

WOCHEN MDL- BERECHNEN:

HINWEISE zur MONATLICHEN Berechnung der „Wochen MDL“:

- Die MDL-Genehmigung **MUSS JEDES MONAT** zwischen dem **1. und 3.** erfolgen.
 - Falls die Wochen MDL für einzelne Lehrpersonen nicht korrekt sein sollte, können die MDLs der restlichen KollegInnen trotzdem genehmigt werden.
 - Wenn die LTAs und die Lehrfächerverteilung (LFVT) aller KollegInnen korrekt eingetragen wurden stimmt automatisch auch die „Wochen MDL“.
 - Beachten Sie, dass bei Sichtung und Druck nur die Supplierstunden erscheinen, die über die Jahresnormverpflichtung hinausgehen.
 - Nutzen Sie zur Kontrolle der bereits eingetragenen Supplierungen die **dynamische Suche 651 SUPPLIERUNGEN** der Kategorie **LEHRERLISTE**.
 - Die Fächervergütung wird bei den relevanten Gegenständen / Schulstufen (siehe GGST) mitberechnet und kann mit der dynamischen Suche 540 ausgewertet und kontrolliert werden.
 - Die Schaltflächen **GENEHMIGEN**, **WIDERRUFEN** und **SICHTUNG** entsprechen den weiteren drei Aktionen im Aktionsbaum.
1. Gehen Sie zu **LAUFENDES SCHULJAHR > LEHRERINNEN > WOCHEN – MDL – BERECHNEN**.
 2. Nach der Wahl eines Monats in der Suchmaske und dem Markieren eines Datensatzes zeigt SOKRATES mit der Schaltfläche **BEARBEITEN** die Detailansicht je Schulwoche für die gewählte Lehrkraft. **GEHEN Sie auf BERECHNEN** (alle LehrerInnen der Schule auswählen). **Bedenken Sie, dass nur Werte angezeigt werden, die bereits ausbezahlt werden. Supplierungen innerhalb der Supplierverpflichtung werden hier NICHT angezeigt. Außerdem werden die Dauer MDL als Einzel MDL angezeigt.**
 3. Nach dem **BERECHNEN** der Werte kann mit der Schaltfläche **GENEHMIGEN** der Wochen-MDL- an die nächsthöhere Instanz weitergegeben werden. (GLEICH auf derselben Seite – wie berechnen) - **weiterleiten an „SachbearbeiterIn“ und auf „Speichern“!**



4. Sollen **bereits genehmigte** Werte nochmals bearbeitet werden, kann mit der Schaltfläche **WIDERRUFEN** der Datensatz wieder für die Schule aktiviert werden.
5. Mit der Schaltfläche **SICHTUNG DRUCKEN** kann **vor** der Genehmigung eine Übersicht im Format ~.PDF erzeugt werden.
6. Mit der Schaltfläche **UNTERSCHRIFT DRUCKEN** kann **nach** der Genehmigung eine Übersicht im Format ~.PDF erzeugt werden.

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'SOKRATES' logo and a breadcrumb trail: 'Basisdaten | Schuljahresbeginn | **Laufendes Schuljahr** | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index'. The main content area is titled 'Suchen' (Search) and contains several search filters: 'LehrerIn' (Teacher), 'Geschlecht' (Gender) set to 'keine Auswahl' (no selection), 'Monat' (Month) set to 'Jänner' (January), 'Pers.Nr.' (Person ID), 'Stammeschule' (Home School) set to 'keine Auswahl', and 'Klassifikation' (Classification) set to 'LehrerIn'. Below the search filters, it indicates 'Anzahl der Treffer 1 / ausgewählt 1' (Number of hits 1 / selected 1). A table titled 'Liste der LehrerInnen' (List of Teachers) displays the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Genehmigt von	Datum	LehrerIn	Ges.MDL
<input checked="" type="checkbox"/>				Knotenschiefer Solidago	0

At the bottom of the table, there are six colored arrows pointing downwards: red, green, blue, black, purple, and orange. Below the table, the footer shows '1 - 1 von 1 Eintrag' (1 - 1 of 1 entry) and a pagination control '35 | 50 | 100 | Alle'. At the very bottom, there is a row of action buttons: 'Berechnen' (Calculate), 'Bearbeiten' (Edit), 'Genehmigen' (Approve), 'Widerrufen' (Revoke), 'Sichtung drucken' (Print view), and 'Unterschrift drucken' (Print signature).