreserve an der Nebenschule,..**).

HINWEIS: Die Pflege der Tätigkeiten für **PD-Neu Lehrpersonen** wird in einem **separaten Skript** erläutert. **PD Lehrpersonen haben KEINE Tätigkeiten im Bereich A! (AUSNAHME: VERSETZUNG)**

Hinweis: Zuerst Lehrermerkmale kontrollieren bzw. ggf. neu eintragen. (Skriptum: **SAP Lehrer Merkmale zuordnen**) Löschen Sie niemals Lehrermerkmale, diese sind die Berechnungsgrundlagen für Zulagen im aktiven Schuljahr!

Es werden nur folgende Tätigkeiten während der Planungsphase abgebildet:

- **Kontingentsrelevante** Tätigkeiten (z.B.: PAF Stunden)
 - **Klassenvorstandstätigkeit** bzw. Klassenführung →
- Wichtig:** Punkt 1.8 MUSS für die automatische Berechnung erledigt worden sein!
Beim Planungslehrer wird diese Tätigkeit nicht ausgewiesen!
- **Lehrerreserve** (manuelle Eingabe)
 - **Relevante Tätigkeiten aus dem Bereich „A“ bzw. PD-Verwaltung** – siehe Skriptum „Tätigkeiten neu“
 - **Leitertätigkeit an SCHULVERBÜNDE**N – automatische Berechnung!

Die Beschäftigung darf an der Nebenschule nicht berechnet werden!

Im *Bereich C* muss die Tätigkeit „*Leitung Schulverbund*“ wie gewohnt an der *Nebenschule* abgebildet werden!

Hinweis:

Wenn alles korrekt in der Lehrfächerverteilung, Klassenpflege und Lehrermerkmalen eingepflegt wurde, **muss die Tätigkeit des Stammschullehrers berechnet werden!**

4.1.1 Berechnung der Tätigkeiten:

- Planungsjahr umstellen/ Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Tätigkeiten
 - Stammschullehrer auswählen
 - Button „Berechnen“

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

4.1.2 Bearbeiten der Einzelzuweisung:

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

Tätigkeiten					
Bereich	Name		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-Supplerverschichtung für unvorhersehbare Vertretungen		0.000	20.000	

Bereich	A
Name	Lehrerreserve
Kostenstelle(*)	LRES
Gültig von	
Gültig bis	
Anz. Wochen	36.860
Wo-Stunden/Anz	1.000 x
<input checked="" type="checkbox"/> Eindeutigkeit nicht prüfen	
J-Stunden/Anz	36.860
Anmerkung	Wöchentliche Lehrerreserve

Automatisch errechnete Tätigkeiten **z.B. im Bereich C** müssen nicht manuell angepasst werden. Diese werden automatisch auf die Unterrichtsverpflichtung der Lehrperson errechnet!

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

4.1.3 Versetzung

Lehrpersonen, die um Versetzung angesucht haben, sind verpflichtend wie folgt einzutragen (altes und neues DR):

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

4.2 Beschäftigung berechnen

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

Die Kontrolle der Zulagen ist erst mit September notwendig!

4.3 LTA (Lehrtätigkeitsausweis)

Planungsjahr/ Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ LTA (Lehrtätigkeitsausweis)/ Zeitraum auswählen/ Drucken

- Sollte ein Lehrer lt. LTA Differenzstunden haben, die Lehrfächerverteilung aber korrekt eingetragen sein, liegt der Fehler vl. daran, dass keine Kostenstelle eingetragen ist, ggf. in der Lehrfächerverteilung die Kostenstelle nachtragen.
Weiters könnte es sein, dass seitens BD die Unterrichtsverpflichtung noch nicht angepasst wurde → Mail an Regionsmitarbeiter!
- **Lehrpersonen im Sabbatical / Karenz / Langzeitkrankenstand / Mutterschutz,...** usw müssen ebenfalls am LTA mit **den korrekten Stunden** ausgewiesen sein!

5. Planungslehrer in der Lehrfächerverteilung tauschen

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

Folgende Schritte sind durchzuführen:

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

6. Korrektur bzw. Neueintrag Tätigkeiten

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

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

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

Tätigkeiten, die nicht automatisch berechnet werden, müssen manuell 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.