Sokrates WEB

Lehrerverwaltung

Absenzen pflegen
Absenzen genehmigen

Supplierplan

Bildungsdirektion Kärnten

Version: 19.11.2026

Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0	-----	10.05.2017	neu erstellt;
1	Alle	24.02.2022	Aktualisiert
2	Alle	18.08.2023	Langzeitkrankenstand
3	Alle	14.03.2024	SU - Pflegefreistellung
4	Alle	26.11.2024	Aktualisierung
5	Alle	29.01.2025	Aktualisierung (Anmerkung bei SU)
6	Alle	23.04.2025	Erweiterung – Supplierplan
7	Alle	19.05.2026	Pflegefreistellung - Fehlermeldungen
8	Alle	19.11.2026	Aktualisierung
9			

Inhaltsverzeichnis

1. Absenzen pflegen 4

1.1 Grundlegende Informationen 4

1.2 Eintragungsmöglichkeiten von Absenzen 4

1.3 Langzeitkrankenstand oder Datum der Gesundmeldung nicht vorhersehbar 5

1.4 Kategorien und Arten von Absenzen 5

1.4.1 Hinweis Sonderurlaub – Pflegefreistellung 6

1.4.2 Fehlermeldungen – Sonderurlaub Pflegefreistellung 6

1.5 Absenzen bearbeiten 7

1.6 Absenzen löschen 7

1.6.1 Löschen von Supplierplaneintragungen: 7

1.7 Absenzen genehmigen 7

1.8 Absenzen widerrufen 8

2. Supplierplan 9

2.1 Dyn. Suche - Supplierverbrauch: 10

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 eines Lehrers ist **umgehend** im Sokrates WEB einzupflegen! Ausgenommen Absenzen die seitens BD genehmigt werden müssen (zB.: Kuraufenthalt/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 Gesundmeldung nicht vorhersehbar

Alle Krankmeldungen **länger als drei Wochen** bzw. **Datum der Gesundmeldung nicht vorhersehbar** -> verpflichtendes BIS-Datum letzter Schultag im Schuljahr (Sonntag vor Schulbeginn)!

Sobald die Lehrperson eine Gesundmeldung vorlegt, kann bei der Absenz das BIS Datum dahingehend angepasst und die Absenz genehmigt werden!

1.4 Kategorien und Arten von Absenzen

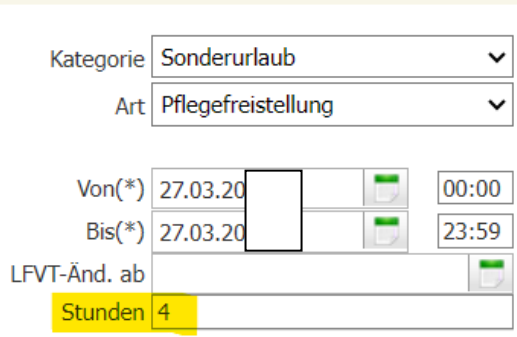
Kategorie	Art
Dienstauftrag	Dienstauftrag
Fortbildung	Fortbildung/ Dienstauftrag
	Sonderurl.Lehrer / sonstige Fortbildung (= **nicht an Wochenenden/Feiertagen!)**
Krankheit	Dienstunfall
	Krankheit
	Krankheit2
Sonderurlaub	Eheschließung der Kinder
	Einsatzleistung (Feuerwehr etc.)
	Geburt eines Kindes
	Personalvertr. / Gewerkschafter / etc
	Pflegefreistellung
	Sonstiger Anlass
	Sponsion / Prom. Kinder oder Ehep.
	Tod naher Angehöriger
	Übersiedlung
	Verehelichung des Bediensteten
Sonstiges	***Heimquarantäne (nicht mehr aktuell!)***
	Sonstiges (Abwesenheit aus sonstigen Gründen)
Suspendierung	Suspendierung
PM-SAP	Daten werden aus SAP übermittelt (z.B.: Beschäftigungsverbot, KU gegen Entfall der Bezüge, Kuraufenthalt, Karenz, Sabbatical,usw..)

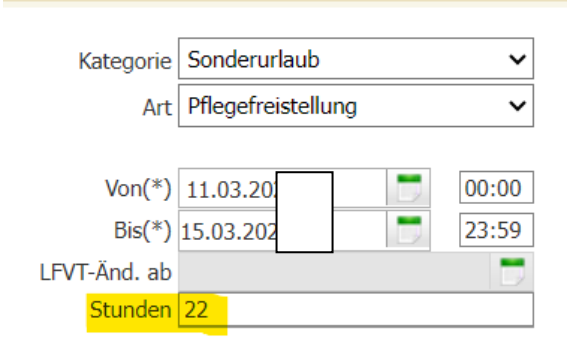
Hinweise:

Sonstiges/Sonstiges (Abwesenheit aus sonstigen Gründen) wird **nur in Ausnahmefällen** eingetragen (zB.: Streik/DEMO, Verspätung zum Unterricht auf Grund einer Autopanne/Wetterungsbedingt, usw.); **ANMERKUNG ist VERPFLICHTEND**!
Bei den gelbmarkierten Absenzen der Kategorie **Sonderurlaub** ist immer eine kurze **ANMERKUNG** (zB Amtstermin, Notartermin, Pflegeurlaub für Kind, usw.) **VERPFLICHTEND**.

1.4.1 Hinweis Sonderurlaub – Pflegefreistellung

Bei dieser Absenz ist die Stundenanzahl der Pflegefreistellung **verpflichtend** zu vermerken (zB 4 Stunden Unterricht = 4; 4 Stunden + 1 Unterschreitung Bibliothek = 5, Gesamte Woche = Unterrichtsverpflichtung)





Pro Tag ist nur ein Sonderurlaub – Pflegefreistellung erlaubt! Nicht auf die Unterrichtsstunden splitten!

1.4.2 Fehlermeldungen – Sonderurlaub Pflegefreistellung

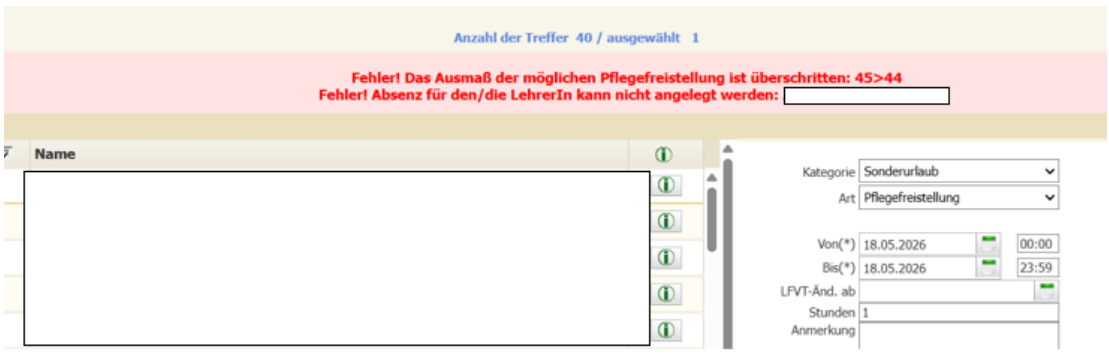
- <u>Fehlende Stundenanzahl:</u>

Es gibt diese Fehlermeldung, wenn man keine Stunden eingetragen hat:



- <u>Überschreitung der Stundenanzahl:</u>

Wird die Anstellung (UV) x 2 überschritten, so kommt folgende Fehlermeldung:



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
- Lehrerin 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

Wenn eine Absenz falsch eingetragen wurde, kann eine Löschung unter folgenden Voraussetzungen durchgeführt 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 Supplierplaneintragungen:

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Supplierplan pflegen
- Absente Lehrerin mit korrekter Schulwoche suchen
- Häkchen setzen/ Bearbeiten
- Häkchen bei Supplierplaneintragungen setzen/ Löschen

1.7 Absenzen genehmigen

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Absenzen genehmigen
- ab Stichtag: Datum – Schuljahresbeginn (Es erscheinen alle ab dem Stichtag beginnenden Absenzen)
- Suchen

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!

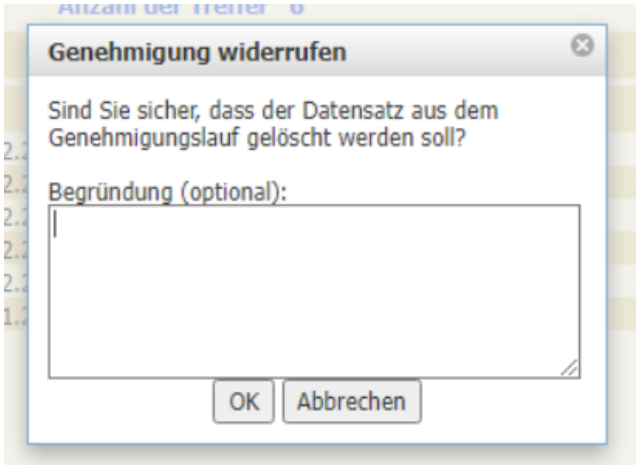
- Zu genehmigende Absenzen mit Häkchen markieren
- Genehmigen klicken/ Weiterleiten an den **jeweiligen Bezirk**
- Speichern

- Meldung „Ihre Daten wurden gespeichert“ erscheint!
- **Damit ist die Absenzen-Meldung erledigt – weitere Schritte dazu sind nicht mehr notwendig**

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 setzen/ Widerrufen klicken
- Meldung „Sind Sie sicher, dass der Datensatz aus dem Genehmigungslauf gelöscht werden soll“ mit OK bestätigen (Begründung kann optional eingetragen werden!)



- Nach dem Widerruf kann die Absenz unter der Funktion „Absenzen pflegen“ bearbeitet werden

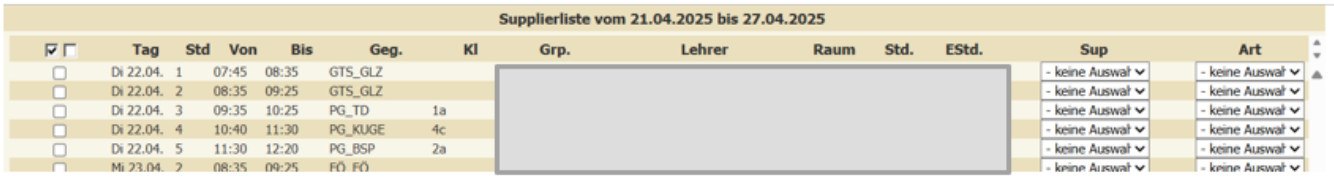
Hinweis: Widerrufene und bearbeitete Absenzen müssen **UMGEHEND** wieder an den jeweiligen Bezirk genehmigt werden! **Diese Absenzen werden sonst nicht nach PM-SAP übermittelt! (BESOLDUNGSRELEVANT)**

2. Supplierplan

Sobald eine Absenz vorhanden und der Stundenplan korrekt eingetragen ist, kann der Supplierplan gepflegt werden.

- Laufendes Schuljahr
- LehrerInnen
- Supplierplan pflegen
- Woche auswählen
- Suchen

- Lehrperson anklicken
- Bearbeiten



Sup = supplierende Lehrperson
Art =

Anstatt = Stunden die Anstatt stattfinden (zB durch Entfall einer Schulveranstaltung)
Bezahlt und **Bezahlt +** = darf **NIE** ausgewählt werden!
Entfallen = Stunde entfällt
LFVT = nur in Absprache mit dem Regionsmitarbeiter erlaubt; durch diesen Eintrag entsteht MDL
Stillbeschäftigung = kein Lehrer suppliert
Supplierung = ist für Jahressupplierverpflichtung/Leitersupplierung/Lehrerreserve usw. auszuwählen; sobald die Jahressupplierverpflichtung erfüllt ist, wird automatisch SupplierMDL berechnet!
Zusammenlegung = Klasse bzw. Gruppe wird zusammengelegt

- Speichern

Hinweis: Hat eine Lehrperson „Lehrerreserve (*LRES*)“ und diese in der Woche schon als Qualitätsstunden geleistet, siehe genaue Erklärung im Skriptum „Einzelleistung“

2.1 Dyn. Suche - Supplierverbrauch:

➔ Bitte wirklich nur mit **DIESER** Auswertung arbeiten!

- Kategorie: Lehrerliste
- Name der Abfrage: 655 Supplierverbrauch
- **Erklärung:**
  Wochenansicht der Supplierstunden. Berechnung analog Sup-toolbox
- Schulwoche: 43
- Rechts alles auswählen
- Ausführen
- "Exportieren(XLSX)"