

Sokrates WEB

Lehrerinnenverwaltung

Modul 3

Schulveranstaltungen



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 30.03.2026

Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0	-----	15.01.2019	neu erstellt;
1	Alle	16.06.2025	Neue Kostenstellen
2	Alle	22.10.2025	Kostenstelle ASVT – Mehrtägige SV mit ÜBERNACHTUNG
3	Alle	12.11.2025	Korrektur – Kostenstelle – Hinweis: Fehlermeldung bei Korrektur Kostenstelle
4	Alle	18.12.2025	div. Anpassungen
5	Alle	30.03.2026	Aktualisierung
6			

Inhaltsverzeichnis

1. Schulveranstaltungen pflegen.....	4
1.1 Wie wird eine Schulveranstaltung eingetragen?.....	4
1.2 LehrerInnen zuordnen.....	5
1.2.1 Hinweis – Bildungsdirektion – Buchhaltung:.....	6
1.3 SchülerInnen zuordnen.....	6
1.4 Stundenentfall berechnen.....	6
2. Bearbeiten von Schulveranstaltungen.....	7
2.1 Änderung Grunddaten einer SV.....	7
2.2 Wechsel einer Lehrperson während einer SV.....	7
2.3 Wie können falsch zugeordnete Kostenstellen bei Schulveranstaltungen korrigiert werden?.....	7

1. Schulveranstaltungen pflegen

1.1 Wie wird eine Schulveranstaltung eingetragen?

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Schulveranstaltungen pflegen/ Suchen/ Neu

Nachdem der Button „Neu“ geklickt wurde, müssen als Erstes die Grunddaten der Schulveranstaltung ausgefüllt werden.

The screenshot shows a form titled 'Schulveranstaltung' with the following fields:

- Schulveranst. (text input)
- Art (dropdown menu)
- Von (time input: 07:55)
- Bis (time input: 15:39)
- Tage (text input: 1)
- Gegenstandsart (dropdown menu: - keine Auswahl -)
- Gegenstand (dropdown menu: - keine Auswahl -)

Folgende Eintragungen sind notwendig:

Schulveranst.	Ort (ist immer anzuführen) + Name der Veranstaltung (z.B.: Millstatt Sommersportwoche, Heiligenblut Skikurs, Österr. Rund-fahrt Projektwoche)
Art	<p>Hinweis: Die Art der Schulveranstaltung ist für BILDOK wichtig – dieses Merkmal braucht dann für das BILDOK nicht mehr gesondert eingegeben werden.</p> <p><u>Auswahl im DropDown Menü:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Eintägige Schulveranstaltung – Exkursion (mehrtägig) – Fremdsprachenbez. SV – Lehrausgang (eintägig) – Mischform – Projektbez. SV – Sport-/beweg.bez.SV im Sommer – Sport-/beweg.bez.SV im Winter

Von	Beginn der Schulveranstaltung
Bis	Ende der Schulveranstaltung
Tage	Dieses Feld wird nach Eingabe der Datumswerte automatisch berechnet. Bitte kontrollieren, aber NICHT manuell überschreiben!
Gegenstandsart	kein Pflichtfeld und muss nicht ausgefüllt werden
Gegenstand	kein Pflichtfeld und muss nicht ausgefüllt werden

Nach Eingabe dieser Daten wird die Schulveranstaltung mit dem Klick auf den Button „Speichern“ angelegt.

Hinweis: Schulveranstaltungen sind verpflichtend einzupflegen, auch wenn **keinerlei Abgeltung** (*Leitung/Erzieherzulage*) geltend gemacht wird! (z.B.: Wandertag, Exkursion,..usw.) !

1.2 LehrerInnen zuordnen

- LehrerIn zuordnen
- Suchen
- LehrerInnen auswählen
- Kostenstelle zuordnen
- **Kostenstellen:**
 - keine Auswahl (ein Tag oder bei mehreren Tagen OHNE Übernachtung zb. Teilnahme Lehrperson - Berufspraktische Tage, Schwimmstage usw.)
 - **ASVL = NUR LEITUNG, KEINE** Teilnahme an der SV (**Achtung – es wird KEINE** **Absenz und somit kein Supplierplan erstellt**) (zB.: Leitung für *Berufspraktische Tage!*)
 - **ASV = TEILNAHME an der SV und LEITUNG**
 - **ASVT = Teilnahme bei einer MEHRTÄGIGEN SCHULVERANSTALTUNG mit ÜBERNACHTUNG! (gilt auch schon für 1 Übernachtung und für ALLE teilnehmenden Lehrpersonen)**
Achtung: Ausgenommen Erasmusprojekte!

Hinweis: Pro Schulveranstaltung darf es **nur eine Leitung** geben!

Anspruch auf Leitung: mind. 4 hintereinander folgende Tage (bzw. 3 Nächte) → in diesem Fall wird dann entweder ASVL oder ASV zugeordnet!

– Zuordnen

1.2.1 Hinweis – Bildungsdirektion – Buchhaltung:

Künftig werden **nur noch die Reisekosten der Schulveranstaltung selbst durch die Buchhaltung abgerechnet**. Die **Eingabe und Verwaltung der Erzieher- und Leiterzulagen** liegen ab sofort bei der **jeweiligen Schule** (= korrekte Abbildung bei der Schulveranstaltung Sokrates)

Nachverrechnung Erzieherzulage **bis September 2025**: Kontaktaufnahme mit Buchhaltung (Reisekosten)

Nachverrechnung bei Schulveranstaltung (Erzieherzulage bzw. Leitung) **AB Oktober 2025**:

- schriftliche Kontaktaufnahme mit Regionsmitarbeiter
- Nachpflege bzw. Korrektur der Schulveranstaltung inkl. Kostenstelle(n) im Sokrates
- MDL Widerruf der betroffenen Lehrperson(en) und des korrekten Abrechnungsmonats durch den Regionsmitarbeiter
- Neuberechnung und Genehmigung der MDL

1.3 SchülerInnen zuordnen

- SchülerInnen zuordnen
- In der Suchmaske entweder die Klasse oder die Schulstufe oder eine Gruppe (je nach Bedarf) auswählen
- Suchen
- Häkchen bei den teilnehmenden Schülerinnen setzen
- Zuordnen

1.4 Stundenentfall berechnen

Um gegebenenfalls einen Stundenentfall zu berechnen, muss der Button „Stundenentfall berechnen“ nach Eintragung der oa. Punkte geklickt werden.

2. Bearbeiten von Schulveranstaltungen

2.1 Änderung Grunddaten einer SV

Sobald die Grunddaten eingetragen und gespeichert wurden, können diese nicht mehr abgeändert werden.

D.h., die Schulveranstaltung muss gelöscht und neu eingepflegt werden.

2.2 Wechsel einer Lehrperson während einer SV

Um eine Lehrperson für eine SV zu befristen, müssen folgende Aktivitäten durchgeführt werden:

- Löschen von Supplierplaneintragungen (siehe Skriptum Absenzen)
- Schulveranstaltung bearbeiten/ betreffende Lehrperson auswählen und bearbeiten
- Lehrperson aus der SV löschen
- Danach muss die Lehrperson erneut zugewiesen werden - VON und BIS Datum korrekt anpassen und zuordnen

Nachträglicher Eintrag einer Lehrperson:

- Schulveranstaltung bearbeiten
- Menüpunkt „LehrerIn zuordnen“ anklicken
- betreffende Lehrperson auswählen - VON und BIS Datum korrekt eintragen und zuordnen

2.3 Wie können falsch zugeordnete Kostenstellen bei Schulveranstaltungen korrigiert werden?

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Schulveranstaltung pflegen
- Schulveranstaltung suchen/ markieren/ Bearbeiten
- Lehrperson markieren/ Bearbeiten (**ACHTUNG:** [Bearbeiten] unterhalb der Liste der Lehrpersonen verwenden)
- Lehrperson markieren/ Bearbeiten → Kostenstelle korrigieren
- Speichern

Hinweis:

Es kann vorkommen, dass eine Fehlermeldung erscheint, wenn die Kostenstelle verändert wird – in diesem Fall **muss vorher der Supplierplan für die betroffene Lehrperson gelöscht werden**. Im Anschluss kann die Kostenstelle bei der Schulveranstaltung verändert werden! Supplierplan ist dann wieder nachzutragen!