

Sokrates WEB

Lehrerverwaltung

Absenzen pflegen

Absenzen genehmigen

Supplierplan



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 11.2025

Inhaltsverzeichnis

1. Absenzen pflegen	3
1.1 Grundlegende Informationen	3
1.2 Eintragungsmöglichkeiten von Absenzen.....	3
1.3 Langzeitkrankenstand oder Datum der Gesundheitsmeldung nicht vorhersehbar	4
1.4 Kategorien und Arten von Absenzen.....	4
1.4.1 Sonderurlaub – Pflegefreistellung	5
1.5 Absenzen bearbeiten	5
1.6 Absenzen löschen.....	5
1.6.1 Löschen von Supplierplaneinträgen	6
1.7 Absenzen genehmigen	6
1.8 Absenzen widerrufen	7
2. Supplierplan.....	8
2.1 Dynamische Suchen	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 einer Lehrperson ist **umgehend** in Sokrates WEB einzupflegen!
Ausgenommen sind Absenzen, die seitens der BD genehmigt werden müssen (z.B.: Kurarufenthalt, 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

Krankmeldungen **länger als drei Wochen** bzw. wenn das **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
	Fortbildung gemäß §61(5)Z.6
	Sonderurl.Lehrer / sonstige Fortbildung
Krankheit	Dienstunfall
	Krankheit
	Krankheit2
Platzhalter	Platzhalter für SAP-Abgleich
PM-SAP	aus PM-SAP eingespielt (z.B. KU gegen Entfall der Bezüge, Beschäftigungsverbot/Mutterschutz, Kuraufenthalt, Sabbatical, Reha, etc.)
Sonderurlaub	Abwesenheit vom Präsenzunterricht / Covid-19-Risikoat-test
	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
	Sonstiges (Abwesenheit aus sonstigen Gründen)
Suspendierung	Suspendierung

Hinweis:

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

Bei den gelb markierten Absenzen der Kategorie „Sonderurlaub“ ist eine kurze **ANMERKUNG VERPFLICHTEND** (z.B. Amtstermin, Notartermin, Pflegeurlaub für Kind Xxx, usw.).

Fortbildung gemäß §61(5)Z.6: an bis zu drei Tagen in jedem Schuljahr, an denen der Lehrer Veranstaltungen der institutionellen Fort- oder Weiterbildung besucht.

1.4.1 Sonderurlaub – Pflegefreistellung

Bei der Absenz „Sonderurlaub/Pflegefreistellung“ ist die **Anzahl der Stunden verpflichtend zu vermerken** (z.B. 4 Stunden Unterricht am Tag = 4; gesamte Woche = Unterrichtsverpflichtung)

Kategorie	Sonderurlaub	Kategorie	Sonderurlaub
Art	Pflegefreistellung	Art	Pflegefreistellung
Von(*)	03.11.2025 00:00	Von(*)	03.11.2025 00:00
Bis(*)	03.11.2025 23:59	Bis(*)	07.11.2025 23:59
LFVT-Änd. ab		LFVT-Änd. ab	
Stunden	4	Stunden	22
Anmerkung	Tochter / Sohn / (Ehe-)PartnerIn / Max Mustermann ...	Anmerkung	Tochter / Sohn / (Ehe-)PartnerIn / Max Mustermann ...

Pro Tag ist nur ein Eintrag „Sonderurlaub/Pflegefreistellung“ erlaubt – eine Splittung auf Unterrichtsstunden ist NICHT zulässig!

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
- Lehrerperson 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

Falls eine Absenz falsch eingetragen wurde, kann der Eintrag unter folgenden Voraussetzungen gelöscht 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 Supplierplaneinträgen

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Supplierplan pflegen
- Absente Lehrperson in korrekter Schulwoche suchen
- Häkchen setzen/ Bearbeiten
- Häkchen bei Supplierplaneinträgen setzen/ Löschen

1.7 Absenzen genehmigen

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Absenzen genehmigen

- ab Stichtag

→ Es erscheinen alle ab dem Stichtag beginnenden Absenzen

- Suchen
- Zu genehmigende Absenzen mit Häkchen markieren
-
- Markierte Datensätze

→ Meldung **Ihre Daten wurden gespeichert.** erscheint!

→ Damit ist die Absenzen-Meldung erledigt – weitere Schritte dazu sind nicht mehr notwendig

HINWEIS:

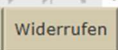
Es müssen **alle Absenzen** mit dem Status „geplant“ und „widerrufen“ kontrolliert und abgearbeitet werden!

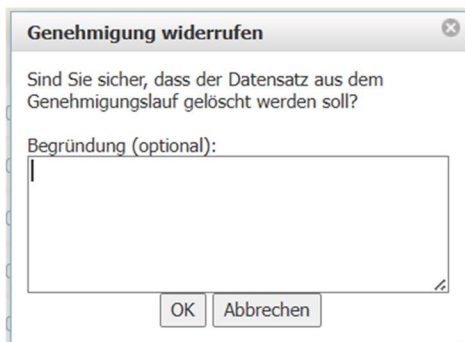
Absenzen müssen immer **tagesaktuell genehmigt** werden!

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

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 bei Lehrperson setzen
- 
- Begründung eintragen
- Meldung „Sind Sie sicher, dass der Datensatz aus dem Genehmigungslauf gelöscht werden soll?“ mit bestätigen



→ Nun kann die widerrufene Absenz in der Aktion „Absenzen pflegen“ bearbeitet werden.

Hinweis: Widerrufene und bearbeitete Absenzen müssen **UMGEHEND** wieder genehmigt werden! **Diese Absenzen werden sonst nicht nach PM-SAP übermittelt (BESOLDUNGSRELEVANT)!**

2. Supplierplan

Voraussetzung für die Pflege des Supplierplans ist die korrekte Eintragung von Stundenplan und Absenzen.

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

Supplierliste vom 03.11.2025 bis 09.11.2025														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tag	Std	Von	Bis	Geg.	Kl	Grp.	Lehrer	Raum	Std.	EStd.	Sup	Art
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mo 03.11.	1	07:45	08:35	BP					1.0			Bezahl+
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mo 03.11.	2	08:35	09:25	BP					1.0			- keine Auswahl -
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mo 03.11.	3	09:25	10:15	BP					1.0			Anstatt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mo 03.11.	4	10:30	11:20	BP					1.0			Bezahl
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mo 03.11.	5	11:20	12:10	BP					1.0			Bezahl+
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mo 03.11.	6	12:10	13:00	BP					1.0			Entfallen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mo 03.11.	7	13:30	14:20	BP					1.0			LFVT
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mo 03.11.	8	14:20	15:10	BP					1.0			Stillbeschäftigung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mo 03.11.	9	15:10	16:00	BP					1.0			Supplierung
														Zusammenlegung

Sup → supplierende Lehrperson auswählen

Art → zutreffende Supplierart auswählen:

- **Anstatt:** Stunden, die „anstatt“ gehalten werden (z.B. bei Entfall durch Schulveranstaltung)
- **Bezahl:** Supplierung über die UV
- **Bezahl+:** „Blocksupplierung“ (mehr als 3 Stunden desselben Gegenstandes im Block) bzw. Supplierung bei mehr als 14-tägiger Abwesenheit der absenten Lehrperson (**in Ausnahmefällen**)
- **Entfallen:** Stunde entfällt
- **LFVT:** wird normalerweise NICHT verwendet
- **Stillbeschäftigung:** keine Lehrperson suppliert
- **Supplierung:** nicht bezahlte Supplierstunden (z.B. bei Tätigkeit „Supplierungen, sonstige Stunden lt. Meldung“)
- **Zusammenlegung:** Gruppen bzw. Klassen werden zusammengelegt

Optional kann über und eine freie Lehrperson für die Supplierung gesucht werden.

2.1 Dynamische Suchen

Zur Auswertung bzw. Kontrolle der Supplierplaneinträge für z.B. die MDL-Abrechnung können verschiedene dynamische Suchen verwendet werden:

z.B.

Kategorie: DirektionBS

Kategorie

Name der Abfrage: 100 Supplierungen

Name der Abfrage

→ Stichtag bezieht sich auf Lehrerdienst /-verfügbarkeit

Kategorie: Lehrerliste

Kategorie

Name der Abfrage: 650 Supplierübersicht

Name der Abfrage

→ ohne Stichtag