

# Sokrates WEB

**Lehrerverwaltung  
Planung**



**Bildungsdirektion**  
Kärnten



**Version: Juni 2025**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Vorarbeiten und Datenpflege Bitte immer auf die Auswahl des entsprechenden Schuljahres achten!!!</b> .....	<b>4</b>
1.1 Kontrolle des Stundenrasters.....	4
1.2 Kontrolle der Stundentafeln .....	4
1.3 Kontrolle der StammschullehrerInnen .....	5
1.4 Kontrolle der Verfügbarkeiten .....	5
1.5 Adressen pflegen.....	6
1.6 Räume pflegen und Raumnutzung zuordnen.....	6
1.7 Lehrgänge anlegen.....	7
1.8 Kalender .....	8
1.9 Klassen und Gruppen:.....	9
1.9.1 Klassen:.....	9
1.9.2 Gruppen .....	10
<b>2. Vorgehensweise zur Erstellung des Lehrtätigkeitsausweises (LTA).....</b>	<b>11</b>
Erstmalige Berechnung der Unterrichtsversion .....	11
Unterrichtsangebot pflegen .....	11
Lehrfächerverteilung pflegen .....	11
Tätigkeiten zuordnen .....	11
Beschäftigung berechnen .....	11
<b>3. Applikation „Stundenplan“ .....</b>	<b>12</b>
3.1 Schuljahresbeginn/ Stundenplan .....	12
3.2 Unterrichtsversion pflegen .....	13
3.3 Unterrichtsangebot pflegen.....	13
3.4 Lehrfächerverteilung pflegen .....	15
3.4.1 Korrektur von Stunden.....	16
3.4.2 Korrektur von Kostenstellen in der Lehrfächerverteilung.....	17
3.5 Von der Lehrfächerverteilung zur Stundenverteilung .....	17
3.5.1 Stundenverteilung pflegen/ Stunden (Gegenstände) die 2-wöchentlich gehalten werden .....	17
3.5.2 Stunden wurden falsch eingetragen.....	18
3.5.3 Stundenverteilung Übersicht.....	18
3.6 Stundenpläne drucken.....	18

<b>4. Applikation „LehrerInnen“ .....</b>	<b>19</b>
4.1 Tätigkeiten pflegen .....	19
4.2 Beschäftigung berechnen .....	19
4.3 LTA (Lehrtätigkeitsausweis).....	19
<b>5. Weitere Aktionen und Datenpflege .....</b>	<b>19</b>

## 1. Vorarbeiten und Datenpflege

**Bitte immer auf die Auswahl des entsprechenden Schuljahres achten!!!**

### 1.1 Kontrolle des Stundenrasters

Der aktuelle Stundenraster muss auf seine Gültigkeit überprüft werden.

Für Korrekturen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: [angelika.troethan@kmz.ksn.at](mailto:angelika.troethan@kmz.ksn.at)

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

Eine Änderung des Stundenrasters muss mittels **"txt"-Datei** in der folgenden Form gesendet werden:

```
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;14:25
```

### 1.2 Kontrolle der Stundentafeln

Die Stundentafeln werden behördenseitig verwaltet. Sollten Sie eine zusätzliche Stundentafel benötigen, wenden Sie sich bitte an die BD (SQM).

- Basisdaten/ Stundentafeln/ Wochenstunden zuweisen
- Stundentafel auswählen/ Wochenstunden kontrollieren (Gegenstände mit SA)

### 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.

**Sollte die Liste nicht stimmen, kontaktieren Sie bitte die BD.**

### 1.4 Kontrolle der Verfügbarkeiten

- Basisdaten/ LehrerInnen/ Verfügbarkeiten pflegen/ Suchen

Alle an Ihrer Schule unterrichtenden LehrerInnen – StammschullehrerInnen und NebenschullehrerInnen - müssten aufgelistet werden.

**Sollte die Liste nicht stimmen, kontaktieren Sie bitte die BD.**

**Hinweis:** Auswertungen/ Dynamische Suche/ Kategorie: Lehrer/ Name der Abfrage: 140 Lehrer Verfügbarkeit (...aller zum Stichtag verfügbaren LehrerInnen meiner Schule)

#### **Kontrollieren Sie die aktuellen Verfügbarkeiten**

- Relevant sind nur Einträge, die das aktuelle Schuljahr betreffen bzw. mit BIS Datum (01.01.3000)
- Alle anderen bzw. alte Einträge ignorieren!

**Hinweis:** Eine genaue Stundeneingabe ist nicht mehr erforderlich. Die Stundenanzahl „1“ wird nur eingetragen, damit der Lehrer an der Schule verfügbar ist.

## 1.5 Adressen pflegen

- Basisdaten/ LehrerInnen/ Adressen pflegen/ Suchen
- LehrerIn markieren/ Bearbeiten
  - Alle Lehreradressen werden aus PM-SAP eingespielt. Kontrollieren Sie die Adresse auf Korrektheit. Bei Fehlern nehmen Sie bitte mit der BD Kontakt auf.
- Telefonnummern und Mailadresse 2 können gepflegt werden.

Adressart	SAP	TelefonNr 1	
Staat(*)	A	TelefonNr 2	
PLZ	9020	FaxNr	
Ort	Musterstadt	Mailadresse 1	MAX:MUSTERMANN@BILDUNG.GV
Straße	Mustergasse 1	Mailadresse 2	
Hausnummer		Homepage	
Gemeinde	Klagenfurt am Wörthersee	Anmerkung	
	<input checked="" type="checkbox"/> Hauptwohnsitz		
Gültigkeitsbereich von	01.01.2022		
Gültigkeitsbereich bis	01.01.3000		<input type="checkbox"/> Post an

**Hinweis:** Sollte sich die Wohnsitzadresse einer Lehrperson ändern, so ist dies der Bildungsdirektion zu melden.

## 1.6 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.
2.	2. Klasse	9500	Villach	Langbezeichnung(*) 1. Klasse
3.	3. Klasse	9500	Villach	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeige im Dialog Räume zuweisen <input type="checkbox"/> Raumgruppe

<b>NEU</b>	Anlegen neuer Räume
<b>Speichern</b>	Datensatz wird gespeichert
<b>Löschen</b>	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

**Hinweis:** Jedem Raum muss eine Raumnutzung zugewiesen werden. Die Felder Schulstandort, Raum, Langbezeichnung und Nutzung (bspw. Klasse) müssen ausgefüllt werden.

## 1.7 Lehrgänge anlegen

Die benötigten Lehrgänge werden nach Verordnung durch die BD lt. den entsprechenden Vorgaben angelegt:

Schuljahresbeginn/ Administrative Tätigkeiten/ Lehrgänge pflegen:

The screenshot shows a menu on the left with the following items: Schuljahresbeginn, Administrative Tätigkeiten, Schuljahre pflegen, Kalender pflegen, **Lehrgänge pflegen** (highlighted), and Lehrgänge verschieben. To the right is the 'Lehrgänge pflegen' form with the following fields:

- Bezeichnung(\*)
- Bezeichnung für die Behörde
- gültig von(\*)
- gültig bis(\*)
- Anzahl Wochen

Below the form is a table for 'Unterbrechung' with columns 'Von', 'Bis', and 'Bemerkung'. A '+' button is next to the table header. At the bottom right, there is an 'Änderungsdatum' field and a 'Neu' button.

Bezeichnungen und „Anzahl der Wochen“ können jederzeit geändert/angepasst werden.

z.B.:

The example screenshot shows the 'Lehrgänge pflegen' form with the following data:

- Bezeichnung(\*) LG1\_10
- Bezeichnung für die Behörde LG1\_10
- gültig von(\*) 09.09.2024
- gültig bis(\*) 15.11.2024
- Anzahl Wochen 10.0

The 'Unterbrechung' table is empty. A red arrow points to the '+' button next to the table header. At the bottom, there are buttons for 'Neu', 'Speichern', 'Löschen', and 'Abbrechen'. The 'Änderungsdatum' is 15.11.2023 10:18.

Sollte es Lehrgangunterbrechungen geben, so können diese hier eingetragen werden. Dadurch werden im Unterrichtsangebot die LFVT-Zeilen gesplittet zur Verfügung gestellt.

Optional können Lehrgänge für das Planungsjahr auch im aktuellen Schuljahr unter dem Menüpunkt „Ende des Schuljahres/ Jahreswechsel/ Lehrgänge pflegen“ angelegt werden.

### 1.8 Kalender

Für die Pflege des Kalenders werden Ferienzeiten, Feiertage sowie weitere schulfreie Tage an die Sokratesbetreuung in einer Excelliste gemeldet.

Dafür wird vom AKTUELLEN Schuljahr der Export der Kalenderdaten für das Planungsjahr angepasst:

„Basisdaten/ Grunddaten/ Standardwerte anzeigen/“:

Kategorie	Grunddaten	v	<input type="checkbox"/>	alle auswählen/abwählen Breite für XLSX/DOCX
Name der Abfrage	100 Kalender	v	<input type="checkbox"/>	Nummerierung
Vorlagenart	Benutzervorlage	v	<input checked="" type="checkbox"/>	Schule <span style="float: right;">Breite</span>
Hochladen der Vorlage	Datei auswählen Keine ...ewählt		<input type="checkbox"/>	Wochentag <span style="float: right;">Breite</span>
Anmerkung	Dateiformat muss *.docx sein.		<input checked="" type="checkbox"/>	Von <span style="float: right;">Breite</span>
	Kalender des aktuellen Schuljahres		<input checked="" type="checkbox"/>	Bis <span style="float: right;">Breite</span>
			<input type="checkbox"/>	Art <span style="float: right;">Breite</span>
			<input checked="" type="checkbox"/>	Name <span style="float: right;">Breite</span>
			<input type="checkbox"/>	Schulfrei <span style="float: right;">Breite</span>
			<input type="checkbox"/>	Abzug PD <span style="float: right;">Breite</span>
			<input checked="" type="checkbox"/>	Anmerkung <span style="float: right;">Breite</span>

Exportieren(XLSX)
Speichern
Initialisieren
Ausführen

	A	B	C	D	E
1	<b>Schule</b>	<b>Von</b>	<b>Bis</b>	<b>Name</b>	<b>Anmerkung</b>
2	FBS	0	0	schulautonomer Tag	§ 10 Abs. 6 Schulzeitgesetz
3	FBS	1	1	Landesfeiertag	
4	FBS	2	2	Nationalfeiertag	
5	FBS	0	0	Allerheiligen	
6	FBS	0	0	Allerseelen	
7	FBS	0	0	Mariä Empfängnis	
8	FBS	2	3	Weihnachtsferien (MO-SO)	
9	FBS	0	0	Weihnachtsferien (MO-FR)	
10	FBS	1	1	Semesterferien	
11	FBS	1	1	Landespatron	
12	FBS	2	3	Osterferien (MO-SO)	
13	FBS	0	0	Ostermontag	
14	FBS	0	0	Staatsfeiertag	
15	FBS	0	0	Christi Himmelfahrt	
16	FBS	1	1	schulautonomer Tag	§ 10 Abs. 6 Schulzeitgesetz
17	FBS	2	2	Pfingstmontag	
18	FBS	3	3	Fronleichnam	

Bitte übermitteln Sie die benötigten Kalendereinträge an [angelika.troethan@kmz.ksn.at](mailto:angelika.troethan@kmz.ksn.at)

Sobald der Kalender im Planungsjahr aktualisiert wurde, erhalten Sie ein Bestätigungsmail mit der Bitte um Überprüfung der Daten.

## 1.9 Klassen und Gruppen:

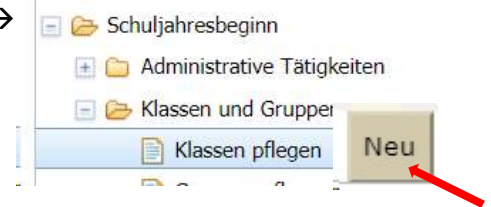
Unter „Schuljahresbeginn/ Klassen und Gruppen“ werden die für das Schuljahr erforderlichen Klassen und Gruppen angelegt:

### 1.9.1 Klassen:

Schuljahresbeginn/ Klassen und Gruppen/ Klassen pflegen →

Felder befüllen:

z.B. Testklasse 1a → 1TKa:



Name(*)	1TKa	
BilDok Klassenbezeichnung(*+)	1TKa	Wird vorbelegt
Folgeklasse	2TKa	Wird vorbelegt
Klassenbezeichnung (GP-Untis)	optional	
Studentafel(*)	auswählen	
Schulstufe(*+)	auswählen	

Klassenvorstand		
KV-von	KV-bis	KV-Bezeichnung
		Lehrgang(*)
		Klassenzimmer
		Gültigkeitsbereich von(*+)
		Gültigkeitsbereich bis(*+)
		Schulnachricht
		Zeugnis(*)
		Wiederholungsprüfung 1
		Wiederholungsprüfung 2
		Stichtag BilDok(*+)
		Stichtag Gemeindeverrechnung
		Semester(*)
		Organisation(*)
		Fachrichtung
		Klassenart 1
		Klassenart 2
		Klassenart 3
		Klassenart 4
		Klassenart 5
		Klassengröße
		Schulformkennzahl(*+)
		Sfkz-Bezeichnung

erweitern  
auswählen

mehrere Schulstufen  
in einer Klasse?

„Blockklassen“ (Klassen, die in zwei Blöcken während des SJ unterrichtet werden) werden durchgehend angelegt und nur über die LFVT unterbrochen!

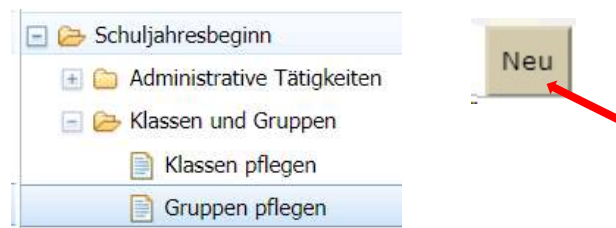
**HINWEIS:** Vorbelegte Daten auf Richtigkeit überprüfen und ggf. korrigieren!

Optional können Klassen für das Planungsjahr auch im aktuellen Schuljahr unter dem Menüpunkt „Ende des Schuljahres/ Jahreswechsel/ Klassen kopieren“ ins nächste Schuljahr kopiert werden.

## 1.9.2 Gruppen

Die für den Unterricht erforderlichen Gruppen (geteilter Unterricht, Leistungsgruppen, Religionsgruppen, etc.) werden unter

„Schuljahresbeginn/ Klassen und Gruppen/ Gruppen pflegen“ angelegt:

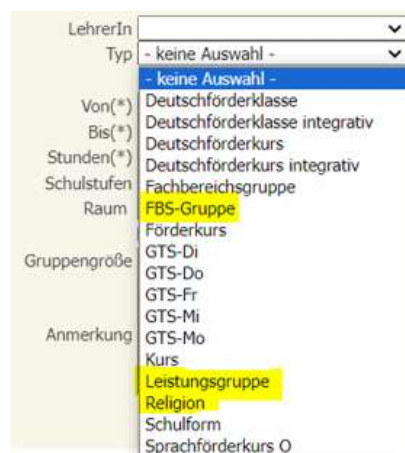


→ Klasse(n) zuweisen:

<input type="checkbox"/>	Klasse	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	1	LG3_10
<input checked="" type="checkbox"/>	1	LG4_10
<input type="checkbox"/>	2	LG1_10

→ Felder befüllen (einige Felder werden durch die Klassenzuweisung vorbelegt)

→ Richtigen Gruppentyp auswählen:



→ Damit die Gruppen für die LFVT berechnet werden:  relevant für Stundenplan

Optional können Gruppen für das Planungsjahr auch im aktuellen Schuljahr unter dem Menüpunkt „Ende des Schuljahres/ Jahreswechsel/ Gruppen kopieren“ ins nächste Schuljahr kopiert werden.

**HINWEIS:** Den in der LFVT verwendeten Gruppen müssen die entsprechenden SchülerInnen zugeteilt werden!

## **2. Vorgehensweise zur Erstellung des Lehrtätigkeitsausweises (LTA)**

**Erstmalige Berechnung der Unterrichtsversion**

**Unterrichtsangebot pflegen**

**Lehrfächerverteilung pflegen**

**Tätigkeiten zuordnen**

**Beschäftigung berechnen**

Das weitere Skript folgt in den Erklärungen dem Menübaum im Sokrates WEB! Für die Fertigstellung des LTAs müssen 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.
Stundenverteilung nach Tagen	Die Unterrichtsstunden der Lehrfächerverteilung werden im Kalender eingetragen. Mit dieser Aktion können Einzeltermine verwaltet werden.
Stundenverteilung pflegen	Die Unterrichtsstunden der Lehrfächerverteilung werden nun im Kalender eingetragen. Mit dieser Aktion können periodisch wiederkehrende Termine eingetragen werden, d.h. es kann in einer Tabelle den gewünschten Lehrfächerverteilungseinträgen der Wochentag und die Unterrichtsstunde zugewiesen werden. Beginnend von diesem Startdatum werden dann alle Termine periodisch generiert.
Kollisionen anzeigen	Kollisionen (die z.B. aufgrund von Doppelnutzung eines Raumes entstehen) können berechnet und aufgelöst werden.
Stundenverteilung Übersicht	Mit dieser Funktion können die eingetragenen Stunden in Form einer Wochenübersicht für die einzelnen Klassen, Lehrer oder Gruppen durchgesehen werden.

### 3.2 Unterrichtsversion pflegen

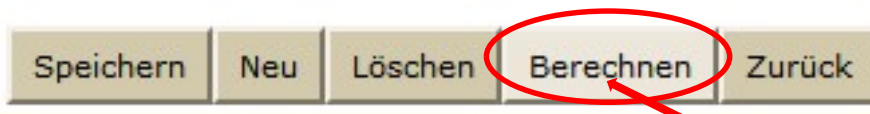
- Ist noch keine Unterrichtsversion vorhanden, so werden mit **Neu** die Unterrichtsversionen mit den Bezeichnungen „V(Datum Lehrgangsbeginn)“ angelegt und zugleich das Unterrichtsangebot berechnet.
- Das Unterrichtsangebot ist all das, was im Schuljahr unterrichtet wird. Die Werte werden aus der Stundentafel 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/Klassen neu hinzugefügt wurden

**KEINESFALLS** darf „NEU“ nach der Erstellung der Unterrichtsversion(en) gewählt werden!

- **Neuberechnung:** Unterrichtsversion anklicken → **Berechnen**



### 3.3 Unterrichtsangebot pflegen

Das Unterrichtsangebot der Schule entsteht aus Stundentafeln, Klassen und den gebildeten lehrfächerverteilungsrelevanten Gruppen. Die Zuordnung der Lehrer erfolgt in der Lehrfächerverteilung.

- *Suchen* zeigt das berechnete Unterrichtsangebot.

Unterrichtsangebot													
<input type="checkbox"/>	Art	Geg.	Klasse	Gruppe	Von	Bis	ANZ	Raum	Std.	Erg.	STF	KST	
<input type="checkbox"/>	PG	BP_EIPL	2		09.09.2024	15.11.2024	0	-	12.0	0.0	1-wöcht	BS-FG2	
<input type="checkbox"/>	PG	BP_PB	2		09.09.2024	15.11.2024	0	-	3.0	0.0	1-wöcht	BS-FG1	
<input type="checkbox"/>	PG	BP_SPEL	2		09.09.2024	15.11.2024	0	-	4.0	0.0	1-wöcht	BS-FG2	
<input type="checkbox"/>	FG	BF_AMA	2		09.09.2024	15.11.2024	0	-	2.0	0.0	1-wöcht	BS-FG	
<input type="checkbox"/>	FG	BF_D	2		09.09.2024	15.11.2024	0	-	2.0	0.0	1-wöcht	BS-FG	
<input type="checkbox"/>	FG	BF_LF	2		09.09.2024	15.11.2024	0	-	2.0	0.0	1-wöcht	BS-FG	
<input type="checkbox"/>	FG	BF_RL	2		09.09.2024	15.11.2024	0	-	2.0	0.0	1-wöcht	BS-FGF	
<input type="checkbox"/>	FG	BF_UOM	2		09.09.2024	15.11.2024	0	-	4.0	0.0	1-wöcht	BS-FG	
<input type="checkbox"/>	UÜ	BU_AIF	2		09.09.2024	15.11.2024	0	-	2.0	0.0	1-wöcht	BS-UÜ	
<input type="checkbox"/>	UÜ	BU_BSP	2		09.09.2024	15.11.2024	0	-	2.0	0.0	1-wöcht	BS-UÜ	
<input type="checkbox"/>	PG	BP_AWL	2		09.09.2024	15.11.2024	1	-	5.0	0.0	1-wöcht	BS-FG1	
<input type="checkbox"/>	PG	BP_BFE	2		09.09.2024	15.11.2024	1	-	3.0	0.0	1-wöcht	BS-FG1	
<input type="checkbox"/>	PG	BP_DUK	2		09.09.2024	15.11.2024	1	-	2.0	0.0	1-wöcht	BS-FG1	
<input type="checkbox"/>	PG	BP_ETAM	2		09.09.2024	15.11.2024	1	-	8.0	0.0	1-wöcht	BS-FG2	

- Bei ausgewählter Klasse werden auch die der Klasse zugeordneten Gruppe 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
- ▾	12.0	0.0	1-wöchl ▾	BS-FG2 ▾
- ▾	3.0	0.0	1-wöchl ▾	BS-FG1 ▾
- ▾	4.0	0.0	1-wöchl ▾	BS-FG2 ▾

- Wenn der Raum leer ist, muss dieses Feld ausgefüllt werden.
- Stundenanzahl kann nach Bedarf angepasst werden
- Kostenstelle (KST) überprüfen und wenn notwendig ändern
- Stundenanzahl (**STD**) wird lehrplankonform angegeben. Beispiel: Eine 14-tägige Doppelstunde wird mit **1 Stunde** eingetragen, in der Spalte **STF (Stundenfrequenz)** ist eine eventuelle **Blockung** einzutragen

**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 darf im Unterrichtsangebot keine Zeile **gelöscht** oder **neu hinzugefügt** werden, da dies bei einer erneuten Berechnung der Unterrichtsversion zu Fehlermeldungen führen kann.

**Beschreibung der Spalten im Unterrichtsangebot:**

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

- Art = Gegenstandsart
- Geg. = Gegenstand
- Klasse = Klasse
- Gruppe = Gruppe
- Von; Bis = Von-Bis-Datum der Klasse bzw. Gruppe
- 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

**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 anhängen.**

Unterrichtsangebot											
Art	Geg.	Kl.	Gruppe	Von	Bis	Anz	Raum	Std.	Erg.		
<input type="checkbox"/>	FG	BF_RL		1				0	-		+2
<input type="checkbox"/>	FG	BF_UOM		1				0	-		+4
<input type="checkbox"/>	UU	BU_AIF		1				0	-		+2
<input type="checkbox"/>	UU	BU_BSP		1				0	-		+2
<input type="checkbox"/>	PG	BP_AMA		1				0	-		+3
<input type="checkbox"/>	PG	BP_AMA		1				0	-		+3
<input type="checkbox"/>	PG	BP_AWL		1				0	-		+6

Lehrfächerverteilung													
Art	Geg.	K	Kl.	Gruppe	Von	Bis	Anz	Raum	Std.	Erg.	LehrerIn	Kos.(*)	Stufe

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, müssen manuell zugewiesen werden.

- **Wenn derselbe 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

#### 3.4.1 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 (z.B. „-3“) gesetzt werden!

### 3.4.2 Korrektur von Kostenstellen in der Lehrfächerverteilung

- Schuljahresbeginn/ Stundenplan/ Lehrfächerverteilung pflegen/ LehrerIn suchen
- ➔ Das Feld Kostenstelle auf die korrekte Kostenstelle anpassen

Lehrfächerverteilung													
Art	Geg.	K	Kl.	Gruppe	Von	Bis	Anz	Raum	Std.	Erg.	LehrerIn	Kos.(*)	Stufe
PG	BP_FTO	<input type="checkbox"/>	1						6,00	0,000			10

- Speichern

### 3.5 Von der Lehrfächerverteilung zur Stundenverteilung

- Schuljahresbeginn/ Stundenplan/ Stundenverteilung nach Tagen
- Suche: Klasse + Status offen (damit werden alle Stunden angezeigt, die noch nicht in der Stundenverteilung sind)
- Je nach Anzahl der Stunden werden dementsprechend Zeilen zur Eintragung aufgelistet.
- Tag und Stunde auswählen; mehrere Zeilen eintragen
- Anlegen

#### 3.5.1 Stundenverteilung pflegen/ Stunden (Gegenstände) die 2-wöchentlich gehalten werden

- Schuljahresbeginn/ Stundenplan/ Stundenverteilung pflegen
- Suche: Klasse + Status offen (damit werden alle Stunden angezeigt, die noch nicht in der Stundenverteilung sind)
- Stunde auswählen/ Bearbeiten
- Stunde auswählen (1.Stunde des Blocks)
- Beginnt am: genaues Beginndatum eintragen
- Einzelstundenanzahl eintragen
- Wochenrhythmus: 2-wöchig
- Raum eintragen
- Anlegen

**Hinweis:** Diese Aktion ist für jede Stunde einzeln durchzuführen, da ansonsten die Supplierpläne nicht korrekt abgebildet werden!

### 3.5.2 Stunden wurden falsch eingetragen

Im Beispiel ist die Stunde am Dienstag / 6. Stunde falsch eingetragen worden und muss daher gelöscht werden.

- falsche Stunde auswählen
- MARKIEREN (dadurch werden automatisch Hakerl gesetzt)
- LÖSCHEN

**Stundenverteilung pflegen**

BP\_BFE, █████ 28.04.2025, 04.07.2025, 3.0, 0.0, -, █████

		STVT						Stundenverteilung pflegen									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SW	Datum	Std.	Von	Bis	Raum	Stunde	Beginnt am(*)	Endet am(*)	Von(*)	Bis(*)	Manuell	Stunden(*)	Wochenrhythmus(*)	Raum(*)	Anmerkung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	34	Mo 28.04	6	28.04.2025 12:10	28.04.2025 13:00	302	Montag	28.04.2025	04.07.2025	12:10	13:00	<input type="checkbox"/>	1.0	1-wöchig	- keine Auswahl -	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34	Mo 28.04	7	28.04.2025 13:30	28.04.2025 14:20	302										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34	Mo 28.04	8	28.04.2025 14:20	28.04.2025 15:10	302										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34	Mo 28.04	9	28.04.2025 15:10	28.04.2025 16:00	302										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	35	Mo 05.05	6	05.05.2025 12:10	05.05.2025 13:00	302										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35	Mo 05.05	7	05.05.2025 13:30	05.05.2025 14:20	302										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35	Mo 05.05	8	05.05.2025 14:20	05.05.2025 15:10	302										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35	Mo 05.05	9	05.05.2025 15:10	05.05.2025 16:00	302										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	36	Mo 12.05	6	12.05.2025 12:10	12.05.2025 13:00	302										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	Mo 12.05	7	12.05.2025 13:30	12.05.2025 14:20	302										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	Mo 12.05	8	12.05.2025 14:20	12.05.2025 15:10	302										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	Mo 12.05	9	12.05.2025 15:10	12.05.2025 16:00	302										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	37	Mo 19.05	6	19.05.2025 12:10	19.05.2025 13:00	302										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37	Mo 19.05	7	19.05.2025 13:30	19.05.2025 14:20	302										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37	Mo 19.05	8	19.05.2025 14:20	19.05.2025 15:10	302										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37	Mo 19.05	9	19.05.2025 15:10	19.05.2025 16:00	302										

1/1 << < > >>

[STVT Kalender](#)
[Bearbeiten](#)
[Für alle LFVT anlegen](#)
[Anlegen](#)
[Löschen](#)
[Markieren](#)
[Zurück](#)

### 3.5.3 Stundenverteilung Übersicht

Mit der Aktion „Stundenverteilung Übersicht“ können die durchgeführten Eintragungen kontrolliert werden. Die Aktion befindet sich unter:

- Schuljahresbeginn/ Stundenplan/ Stundenverteilung Übersicht

**Hinweis:** Es gibt für jede Woche einen Stundenplan. Wenn in einer Woche ein schulfreier Tag ist, so wird dieser NICHT angezeigt.

### 3.6 Stundenpläne drucken

- Auswertungen/ Stundenplan
  - Es können unterschiedliche Stundenpläne gedruckt werden.

**Hinweis:** Es gibt für jede Woche einen Stundenplan. Wenn in einer Woche ein schulfreier Tag ist, so wird dieser NICHT angezeigt.

## 4. Applikation „LehrerInnen“

### 4.1 Tätigkeiten pflegen

Tätigkeiten werden von der Stammschule gepflegt (Wochenstunden und Kostenstellen beachten): → s. Skriptum „Tätigkeiten/Zulagen“

- Leitertätigkeit (NICHT Leiter-LDU)
- Leiterstellvertreter (NICHT Leiterstv.-LDU)
- Kustodiate
- Labore/Lehrwerkstätten
- Sonstige Tätigkeiten (Langzeitkrankenstand, Sabbatical ...)

**HINWEIS:** Für PD-Lehrpersonen gibt es zum Teil entsprechende PD-Tätigkeiten!

Berechnen nicht vergessen!

### 4.2 Beschäftigung berechnen

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Beschäftigung berechnen/ Suchen/ LehrerInnen markieren/ Berechnen
- Mit „Bearbeiten“ gelangt man zur Übersicht der Beschäftigung → Kontrolle!

### 4.3 LTA (Lehrtätigkeitsausweis)

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ LTA (Lehrtätigkeitsausweis)/ Zeitraum auswählen/ Drucken
- Nun kann die Beschäftigung usw. kontrolliert werden
- Sollte ein Lehrer lt. LTA zu wenig Stunden haben, die Lehrfächerverteilung aber korrekt eingetragen sein, Kostenstelle, Tätigkeiten (WoStd.-Anzahl?) Absenzen etc. überprüfen, Beschäftigung berechnen
- Lehrpersonen im Sabbatical, Karenz, Dienstzuteilungen, ... müssen ebenfalls am LTA mit den korrekten Stunden ausgewiesen sein!

## 5. Weitere Aktionen und Datenpflege

Die **weitere Datenpflege** im laufenden Schuljahr erfolgt je **nach Bedarf** über die **notwendigen Aktionen** im Menübaum der Applikation (z.B. Absenzen, Schulveranstaltungen, MDL, Einzelleistungen etc.).