

Sokrates WEB

Lehrerverwaltung

Absenzen pflegen

Absenzen genehmigen

Supplierplan



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 06.2026

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
1.4.2 Fehlermeldungen Sonderurlaub - Pflegefreistellung.....	5
1.5 Absenzen bearbeiten	6
1.6 Absenzen löschen.....	6
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.: Kuratenthalt, 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!

1.4.2 Fehlermeldungen Sonderurlaub - Pflegefreistellung

→ Fehlende Stundenanzahl:

Wenn keine Stundenanzahl eingetragen wurde, erscheint folgende Fehlermeldung:

Fehler! Bei der Pflegefreistellung müssen die abwesenden Stunden eingegeben werden!

Liste der Absenzen

Kategorie	Art	Von	Bis
Sonderurlaub	Pflegefreistellung	03.11.2025 00:00	03.11.2025 23:59

Kategorie	Sonderurlaub
Art	Pflegefreistellung
Von(*)	08.06.2026 00:00
Bis(*)	08.06.2026 23:59
LFVT-Änd. ab	
Stunden	
Anmerkung	

→ Überschreitung der Stundenanzahl (UV):

Wird die Anstellung (UV) x2 überschritten, erscheint folgende Fehlermeldung:

Fehler! Das Ausmaß der möglichen Pflegefreistellung ist überschritten: 45>44

Liste der Absenzen

Kategorie	Art	Von	Bis
Sonderurlaub	Pflegefreistellung	15.06.2026 00:00	19.06.2026 23:59

Kategorie	Sonderurlaub
Art	Pflegefreistellung
Von(*)	24.06.2026 00:00
Bis(*)	24.06.2026 23:59
LFVT-Änd. ab	
Stunden	1
Anmerkung	

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
- Lehrperson 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!

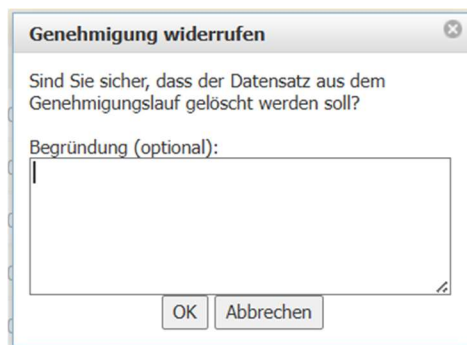
Absenzen müssen immer **tagesaktuell genehmigt** werden!

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