

FAQs zu SOKRATES für den allgemeinbildenden Pflichtschulbereich



In dieser Farbe markierte Fragen sind NEU hinzugefügt oder verändert worden!

Generell ist der **Support** durch die Firma **Bitmedia** betreffend Sokrates LehrerInnenbesoldung für Sie **per Mail** unter sokrates@bildung-stmk.gv.at bzw. **telefonisch** unter **050 248 345 363** von Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 15:00 Uhr und am Freitag von 08:00 bis 12:00 Uhr erreichbar.

Die Webadresse des **Produktivsystems** lautet <https://www.sokrates-web.at/STMK/>, die des **Testsystems** <https://www.sokrates-web.at/TSTSTMK/>

WICHTIG: Das Schuljahr muss korrekt angelegt sein, sonst entsteht ein Folgefehler, welcher in der Applikation **NICHT** selbst behoben werden kann.

Also unbedingt, **zuerst das Schuljahr prüfen**, dann Klassen anlegen.

Immer die „LOGOUT Zeit“ – im Programmfeld oben rechts – beachten, ein „SUCHEN“ oder erneutes Aufrufen einer Aktion stellt die Timeout Zeit wieder auf 30 Minuten ein. Anderenfalls erfolgt ein **automatischer LOGOUT nach 30 Minuten**.

Allgemeine Fragen:

1. Wie werden neue BenutzerInnen angelegt?

Basisdaten - Administration – „Benutzer anlegen (Lehrerin)“, manuell angelegte BenutzerInnen stehen nicht für den „Teacher Assistant“ zur Verfügung.

2. Werden unterschiedliche Sprachen im „Muttersprachlichen Unterricht“ extra angelegt?

Das ist nicht notwendig, kann aber über verschiedene Gruppen abgebildet werden.

3. Es werden im kommenden Schuljahr 2. und 4. Schulstufe gemeinsam geführt – welche Schulform ist das?

Mit der „dynamischen Suche“ - „710 Schulform“ der Kategorie Grunddaten finden Sie die offiziellen Schulformen.

4. Wie werden SchülerInnen in Sokrates „behandelt“, die nur in einzelnen Gegenständen nach dem ASO Lehrplan unterrichtet werden?

Im laufenden Schuljahr müssten bei der Lehrplanfestlegung diese einzelnen Gegenstände als ASO ausgewählt werden. Die jeweilige Darstellung im Zeugnis hängt dann von abweichenden Schulstufen und gewählten Zeugnisvorlagen ab.

5. Was bedeutet BILDOK oder BIFIE Kennung? Was bewirkt diese?

Die BILDOK-Kennung muss für alle sprachlichen Gegenständen ausgewählt werden, weil diese in der BILDOK-Meldung vorkommen müssen.



Die **BIFIE-Kennung** betrifft **nur Höhere Schulen** in Zusammenhang mit der standardisierten Reifeprüfung.

6. Wie lange ist die „Behaltefrist“ für Zeugnisse?
SchülerInnenstammbblätter mit den Zeugniseintragungen sind 60 Jahre aufzubewahren.
7. Was bedeutet DVR?
„Datenverarbeitungsregister“
Das Datenverarbeitungsregister (DVR) war in Österreich ein zentrales Register, in das alle meldepflichtigen Datenanwendungen (z.B. elektronische Datenbanken) einzutragen waren. Durch die DSGVO gibt es das Register allerdings nicht mehr in dieser Form.
8. Wer braucht die Information über die Kostenstelle?
Diese Informationen sind für die Abrechnung durch die zuständige Behörde notwendig, um Kennzahlen für die Datenmeldung im Rahmen des Stellenplanes zu ermitteln.
9. Welche Daten werden von den Schulleitungen, welche von der Bildungsdirektion bearbeitet?
Personaldaten der LehrerInnen, Dienstverhältnis, Verfügbarkeit und Stammschule werden von der BD bearbeitet.
10. Welche Kennzahl hat eine Schule mit zwei Klassen - beide 1.-4. Stufe?
„Familienklassen“ = Grundstufe 1 (0., 1. + 2. Schulstufe)
„Mehrstufenklassen“ = 1. bis 4. Schulstufe
Mit der „dynamischen Suche“ - „710 Schulform“ der Kategorie Grunddaten finden Sie die offiziellen Schulformen.
11. Wann kann ein Schuljahr frühestens angelegt werden?
Es gibt dazu keinerlei Einschränkungen, aber mit dem Anlegen werden im Hintergrund Schulwochen angelegt. Sind die Datumsangaben falsch, wirkt sich das auf die Schulwochen aus.
12. Wie werden die beiden vom Schulforum gewählten „schulautonomen Tage“ in den „Kalender“ eingetragen – „Hakerl“ bei „global“ und/oder „Abzug“ setzen?
Weder, noch – in der Steiermark werden die „Abzugstage“ pauschal abgezogen, d.h. der Kalender wird für die Abzugstage nicht berücksichtigt. „Global“ bitte NIE setzen.
Nur die **zwei „frei zu wählenden schulautonomen Tage“** sind von der Schulleitung im Kalender einzutragen.
13. Was sind FAG-Mittel? Fallen da eventuell die Stunden aus dem Topf „Bogner-Strauß“ hinein, die es zusätzlich für den Schuleingang gibt (nicht zu verwechseln mit dem flexiblen Schuleingang!)?
FAG Mittel sind Geldmittel, die als zusätzliche „Stunden“ (Kostenstelle FAG) von den jeweiligen regionalen Außenstellen zugeteilt werden und aus dem „Finanzausgleichstopf“ stammen. Jede Stunde kann als solche definiert werden, bzw. werden hauptsächlich für den sonderpädagogischen Bedarf verwendet.

14. Kostenstelle Finanzausgleich (FAG):

Die Kostenstelle Finanzausgleich (FAG) muss im Schuljahr 2020/21 noch nicht verwendet werden. Es müssen aber wie gewohnt in der Bildungsregion Aufzeichnungen für den Stellenplan geführt werden.

Im Schuljahr 2021/22 wird von den jeweiligen MitarbeiterInnen der Bildungsregionen den Schulleitungen bekanntgegeben, welche der zugeteilten Stunden aus dem FAG kommen. Dann muss für diese Stunden die Kostenstelle FAG verwendet werden.

15. Welche Kostenstelle erhalten die „Bogner-Strauß-Stunden“?

Die sogenannten „Bogner-Strauß Stunden“ haben die Kostenstelle SPR (flexibler Schuleingang).

16. Wann ist ein „doppelter Laufbahnsatz“ (SchülerInnen) notwendig?

Wenn SchülerInnen den Religionsunterricht an einer anderen Schule besuchen (SchülerInnenzahl in der jeweiligen Gruppe).

17. Wenn ein/e LehrerIn für den koptischen Religionsunterricht ein Kind „mitbringt“, das von einer anderen Schule kommt, wie und ob überhaupt wird das eingetragen (doppelter Laufbahnsatz)?

Ein „doppelter Laufbahnsatz“ kann nur angelegt werden, wenn an **beiden Schulen** auch die **„SchülerInnen“ über Sokrates verwaltet werden**. Dies wäre notwendig, wenn durch dieses „mitgebrachte Kind“ z.B. eine Gruppenteilung stattfinden würde. Dies hätte dann Auswirkung auf die Ressourcenberechnung (eventuell zusätzliche zweite Stunde usw.).

Da aber die Schülerzahlen bei SORG für die an der eigenen Schule gehaltenen Religionsgruppen gilt, müssten die SchülerInnenzahlen – wenn man korrekte Daten melden möchte – immer manuell angepasst werden, wenn man die „fremden“ SchülerInnen nicht an der Schule übernommen hat.

18. Welche Kostenstelle bekommt die „koptische Religion“?

Die Kostenstelle für die „koptische Religion“ ist die gleiche wie die der „orthodoxen Religion“ (ROR).

19. Werden alle SchülerInnen in der PTS grundsätzlich mit „9. Schulstufe“ eingetragen oder müssen diejenigen, die aus einer darunterliegenden Schulstufe kommen, oder einen Laufbahnverlust haben und freiwillig da sind, um einen Abschluss zu machen, anders eingetragen werden?

Die Eintragung erfolgt – wie im SAP – grundsätzlich bei **Allen** mit der 9. Schulstufe.

20. Im SAP werden bei den Glaubensgemeinschaften nur jene SchülerInnen eingetragen, die auch einen Religionsunterricht besuchen. Ist das bei Sokrates gleich?

Ja, auch in Sokrates werden bei den Glaubensgemeinschaften nur SchülerInnen eingetragen, die den jeweiligen Religionsunterricht auch besuchen und die der besuchten Konfession angehören. Sollten oB Kinder sich anmelden, sind diese nicht einzutragen!!

21. WER genehmigt WAS und in welcher Reihenfolge?

Auflistung der Genehmigungsabläufe:

Stellenplan (SORG):

- Schule > Bildungsregion > PM-SAP

Mehrdienstleistung (MDL):

- Schule > Bildungsdirektion > PM-SAP

Lehrtätigkeitsausweis (LTA):

- Schule > Bildungsregion > Bildungsdirektion > PM-SAP

Absenzen (nur bei Sokrates führenden Absenzen):

- Schule > PM-SAP

22. In Sokrates stimmt die Personalzahl nicht mit der „ursprünglichen PZ“ überein?

Es gibt für ALLE neue Personalnummern.

23. Welche Personalzahl muss ich verwenden?

Es sind **NUR** mehr die neuen (**achtstelligen**) Personalzahlen gültig.

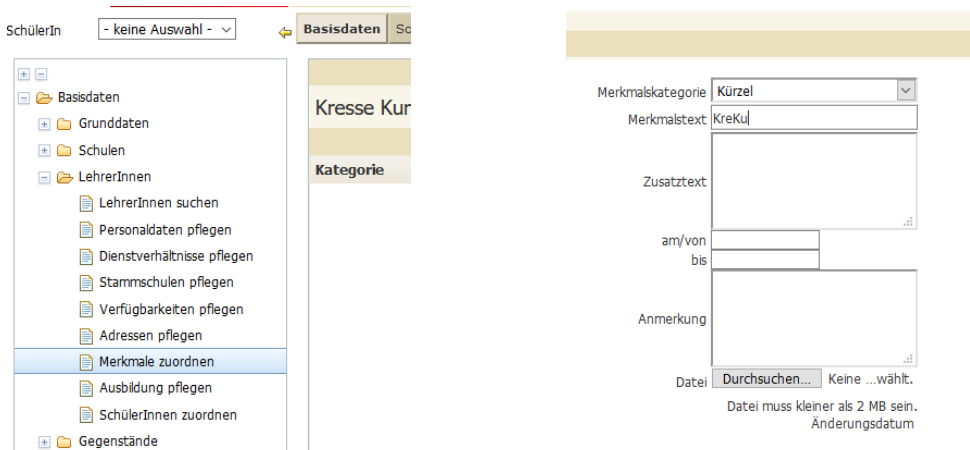
24. Die Zahlen die bei einzelnen LehrerInnen in Klammer stehen (6666729086), wie kann man diese ändern?

Es gibt im Infodialot (grünes i) eine Nummer nach dem Namen – das ist eine **interne Sokrateskennung**, die nicht geändert werden kann.

Beim Import aus PM-SAP wird aber im „angezeigten Namen“ die Personalnummer in Klammer ergänzt, damit einerseits namensgleiche LehrerInnen aber auch LehrerInnen mit 2 Dienstverhältnissen erkennbar sind.

25. Wie können KollegInnen die „nahezu namensidentisch“ sind, in den jeweiligen Auswertungen (z.B. der Supplierübersicht) „leichter“ unterschieden werden?

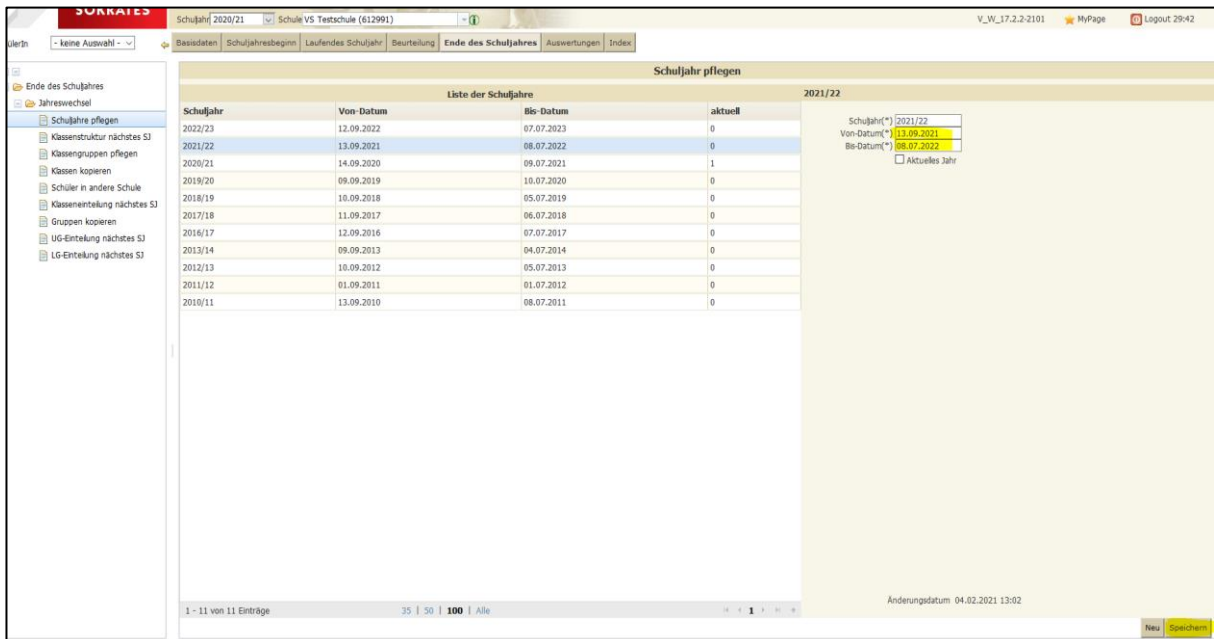
In den jeweiligen Auswertungen wird das „NAMENSKÜRZEL“ angegeben, das jede Schule „schulspezifisch“ unter „Basisdaten“ - „LehrerInnen“ – „Merkmale zuordnen“ pflegen kann.



26. Fristen zur Eingabe „provisorischer Stellenplan“ 2021:

- **9.4.2021** - Abgabe des provisorischen Stellenplanes durch die Schulleitungen
- **3.5.2021** - Frist für die Kontrolle durch die MitarbeiterInnen in den Außenstellen
- **Ab 4.5.2021** können/dürfen nur mehr Änderungen durch die A6 (Land Steiermark) durchgeführt werden.

27. „Schuljahresdatum“ - Vorbereitung für den „Stellenplan Schülerzahlen“ – „SORG berechnen/anpassen“:



Schuljahr pflegen			
Liste der Schuljahre			
Schuljahr	Von-Datum	Bis-Datum	aktuell
2022/23	12.09.2022	07.07.2023	0
2021/22	13.09.2021	08.07.2022	0
2020/21	14.09.2020	09.07.2021	1
2019/20	09.09.2019	10.07.2020	0
2018/19	10.09.2018	05.07.2019	0
2017/18	11.09.2017	06.07.2018	0
2016/17	12.09.2016	07.07.2017	0
2015/14	09.09.2013	04.07.2014	0
2012/13	10.09.2012	05.07.2013	0
2011/12	01.09.2011	01.07.2012	0
2010/11	13.09.2010	08.07.2011	0

Schuljahresdatum des neuen Schuljahres prüfen – Datum muss korrekt sein. Falls das „von“ oder „bis“ Datum falsch ist **MUSS** dieses Datum **durch die Schulleitung** korrigiert werden:
Im Hintergrund werden im System mit der Speicherung auch die Schulwochen für die Stundenverteilung geändert. Diese Schulwochen sind primär für die Besoldung relevant, da der Monat nach den entsprechenden Schulwochen abgerechnet wird.

Wenn Klassen / Gruppen mit einem „falschen“ Datum bereits angelegt wurden, müssen diese **manuell nachbearbeitet** werden, eine Änderung des Schuljahres wird hier nicht übernommen.

Mögliche Schülerlaufbahnen werden mit Änderung des Klassendatums nachgezogen.

Bei einer **bestehenden** Unterrichtsversion / Lehrfächerverteilung wird durch die Änderungen des Datums **auch keine Änderung** durchgeführt. Diese **muss mühevoll nachträglich** erfolgen - aus diesem Grund **unbedingt vorher** darauf achten, dass das Schuljahr richtig ist!

Fragen zu „Studentafeln“:

28. Welche Gegenstände befinden sich in einer Studentafel?

Im Sinne einer sauberen Darstellung nur solche Gegenstände die auch auf den Zeugnissen stehen. Kurse (z.B. Förderkurs) können auch angelegt werden.

29. Wie werden „unverbindliche Übungen“ in die Studentafeln hineingeholt?

Basisdaten > Studentafel > Gegenstände zuordnen

Studentafel wählen - Gegenstandsart unverbindliche Übung öffnen - unterschiedliche Gegenstände werden aufgelistet – Gegenstand markieren, über Pfeilsymbol in den Bereich der zugeordneten Gegenstände verschieben und [Zuordnen].

Danach ist in den gewünschten Schulstufen ein Wochenstundenwert einzutragen und zwingend das Kennzeichen „abgewählt“ in allen Schulstufen zu setzen.

30. Gibt es eine Liste für alle Kurzbezeichnungen - wenn ja, wo ist diese zu finden?

Gegenstände können über „Dynamische Suchen“ der Kategorie Grunddaten ausgegeben werden.

31. Wie lautet die Kurzbezeichnung für "Gesunde Ernährung/Kochen"?

Die Kurzbezeichnung lautet „UÜ Erweiterte Gesundheitslehre“ mit der Kostenstelle EH (Ernährung und Haushalt).

Prinzipiell sind Kurzbezeichnungen für selbstdefinierte Gegenstände, Gruppen, Klassen etc. frei wählbar (mit wenigen Ausnahmen).

32. Gibt es eine Kurzbezeichnung für „alternative Pflichtgegenstände“?

Die Kurzbezeichnung lautet „APG“.

Die dynamische Suche „810 Gegenstandsarten“ gibt Auskunft über alle in Sokrates angelegten Gegenstandarten.

33. Wie kann die Stundenanzahl geändert werden?

Basisdaten > Studentafel > Wochenstunden zuweisen

34. Was ist der Unterschied zwischen Standard und Standard_VS?

Beides sind Studentafeln an einer Schule, welche nicht importiert wurden. Die eine enthält mehr, die andere enthält weniger Schulformkennzahlen. Die Standard_VS ist die meistverwendete in den Schulen. Es wird aber empfohlen künftig eine „Behördenstudentafel“ zu verwenden. Diese sollte kopiert werden, danach kann die Kopie schulspezifisch angepasst werden.

35. Warum werden die verschiedenen Religionen und verschiedenen Sprachen nur in einer Bezeichnung in der Studentafel abgebildet?

Dies entspricht exakt der Zeugnisformularverordnung (ZFVO). Das jeweilige Religionsbekenntnis steht in den Grunddaten der Kinder; zu den Sprachen gibt es verschiedenen Gegenstände wie z. B. Slowenisch, etc. aber laut ZFVO ist auch hier die genaue Nennung nicht notwendig. Der

Religionsbesuch ist in Form von GRUPPEN vom Typ „Religion“ anzulegen, weil auch diese **Information Stellenplan-relevant** ist.

36. Sind DAZ Stunden (kein Deutschförderkurs) auch als solche einzutragen?

Ja, diese sind als DAZ Stunden im Sokrates einzutragen.

Es ist auch möglich DAZ als Ergänzungsstunden zu DLS oder D anzugeben.

37. Wie heißt der passende Gegenstand für „ordentliche DAZ-Kinder“?

DAZ und SPF Kinder haben keinen eigenen „Gegenstand“.

38. „Integrationsklassen“ wie und wo sind diese zu bezeichnen?

Der Unterricht in I-Klassen wird über „Ergänzungsstunden“ in der Lehrerfächerverteilung (LFVT) eingegeben

39. Unter welchen Bedingungen ist ein Löschen von Gegenständen möglich?

Solange ein Gegenstand nicht in einer Stundentafel verwendet wird (wurde) kann er gelöscht (d.h. aus der Zuordnung zur Schule entfernt) werden. Sonst muss er zuerst aus der Fachwahl der SchülerInnen entfernt werden, danach die Anzahl der Wochenstunden auf null reduziert und der Gegenstand aus der Stundentafel abgewählt werden. Bitte beachten Sie aber: Ein Gegenstand kann nur dann gelöscht werden, wenn er nicht verwendet wird – also auch nicht in früheren Jahren.

Folgende Bereiche verwenden Gegenstände:

- Befreiungen
- Frühwarnung
- Stundenplan (STVT+LFVT+Unterrichtsangebot)
- Zeugnis
- Stundentafel

40. Warum fehlen in einzelnen Klassen oder allen Klassen bestimmte Gegenstände, die in der Stundentafel aber vorhanden sind?

Stundentafel den Klassen und den Schüler/innen erneut zuweisen und anschließend neu berechnen.

41. Wie wird der „Förderunterricht“ in Sokrates eingetragen?

Dies betrifft NICHT die Deutschfördermöglichkeiten wie DFKL, DF-Kurs, DAZ.

- für **Volksschulen** gilt:

Der Förderunterricht kann nach dem Lehrplan der Volksschule **als Kurs** bzw. **als verbindliche Übung** (auch ganzjährig) geführt werden. Bei einem Kurs ist daher der Eintrag mit der Kostenstelle „Förderstunde“ richtig. Bei einer verbindlichen Übung bitte die Kostenstelle „literarischer Unterricht (LIT)“ verwenden.

- für **Mittelschulen** gilt:
Im Lehrplan finden sich folgende Regeln:
„In der Mittelschule stellt der Förderunterricht eine der grundlegenden Maßnahmen im Sinne des § 19 Abs. 3a des Schulunterrichtsgesetzes („Frühwarnsystem“) dar, welche der Zielsetzung folgt, Schülerinnen und Schüler, die von einem Leistungsabfall betroffen oder bedroht sind, vor Schulversagen zu bewahren.
Darüber hinaus stellt der Förderunterricht für Schülerinnen und Schüler, die in der Anfangsstufe des betreffenden Pflichtgegenstandes auf Schwierigkeiten stoßen, ein zusätzliches Lernangebot dar.
Der Förderunterricht kann **als Klassen-, Mehrklassen- oder Mehranstaltenkurs** geführt werden **und ist einem bestimmten Pflichtgegenstand zuzuordnen**.
Er kann in allen Pflichtgegenständen in Kursform, geblockt oder in den Unterricht des jeweiligen Pflichtgegenstandes integriert durchgeführt werden.
Für Förderunterricht dürfen in jeder Klasse pro Schuljahr insgesamt 72 Unterrichtsstunden und für jede Schülerin und jeden Schüler 48 Unterrichtsstunden vorgesehen werden.“
Da der Lehrplan in der Mittelschule den Förderunterricht **als Kurs** vorgibt, ist daher der Eintrag mit der Kostenstelle „Förderstunde“ richtig.
42. Wenn es statt Freigegegenstände „Projekte“ - zB. Tischtennis, Badminton, ECDL etc. gibt (nur Teilnahmevermerk am Zeugnis), wo sind diese zuzuordnen?
Wenn diese Projekte nicht verpflichtend angeboten werden, sind es unverbindliche Übungen (UÜ).
43. Wenn eine Klasse z. B. im Werkunterricht geteilt wird, müssen für diese Klasse „2 Werkgruppen eingegeben werden? Wie werden in der „Studentafel“ die Stunden für beide LehrerInnen eingetragen?
Die Wochenstunden in der Studentafel dürfen niemals angepasst werden. Klassenteilungen sind in Form von Gruppen abzubilden, Schüler korrekt zuzuordnen. Es sollten zwei Gruppen angelegt werden, aber notfalls können die Stunden auch im Unterrichtsangebot editiert werden.
44. Müssen für Kinder die sich im „häuslichen Unterricht“ befinden eigene Studentafeln angelegt werden (Ausdruck von Zeugnissen)?
Nein (Externistenzeugnisse)
45. LRS / Dyskalkulie gehört zu welchem Gegenstand?
Diese werden als Integrationsstunden geführt (Erg.-Stunden), da kein eigener Gegenstand.
46. Wo findet man die Dateien für den Import der Studentafeln?
Diese finden Sie auf der Startseite von Sokrates unter „Online Dokumentation“ – Studentafelvorlage – Musterdateien APS. Es gibt auch eine neue, komfortablere Aktion mit der die Studentafeln der Behörde gesichtet und die gewünschten markiert und übertragen werden können.
47. Werden Kurse auch in das nächste Jahr übernommen?
Wenn Kurse als Gruppen angelegt sind, ist es möglich sie ins nächste SJ zu übernehmen.

48. Braucht man für SPF Kinder in der MS eine eigene Stundentafel?

Bei Teil SPF in einzelnen GGST ist die Lehrplanfestlegung ausreichend, wenn gänzlich ASO, dann wird eine Stundentafel benötigt.

49. Können Stundentafeln von einer Schule in die andere übertragen werden?

Nein

50. Warum fehlen in einzelnen Klassen oder allen Klassen bestimmte Gegenstände, die in der Stundentafel aber vorhanden sind?

Wenn man Änderungen bei Stundentafeln durchführt (Gegenstände ergänzt, Wochenstunden anpasst, ...) dann hat das niemals direkte Auswirkungen auf die Fachwahl der Schüler. Entweder ergänzt man anschließend in der Fachwahl den neuen Gegenstand oder man weist, wenn es gravierende Änderungen gab, gleich die Stundentafel neu zu. In letzterem Fall muss man dann aber die Fachwahl (Auswahl von unverbindlichen Übungen usw.) erneut durchführen. Lösung: Stundentafel den Klassen und den SchülerInnen erneut zuweisen und Unterrichtsversion neu berechnen!

Fragen zum „Lehrpersonal“:

51. Wird Lehrpersonal, das nicht mehr an der Schule unterrichtet, automatisch gelöscht?

Eine Löschung erfolgt nicht automatisch, die Verfügbarkeit muss geändert werden. In Folge werden die Datensätze zum Zeitpunkt der Beendigung des Lehrverhältnisses bzw. des Stichtages nicht mehr angezeigt.

52. Was muss man tun, wenn die/der „Klassenlehrerin/Klassenlehrer“ unterm Schuljahr wechselt?

In der Klasse den LehrerInnennamen ändern (wegen Zeugnisdruck), Tätigkeiten kontrollieren und korrigieren (wegen KV-Zulage).

53. Wie erfasst man die Beratungsstunde Eltern/ LehrerIn/ SchülerIn im Pädagogischen Dienst?

Tätigkeiten pflegen – Bereich: „PD-Verwaltung“

54. Welche „Tätigkeiten“ werden für PD-LehrerInnen verwendet?

Unter „laufendes Schuljahr/LehrerInnen/Tätigkeiten pflegen“ finden Sie im Bereich „PD-Verwaltung“ folgende Tätigkeiten zur Auswahl:

- Supplieverpflichtung der LehrerInnenreserve
- Mitverwendung
- BeratungslehrerInnen
- PUT
- Dienstunfähigkeit
- Unterschreitung, Bibliothek
- Unterschreitung, IT-Betreuung
- Unterschreitung, IT-Regionalbetreuung
- Personalvertretung
- Abgeordnete

- Bürgermeister/in
- Gesundheitsförderung
- Lese- und Rechtschreibbetreuung
- Schulsportorganisation
- Sicherheitsvertrauensperson
- Suchtprävention
- LerndesignerIn
- päd. admin. Tätigkeiten
- Unterricht außerhalb der Lehrfächerverteilung

55. Was gilt für StützlehrerInnen, die nicht StammschullehrerInnen sind?

StützlehrerInnen werden mit „Ergänzungsstunden“ angelegt, vorausgesetzt die „Verfügbarkeit“ ist gegeben.

56. Wie wird eine „Personalmitverwendungen“ an der Pädagogischen Hochschule (PH) eingetragen?

Über Laufendes Schuljahr > LehrerInnen > Tätigkeiten pflegen wird im Bereich „A“ die Mitverwendung festgelegt.

57. Sind SprachheillehrerInnen auch der Schule zuzuweisen, oder reicht hier eine Zuweisung bei der Stammschule? Gilt dasselbe auch für BetreuungslehrerInnen?

Jede/er LehrerIn benötigt für jede Schule an der sie/er arbeitet eine Verfügbarkeit.

58. Können in der Lehrfächerverteilung auch 0,5 Stunden eingetragen werden oder nur ganze Stunden?

Es können 0,5 Stunden angelegt werden, diese müssen aber mit „Stundenverteilung pflegen“ auf den Stundenplan gebracht werden. Eine Eintragung über „Stundenverteilung Übersicht“ ist nicht möglich!

59. Wo werden z.B. die „Zulage für SchülerInnenberatung, IT Betreuung oder „Dauermerdienstleistung“ eingegeben?

Zulagen werden derzeit in der STMK noch nicht eingetragen, da diese bereits über den STIPAS-Import nach PM-SAP eingespielt wurden.

60. Was ist mit SVA, wenn an einem Tag LehrerInnen mit einzelnen Kindern verschiedener Klassen unterwegs sind - z.B. Skitraining?

Es können bei „SchülerInnen zuordnen“ SchülerInnen verschiedener Klassen ausgewählt und zugeordnet werden.

61. Warum wird die GTS bei der Leitertätigkeit nicht richtig berechnet?

Erstens: Wenn es SchülerInnen im Sokrates gibt (Sokrates Schulverwaltung) sollten diese tatsächlich in die GTS Gruppen gegeben werden, das hat auch den Vorteil, dass die GTS-Daten im Stellenplan automatisch berechnet werden können.

Zweitens: Im Bereich Tätigkeiten, die bereits berechneten Tätigkeiten manuell löschen und dann eine Neuberechnung der Tätigkeiten durchführen. Natürlich erst, wenn zuvor die GTS Gruppen richtig angelegt und konfiguriert wurden, damit sie auch als solche erkannt werden (z.B. **G1, G2** ...

ACHTUNG: ein „Leerzeichen“ nach dem Beistrich bzw. nach der Gruppenbezeichnung z.B. G1 ist wichtig, damit SOKRATES die Zeichenfolge erkennen kann).

G1, G2, muss in der Kurzbezeichnung der Gruppe eingetragen werden

Dann wird die Leiterzulage inkl. GTS Gruppen (auch wichtig für Supplerverpflichtung) richtig berechnet.

62. Wie werden SPF Stunden (z.B. SPF in Religion) in der LFVT eingetragen?

SPF Stunden werden als „Ergänzungstunden eingetragen, aber über die Kostenstelle „sonderpädagogischer Förderbedarf (INT)“ gekennzeichnet.

63. Müssen FSE, FU etc. Stunden irgendwo detailliert eingetragen werden? Da alles als „Ergänzungstunden“ eingetragen werden kann, ist eine Unterscheidung ja nicht möglich?

Nein, diese „Ergänzungstunden“ definieren sich nur über die jeweilige „Kostenstelle“.

64. Wo und wie wird eine „Bezirkspersonalreserve/LehrerInnenreserve“ eingetragen?

Sie werden an der Stammschule bei „LehrerInnen“ Tätigkeiten pflegen - Bereich A - Name „Supplerverpflichtung der Lehrerreserve“ mit den jeweiligen Wochenstunden 18 od. 22 eingetragen.

Die Kostenstelle ist dann automatisch „LRES“. Sollte eine Personalreserve nur mit 18 Wochenstunden gemeldet sein, hält aber tatsächlich 22 Std. für die/den zu vertretende/n LehrerIn, werden unter „Einzelleistungen pflegen“ die restlichen 4 Stunden eingetragen und der/dem LehrerIn zugewiesen.

Dies gilt nur bei tatsächlich erbrachten Unterrichtsstunden. Administrative Tätigkeiten werden nicht als Mehrdienstleistungen abgegolten.

65. Wie werden „BeratungslehrerInnen“ eingegeben?

BeratungslehrerInnen sind unter „Tätigkeiten pflegen“ mit der Kostenstelle BL einzugeben (siehe Liste Kostenstellen Tabellenblatt „für alle Schularten“).

66. Wie sind die mobilen Dienste (PUT-Team) einzugeben?

Mobile Dienste sind unter „Tätigkeiten pflegen“ mit der Kostenstelle PUT einzugeben (siehe Liste Kostenstellen Tabellenblatt „für alle Schularten“).

67. Muss bei den „StammlehrerInnen“, die im heurigen Schuljahr eine verminderte Unterrichtsverpflichtung haben, bei den Verfügbarkeiten die verminderte Stundenanzahl oder die Stundenanzahl laut „Dienstvertrag“ eingetragen werden?

Der Wert bei der Verfügbarkeit ist nicht besoldungsrelevant.

68. Wie werden spezielle Zulagen z. B. die „Mehrstufenklassenzulage“ eingegeben?
Zulagen sind zum jetzigen Zeitpunkt (2020) NICHT einzutragen, die meisten Zulagen werden automatisch berechnet. Die „Zulagenberechnung“ über SOKRATES wird erst im Frühjahr 2021 relevant.
69. Warum stimmt der Lehrtätigkeitsausweis (LTA) nicht mit dem Unterricht laut „Lehrfächerverteilung (LFVT)“ überein?
1) Es wurde keine Kostenstelle gewählt.
2) Es wurde ein neuer Gegenstand eingegeben, dem aber kein Wert zugeordnet wurde.
70. Warum werden Stunden, die in der LFVT vorhanden sind, in der LTA nicht angezeigt, oder berechnet?
Werteinheit oder Kostenstelle fehlt.
Die fehlerhafte Stunde kann unter „dynamische Suche“ – Lehrerliste - 800 Lehrfächerverteilung - Name des/der LehrerIn - alles auswählen und „ausführen“.
Bei den „Werteinheiten und Kostenstellen“ sieht man im Raster, ob etwas fehlt und bei welcher Stunde. Dann natürlich bei dieser Stunde korrigieren - am besten gleich beim Gegenstand. Dann wieder alles erneut zuweisen und „Beschäftigung“ neu berechnen.
71. Warum ist die LFVT so wichtig?
Die Lehrfächerverteilung ist die GRUNDLAGE für die Lehrerbesoldung.
72. Wie viele Stunden sind pro LehrerInnen im SOKRATES hinterlegt?
Grundsätzlich laut Dienstvertrag – z.B. für die Mittelschule 21 Stunden, Werk- oder ReligionslehrerInnen 22 Stunden.
73. Muss die LFVT genehmigt werden?
Die LFV wird nicht genehmigt, sie ist jedoch Grundlage für die „Beschäftigung“. Nach „Berechnung“ der Beschäftigung entsteht der „Lehrtätigkeitsausweis (LTA)“.
74. Gibt es eine Kontrolle, ob die LFVT korrekt ist?
Nur das Ergebnis (LTA) der Lehrfächerverteilung wird von der Bildungsdirektion geprüft.
75. Was ist zu tun, wenn bei einer „Veränderung der LFVT“ die Fehlermeldung „Es besteht bereits ein genehmigter Datensatz“ auftritt?
Der Grund liegt in einer „nicht mehr wesentlichen“ rückwirkenden Veränderung (z.B. Kostenstelle, Gegenstand) beim/ der jeweiligen Lehrer/in, die **nach der Genehmigung** erfolgt ist.
In diesem Fall muss ein „**Widerruf der Genehmigung**“ durch die SachbearbeiterInnen erfolgen.
Zukünftig wird ein „Widerruf“ bei einer Veränderung nicht mehr notwendig sein, da Sokrates automatisch den „alten Satz befristet“ und nur der „Neue“ genehmigt werden muss!

Eine Veränderung kann nur vorgenommen werden, wenn für die betreffende Lehrperson im aktuellen Monat noch **keine Wochen MDL** berechnet und genehmigt wurde. Sollte dies aber der Fall sein, muss **auch** die Wochen MDL widerrufen werden.

76. Wie kann ich eine Lehrfächerverteilung (LFVT) für noch nicht in Sokrates vorhandene LehrerInnen erstellen?

Um (noch) nicht in PM-SAP eingespielte Lehrpersonen u.a. in der Lehrfächerverteilung und im Stundenplan berücksichtigen zu können, sowie auch um Supplierungen für nicht im System vorhandene Personen eintragen zu können, stehen in Sokrates „PlanungslehrerInnen“ („Zz_DummylehrerIn“) als **Platzhalter** zur Verfügung.

Eine genaue Anleitung zum „Umgang“ mit den DummylehrerInnen gibt es auf der Sokrates Startseite.

77. Was passiert bei „Corona bedingter Abwesenheit“ mit den „1,5 Stunden Bibliothek“? Das sind ja Admin-Stunden und keine im Stundenplan gesetzten Stunden. Diese werden aber erfüllt, da die Arbeiten der Bibliothek hauptsächlich in der unterrichtsfreien Zeit erledigt werden.

Die Bibliotheksstunden bleiben erhalten, außer sie werden von einer anderen Lehrperson übernommen.

Der/die Lehrer/in ist auf unbestimmte Zeit abwesend (z.B. für die Dauer der Pandemie). In diesem Fall wird die LFVT verändert. Hier kann zwischen „Unterrichtstätigkeit“ und „sonstiger Tätigkeit“ unterschieden werden.

78. Wie werden Krankenstände in Sokrates eingetragen?

In Sokrates wird ein „Krankenstand“ in „Absenzen pflegen“ mit „Krankheit“ eingetragen. Absenzen werden mit dem Datum der Krankmeldung eingegeben, das Enddatum ist das voraussichtliches Ende laut Krankenstandsbestätigung oder bei nicht absehbarer Gesundmeldung der **01.01.3000**.

Die „Genehmigung“ durch die Schulleitung kann erst erfolgen, wenn die Person wieder gesund ist.

79. Arten von „Corona bedingten“ Abwesenheiten:

- Der/die Lehrer/in ist krank: dann wird eine Abwesenheit als „Krankheit“ erstellt.
- Der/die Lehrer/in ist in Quarantäne; er/sie arbeitet aber im „distance learning“: dann wird in Sokrates gar nichts getan. Er/sie ist zwar nicht physisch anwesend, arbeitet aber.
- Der/die Lehrer/in ist in Quarantäne; arbeitet aber, aus welchen Gründen auch immer nicht, dann wird unter „Sonstiges“ Sonstige Absenz“ eingegeben und unter Anmerkungen kann der Grund (Corona bedingte Abwesenheit) eingetragen werden.

80. Corona Fälle an der Schule – „Fernhaltebescheid“, „Absonderungsbescheid“ – wie wird das in Sokrates eingetragen?

- Wenn positiv getestet und krank: Abwesenheit „Krankenstand“
- Wenn „distance learning/Homeoffice“: „anwesend“



- Bescheide: „anderer Stundententfall“ (bei „Anmerkung“ z.B. Fernhaltebescheid eintragen, dann können auch Supplierstunden eingetragen werden)
- alle anderen Stunden laufen bei der „nicht anwesenden Person“ als „Personalreserve“ und können somit ebenfalls supliert werden.

81. Was bedeutet die Meldung „überlappender Zeitraum“ bei „Abwesenheiten“?

Diese Meldung bedeutet, dass es in diesem Zeitraum schon eine Absenz gibt. Genau prüfen, darf nicht vorkommen!

82. Ab welchem Zeitraum, bei Abwesenheit des/der Leiters/in, wird das Wochenende bei der LeiterInnenvertretung dazugerechnet?

Ab dem **achten Tag** wird das Wochenende mitgerechnet, das heißt: die Schulleitung muss mindestens **sieben Tage abwesend** sein.

83. Welche Arten von „Abwesenheiten“ müssen in Sokrates eingetragen werden?

Alle mit X bezeichneten „Abwesenheiten“ **müssen von der Schulleitung** in Sokrates eingetragen und weitergeleitet werden:

- **Fortbildungen:** Der Eintrag „SU-Fortbildungen“ wurde in Sokrates gelöscht, damit falsche Eingaben vermieden werden. Bei Fortbildungen, die im dienstlichen Interesse stehen, wird wie bisher ein Dienstauftrag erteilt. Für private Fortbildungen kann von der Schulleitung ein Karenzurlaub gewährt werden.
- **Sonderurlaub-Karenzurlaub:** Die bisher geltende Regelung der Gewährung eines Sonder- oder Karenzurlaubes, Informationserlass Juni 2019 vom 4. Juli 2019, VILa2/0068-2019, bleibt aufrecht und wird durch die Implementierung von Sokrates nicht geändert. Die Gewährung eines **Sonder- oder Karenzurlaubes bis zu drei Tagen liegt** daher nach Maßgabe des Erlasses **im Kompetenzbereich der Schulleitung**.

Da aber **Karenzurlaube nur von der Bildungsdirektion in PM SAP eingegeben werden können**, müssen der Bildungsdirektion **alle Ansuchen** (auch die weniger als drei Tage betragen) formlos übermittelt werden. Dem Ansuchen ist zusätzlich auch die **jeweilige „Begründung“** beizulegen.

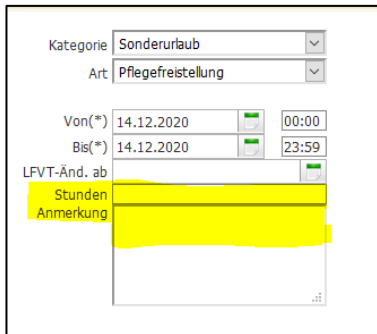
PM-SAP Bezeichnung	APS
	Sokrates - führend
Arztbesuch	X
Behördenweg	X
SU-sonstiger	X
SU-Übersiedlung	X
SU-eigene Eheschl.	X
SU-Geburt eig. Kind	X
SU-Tod naher Angh	X
SU-Fortbildung	X
SU-Promotion/Sponson	X
Krank alle Bediensteten	X
Dienst-/Wegunfall	X
Kuraufenthalt	
Lehrerausbildung	X
Schulveranstaltung - 1-tägig	
Schulveranstaltung - 2-3-tägig	
Schulveranstaltung - mehr als 3-tägig	
Lehrerfortbildung	X
Dienstauftrag	X
Dienststellenversammlung	
Schulung PVG	X
Sonstige Gründe	X
Pflegefreistellung Lehrer	X
Karenzurlaub <= 1 Monat	
Karenzurlaub > 1 Monat	

84. Wie wird die SAP-Eingabe der Abwesenheitsart „1070“ (keine Dienstverrichtung nach Krankenstand) in Sokrates eingetragen?

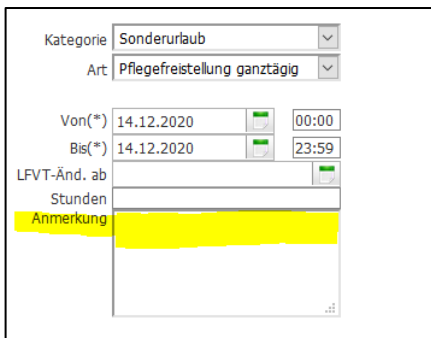
In Sokrates wird diese NICHT erfasst (es gibt dafür auch keine Auswahlmöglichkeit).

In SAP ist sie weiterhin (bis 31.12.2020) im „Infotyp Abwesenheiten“ unter „1070“ zu erfassen (gilt nur für pragmatisierte LehrerInnen).

85. Erfassung von „Pflegefreistellungen“:

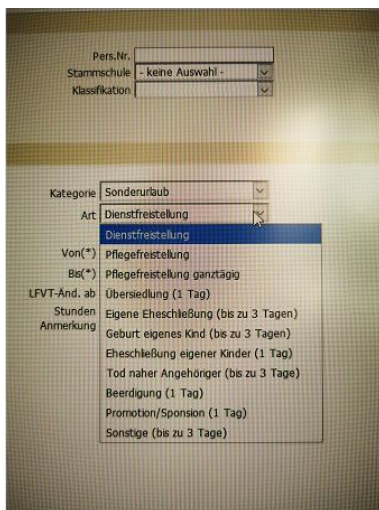


WICHTIG: Bei der der „stundenweisen Pflegefreistellung“ MUSS immer die Anzahl der Stunden im Feld „Stunden“ eingetragen werden. Ebenso muss im Anmerkungsfeld eingetragen werden, für wen diese Pflegefreistellung in Anspruch genommen wird.



Bei der „tageweisen Pflegefreistellung“ wird nur im Anmerkungsfeld eingetragen, für wen diese Pflegefreistellung in Anspruch genommen wird.

86. Folgende „Absenzen (Kategorie Sonderurlaube)“ werden von den Schulleitungen eingetragen:



Sonderurlaube für Schulleitungen selbst müssen vorab bei der Bildungsdirektion (als Personalgeschäftsfall – PGF über ISO.web) beantragt werden.

87. Fortbildungen:

Der Eintrag „**SU-Fortbildungen**“ wurde in Sokrates gelöscht, damit falsche Eingaben vermieden werden.

- Bei Fortbildungen, die im **dienstlichen Interesse** stehen, wird wie bisher ein **Dienstauftrag** erteilt.
- Für **private Fortbildungen** kann von der Schulleitung ein **Karenzurlaub gegen Entfall der Bezüge** gewährt werden.

88. Warum scheinen manche Karenzurlaube, die von der BD eingegeben werden mit einem „Unendlichkeitsdatum (01.01.3000)“ auf?

Karenzurlaube die von der BD eingetragen werden, sind mit einem „Unendlichkeitsdatum (01.01.3000)“ eingegeben - da in PM-SAP nicht anders möglich - das Enddatum wird erst kurz vor Dienstantritt richtiggestellt.

89. Sind auch „kurze“ (1-2 Tage) Krankenstände in Sokrates zu erfassen?

Auch „**Kurzzeitkrankenstände**“ (1 bis 2 Tage) müssen unbedingt erfasst werden. Krankenstandstage werden im Hintergrund immer zusammengezählt – dadurch kann es ab einem gewissen Stichtag zu Gehaltskürzungen kommen.

90. Beschäftigungsverbot vor Beginn des Karenzurlaubes (Mutterschutz):

Sollte eine Lehrerin den „Mutterschutz“ antreten, muss folgendermaßen in Sokrates vorgegangen werden:

- die LFVT für diese Lehrerin muss mit dem **letzten Arbeitstag** begrenzt werden (z.B. Beginn des Beschäftigungsverbotes 05.02. – Begrenzung mit 04.02.)
- ebenso müssen **ALLE** Tätigkeiten unter „Tätigkeiten pflegen“ mit dem letzten Arbeitstag begrenzt werden
- danach „**Beschäftigung**“ erneut berechnen und genehmigen

91. Anleitung zur Eingabe von Mehrdienstleistungen (MDL) für „PraxislehrerInnen“ und Besuchsschultätigkeiten für pragmatisierte und IL-LehrerInnen mit unbefristetem Vertrag:

- Gehen Sie auf „laufendes Schuljahr“ – „LehrerInnen“ – „Tätigkeiten pflegen“
- Schaltfläche Suchen und dann bei dem/der jeweilige/n Lehrer/in ein Häkchen setzen und Bereich A auswählen.
- Bei Name „Unterricht außerhalb der Lehrfächerverteilung“ wählen.
- Den Gültigkeitsbereich „von bis“ richtig eingeben (z.B. 01.10.2020 bis 31.01.2021)
- Bei „Wo-Stunden/Anz“ die richtigen Wochenstunden (**nur Beratungsstunden**) eingeben (z.B. 2)

Im Feld Anmerkung kann „MDL für PraxislehrerIn“ eingegeben werden.

Einzelzuweisung
 Typenzuweisung

Bereich

Name

Kostenstelle(*)

Gültig von

Gültig bis

Anz. Wochen

Wo-Stunden/Anz

Eindeutigkeit prüfen

J-Stunden/Anz

Manuell

Anmerkung

- Zuletzt auf die Schaltfläche „Zuordnen“ klicken.

Danach muss die Beschäftigung erneut **„berechnet“** und **„genehmigt“** werden.

Für die LehrerInnen die als PraxislehrerInnen arbeiten gibt es einen neuen **„Besoldungsabschnitt“**.

Bei einer ganzjährigen Verwendung gebühren Mehrdienstleistungen vom 01.10. bis zum 31.01. (Wintersemester) und vom 01.03. bis zum 30.06. (Sommersemester) - Anzahl der Lehrbesprechungsstunden pro Woche. Auch bei ganzjähriger Verwendung ist immer 01.10. bis 31.01. und 01.03. bis 30.06. zu wählen; da der Februar nie besoldet wird (Semesterferien der PH's).

Die Abgeltung der Mehrdienstleistungen für geblockte Tagespraktika erfolgt über **„Einzelmehrdienstleistungen“** und nicht mit Supplierstunden, die der Tagespraktika über Dauermehrdienstleistungen.

Bei Lehrpersonen im PD Schema ist die Abgeltung einer Mehrdienstleistung nicht vorgesehen.

Mehrdienstleistungen bei einer Mitverwendung werden von den SachbearbeiterInnen in der Bildungsdirektion berechnet und müssen von den Schulleitungen monatlich eingegeben werden.

92. Wann gibt es einen MDL Abzug?

Mehrdienstleistungsabzug gibt es nur bei Krankheit, Kuraufenthalt und Pflegefreistellung. Quarantäne (wenn gearbeitet wird und die Lehrperson nicht an der Schule vertreten wird) führt nicht zu MDL Abzug.

93. Welche „DMDL-Abzüge“ sind im Kalender bereits hinterlegt?

Die gesetzlichen Abzüge für die Ferien und Feiertage sind in Sokrates hinterlegt.

94. Können bei LehrerInnen aus dem PD Bereich Tätigkeiten aus dem Topf A eingetragen werden?

PD-LehrerInnen können keine Tätigkeit aus dem A-Topf haben, es würde in so einem Fall die Berechnung der Beschäftigung mit einer Fehlermeldung quittiert werden.

95. MS LehrerIn unterrichtet an VS, diese Stunden sind im Kontingent der MS. Wie wird das in Sokrates abgebildet?

Über die Kostenstellen wird definiert, was eigenes Kontingent und was Fremdkontingent ist.

96. Wenn ein/e MS LehrerIn Bundesstunden erhält muss dann die Kostenstelle als MS-LL in diesen Stunden ausgewiesen werden?

Ja, LandeslehrerInnen bekommen IMMER die Kostenstelle MS-LL, auch wenn „Bundesstunden“ gehalten werden. Für BundeslehrerInnen darf KEINESFALLS die Kostenstelle MS-LL verwendet werden, da ansonsten das Budget der LandeslehrerInnen belastet werden würde. Bei BundeslehrerInnen wird keine Kostenstelle angegeben.

97. Eine KollegIn hat einen Sondervertrag (also nicht L2 oder PD) über die volle Lehrverpflichtung im SPF-Bereich. Was ist in der Lehrfächerverteilung bei der „Kostenstelle“ einzugeben?

Alle Lehrpersonen (egal welche Vertragsform) die im SPF Bereich tätig sind, bekommen bei der LFVT die Kostenstelle INT zugeordnet.

98. Wie sind DiversitätsmanagerInnen zu führen?

DiversitätsmanagerInnen (dem Bund zugewiesene LandeslehrerInnen) brauchen eine „Stammschule“, werden aber nicht im Kontingent geführt.

99. LehrerInnen mit Sondervertrag im PD, die ihren Abschluss noch nicht haben: Brauchen diese LehrerInnen KEINE „qualifizierende Beratung“ als 23. und 24. Stunde zu halten?

Alle LehrerInnen im PD Bereich haben 24 Stunden – 22 h Lehrverpflichtung und 2 h (z. B. Kustodiate oder andere PD2 Tätigkeiten), falls die Beschäftigung nicht richtig berechnet wurde, sind die Tätigkeiten zu löschen und neu zu berechnen.

100. Muss eine LehrerInnenreserve im Supplierplan/Supplierung pflegen eingeteilt werden?

Bezirkspersonalreserven bzw. LehrerInnenreserven werden NICHT im Supplierplan berücksichtigt und scheinen daher auch nicht auf.

101. **Verminderung** der Unterrichtsverpflichtung der Schulleitung an Volksschulen gemäß § 51 Abs. 2 LDG:

- 5 bis 10 Kinder mit SPF 1 Wochenstunde
- je weitere 1 bis 5 Kinder mit SPF 0,5 Wochenstunden
- mindestens 5 Vorschulkinder im FSE (gilt als Klasse) 1 Wochenstunde

102. **Verminderung** der Unterrichtsverpflichtung für **Schulleitungen in Schulcluster** oder mit zusätzlichen Schulen betraut:

Nach der Ressourcenberechnung für „Schulcluster“ wird die Minderung der Unterrichtsverpflichtung bei der „Bereichsleitung der Schulcluster“ (bei mehr als 200 SchülerInnen) abgezogen und die verbleibenden Wochenstunden bei den jeweiligen „Schulleitungen des Clusters“ für die Minderung ihrer/seiner Unterrichtsverpflichtung evtl. Sekretariatspersonal und Projekte aufgeteilt (§ 26 c und d LDG).

Eine Schulclusterleitung mit mehr als 200 SchülerInnen ist daher von der regelmäßigen Unterrichterteilung freigestellt.

Ist eine Schulleiterin oder ein Schulleiter mit der Leitung einer zusätzlichen Schule betraut, vermindert sich die Unterrichtsverpflichtung je Schule (1 Wstd. bei VS, 2 Wstd. bei allen anderen Schularten für die Leitung, für jede Klasse, GTS und SPF-Kinder).

103. Vorgangsweise bei Änderung des „Beschäftigungsausmaßes“ einer LehrerIn:

Bevor bei einer Lehrperson in der LFVT das Beschäftigungsausmaß verändert wird, muss der/die für die Schule zuständige Sachbearbeiter/in in der Bildungsregion mittels Formblatt (Beschäftigungsnachweis) - **formlos per Mail** - informiert werden, damit der Vertrag der betreffenden Lehrperson im PM-SAP angepasst wird.

Erst dann erfolgt die Eingabe (nach vorheriger Kontrolle der Basisdaten) in Sokrates mit anschließendem Genehmigungsverfahren.

104. Unterschreitung –Deutschförderklasse:

Das BMBWF hat im „Leitfaden Deutschförderklassen“ geregelt, dass es sich bei Deutschförderklassen um keine Klassen im schulrechtlichen Sinn handelt, sondern lediglich um eine temporäre Zusammenfassung von Schülerinnen und Schülern.

Die Deutschförderklassen werden daher bei den Unterschreitungsstunden von Schulleitungen als Klassen berücksichtigt. Eine Berücksichtigung bei der Berechnung von Dienstzulagen ist jedoch NICHT möglich.

105. Muss die **Leitervertretung in Sokrates eingegeben werden? Wenn ja, wie?**

Bei „Einzelleistung pflegen“ ist die Leitervertretung in Wochentagen einzugeben. Bei der Kostenstelle ist die entsprechende Kostenstelle „I bis VI“ auszuwählen.

Die „Stufe“ der Leitervertretungszulage muss gleich sein wie die der Schulleitung. Für den Schulleiter wird diese automatisch berechnet und ist auf dem LTA (unter Zulagen) ersichtlich.

106. Wie werden die Tätigkeiten der BeratungslehrerInnen unterschieden?

Es gibt 3 Arten:

- BL für alle Beratungslehrer/innen Tätigkeiten, (Kostenstelle BL) außer nachfolgend 2+3.
- BL für Sehbehinderte. (Kostenstelle BL-SB)
- BL für Hörbehinderte. (Kostenstelle BL-HB)

107. Wie wird die KV-Vergütung eingetragen?

Der Klassenvorstand muss vorab beim „Klassen pflegen“ der Klasse zugewiesen werden.

Anschließend ist bei Klassenvorständen in „Tätigkeiten pflegen“ bei der Tätigkeit „Klassenvorstandstätigkeit bzw. Klassenführung“ im Feld „Anmerkungen“ die Klasse anzugeben.

Im Feld „Bildok Bezeichnung“ müssen die **Bundesbezeichnungen** eingetragen werden (1. Stelle = Zahl; 2. Stelle = Kleinbuchstabe; 3. Stelle kann angeführt werden; KEINE Sonderzeichen; KEINE Sonderbezeichnungen wie z.B. Fuchs, Planeten, usw.).

Hierbei ist auf den korrekten Eintrag im Feld „Anzahl“ zu achten.

„1“ bedeutet, dass die Zulage als „ganzes“ dem/der LehrerIn gebührt, „0,5“ wenn sich 2 LehrerInnen die „KV-Vergütung“ teilen.

Beim Berechnen der Beschäftigung werden die Tätigkeiten dann automatisch angelegt und die richtige Klassenbezeichnung eingetragen (C-Topf).

108. In einer Schule fehlt noch immer eine Lehrperson.- Was ist zu tun, wenn trotz Datentransfer aus dem PM-SAP diese Lehrperson nicht in Sokrates aufscheint?

Die jeweils für die Schule zuständigen SachbearbeiterInnen in der BD kontaktieren (Einstellung oder Versetzung wurde eventuell in PM-SAP noch nicht übernommen).

109. Wie können LehrerInnen an einer „Nebenschule“ verfügbar gemacht werden?

Verfügbarkeiten von Lehrpersonen werden zurzeit zentral durch die Bildungsdirektion in das PM-SAP eingepflegt und mittels Datentransfer in Sokrates übertragen.

110. Wie lautet die Kostenstelle für „verhaltenspädagogische StützlehrerInnen?

Die Kostenstelle heißt VHPD.

111. Wie werden SPF Kinder und GTS Gruppen für die Leitertätigkeit mitberechnet, wenn die Schule in Sokrates keine SchülerInnenverwaltung hat?

Dies muss von der Schulleitung manuell editiert (Tätigkeiten pflegen) und im Anmerkungsfeld eingetragen werden.

112. Schule hat eine „geteilte Schulleitung“ aufgrund ihrer/seiner Tätigkeit als Abgeordnete/-er. Wie erfolgt die korrekte Abbildung in Sokrates bei „beiden“ Schulleitern?

Bei „verminderter Leitertätigkeit“ werde die Leitertätigkeiten bei beiden LeiterInnen berücksichtigt. Sie wird zum Beispiel mit jeweils 50% eingeben.

113. Schulleitung ist Leitung an zwei unterschiedlichen Standorten (Schulen) – wie wird dies korrekt in Sokrates abgebildet?

Die Leitung muss als solche in den Basisdaten unter „Schulen pflegen“ bei „allen Schulen“ angeführt werden. In den jeweiligen „mitbetreuten Schulen“ wird die Leitung in „Tätigkeiten pflegen“ eingetragen (Stundenanzahl 0, wenn in Nebenschule nicht unterrichtet wird) um die „Leiterzulage“ zu erhalten – LehrerIn muss allerdings auch an diesen Schulen „verfügbar“ gemacht werden (Meldung an zuständige SachbearbeiterInnen).

Wenn sich die Leitung unter dem Schuljahr ändert, kann bei Tätigkeiten pflegen“ das Datum auch befristet werden.

114. Wie wird die Zuweisung (Dienstzuteilung) einer Lehrperson (100% an der PH) im Sokrates korrekt abgebildet?

Es handelt sich hier um eine längerfristige Abwesenheit – muss in Sokrates nicht abgebildet werden, wird direkt aus PM-SAP importiert.

115. Wie werden tageweise Supplierungen von LehrerInnen an anderen Schulen (nicht deren Stammschule und keine zugeordnete Nebenschule) abgebildet (z.B. während einer Pandemie oder bei LehrerInnenengpässen)?

Die jeweilige Stammschule bekommt die Supplierstunden von den „anderen Schulen“ mitgeteilt und trägt diese als „Einzelleistung“ bei den jeweiligen LehrerInnen ein.

116. Wo werden Supplierungen eingetragen?

Supplierungen können unter „Supplierplan pflegen“ **ODER** unter „Einzelleistungen pflegen“ eingetragen werden. **ACHTUNG: Keinesfalls doppelt eintragen!**

Die „Stundenplanfunktion“ kann optional verwendet werden.

117. Wie werden Bundeslehrerinnen (aus dem AHS-Bereich) in Sokrates abgebildet?

BundeslehrerInnen werden weder in ISO.web noch in Sokrates automatisch eingespielt. Bitte diese LehrerInnen der Firma bitmedia über den Support sokrates@bildung-stmk.gv.at melden.

118. Abbildung der Fächervergütung für den PD-Bereich:

Die Fächervergütungen (für die Gegenstände D, M, E) für PD- LehrerInnen werden in Sokrates automatisch berechnet, wenn:

- unter Gegenstände schulspezifisch pflegen bei den Gegenständen unter Art 1 „fächervergütungsrelevant“ eingetragen wurde.
- den LehrerInnen in der LFVT der richtige Gegenstand zugeordnet wurde
- die Wochen MDL für den jeweiligen Monat berechnet und genehmigt wurde.

119. Wo finde ich die Darstellung der Fächervergütung für alle LehrerInnen?

Wenn die Wochen MDL für den jeweiligen Monat berechnet und genehmigt wurde; unter Dynamische Suche - Kategorie = „Lehrerliste“ – Name der Abfrage = 540 Fächervergütung – anschließend „alle auswählen“ anhaken und ausführen.

Bei nicht sichtbare Fächervergütungen in der dynam. Suche handelt es sich um einen Datenfehler in Sokrates und zwar dann wenn der Schuljahresbeginn/das Schuljahresende in zwei unterschiedlichen Schuljahren auf dasselbe Datum fällt.

Unter Schuljahresbeginn – admin. Tätigkeiten - Schuljahre pflegen – Kontrolle ob in der Liste Schuljahre ident sind (Ferien-/Schulbeginn) danach im **nicht aktuellen Schuljahr** das Datum ändern.

Anschließend muss MDL neu berechnet und genehmigt werden, dann ist die Fächervergütung auch in der Übersicht sichtbar.

120. Gibt es auch für Italienisch/Französisch – Unterricht eine Fächervergütung?

Ja, wenn diese Unterrichtsgegenstände als „Wahlpflichtfach“ angeboten werden.

121. Warum scheint bei der Unterrichtsverpflichtung z.B. 16,01 Stunden auf?

Die Dezimalangabe mit ..,01 in den Unterrichtsverpflichtungen ist als hinfällig zu betrachten, da es sich hierbei um einen Rundungsfehler handelt.

122. Wo kann man beim „Genehmigen“ alle in einem Zeitraum angefallenen Supplierstunden sehen?

Bei „Genehmigung“ sieht man nur die „bezahlten Supplierstunden“. Unter der „dynamischen Suche“: „Lehrerliste 651“ sieht man alle Arten der Supplierung.

123. Wie können beim Lehrpersonal „Titel“ in Sokrates ein- bzw. nachgetragen werden?

Änderungen/Fehlerbehebungen werden **ausschließlich** in PM-SAP durchgeführt und über die Schnittstelle in Sokrates eingespielt. Änderung mit dem beigefügten „Nachweis“ mittels ISO.web (Personalgeschäftsfall) an die Bildungsdirektion senden.

124. Vorgehensweise bei Änderungen der LFVT:

- Schuljahresbeginn
- **Stundenplan**
- LFV pflegen
- Stichtag (!) wählen
- Name wählen
- LFV / Gegenstand: von / bis begrenzen!!! (Sokrates macht dies nicht selbständig)
- Speichern
- Laufendes Schuljahr
- Lehrerinnen
- **Beschäftigung berechnen**
- Stichtag (!) wählen
- Name wählen
- Berechnen
- Beschäftigung genehmigen
- Stichtag wählen
- Genehmigen

125. Rubrik Einzelmehrdienstleistungen (EMDL):

Unter dem Punkt (laufendes Schuljahr – LehrerInnen – Einzelleistungen pflegen) finden Sie bei „Art“ fünf Rubriken zu folgenden Einzelmehrdienstleistungen:

- EMDL sof. bez. (sofort bezahlte Supplierleistungen)
- EMDL für Blockpraktikum
- EMDL für Personalvertretung
- EMDL für Stellenplanschulung
- EMDL für Ergänzungsunterricht

Fragen zu „Gruppen/Klassen“:

126. Wie wird der „Muttersprachliche Unterricht“ in der LFVT eingegeben?

Als „Gruppe vom Typ Kurs“ und dem „Gegenstand“ „Muttersprachlicher Unterricht“ – Kostenstelle MUSP – dies gilt für ALLE Schularten.

Der „Muttersprachlicher Unterricht“ ist **NICHT** für den Stellenplan relevant, wird allerdings bei der „Kontingentvergabe“ berücksichtigt..

(Die Bezeichnungen der einzelnen Sprachen, wie es in manchen Schulen geschieht, ist allerdings nicht unbedingt notwendig.)

127. Was ist bei Gruppen in denen es keine Noten/Zeugnisse gibt?

Es gibt solche Gruppen (Förderkurse, GTS-Gruppen, ...), diese werden wie andere „Gruppen“ in der LFVT geführt. Gruppe und Zeugnis/Note haben miteinander nicht zwangsläufig zu tun. Noten aus dem Zeugnis entstehen aus der Fachwahl der Schüler – Grundlage dafür ist die Stundentafel. Die Gruppe ist nur eine Organisationsform des Unterrichts.

128. Muss „Mehrstufenklasse“ angehakt werden, auch wenn nur ein Kind eine andere Schulstufe besucht?

Ja, wenn diese Situation von Schulbeginn an vorliegt. Das Kennzeichen ist für den Jahreswechsel wichtig, weil in diesem Fall die Schulstufe erhöht wird und nicht aus der Klasse genommen wird.

129. Wie sieht die Situation bei Klassen mit Integrationskindern aus?

Die Betreuung von Integrationskindern wird über Ergänzungsstunden in der LFVT abgebildet.

130. Gilt „Mehrstufenklasse“ auch für Vorschulkinder? Wird das extra vermerkt?

Ja, die Lehrkraft erhält auch eine „Mehrstufenzulage“ – wenn es unter dem Jahr auftritt braucht die Klasse aber nicht mehr geändert werden – sehr wohl aber die Zulage.

131. Wenn es mehrere Familienklassen (1.+2) gibt, welche Schulstufe wird verwendet?

Es wird für die Klasse die „erste Schulstufe“ genommen. Die betreffenden richtigen Schulstufen werden den SchülerInnen direkt zugeteilt (Laufendes Schuljahr > Laufbahnpflege > Schülerlaufbahn pflegen).

Sollte die Mehrstufenklasse die 2. und die 3. Schulstufe beinhalten, muss in der Klasse die „dritte Schulstufe“ gewählt werden, da ansonsten keine „Englischstunde“ enthalten ist, oder die Stundentafel wird so konfiguriert, dass bereits in dieser Englisch als „relevant für den Stundenplan“ in der 2. Schulstufe angehakt wird.

132. Worin liegt der Unterschied zwischen Förderkurs und Kurs?

Kurs = allgemeine Bezeichnung (möglich für mehrere unterschiedliche Kurse)

133. Wie lege man eine „klassenübergreifende Religionsgruppe“ an?

Wenn eine Gruppe angelegt wird, entsprechend die Klassen auswählen, in der sich die Kinder befinden die diesen Religionsunterricht besuchen.

134. **Gruppen für Religionsunterricht:** Wird eine Religionsgruppe für röm. kath. (R_RK) für alle Schulstufen angelegt, oder eine Gruppe (R_RK) pro Schulstufe?
Jede Klasse benötigt eine Religionsgruppe, d.h. bei 12-Klassen mind. 12 Religionsgruppen + eventuell Gruppe für Islam etc. Das ist eine Vorgabe für SORG (Stellenplan). Es sind so viele Religionsgruppen anzulegen die tatsächlich unterrichtet werden.
Für alle **nicht katholischen Religionsgruppen** ist die entsprechende Kostenstelle laut Kostenstellenliste zu ändern!!
135. Wie wird der Religionsunterricht berücksichtigt - es gibt beispielsweise bis zu drei unterschiedliche Religionsgruppen in einer Klasse. Wird der Religionsunterricht auch in der Lehrfächerverteilung der jeweiligen Klasse angelegt?
Der Religionsunterricht kommt aus den „Gruppen“: diese müssen so angelegt werden, wie sie tatsächlich stattfinden - jeweils relevant für den Stundenplan.
136. Muss ein eigener Kurs angelegt werden, wenn „literarische Lehrer“ SPF-Kinder unterrichten?
Nein
137. Wie wird eine schulartenübergreifende Ganztagesesschule (GTS) z. B. VS und MS eingetragen?
Jene Schule die diese Betreuung anbietet legt die Gruppe entsprechend an; dabei ist es wichtig den Typ der GTS (getrennt oder verschränkt) anzugeben. Typ: Gruppe ohne Schüler; für verschränkte GTS pro Gegenstand (GLZ; ILZ) und bei der Klasse in Klassenart 3 GTS Klasse eintragen.

Bei schulartenübergreifende GTS, die nur getrennt sein kann muss nur die GTS führenden Schule die jeweiligen GTS Gruppen Typ GTS-Mo bis GTS-Fr, verwenden.
138. Wenn eine Klasse z. B. im Werkunterricht geteilt wird, müssen für diese Klasse zwei Werkgruppen eingegeben werden? Wie werden in der „Studentafel“ die Stunden für beide LehrerInnen eingetragen?
Bei Teilung kann es zwei Gruppen geben, oder es wird im Unterrichtsangebot editiert. Die Studentafel wird niemals angepasst, die jeweiligen Stunden werden in der LFVT eingetragen.
139. Für ao., ungenügend, mangelhaft oder ordentliche SchülerInnen die weder in einem Kurs noch einer Klasse sitzen, soll mit IKL und Kostenstelle DAZ etwas angelegt werden. Frage: soll da ein Kurs eine Gruppe angelegt werden?
Für die angeführten SchülerInnen kann eine Gruppe (muss aber nicht) ein Kurs angelegt werden. Es muss aber die Kostenstelle DAZ gewählt werden, wenn im Kontingent dafür DAZ Stunden vergeben wurden!!
140. Muss für jede Instrumentalstunde, Ensemblestunde, etc., die im Zeugnis zu einer Musiknote zusammengefasst wird, eine eigene Gruppe angelegt werden?
Ja, für jedes „Instrument“ muss eine eigene Gruppe angelegt werden.

141. Muss die Bezeichnung „Ganztageschule“ (bisher im SAP automatisch vorgegeben) in den Grunddaten eingegeben werden - wenn ja wo?
Die Bezeichnung der SCHULE ist vorgegeben und darf niemals einfach angepasst werden.
142. Werden „verhaltenspädagogische Stützstunden“ und andere Förderstunden jeweils als Extragruppe angelegt?
Ist nicht nötig, es muss aber die Kostenstelle VHPD bzw. FÖ angegeben werden.
143. Wie wird die Stundenverteilung für Freizeit und Mittagessen in einer GTS (verschränkte Form) eingegeben?
Wenn diese von unterschiedlichen Lehrpersonen abgedeckt werden am besten über Verdoppelung der Zeilen in der LFVT für die Gruppen.
144. Zu Schulbeginn werden erste Schulstufe und Vorschulstufe gemeinsam geführt - wie wird das eingetragen?
Die Klasse wird als Mehrstufenklassen geführt, die SchülerInnen der Stufe 0 haben eine eigene Stundentafel (0100) und eine eigene Schulformkennzahl.
145. Wenn bei der Sprachheilpädagogik die Kinder einzeln aus der Klasse geholt werden, wählt man dann den Typ „Förderkurs“ oder „Gruppe ohne SchülerInnen“?
Förderkurs als Gruppentyp aber KU_SHP als Gegenstand und SHPÄ als Kostenstelle.
146. Muss der Förderunterricht bzw. integrative Förderunterricht unter „Förderkurs“ oder unter „verbindliche Übung“ eingepflegt werden?
Wenn in Gruppe abgebildet, dann als Typ Förderkurs mit FÖ_FÖ als Gegenstand und FÖ als Kostenstelle, ansonsten als Ergänzungsstunden dem jeweiligen Gegenstand in der Klasse.
147. UVÜ Begabtenförderung legt man wie an?
Man legt eine unverbindliche Übung als schulspezifischen Gegenstand an und bildet eine Gruppe.
148. Wie sieht die Zuweisung bei Verkehrserziehung in der Volksschule aus?
Als verbindliche Übung ohne Haken bei „relevant für den Stundenplan“. Wird beim Gegenstand in der Stundentafel mit 1.0 eine Wochenstunde angegeben, erscheint diese auf dem Zeugnis. Wird diese integriert unterrichtet ist dies am Zeugnis ebenfalls angeführt. Dieser Gegenstand wird integriert unterrichtet und ist somit beurteilungsrelevant aber nicht relevant für den Stundenplan.
149. Sind die Gruppen jährlich neu anzulegen?
Vorhandene Gruppen können ins neue Schuljahr kopiert werden, neue Gruppen müssen angelegt werden.
150. Was sind Gruppen - Schülergruppen oder Klassen?
Gruppen sind Schülergruppen mit TeilnehmerInnen aus einer oder mehreren Klassen.

151. Wie stellt man ein Fach, das 1,5 Wochenstunden hat, 14-tägig im Wechsel aber 3-stündig unterrichtet wird, im Stundenplan dar? Wie stellt man den alternierenden Wechsel zwischen zwei 1,5-Stunden-Fächern dar, die, wie oben beschrieben, jeweils 3 Stunden 14-tägig unterrichtet werden?

Bitte dazu das Lehrvideo „Stundenverteilung“ ansehen, hier wird Ihre Frage detailliert erklärt.

Kurzversion: In Stundenplan „Stundenverteilung pflegen“ das Fach aussuchen, anhaken und auf Bearbeiten klicken. Den jeweiligen Tag und die Stunde eingeben, wo das Fach beginnt, dann das Beginndatum eintragen. Nun bei Stunden 3 eingeben und bei Wochenrhythmus 2-wöchig eintragen. Dann Anlegen klicken.

152. Was ist mit einer „echten DFKL Klasse“ die nur 15 Std. Deutschförderung hat?

Eine DFKL Klasse **muss immer als Gruppe mit 15 Std.** abgebildet werden, man kann und darf die Gruppe nicht auf 0 setzen und die Stunden in die dazugehörige Klasse geben.

Sollte es in der dazugehörenden Klasse keine zusätzlichen Stunden geben, ist die Klasse zwar für die/den KlassenlehrerIn anzulegen, aber ohne Stunden.

153. Ist mit unterstehenden Fehlermeldung die Stundenverteilung gemeint und wie behebe ich diese?

**Fehler! Für die zu ändernden LFVT-Einträge existieren bereits STVT-Einträge.
Daten konnten nicht gespeichert werden.**

Um diese Fehlermeldung beheben zu können, müssen die „die zu verändernden Stunden“ zuerst aus dem „Stundenplan“ gelöscht werden, erst dann können die „Stunden“ aus der LFVT gelöscht werden.