# Dienstauftragsverfahren
# DAV

**Der Zeitpunkt der Genehmigung ist nicht relevant für die Reihung/Warteliste !**


**I. Einstieg in das DIENSTAUFTRAGSVERFAHREN (DAV) ……. 2**

a) **Lehrer/in zuweisen**..3
b) Lehrer/in löschen..6
c) eine andere Funktion anlegen..7
d) Einstellungen für die Schule vornehmen..9

**II. Genehmigungsverfahren……. 10**

a) Einzelgenehmigung… 11
b) Sammelgenehmigung… 12
c) Umreihung von Lehrern 14

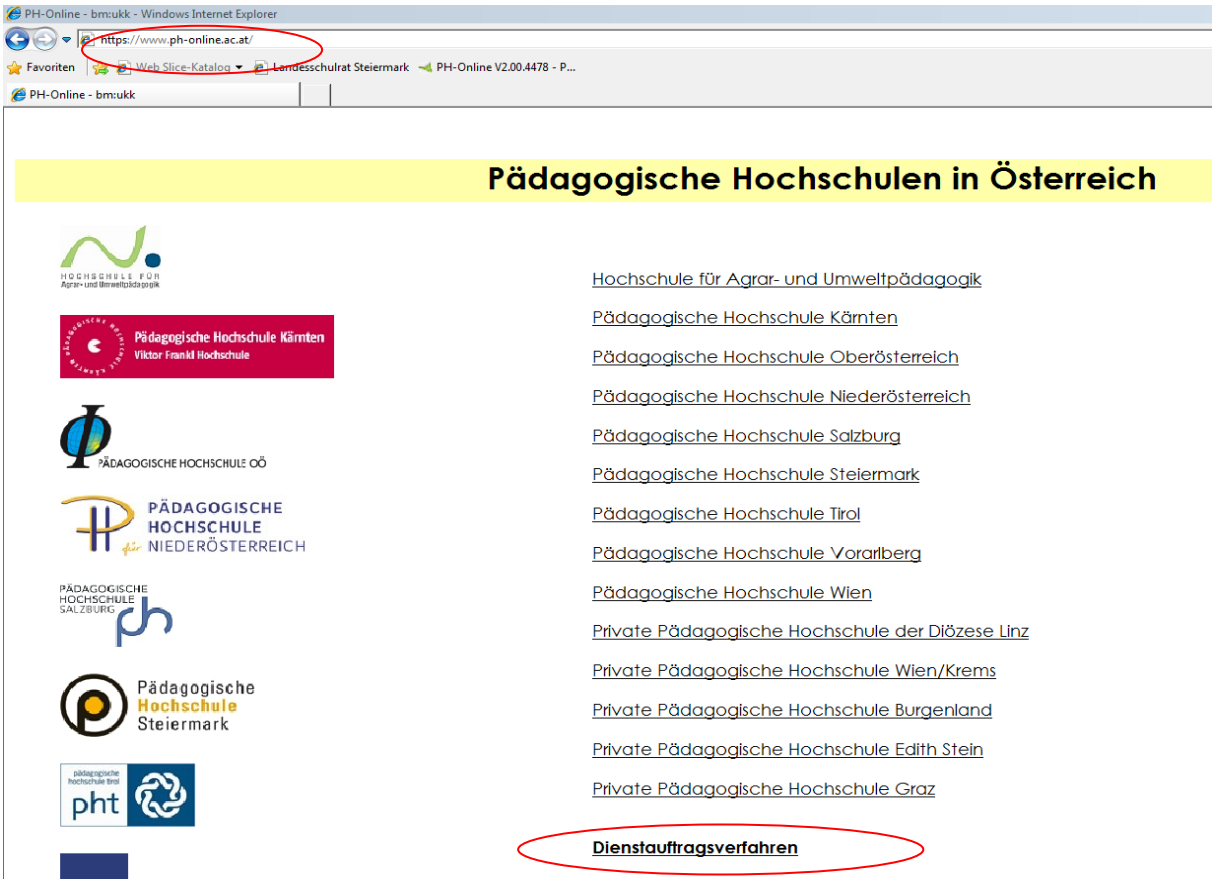
**III. Kursteilnehmer…….. 15**

**IV. Personenerfassung…Achtung: NICHT FÜR LEHRER/INNEN…….. 18**

**V. Neuerungen……..…….. 20**

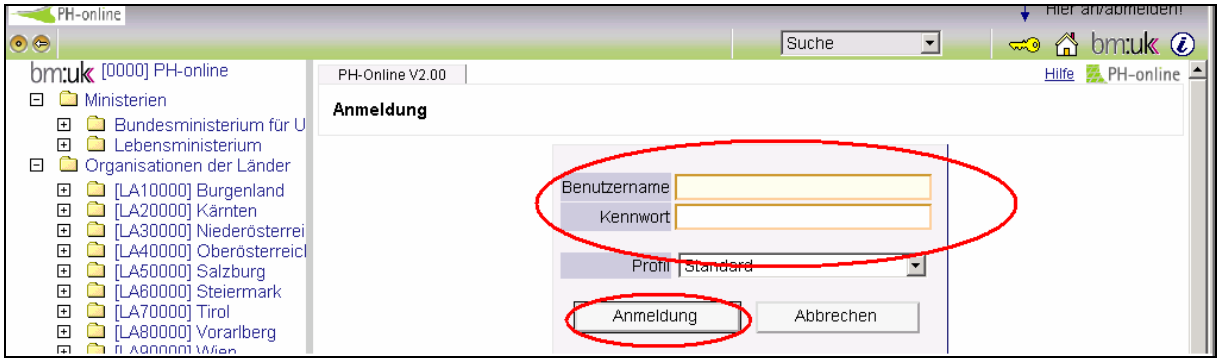
# I. Einstieg in das DIENSTAUFTRAGSVERFAHREN (DAV)

1.PH-Online-DAV www.ph-online.ac.at öffnen und Dienstauftragsverfahren anklicken:




2. Schlüsselsymbol rechts oben anklicken:
HINWEIS: Achten Sie darauf, dass Sie sich im Dienstauftragsverfahren befinden

3. Mit den eigenen Daten Benutzername und Kennwort anmelden:




Sie können jetzt:

a) Lehrer zuweisen,

b) Lehrer löschen oder

c) eine andere Funktion (Dienstauftrag bestätigen, Einsicht Dienstauftrag, PH-online-Beauftragte) anlegen.

d) Einstellungen ( z.B.: E – Mailadresse, Telefonnummer etc.) für Ihre Schule vornehmen.

## a) Lehrer zuweisen

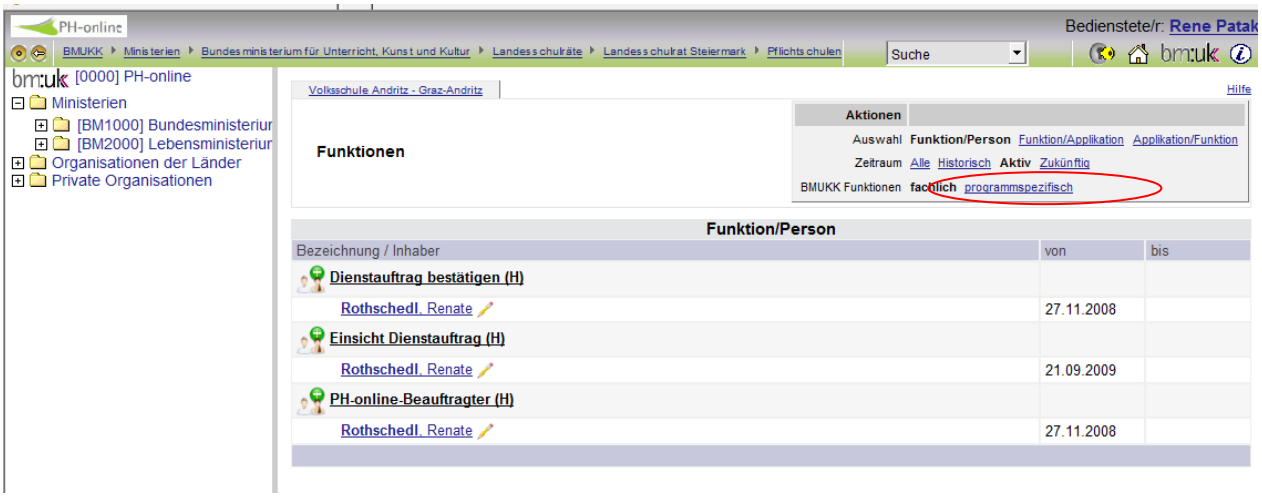
**HINWEIS, Achtung!!**
**Sollten Sie beim Einloggen nicht im Profil Ihrer Schule sein (siehe Bild 1 unten) dann gehen Sie wie folgt vor:**

1.) **Klicken Sie Ihren Namen rechts oben an!**
2.) **Klicken Sie auf „Funktion“ im Kästchen Ressourcen**
3.) **Klicken Sie nun auf Ihre angezeigte Schule; Sie befinden sich nun bei der Visitenkarte ihrer Schule.**

1:“Funktionen“ anklicken:

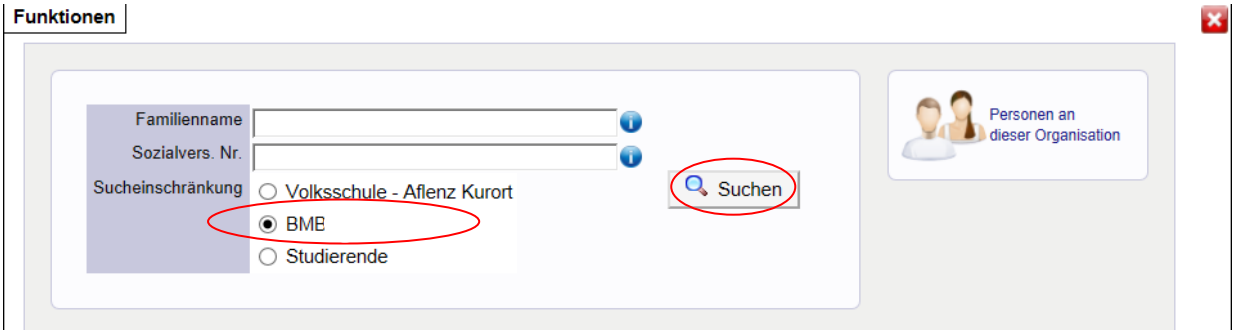
Bild 1

2. „programmspezifisch“ anklicken:

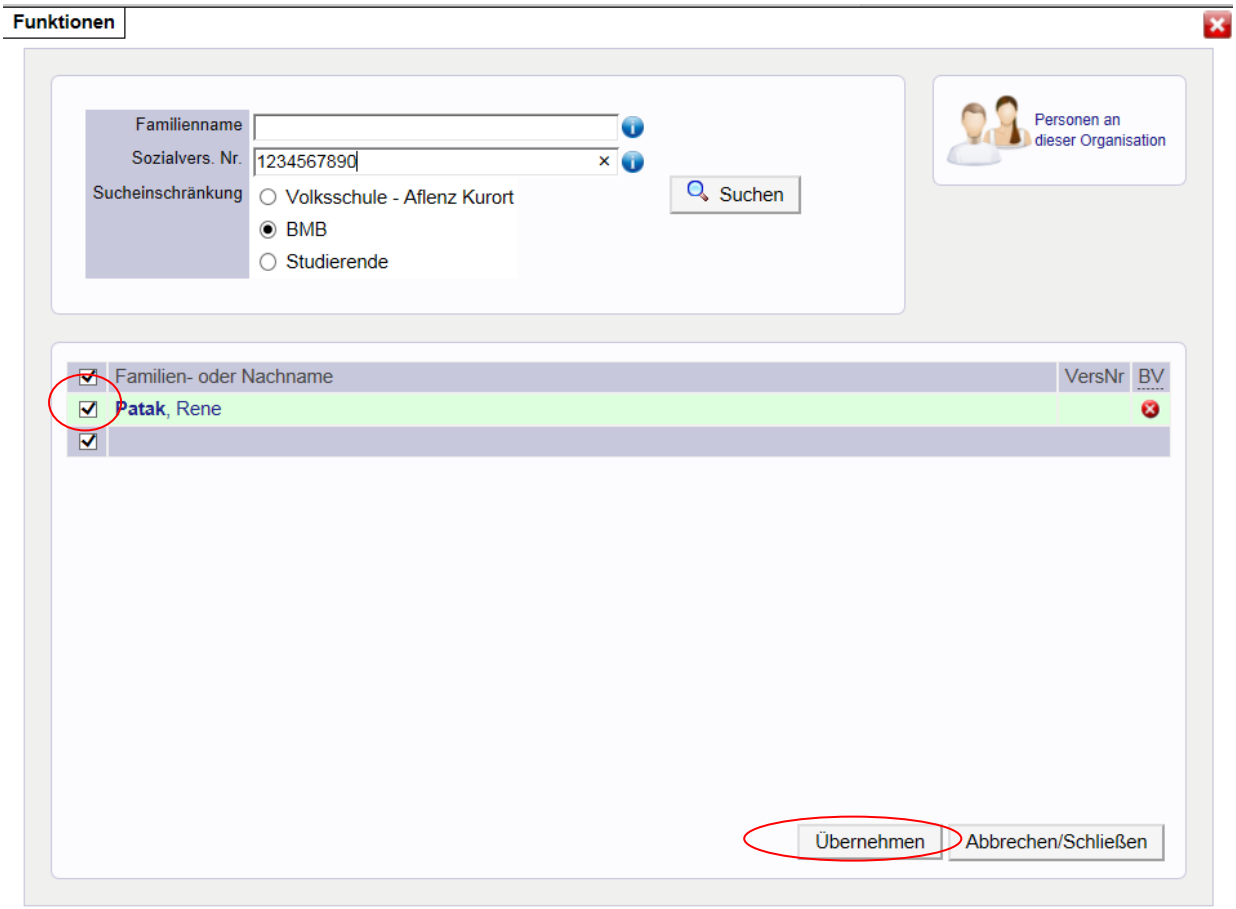



3. vor „Lehrer/Lehrerin“ anklicken

4. Es öffnet sich eine Suchmaske:
- **Sozialversicherungsnummer (10-stellig !!!) des Lehrers/der Lehrerin eingeben**
- Auswahlkreis auf **BMB** lassen.
- Den **Familiennamen immer LEER lassen!!**
- Danach „Suchen“ anklicken:



5. Der Name der gesuchten Person wird unten angezeigt. Übernahme mit Klick in das Kästchen vor dem Namen der Person. Danach auf „Übernehmen“



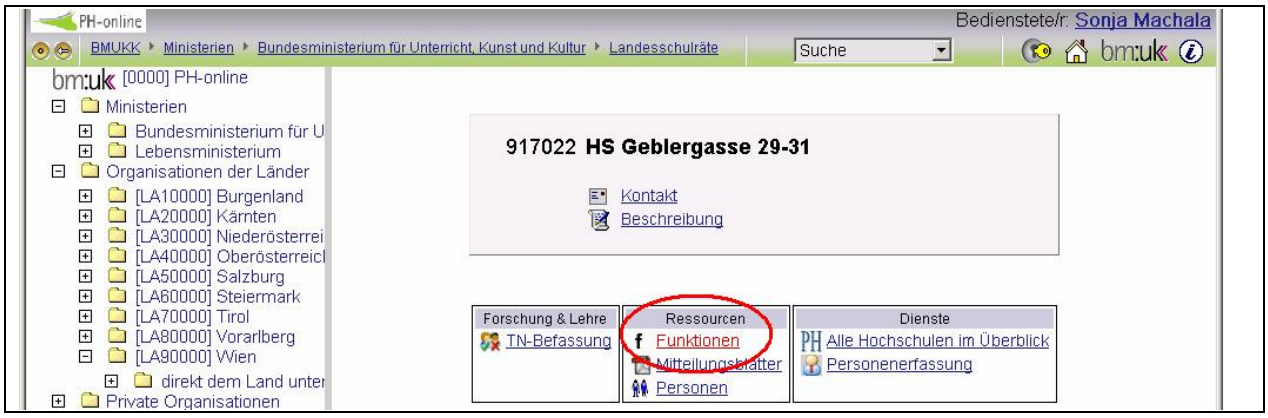

6. Jeweiliger Name scheint nun auf und wird mit „Speichern“ der Schule zugordnet.

Erst jetzt ist die Lehrperson der Schule zugewiesen und kann verwaltet werden.

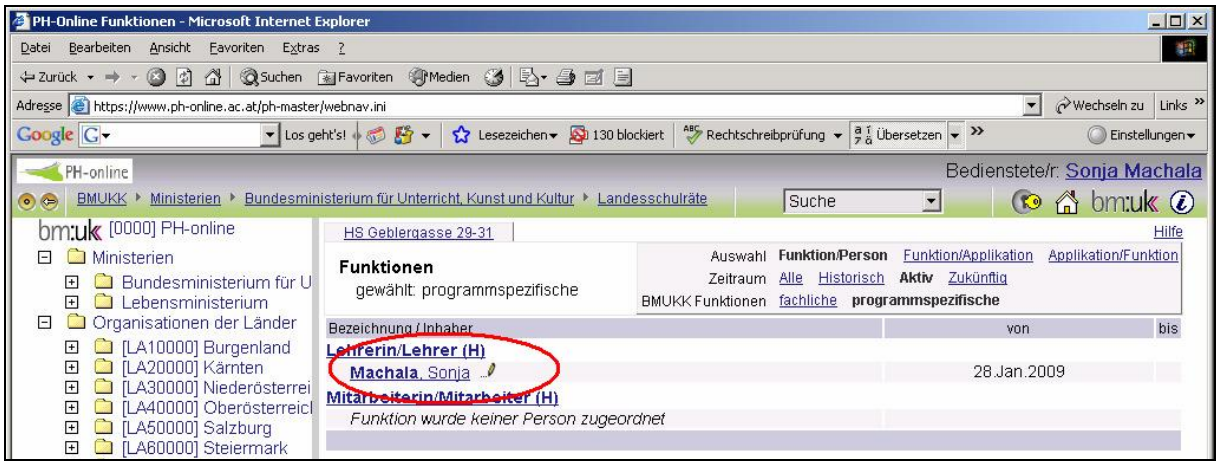
Mit dem Symbol „Haus“ wird wieder die Startseite geöffnet.

## b) Lehrer löschen

1. „Funktionen“ anklicken:

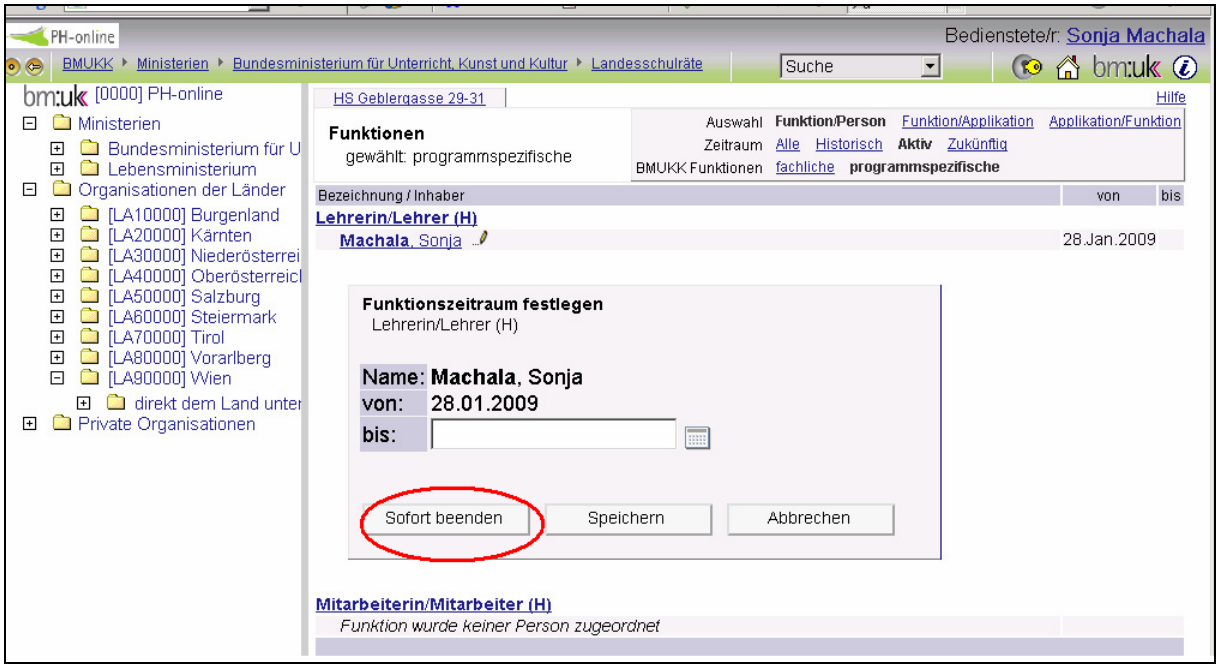



2. Bei Lehrerin/Lehrer sind alle der Schule zugeordneten Lehrpersonen der Schule aufgelistet.




3. Das „Bleistift“- Symbol neben der zu löschenden Person anklicken:

4. „Sofort beenden“ anklicken:




Somit ist der Lehrer nicht mehr der Schule zugewiesen.

## c) eine andere Funktion anlegen

In der Grundeinstellung ist der Schulleiter bei den Funktionen **„Dienstauftrag bestätigen“** und **„PH-online-Beaufragter“** angelegt.

**Die Funktion „Einsicht Dienstauftrag“** ist grundsätzlich keiner Person zugeordnet und man sollte sie sich selbst zuordnen (auf „Einsicht Dienstauftrag“ klicken)

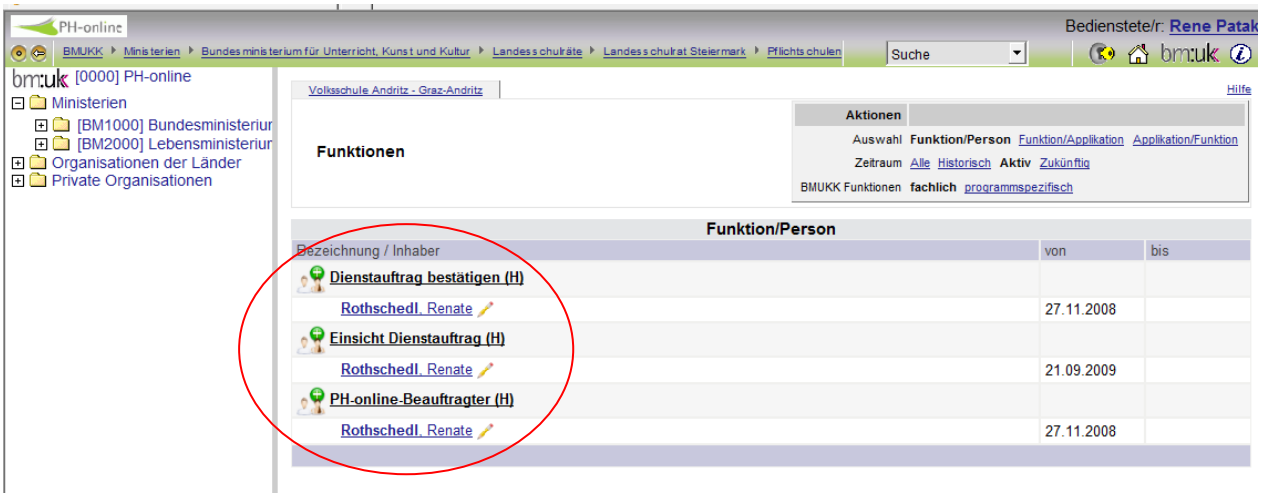
Diese Funktionen können auch anderen Personen (z.B. Verwaltungspersonal) übertragen werden. Wenn diese Person kein Lehrer ist, bitte als „Person erfassen“ (siehe Punkt: IV Personenerfassung, S.16).

**PH-online Beauftragter:**

- darf neue Personen anlegen
- darf Funktionen vergeben

**Dienstauftrag bestätigen:**

- darf die Anmeldung zu einer Lehrveranstaltung genehmigen oder verwehren
- darf an der eigenen Organisation umreihen




Auf dieselbe Weise, wie Lehrer angelegt werden (siehe Punkt b) Lehrer zuweisen), können Sie diese Funktionen anlegen oder ändern.

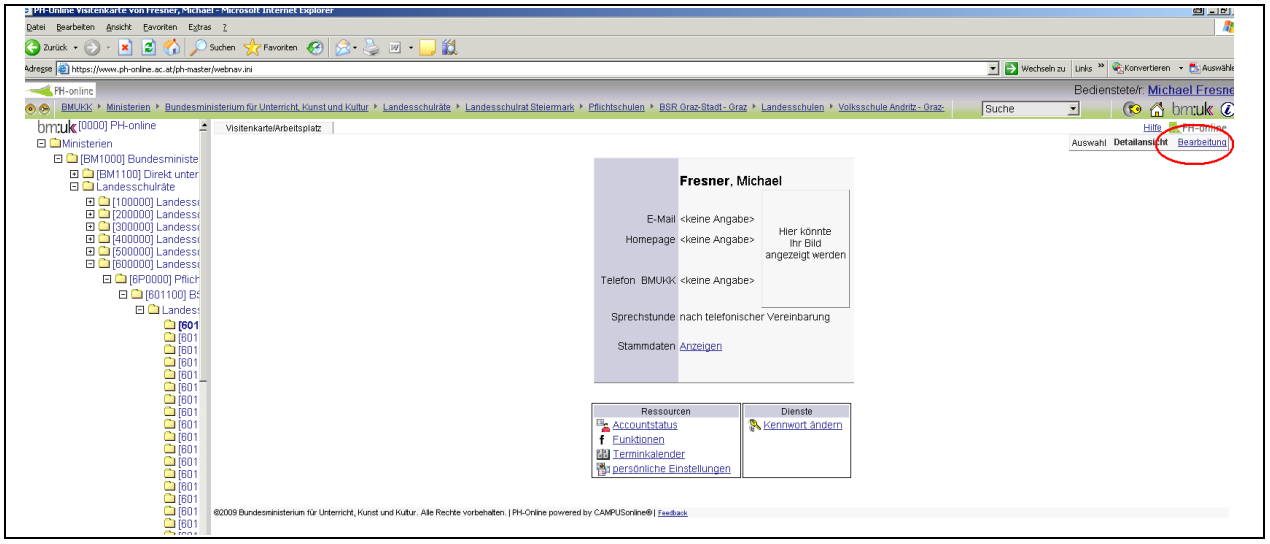
Die Funktion **„Einsicht Dienstauftrag“** kann z.B.: einem Personalvertreter zugeordnet werden, damit die Rechte der Personalvertretung gewahrt sind.

**Außerdem sollte diese Funktion JEDE/R DIREKTOR/IN sich selbst zuordnen, damit die Punkte „Teilnehmer der Org.“ sowie „Supplierliste“ aufscheinen, um auch nach dem Befassungszeitraum einen Überblick über die genehmigten/abgelehnten Seminare der Lehrer/innen zur Verfügung zu haben.**

## d) Einstellungen für die Schule vornehmen

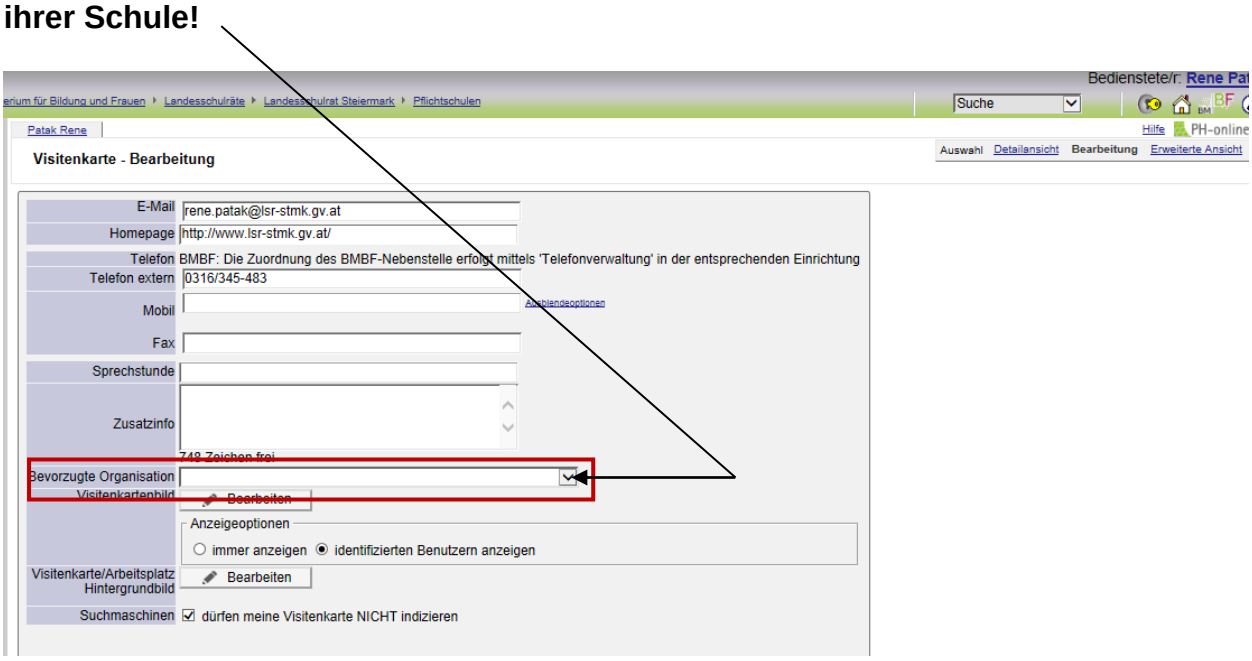
1. Eigenen Namen anklicken:

2. Bearbeiten anklicken:



3. Schuldaten bearbeiten:

**Durch Auswahl der „Bevorzugten Organisation“ (= ihre Schule) sind sie bei jedem zukünftigen Einstieg im DAV ohne Umwege sofort auf der Hauptseite ihrer Schule!**




Durch Anklicken des Schlüsselsymbols rechts oben melden sie sich ab.

Nach der nächsten Anmeldung werden die Schuldaten automatisch angezeigt.

# II. Genehmigungsverfahren

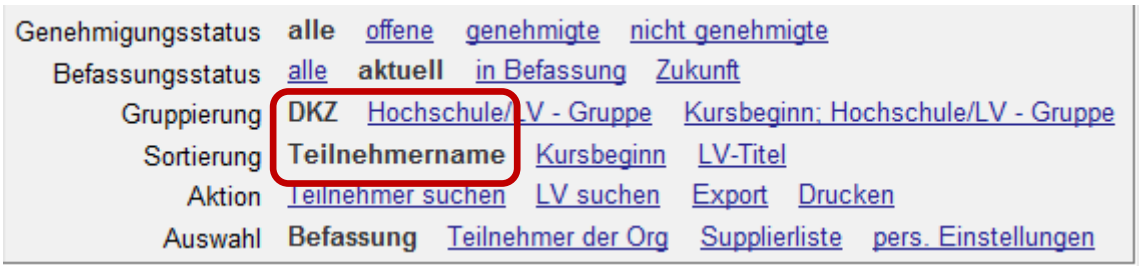
Für das Genehmigungsverfahren im DAV anmelden, Benutzername und Kennwort eingeben. (siehe Hinweis: *„1a.) Lehrer zuweisen“)*

1. Teilnehmer Befassung „TN-Befassung“ anklicken:

Hier sehen Sie **alle** aktuellen und zukünftigen Anmeldungen der Personen Ihrer Organisation zu Lehrveranstaltungen an ALLEN Pädagogischen Hochschulen in Österreich.

Den Filter "Befassungsstatus" auf "**alle**" stellen (draufklicken! Muss **fett** sein ) der Filter "Genehmigungsstatus" ist bereits auf „**alle**“ voreingestellt.
Es erscheinen dann alle bereits angemeldeten Lehrer und Lehrerinnen des ganzen Bezirks oder der Schule.

2. Teilnehmende Lehrer/innen sind automatisch nach Kursbeginn/Lehrveranstaltung geordnet. Für eine Reihung nach Teilnehmername ist bei der Gruppierung **DKZ** auszuwählen.



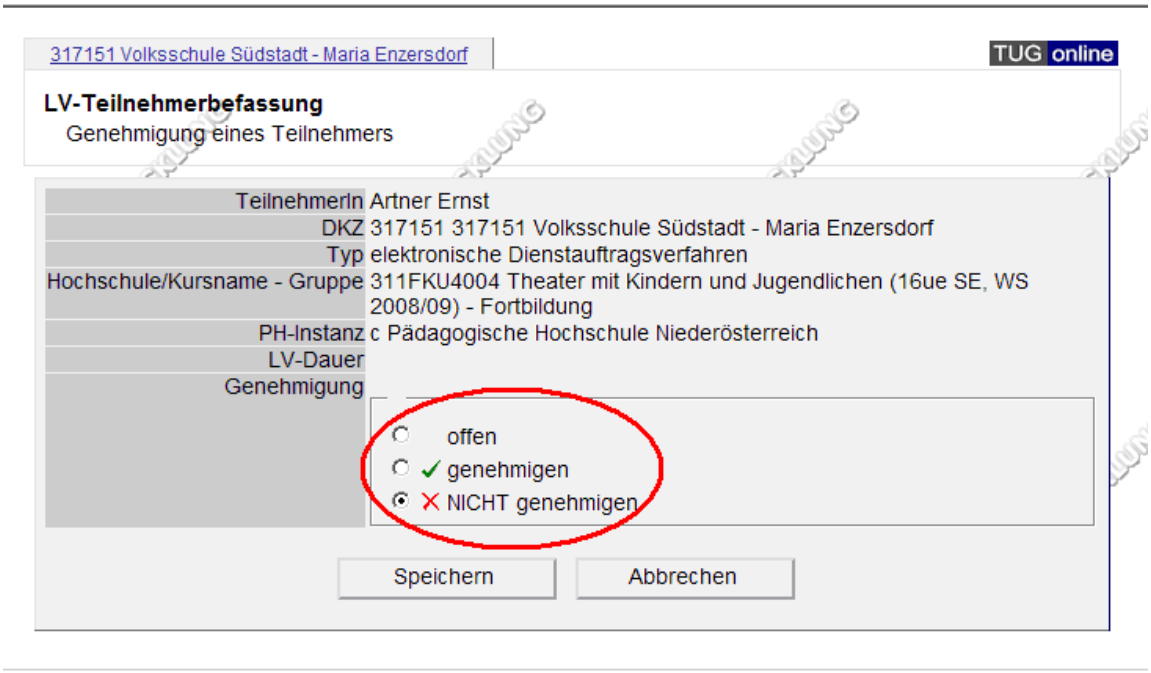

## a) Einzelgenehmigung

**HINWEIS: nur wenn bei Typ „eDAV“ steht ist die Genehmigung erforderlich. Bei „sDAV“ können Sie nachträglich keine Genehmigung/Ablehnung in PH-Online erteilen.**

- **eDAV = elektronisches Dienstauftragsverfahren**
  **beim eDAV ist eine Genehmigung/Ablehnung des Dienstauftrages hier in PH-Online (DAV) möglich**
- **sDAV = schriftliches Dienstauftragsverfahren**
  **beim sDAV wurde (eventuell) vorher eine Genehmigung zum Besuch der LV vom Direktor eingeholt. NEU ist, dass auch dieser sDAV vom Direktor in der Befassungsperiode noch abgelehnt werden kann!**

1. Auf Genehmigungssymbol klicken: **„?“**

2. In diesem Fenster die gewünschte Option anklicken:




## b) Sammelgenehmigungen

Mit der Sammelgenehmigung können **alle Lehrer/innen** einer Schule mit nur einem Klick ausgewählt und die so markierten dann gesammelt **genehmigt** oder **abgelehnt** werden.

### I. LV-Teilnehmerbefassung

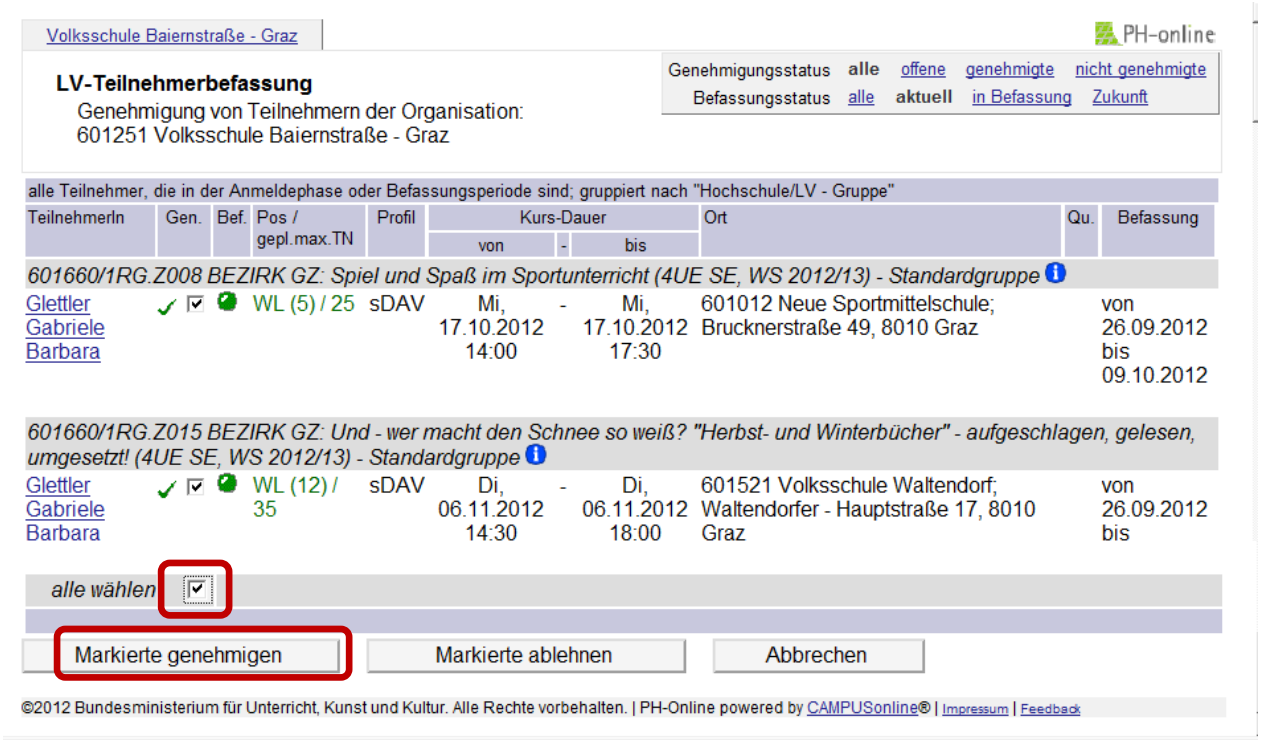
1. **DKZ** auswählen:

2. Die angezeigte Liste ist nun nach Schulkennzahl gereiht.

3. Auf die **Schule** klicken **(unter der Spaltenüberschrift „TeilnehmerIn“) NICHT auf die Schule im Kopfbereich klicken!**

4. Es wird eine Liste angezeigt, auf der nun jede Fortbildung jedes Lehrers/jeder Lehrerin ein Häkchen gesetzt werden kann.

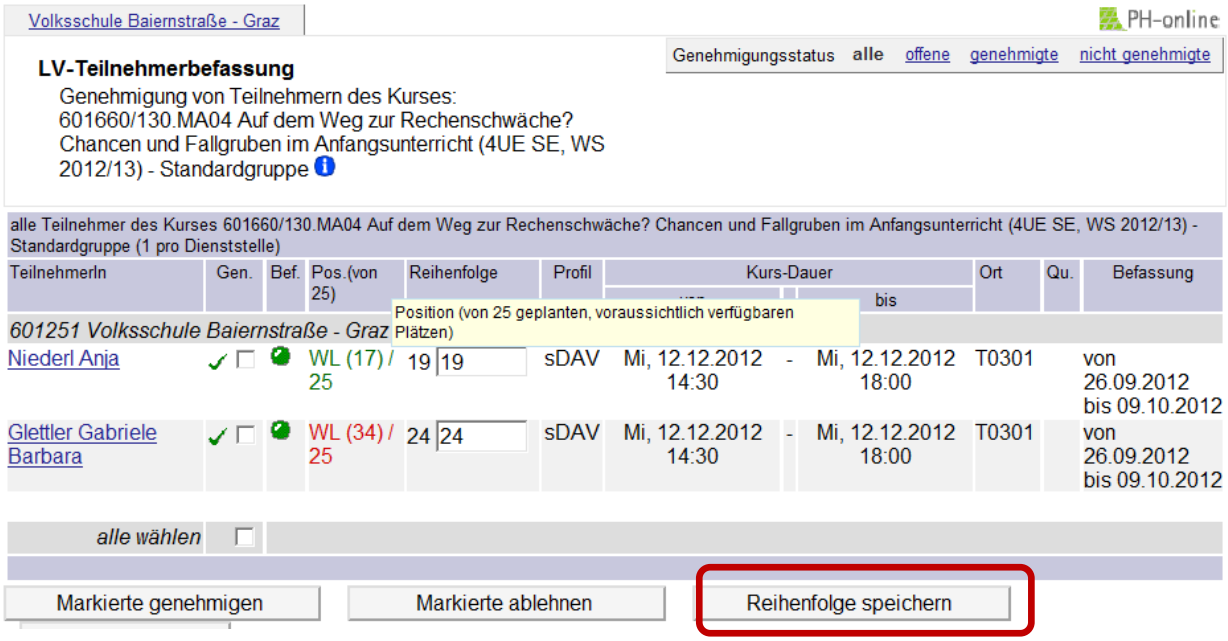
5. Ganz unten auf der Liste **„alle wählen“** anhaken: es werden **alle Fortbildungen** auf der Liste angehakt



6. Mit „Markierte genehmigen„ werden alle angehakten Fortbildungen genehmigt! **Einzelne Fortbildungen die nicht genehmigt werden sollen, vorher das Häkchen entfernen!**

## II. Teilnehmer eines Kurses (Reihenfolge speichern)

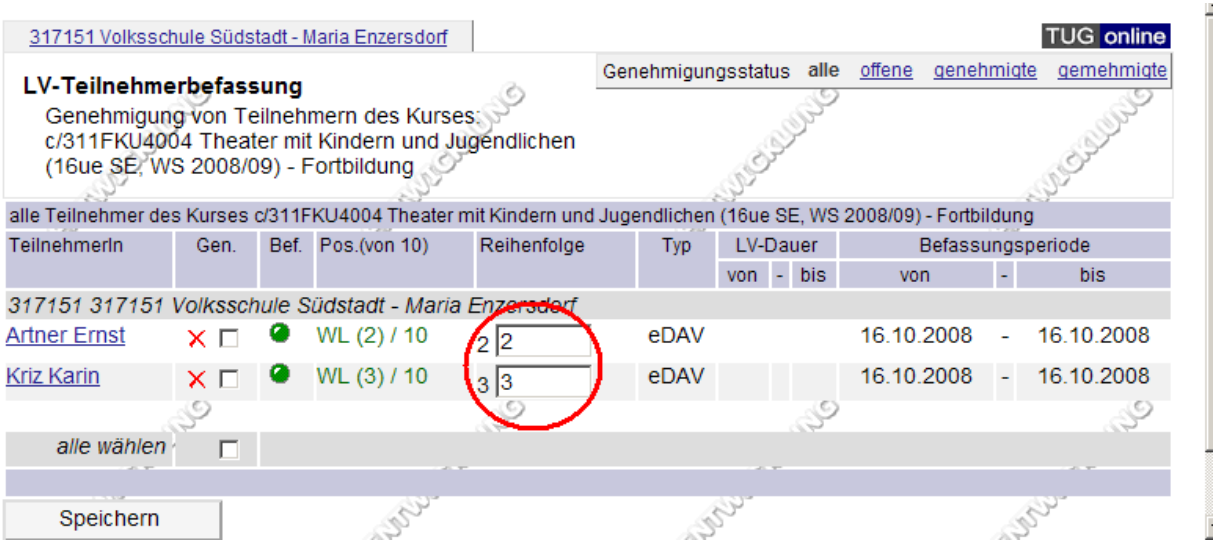
Bei mehreren Teilnehmern einer Fortbildung werden die Reihenfolgen beim Genehmigen und Ablehnen mitgesichert. Will man nur die Reihenfolge ändern so ist der Button „Reihenfolge speichern“ zu verwenden – der Genehmigungsstatus wird dadurch nicht verändert.




## c) Umreihung von Lehrern

1. Auf den gewünschten Kurs klicken:

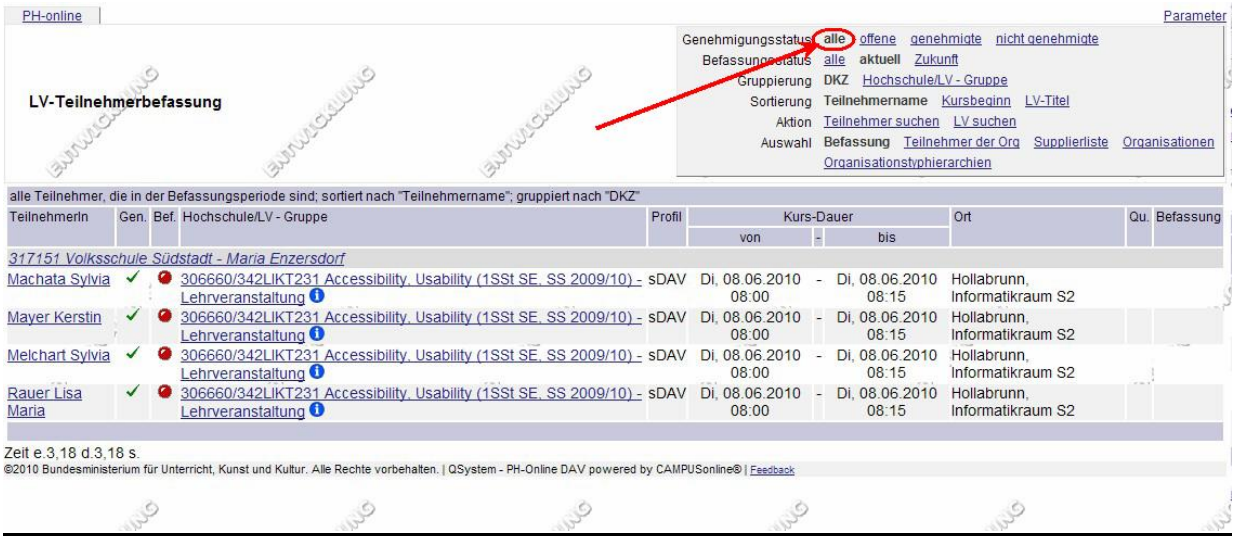
2. Die vorhandenen Werte mit neuer Reihenfolge überschreiben:



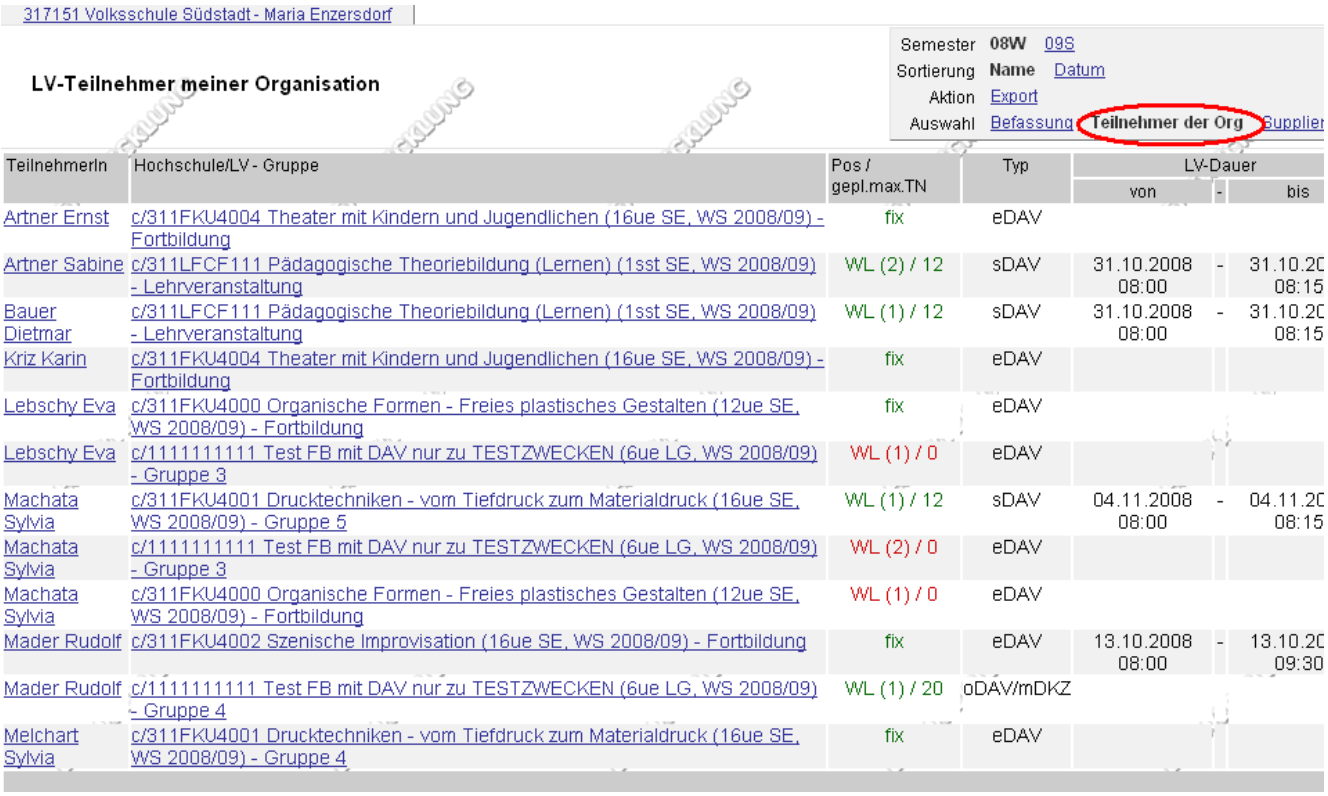

# III Kursteilnehmer

1.„Teilnehmer-Befassung“ anklicken:

2. „Befassungsstatus „**alle**“ anklicken:




3. „Teilnehmer der Org.“ anklicken:

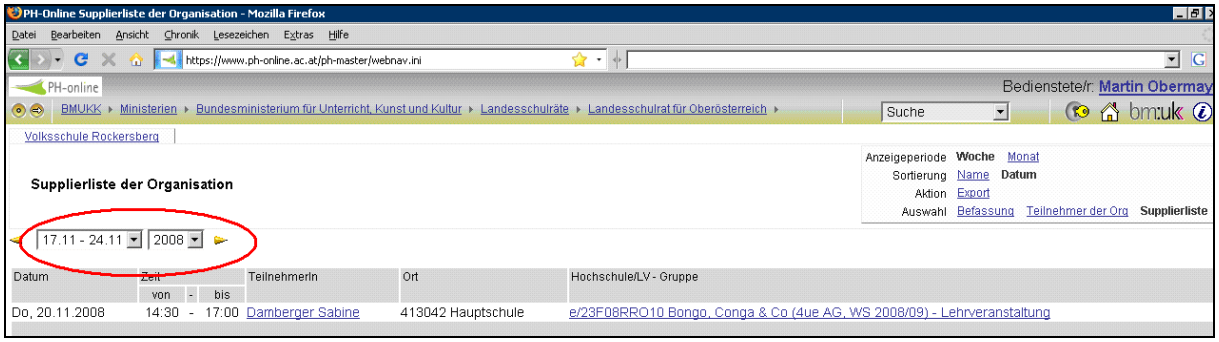



Alle Teilnehmer, die sich zu einem Kurs angemeldet haben, erscheinen mit Kursart und Termin.

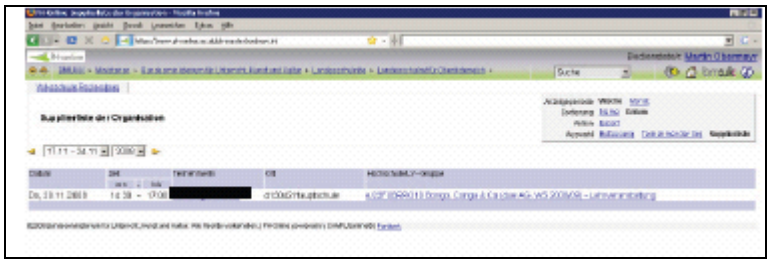
4. Supplierliste anklicken:

Supplierliste: neue Anzeigeperioden: Jahr (=Kalenderjahr) , Semester, Studienjahr; Druckfunktion implementiert und Filtermöglichkeit nach Befassungsstatus

5. Gewünschte Schulwoche einstellen:




6. Alle Teilnehmer, die in der eingestellten Woche an einem Kurs teilnehmen, erscheinen.



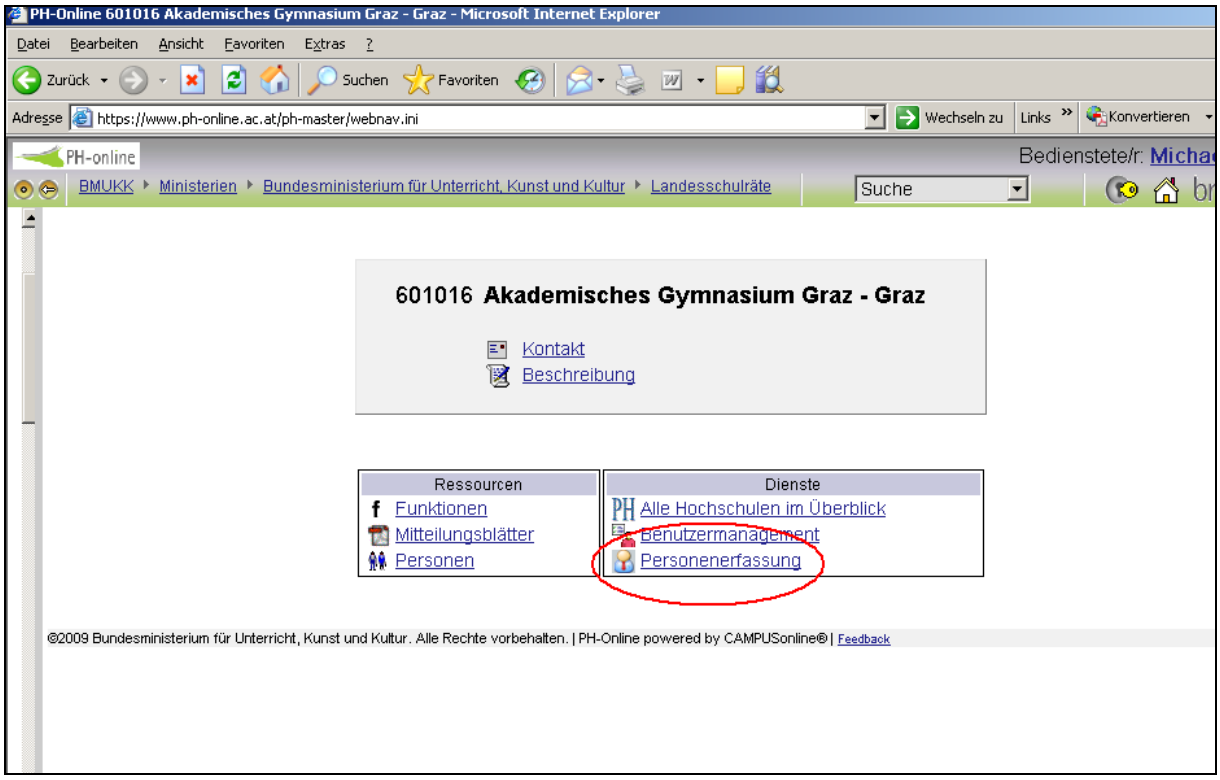
**Um „Teilnehmer der Org.“ sowie „Supplierliste“ überhaupt auswählen zu können ist es notwendig, dass man selbst bei der Funktion „Einsicht Dienstauftrag“ eingetragen ist (siehe Teil I., Seite 9)**

# IV. Personenerfassung

**ACHTUNG! nicht für Lehrer/innen verwenden!!**
**dafür der Anleitung auf Seite 2 (Punkt a.) folgen**

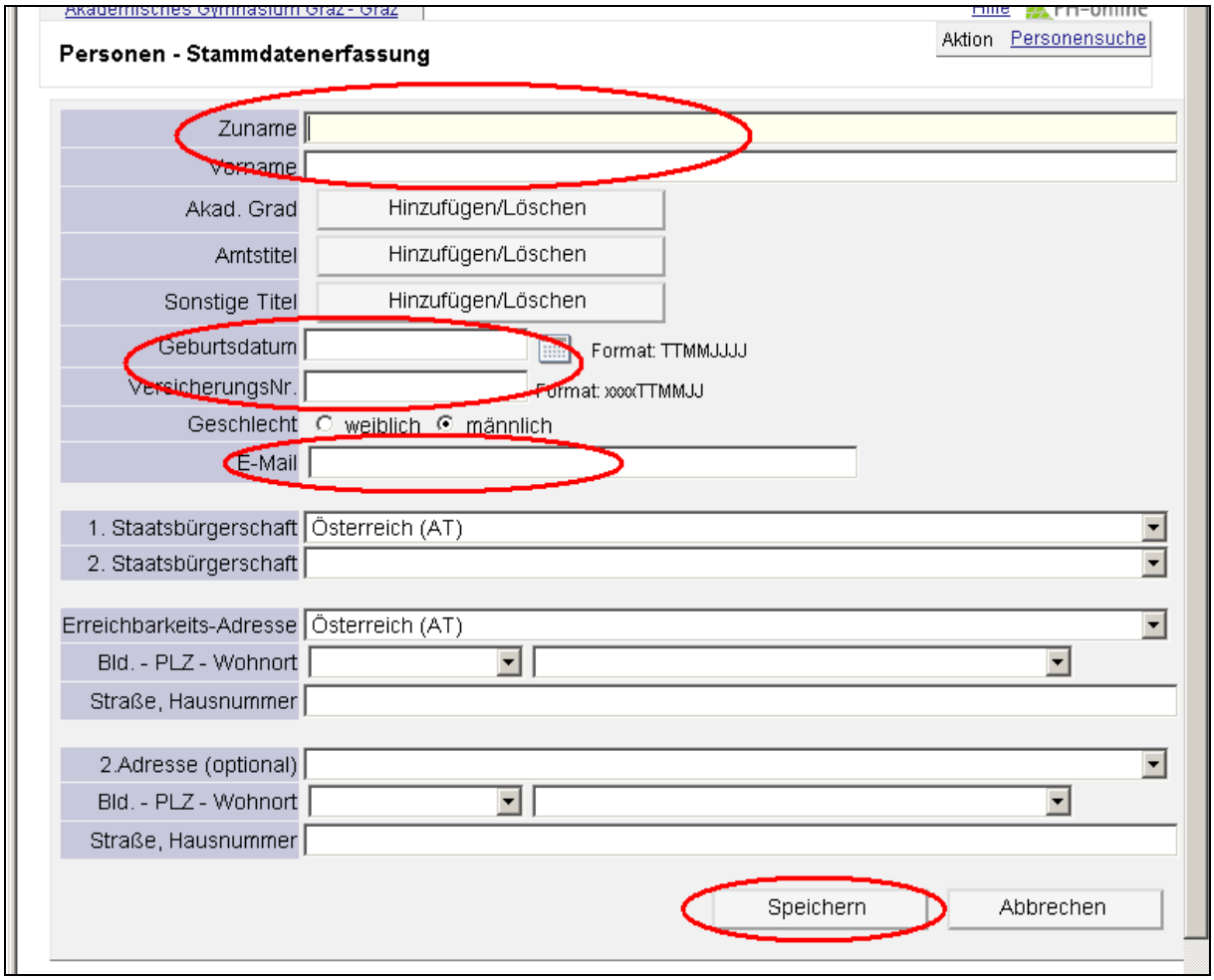
Anlegen von Personen **(Nicht-Lehrer-Personal)**
Sie haben das Recht neue Personen (z.B. Verwaltungspersonal) in Ihrem Bereich anzulegen.

1.“Personenerfassung“ anklicken.




2. Auf „Neue Personen aufnehmen“ klicken.

3. Daten bearbeiten und anschließend speichern.



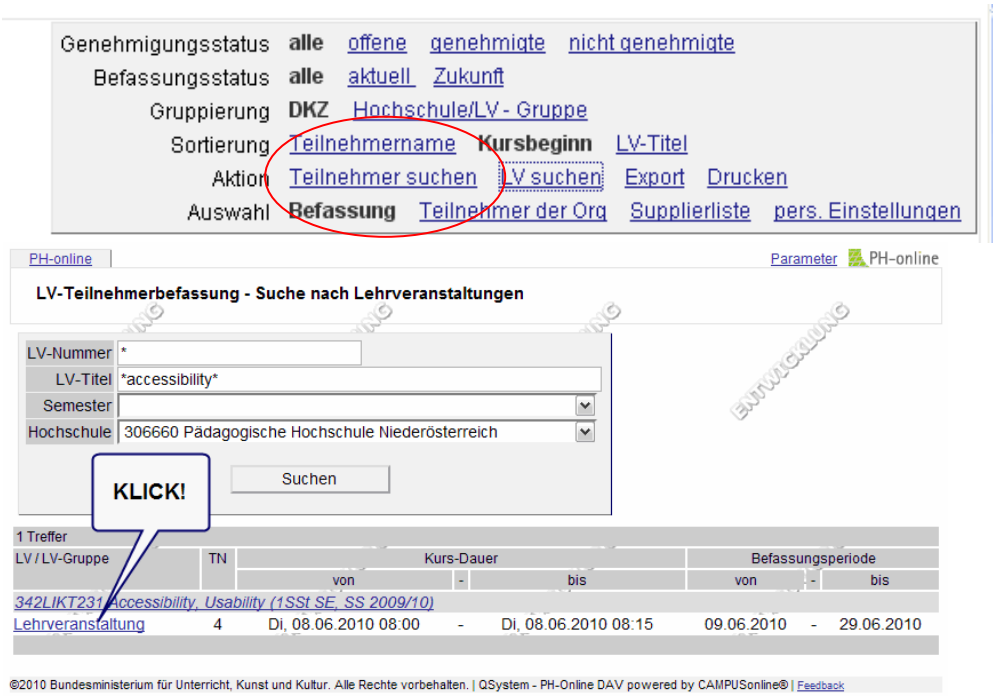

Damit ist die Person im System angelegt und es können ihr Funktionen zugeordnet werden.

**Die Einsicht in ein laufendes Anmeldeverfahren ist immer möglich.**

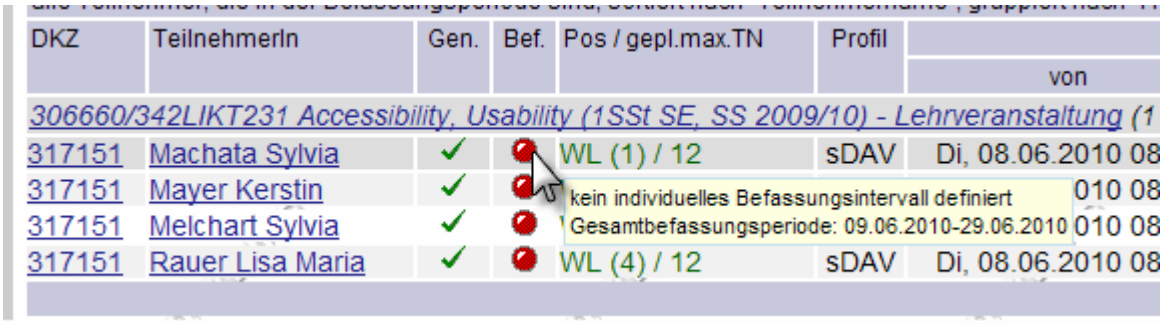
**Immer das zuletzt gespeicherte Passwort ist auf allen Systemen von PH-online gültig!**

1) Teilnehmerliste sortierbar nach Teilnehmername, Datum des Kursbeginns und LV-Titel

2) Teilnehmer und Lehrveranstaltungssuche:
   - um **an Ihrer Schule** (**bzw. den Bezirken in den Bildungsregionen für Pflichtschulinspektor/innen**) nach Personen und der angemeldeten Lehrveranstaltungen zu suchen. (s. Abb.)




3) Befassungsampel erhält Zusatztext im Tooltip über Gesamtbefassungsperiode



4) Ort, Quartier und Befassungszeitraum werden jetzt immer angezeigt

PH-online | Parameter PH-online

**LV-Teilnehmerbefassung**

Genehmigung von Teilnehmern der Organisation:
317151 Volksschule Südstadt - Maria Enzersdorf

Genehmigungsstatus alle offene genehmigte nicht genehmigte
Befassungsstatus alle aktuell Zukunft

alle Teilnehmer, die in der Befassungsperiode sind; gruppiert nach "Hochschule/LV - Gruppe"

| TeilnehmerIn | Gen. | Bef. | Pos / gepl.max.TN | Profil | Kurs-Dauer von | - | bis | Ort | Qu. | Befassung |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *306660/342LIKT231 Accessibility, Usability (1SSt SE, SS 2009/10) - Lehrveranstaltung* | | | | | | | | | | |
| Machata Sylvia | ✓ | | WL (1) / 12 | sDAV | Di, 08.06.2010 08:00 | - | Di, 08.06.2010 08:15 | Hollabrunn, Informatikraum S2 | | |
| Mayer Kerstin | ✓ | | WL (2) / 12 | sDAV | Di, 08.06.2010 08:00 | - | Di, 08.06.2010 08:15 | Hollabrunn, Informatikraum S2 | | |
| Melchart Sylvia | ✓ | | WL (3) / 12 | sDAV | Di, 08.06.2010 08:00 | - | Di, 08.06.2010 08:15 | Hollabrunn, Informatikraum S2 | | |
| Rauer Lisa Maria | ✓ | | WL (4) / 12 | sDAV | Di, 08.06.2010 08:00 | - | Di, 08.06.2010 08:15 | Hollabrunn, Informatikraum S2 | | |

©2010 Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur. Alle Rechte vorbehalten. | QSystem - PH-Online DAV powered by CAMPUSonline® | Feedback