

SOKRATES

LehrerInnenverwaltung

 **Bildungsdirektion**
Steiermark



Handreichung zur LehrerInnenbesoldung in der Steiermark

Zweck dieser Anleitung ist, die Schulleitungen so weit zu unterstützen, dass jede Vorarbeit seitens der Schule für die Besoldung der Lehrkräfte geleistet werden kann. Diese Anleitung beschreibt alle Tätigkeiten, die mit der Erstellung des Stellenplanes, LehrerInnenabsenzen, Schulveranstaltungen und den allgemeinen lehramtlichen Pflichten der einzelnen LehrerInnen an Ihrer Schule zusammenhängen. Dieses Dokument wurde in Zusammenarbeit zwischen der Bildungsdirektion Steiermark und BitMedia erstellt und enthält sowohl inhaltliche als auch die technischen Informationen zur Abbildung der Besoldung im Bundesland Steiermark. Stehen einzelne der beschriebenen Aktionen nicht zur Verfügung, liegt das an den Ihnen zugewiesenen Benutzerrechten. Bei Bedarf an weiteren Benutzerrechten oder Korrekturen der zur Verfügung gestellten Werte setzen Sie sich mit Ihrer Administration bzw. dem Support in Verbindung.



Anbei finden Sie den Link zur Website der Bildungsdirektion, auf der die „Kostenstellentabelle und die FAQs“ eingebettet sind:

<https://www.bildung-stmk.gv.at/service/SOKRATES.html>

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	7
2	Personaldaten	8
2.1	Datenkontrolle	8
3	Benutzer anlegen	9
3.1	Benutzer für Lehrpersonen berechnen	9
3.2	Berechnetem Benutzer eine Rolle zuordnen	9
3.3	Benutzer manuell anlegen.....	10
3.4	Manuell angelegtem Benutzer eine Rolle zuordnen	11
3.5	Rollen.....	12
3.5.1	WEB-Direktor_LV.....	12
3.5.2	WEB Assistenz LV.....	12
3.5.3	WEB-Direktor.....	12
3.5.4	WEB Assistenz Direktor	12
3.5.5	WEB-Schülerverwaltung.....	12
4	Gegenstände	13
4.1	Gegenstände von der Behörde übernehmen.....	13
4.2	Gegenstände Schulspezifisch pflegen	15
4.2.1	Standardisierung der Gegenstände.....	15
4.2.2	Gegenstände anlegen oder Pflegen	16
4.3	Kurs Sprachheilpädagogik	18
4.4	Förderkurs	18
4.5	Unverbindliche Übung Erstsprachenunterricht	18
5	Stundentafel pflegen	19
5.1	Stundentafel von Behörde übernehmen.....	20
5.2	Stundentafel anlegen	20
5.3	Gegenstände zuordnen	21
5.4	Wochenstunden zuweisen	23
6	Schuljahre pflegen	25
7	Kalender pflegen	25
8	Klassen pflegen	26
8.1	Klassen anlegen	27
9	Gruppen pflegen	29
9.1	Gruppe anlegen	30
9.1.1	Leistungsniveaugruppen anlegen.....	32
9.2	Religionsgruppen – nähere Informationen SORG Stellenplan	34
9.3	Betreuungsgruppen Ganztägige Schulform (getrennte Form).....	34

10 Laufbahnpflege	36
10.1 Ereignisse	36
10.1.1 Ereignis zuordnen	37
10.2 Wechsel der Klasseneinteilung.....	38
10.3 Stundentafel zuordnen.....	39
10.4 Fachwahl pflegen.....	39
10.5 Schülerlaufbahn pflegen.....	41
10.6 Schulstufe auf Klasse setzen.....	42
11 Stundenplan	43
11.1 Unterrichtsversion.....	43
11.2 Unterrichtsversion anlegen	44
11.3 Unterrichtsangebot pflegen	45
11.4 Unterrichtsangebot manuell ergänzen	46
11.5 Lehrfächerverteilung pflegen	47
11.6 Lehrfächerverteilung (LFVT) anlegen	48
12 Stundenverteilung	50
12.1.1 Stundenraster anlegen durch Import.....	50
12.1.2 Stundenverteilung nach Tagen anlegen	52
12.1.3 Stundenverteilung pflegen	53
12.1.4 Stundenverteilung Übersicht.....	53
13 Tätigkeiten pflegen	55
13.1 Tätigkeiten pflegen – manuelle Zuweisung.....	56
13.1.1 Berechnete C Töpfe	56
13.1.2 Topf A als Abschlagsstunden – manuell zuzuordnen	56
13.1.3 Bereich PD Verwaltung für LehrerInnen im PD Schema – manuell zuzuordnen.....	57
13.1.4 Bereich Zulagen – für alle LehrerInnen (außer PD) – manuell zuzuordnen	57
14 Beschäftigung berechnen	58
14.1 Grundberechnung	58
15 Beschäftigung genehmigen.....	60
15.1 Beschäftigung genehmigen einzelne Abschnitte	60
15.2 Beschäftigung genehmigen (SJ).....	61
16 Erstellung des Stellenplans	62
16.1 Stellenplan berechnen.....	63
16.2 Lehrfächerverteilung PG + VÜ	64
16.3 Lehrfächerverteilung Sonstiges	65
16.4 Tätigkeiten.....	66
16.5 Lehrerinnenliste.....	66

16.6	Summenblatt.....	67
17	LEHRTÄTIGKEITS AUSWEIS (LTA).....	68
17.1	Lehrtätigkeitsausweis (Übersicht).....	71
18	Absenzen pflegen.....	73
18.1	Absenzen genehmigen.....	75
19	Schulveranstaltungen pflegen.....	76
19.1	Schulveranstaltungen anlegen.....	76
20	Supplierplan pflegen.....	79
20.1	Supplierungen eintragen.....	80
21	Einzelleistung pflegen.....	82
21.1	Dynamische Suche.....	85
22	KONTINGENTSVERBRAUCH.....	90
22.1	Lehrtätigkeitsausweis (LTA.....	90
22.2	Aktion Kontingentsverbrauch.....	91
22.2.1	Kontingent.....	92
22.2.2	Kontingentsverbrauch.....	93
22.2.3	Kontingentsfehler bei LFVT, Tätigkeiten, Einzelleistungen.....	93
22.2.4	Kontingentsverbrauchsänderungen.....	93
23	WOCHEN-MDL BERECHNEN.....	94
24	Ersetzungen pflegen.....	96
25	Stellenplan SORG mit SOK Schülerverwaltung.....	97
25.1	Vorarbeiten Klassen und Gruppen.....	97
25.2	Jahreswechsel durchführen.....	98
25.3	Laufendes Schuljahr > Laufbahnpflege.....	99
25.4	Gruppen pflegen.....	99
25.4.1	Religionsgruppen.....	99
25.4.2	Ganztägige Schulform.....	99
25.4.3	Deutschförderung.....	101
25.5	Kategorieblätter.....	102
25.5.1	Schülerzahlen Schulstufen.....	102
25.5.2	SchülerInnen pro Klasse.....	102
25.5.3	Deutschförderung.....	103
25.5.4	Ganztägige Schulform.....	103
25.5.5	GTS pro Gruppe/Wochentage.....	104
25.5.6	GTS Übersicht.....	104
25.5.7	Glaubensgemeinschaften.....	105
25.5.8	Bestätigung und Freigabe.....	106

25.6	SORG rekonstruieren.....	108
26	Stellenplan SORG OHNE SOK Schülerverwaltung.....	109
26.1	Vorarbeiten Klassen und Gruppen	109
26.1.1	Schuljahresbeginn > Klassen und Gruppen > Klassen pflegen	109
26.2	Jahreswechsel durchführen.....	110
26.3	Gruppen pflegen.....	111
26.3.1	RELIGIONSGRUPPEN.....	111
26.3.2	GANZTÄGIGE SCHULFORM	111
26.4	Deutschförderung	112
26.5	Kategorieblätter	114
26.5.1	Schülerzahlen Schulstufen.....	114
26.5.2	SchülerInnen pro Klasse	115
26.5.3	Deutschförderung.....	115
26.5.4	Ganztägige Schulform.....	116
26.5.5	GTS pro Gruppe/Wochentage	116
26.5.6	GTS Übersicht	117
26.5.7	Glaubensgemeinschaften.....	118
26.5.8	Bestätigung und Freigabe.....	118
26.6	SORG rekonstruieren.....	120
27	Änderungsverzeichnis	121

1 Vorbemerkungen

Bitte verwenden Sie für die Anwendung Sokrates bevorzugt Mozilla Firefox als Browser; Google Chrome ist auch möglich, hier ist regelmäßig der Cache zu leeren.

Zum Einstieg in **SOKRATES** verwenden Sie bitte folgenden Link:

www.sokrates-web.at/PortalSTMK

für das **PRODUKTIVSYSTEM** wählen Sie:

www.sokrates-web.at/STMK

für das **TESTSYSTEM** wählen Sie:

www.sokrates-web.at/TSTSTMK

Die hier eingegebenen Daten sind am nächsten Tag wieder mit dem Produktivstand überspielt – Änderungen bleiben hier nicht dauerhaft erhalten

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.

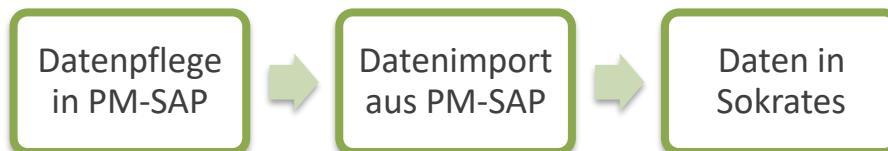
Sollte das Passwort drei Mal falsch eingegeben worden sein, ist der Benutzer gesperrt.

Die Direktion der Schule (Rolle Web Direktor/Web Direktor LV) kann diese Sperre entfernen, sowie auch ein neues Passwort vergeben.


Haben Sie in Suchmasken Anzeigeprobleme, verwenden Sie bitte die Schaltfläche **INITIALISIEREN**, dies leert die vorher gewählten Suchkriterien und Sie können neue Kriterien festlegen.

2 Personaldaten

Die Personaldaten der Lehrkräfte stammen aus dem System des Bundes SAP. Jede Lehrkraft wurde einer Schule als Stammschule zugewiesen und hat daher eine Verfügbarkeit für diese Schule. Verfügbarkeit bedeutet eine Unterrichtstätigkeit mit einer gewissen Stundenanzahl. Sollte eine Lehrkraft an einer weiteren Schule unterrichten, wird für diese Schule eine weitere Verfügbarkeit benötigt. Um diese Verfügbarkeiten eintragen zu lassen, wenden Sie sich bitte an die/den für Ihre Schule zuständige/n Sachbearbeiter/in.



2.1 DATENKONTROLLE

1. Wählen Sie **BASISDATEN > LEHRERINNEN > PERSONALDATEN PFLEGEN**, danach **SUCHEN**
2. Für eine schnelle Kontrolle der Daten der Lehrkraft klicken Sie auf das grüne I am Ende der Zeile. 
3. Für die Detailkontrolle wählen Sie **BASISDATEN > LEHRERINNEN > DIENSTVERHÄLTNISSE / STAMMSCHULEN / VERFÜGBARKEITEN / ADRESSEN** pflegen. Sollten Ihnen Fehler der Personalnummer, der Verfügbarkeiten etc. auffallen, melden Sie diese bitte der Bildungsdirektion bzw. dem zuständigen Sachbearbeiter.

Lehrergrunddaten							
Kalktuff VDIR Franz (49)							
Kürzel	Titel	Akad.Grad	Anzeigename	Akad.Grad. nach	Geb.Dat.		
F.Kalktuff	VDIR	Dipl.-Päd.	Kalktuff VDIR Franz		26.05.1979		
Adresse							
Art	PLZ	Ort	Straße	Nr.	Tel	Mail	Anmerkung
Dienst	5020	Salzburg	Jakob-Haringer-Straße	1	0662/90899089	sokrates-support@bitmedia.at	
Stammschule							
Schulkennzahl	Schule	Von	Bis	Anmerkung			
612991	VS Testschule	01.01.2000	01.01.3000				
Verfügbarkeit							
Schulkennzahl	Schule	Von	Bis	Anmerkung			
612991	VS Testschule	01.01.2000	01.01.3000				
Lehrerdienst							
Personaln.	Von.	Bis.	Beziehung.	Verwendung	Anzahl		
49	01.01.2000	01.01.3000	VL2	L2A2	22/22		

Die Datensätze beinhalten neben den Grunddaten Angaben zur Stammschule, zu weiteren Verfügbarkeiten und unter anderem zum Dienstverhältnis. Kontrollieren Sie diese Werte für alle Lehrkräfte.

Korrekturen können Sie nicht selbst vornehmen, sondern melden Korrekturbedarf an die Bildungsdirektion bzw. den zuständigen Sachbearbeiter.

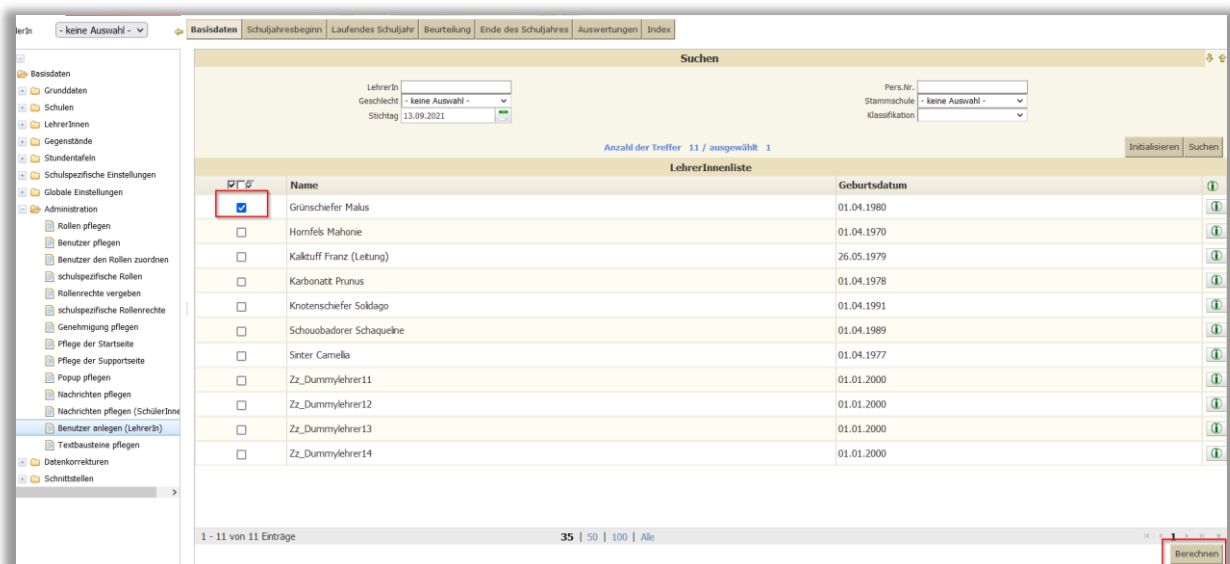
Wenn eine Lehrperson in Pension geht, austritt oder keinen Dienstvertrag mehr hat, werden Dienstvertrag, Stammschule und Verfügbarkeit automatisch beendet.

3 Benutzer anlegen

Für die Lehrkräfte/ administrativen Kräfte einer Schule können Benutzer berechnet oder manuell angelegt werden.

3.1 BENUTZER FÜR LEHRPERSONEN BERECHNEN

- **BASISDATEN > ADMINISTRATION > BENUTZER ANLEGEN(LEHRERIN) > SUCHEN**
- die gewünschte Lehrperson markieren
- rechts unten **BERECHNEN**
- nach Berechnen wird ein Benutzer je nach Konfiguration berechnet (Basisdaten > Schulspezifische Einstellungen > Konfiguration > Benutzername Aufbau)
- es wird dem Benutzer die Rolle WEB-Lehrer berechnet



The screenshot shows the 'Suchen' (Search) interface in the 'ADMINISTRATION' section. The search criteria are: Lehrerin: keine Auswahl, Geschlecht: keine Auswahl, Sichtung: 13.09.2021. The search results show 11 hits, with 1 selected. The selected user is 'Grünschiefer Malus' with a birth date of 01.04.1980. The 'Berechnen' button is highlighted in red.

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Geburtsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Grünschiefer Malus	01.04.1980
<input type="checkbox"/>	Hornfels Mahonie	01.04.1970
<input type="checkbox"/>	Kalkuff Franz (Leitung)	26.05.1979
<input type="checkbox"/>	Karbonat Prunus	01.04.1978
<input type="checkbox"/>	Knotenschiefer Soldago	01.04.1991
<input type="checkbox"/>	Schouabadorer Schaquelne	01.04.1989
<input type="checkbox"/>	Sinter Camella	01.04.1977
<input type="checkbox"/>	Zz_Dummylehrer11	01.01.2000
<input type="checkbox"/>	Zz_Dummylehrer12	01.01.2000
<input type="checkbox"/>	Zz_Dummylehrer13	01.01.2000
<input type="checkbox"/>	Zz_Dummylehrer14	01.01.2000

3.2 BERECHNETEM BENUTZER EINE ROLLE ZUORDNEN

BASISDATEN > ADMINISTRATION > BENUTZER DEN ROLLEN ZUORDNEN

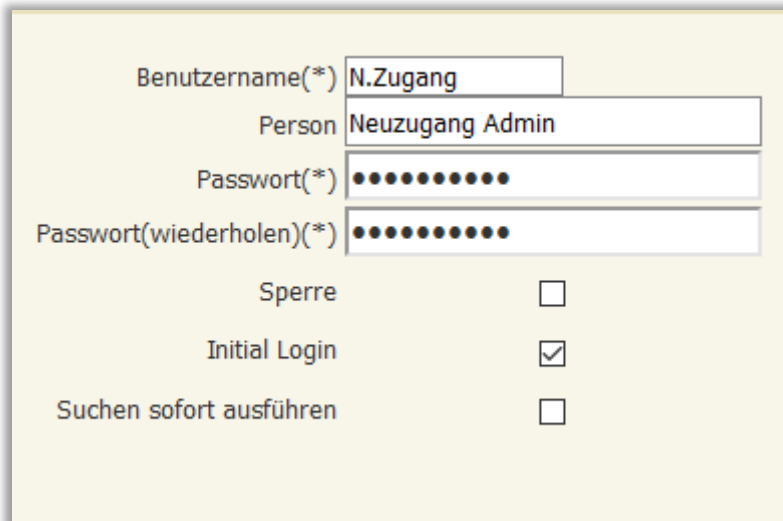
Benutzer markieren und die gewünschte Rolle zuweisen

3.3 BENUTZER MANUELL ANLEGEN

Die manuelle Anlage von Benutzern ist nur für nicht Lehrende Personen vorgesehen, wie zum Beispiel Sekretariat, etc.

BASISDATEN > ADMINISTRATION > BENUTZER PFLEGEN > SUCHEN

Bei Klick auf **NEU** erscheint rechts die Eingabemaske.



The screenshot shows a user creation form with the following fields and options:

Benutzername(*)	<input type="text" value="N.Zugang"/>
Person	<input type="text" value="Neuzugang Admin"/>
Passwort(*)	<input type="password" value="••••••••"/>
Passwort(wiederholen)(*)	<input type="password" value="••••••••"/>
Sperre	<input type="checkbox"/>
Initial Login	<input checked="" type="checkbox"/>
Suchen sofort ausführen	<input type="checkbox"/>

Es ist ein **BENUTZERNAME** einzugeben.

Es ist bei **PERSON** der Name einzutragen.

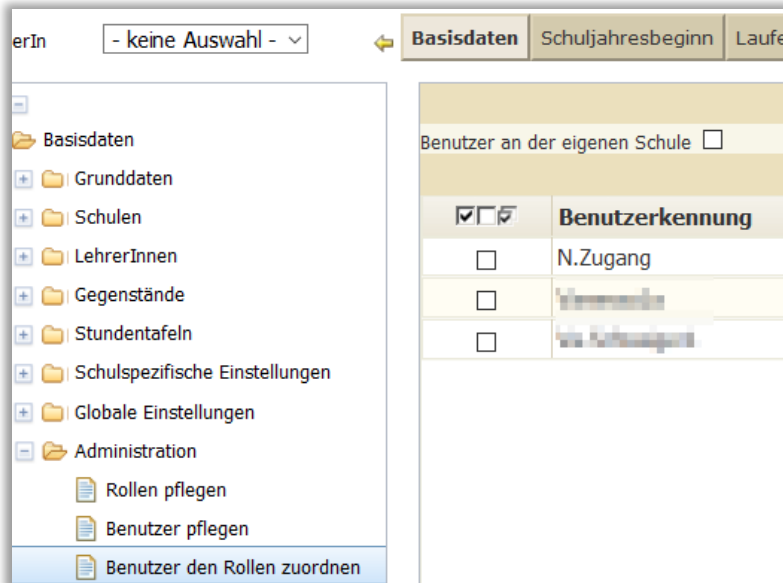
Es ist ein **PASSWORT (*)** zu vergeben und wiederholt einzugeben.

Mit dem Häkchen **INITIAL LOGIN** wird der User nach dem Ersteinstieg aufgefordert, das Passwort zu ändern.

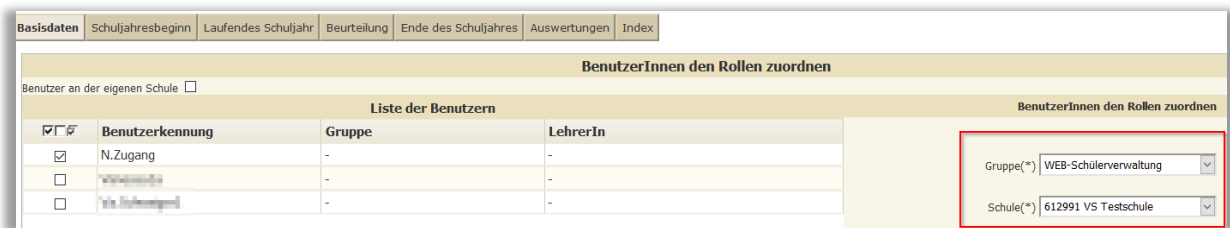
3.4 MANUELL ANGELEGTEM BENUTZER EINE ROLLE ZUORDNEN

BASISDATEN > ADMINISTRATION > BENUTZER DEN ROLLEN ZUORDNEN

Häkchen „Benutzer an der eigenen Schule“ entfernen



Rechts ist die **ROLLE** zu wählen, bei Schule muss die eigene Schule ausgewählt sein.



MIT ZUORDNEN SPEICHERN SIE DIE GEWÄHLTE ROLLENZUORDNUNG

Die Berechtigungen können unter > **LAUFENDES SCHULJAHR** > **DYNAMISCHE SUCHE** kontrolliert werden:

- wählen Sie bei Kategorie: Direktor
- Name der Abfrage: 902 Berechtigung
- rechts, die Markierung der gewünschten Rolle auswählen und Ausführen klicken
- Es wird eine Liste mit allen zugeordneten Berechtigungen angezeigt

3.5 ROLLEN

Die Rollen mit der Endung _LV sind für die Schulen, welche KEINE SOKRATES Schülerverwaltung benutzen.

3.5.1 WEB-Direktor_LV

Rolle für die Direktion, beinhaltet alle Rechte für die LehrerInnenverwaltung - Mit Genehmigung der Beschäftigungen, Absenzen und Wochen MDL

Bereiche wie Klassen/Gruppen pflegen, Stundentafeln, Lehrfächerverteilung, Tätigkeiten, Beschäftigungen etc.

3.5.2 WEB Assistenz LV

Rolle für die Assistenz im Bereich LehrerInnenverwaltung - ohne Genehmigung

Bereiche wie Klassen/Gruppen pflegen, Stundentafeln, Lehrfächerverteilung, Tätigkeiten,

KEINE BERECHTIGUNG ZUR GENEHMIGUNG DER BESCHÄFTIGUNG, ABSENZEN UND WOCHEN MDL

3.5.3 WEB-Direktor

Rolle zur Schüler- und LehrerInnenverwaltung mit Genehmigung der Beschäftigungen, Absenzen und Wochen MDL

3.5.4 WEB Assistenz Direktor

Rolle zur Assistenz im Bereich Schülerverwaltung und LehrerInnenverwaltung

KEINE BERECHTIGUNG ZUR GENEHMIGUNG DER BESCHÄFTIGUNG, ABSENZEN UND WOCHEN MDL

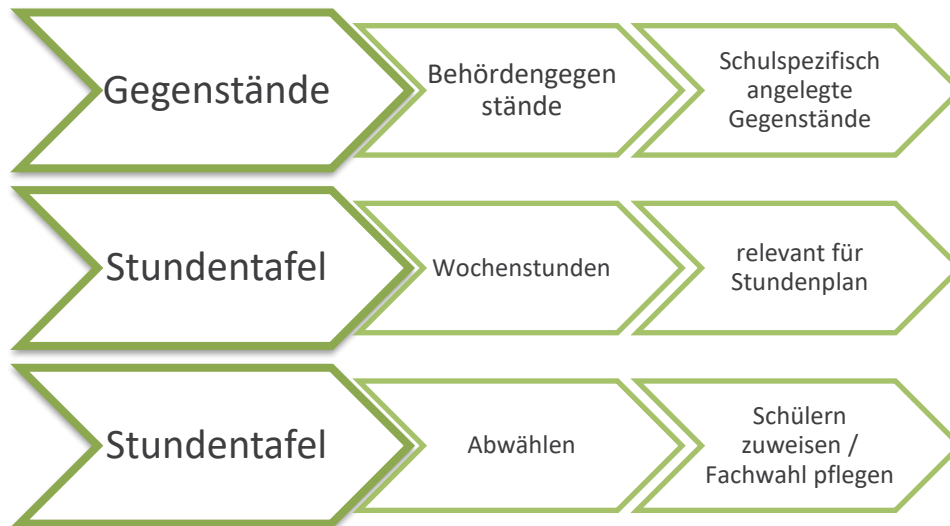
3.5.5 WEB-Schülerverwaltung

Diese Rolle beinhaltet die Berechtigungen nur zur Schülerverwaltung

Wird bei einem bestehenden Benutzer die Rolle geändert, muss sich der Benutzer bei einem aktiven Login aus – und wieder einloggen, um die Änderungen zu übernehmen. Ist der Benutzer nicht aktiv eingeloggt, werden die Änderungen beim nächsten Einstieg gleich übernommen.

4 Gegenstände

Schulen können auf Gegenstände der Behörde zugreifen und schulspezifische verwenden. In Zeugnissen werden die Langbezeichnungen der Gegenstände verwendet, die Kurzbezeichnungen dienen nur der Kennzeichnung bei der Auswahl und diversen Auswertungen.



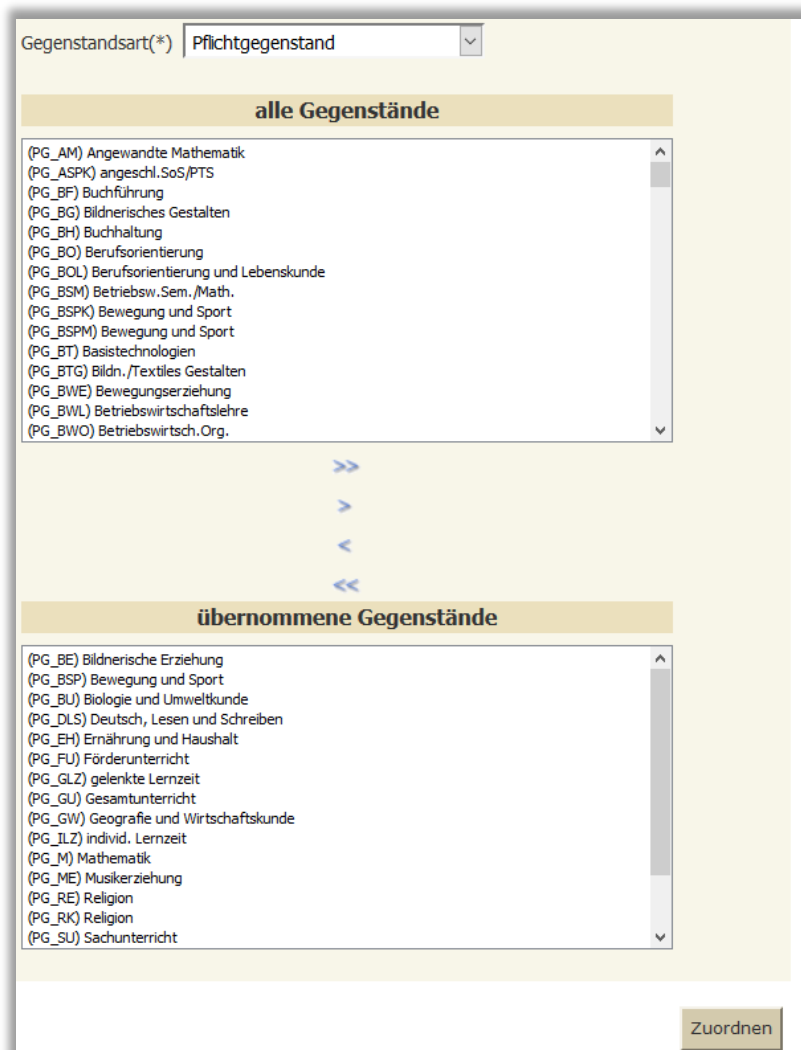
4.1 GEGENSTÄNDE VON DER BEHÖRDE ÜBERNEHMEN

Daten wie die Lehrverpflichtungsgruppe, der Werteinheiten-Faktor und die Kostenstelle sind bei Behördengegenständen bereits eingetragen. Übernehmen Schulen Behördengegenstände, ersparen sie sich damit, diese berechnungsrelevanten Daten selbst zu pflegen.

Bei Übernehmen von Behördengegenständen beachten Sie bitte, dass diese sich nur eingeschränkt bearbeiten lassen. Änderungen sind möglich bei:

- BIFIE-Kennung
- BilDok-Kennung
- BilDok-relevant
- Anzeige in aktuellen Listen
- Leistungsdifferenzierter Unterricht
- Farbcode
- Standardisierung

- Wählen Sie bei **BASISDATEN > GEGENSTÄNDE > VON BEHÖRDE ÜBERNEHMEN** rechts im Aktionsbereich die **GEGENSTANDSART** aus der Liste.
- Markieren Sie bei **ALLE GEGENSTÄNDE** den Gegenstand Ihrer Wahl.



Mehrere Gegenstände markieren Sie, indem Sie nach dem Klick auf den ersten Gegenstand die **STRG**-Taste drücken und gedrückt halten. Klicken Sie danach auf weitere Gegenstände Ihrer Wahl.



- Mit Klick auf den einfachen Pfeil, nach rechts, übernehmen Sie Ihre Auswahl, mit den Doppelpfeilen, nach rechts, übernehmen Sie alle angeführten Gegenstände zu **ÜBERNOMMENE GEGENSTÄNDE**. Damit stehen die Gegenstände für die Zuweisung zu einer Stundentafel zur Verfügung.
- Mit **ZUORDNEN** sichern Sie Ihre Auswahl.
- Umgekehrt entfernen Sie bei **ÜBERNOMMENE GEGENSTÄNDE** ausgewählte Gegenstände mit dem einfachen Pfeil, nach links, mit dem Doppelpfeil alle angeführten Gegenstände.
- Beachten Sie, wenn ein Gegenstand von einer Stundentafel abgewählt werden soll, muss er zuerst in der Fachwahl der SchülerInnen abgewählt werden. Danach setzen Sie die Anzahl der Wochenstunden in der Stundentafel auf 0.
In weiterer Folge sollten Sie den Gegenstand aus der Stundentafel entfernen – sonst erscheint der Gegenstand nach wie vor auf den Zeugnissen der SchülerInnen und diversen Auswertungen.

4.2 GEGENSTÄNDE SCHULSPEZIFISCH PFLEGEN

Bietet die Schule schulspezifische Gegenstände an, welche nicht von der Behörde übernommen werden können, müssen diese individuell gepflegt werden.

Bei der Neuanlage von Gegenständen beachten Sie bitte:

- Die Auswahl der **GEGENSTANDSART** muss zu Beginn getroffen werden und kann nicht nachträglich geändert werden.
- Wird bei **ÜBERGEORDNETER GEGENSTAND** ein anderer Eintrag gewählt als – **KEINE AUSWAHL** -, erscheint der Gegenstand weder in diversen Listen noch auf Zeugnissen.
- Felder mit einem **(*)** sind Pflichtfelder, ein Eintrag ist erforderlich.
- Bei BilDok-relevanten Gegenständen wie beispielsweise Fremdsprachen muss die richtige **BILDOK-KENNUNG** ausgewählt werden und das Auswahlfeld bei **BILDOK-RELEVANT** gesetzt sein.
- Attribute wie **BEZEICHNUNG IN UNTIS** oder **BILDOK-KENNUNG** müssen exakt angegeben sein.
- Dabei beachten Sie bitte die entsprechenden Vorgaben von Lehrplan, Verordnungen bzw. Erlassen der Behörden.

4.2.1 Standardisierung der Gegenstände

Seit Juni 2022 steht unter **Basisdaten > Gegenstände > schulspezifisch pflegen** die vorgegebene Standardisierung der Gegenstände zur Verfügung.

- Neu von Behörde übernommenen Gegenständen muss die Standardisierung zugewiesen werden
- Schulspezifische Gegenstände wie APG, WPG, UÜ, etc. müssen ebenfalls durch die Schule gepflegt werden
- Wählen Sie dazu **Basisdaten > Gegenstände > schulspezifisch pflegen**
- Wählen Sie den gewünschten Gegenstand aus
- Wählen Sie rechts unter Standardisierung den entsprechenden Wert aus

Unverbindliche Übung		
Kurzname	Langbezeichnung	Gruppe
UU_CHOR	Chor	
UU_ECCL	Europäischer Computerführerschein	
UU_GJ	Geisterjagd	

Gegenstandsart(*)	Unverbindliche Übung
Kurzbezeichnung(*)	UU_ECCL
Bezeichnung für die Behörde	ECCL
Bezeichnung in Untis	
Langbezeichnung(*)	Europäischer Computerführerschein
Lehrverpflichtungsgruppe	1
Werteinheiten-Faktor	1.0
Kostenstelle(*)	LIT - Literarischer Basis-Unterricht
Anmerkung	
Zellen im 2-sp.Zg.	1
übergeordneter Gegenstand	- keine Auswahl -
BIFIE-Kennung	- keine Auswahl -
BIDok-Kennung	- keine Auswahl -
<input type="checkbox"/> BIDok-relevant	
<input checked="" type="checkbox"/> Anzeige in aktuellen Listen	
<input type="checkbox"/> Leistungsdifferenzierter Unterricht	
<input type="checkbox"/> NMS	
Standardisierung	INF (Informatik)

- Sichern Sie Ihre Eingaben mit **Speichern**

4.2.2 Gegenstände anlegen oder Pflegen

1. Um schulspezifische Gegenstände neu zu erstellen und zu pflegen, klicken Sie **BASISDATEN > GEGENSTÄNDE > SCHULSPEZIFISCH PFLEGEN**.
2. Ein Klick auf bereits vorhandene Gegenstände blendet rechts die Daten ein. Grau hinterlegte Eintragungen können nicht editiert werden, alle anderen lassen sich auch nachträglich bearbeiten.
3. Einen neuen Gegenstand legen Sie mit **NEU** rechts unten im Fenster an.

Gegenstandsart(*)	Pflichtgegenstand
Kurzbezeichnung(*)	PG_DFKL
Bezeichnung für die Behörde	PG_DFKL
Langbezeichnung(*)	Deutsch in der Deutschförderklasse
Lehrverpflichtungsgruppe	1
Werteinheiten-Faktor	1.0
Kostenstelle(*)	DFKL
Anmerkung	Als Kurs ist in der LfV die Kostenstelle DFKURS zu verwenden.
Zeilen im 2-sp.Zg.	1
übergeordneter Gegenstand	- keine Auswahl -
	- keine Auswahl -

BIFIE-Kennung	- keine Auswahl -
BilDok-Kennung	- keine Auswahl -
<input type="checkbox"/> BilDok-relevant	
<input checked="" type="checkbox"/> Anzeige in aktuellen Listen	
<input type="checkbox"/> Leistungsdifferenzierter Unterricht	
<input type="checkbox"/> NMS	
Standardisierung	DFKL (Deutsch in der Deutsch
Art 1	- keine Auswahl -
Art 2	- keine Auswahl -
Art 3	- keine Auswahl -
Art 4	- keine Auswahl -
Art 5	- keine Auswahl -
Art 6	- keine Auswahl -
Farbcode	

4. Wählen Sie aus der Liste **GEGENSTANDSART** einen Eintrag.
Beachten Sie dabei, dass sich diese Auswahl **NACHTRÄGLICH NICHT ÄNDERN** lässt.
5. Erstellen Sie eine Kurzbezeichnung zum Beispiel nach dem Schema:
Kurzbezeichnung für Gegenstandsart_Unterstrich_Kurzbezeichnung Gegenstand, zum Beispiel **PG_BUK** für Pflichtgegenstand Biologie und Ökologie.
Kurzbezeichnungen der Gegenstandsarten schlagen Sie per dynamische Suche (Laufendes Schuljahr > Dynamische Suche), Kategorie Grunddaten, 810 Gegenstandsarten nach.
6. Wiederholen Sie diese **KURZBEZEICHNUNG** bei der **BEZEICHNUNG FÜR DIE BEHÖRDE**.
7. In Zeugnissen und anderen Dokumenten wird die **LANGBEZEICHNUNG (*)** der Gegenstände verwendet.
8. Die Felder **LEHRVERPFLICHTUNGSGRUPPE**, **WERTEINHEITEN-FAKTOR**, **KOSTENSTELLE (*)** sind unbedingt zu befüllen.
Lehrverpflichtungsgruppe 1 befüllt den Werteinheitenfaktor automatisch.
Die Kostenstelle ist gewöhnlich LIT, Abweichungen entnehmen Sie der Kostenstellenliste.
Bitte achten Sie auf die korrekte Kostenstelle, da diese kontingentswirksam ist.
9. Unter **ÜBERGEORDNETER GEGENSTAND** lassen Sie beide Auswahlleisten auf **-KEINE AUSWAHL-**
10. Die **BIFIE-KENNUNG** dient künftigen Auswertungen für das BIFIE. Hier werden die unterschiedlich intensiven Fremdsprachenangebote klassifiziert.
11. Die **BILDOK-KENNUNG** ist bei fremdsprachlichen Gegenständen relevant für die **BILDOK**. Es ist als Kennung die jeweilige Sprache auszuwählen. **ACHTUNG AUCH BEI VERBINDLICHEN UND UNVERBINDLICHEN ÜBUNGEN ZU WÄHLEN!**
12. **BILDOK-RELEVANT** soll bei allen fremdsprachlichen Gegenständen ausgewählt sein. Ausgenommen ist der „muttersprachliche Unterricht“, dieser ist kein Fremdsprachenunterricht.
13. **ANZEIGE IN AKTUELLEN LISTEN** dient dazu, mit der Abwahl der Anzeige die Auswahlleisten von nicht mehr verwendeten Gegenständen zu entlasten.
14. **LEISTUNGSDIFFERENZIERTER UNTERRICHT** wird markiert, wenn der Gegenstand in verschiedenen Leistungsniveaugruppen unterrichtet wird.

15. Mit der Option **NMS** wird bei der Aktion **BEURTEILUNG EINTRAGEN (TABELLE)** in den entsprechenden Schulstufen die Auswahl von grundlegender und vertiefter Allgemeinbildung ermöglicht – dies ist seit dem Schuljahr 2020 nicht mehr zu setzen.
16. Die Auswahlleisten bei **STANDARDISIERUNG** und **ART 1** bis **ART 6** dienen der Kategorisierung der Gegenstände.
17. **ART 1** ist für die Mittelschulen mit dem Wert „fächervergütungsrelevant“ in den Pflichtgegenständen PG_D, PG_M und den Sprachen PG_E, etc für die LehrerInnen des neuen Dienstrechtes zu befüllen. Ebenso gilt dies bei Wahlpflichtgegenständen, diese sind ebenso zu kennzeichnen. Ausnahme ist Förderunterricht in Pflichtgegenständen, dieser ist nicht Fächervergütungsrelevant.
18. Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **SPEICHERN**.

4.3 KURS SPRACHHEILPÄDAGOGIK

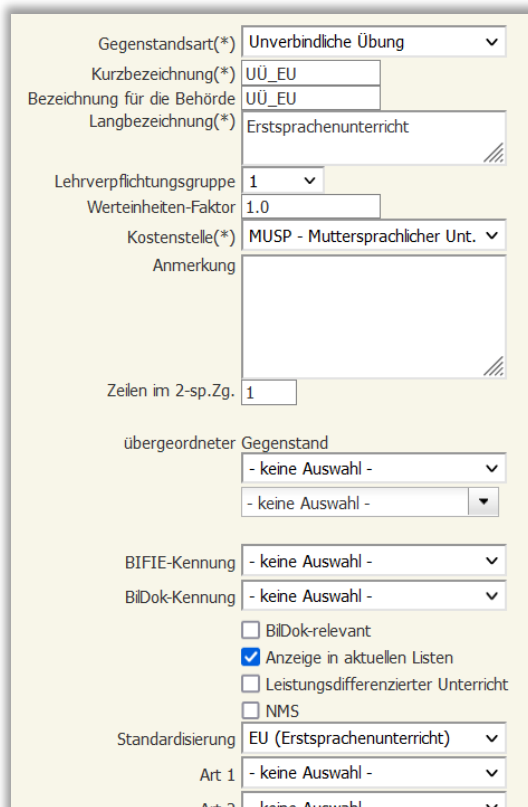
- Es ist der Kurs als KU_SHP zu bezeichnen.
- Die Kostenstelle muss SHPÄ sein.

4.4 FÖRDERKURS

- Es ist der Förderkurs als FÖ_FÖ zu bezeichnen.
- Die Kostenstelle muss FÖ sein.

4.5 UNVERBINDLICHE ÜBUNG ERSTPRACHENUNTERRICHT

- Daten wie im Screenshot beschrieben befüllen.
- Die Kostenstelle muss MUSP sein.

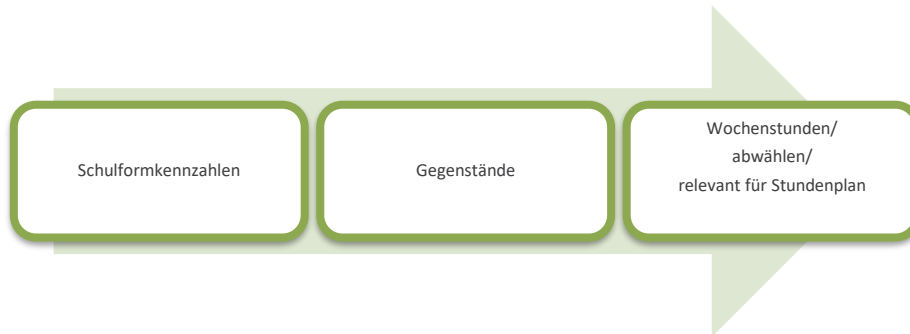


The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Gegenstandsart(*): Unverbindliche Übung
- Kurzbezeichnung(*): UÜ_EU
- Bezeichnung für die Behörde: UÜ_EU
- Langbezeichnung(*): Erstsprachenunterricht
- Lehrverpflichtungsgruppe: 1
- Werteinheiten-Faktor: 1.0
- Kostenstelle(*): MUSP - Muttersprachlicher Unt.
- Anmerkung: (empty text area)
- Zeilen im 2-sp.Zg.: 1
- übergeordneter Gegenstand: - keine Auswahl -
- BIFIE-Kennung: - keine Auswahl -
- BiDok-Kennung: - keine Auswahl -
- BiDok-relevant
- Anzeige in aktuellen Listen
- Leistungsdifferenzierter Unterricht
- NMS
- Standardisierung: EU (Erstsprachenunterricht)
- Art 1: - keine Auswahl -
- Art 2: - keine Auswahl -

5 Stundentafel pflegen

Gegenstände und deren Wochenstunden werden je nach Schulstufe in SOKRATES in einer Stundentafel abgebildet. Daher sollten die Stundentafeln möglichst exakt das Angebot der Schule für das laufende und das kommende Schuljahr abbilden.



Übersicht der möglichen Stundentafeln an VS, MS, PTS, ASO:

Vorschule (Standard)	
Kurzbezeichnung(*)	Vorschule (Standard)
Langbezeichnung(*)	Vorschule (Standard)
Gültigkeitsbereich von(*)	01.01.2000
Gültigkeitsbereich bis(*)	01.01.3000
Schwerpunkt/Fachbereich	- keine Auswahl -
Startschulstufe	0. Schulstufe
Dauer	1.0
Schulformkennzahlen	0100, 0110
weiterführende Ausbildung	0100, 0110
<input checked="" type="checkbox"/> Anzeige in aktuellen Listen	
<small>Änderungsdatum 11.03.2011 00:00 Behördenstundentafel nicht editierbar</small>	

Volksschule (Standard)	
Kurzbezeichnung(*)	Volksschule (Standard)
Langbezeichnung(*)	Volksschule (Standard)
Gültigkeitsbereich von(*)	01.01.2000
Gültigkeitsbereich bis(*)	01.01.3000
Schwerpunkt/Fachbereich	- keine Auswahl -
Startschulstufe	1. Schulstufe
Dauer	4.0
Schulformkennzahlen	0101, 0102, 0191, 0103, 0104, 0105, 0106, 0501, 0580
weiterführende Ausbildung	0101, 0102, 0191, 0103, 0104, 0105, 0106, 0501, 0580
<input checked="" type="checkbox"/> Anzeige in aktuellen Listen	
<small>Änderungsdatum 11.03.2011 00:00 Behördenstundentafel nicht editierbar</small>	

NMS (Standard)	
Kurzbezeichnung(*)	NMS (Standard)
Langbezeichnung(*)	NMS (Standard)
Gültigkeitsbereich von(*)	01.01.2000
Gültigkeitsbereich bis(*)	01.01.3000
Schwerpunkt/Fachbereich	- keine Auswahl -
Startschulstufe	5. Schulstufe
Dauer	4.0
Schulformkennzahlen	0830, 0831, 0832, 0833, 0835, 0836, 0837, 0838, 0839, 0840, 0841, 0842, 0849
weiterführende Ausbildung	0830, 0831, 0832, 0833, 0835, 0836, 0837, 0838, 0839, 0840, 0841, 0842, 0849
<input checked="" type="checkbox"/> Anzeige in aktuellen Listen	

Allgemeine Sonderschule	
Kurzbezeichnung(*)	ASO 1-9
Langbezeichnung(*)	Allgemeine Sonderschule
Gültigkeitsbereich von(*)	01.01.2000
Gültigkeitsbereich bis(*)	01.01.3000
Schwerpunkt/Fachbereich	- keine Auswahl -
Startschulstufe	1. Schulstufe
Dauer	9.0
Schulformkennzahlen	0501, 0509
weiterführende Ausbildung	0501, 0509
<input checked="" type="checkbox"/> Anzeige in aktuellen Listen	

5.1 STUDENTAFEL VON BEHÖRDE ÜBERNEHMEN

Es stehen Ihnen unter **BASISDATEN > STUDENTAFELN > STUDENTAFEL von Behörde** diverse vorgefertigte Studentafeln zur Verfügung.

Klicken Sie auf **SUCHEN**.

Wählen Sie die gewünschte Studentafel aus.

Mit **ÜBERTRAGEN** wird die Studentafel automatisch in **STUDENTAFEL PFLEGEN** übernommen.

Bitte beachten Sie:

- die Vorgaben der Behörden zu den jeweiligen Schulformkennzahlen Startschulstufen, Abschlusstufe, etc. finden Sie per dynamischer Suche (Laufendes Schuljahr > Dynamische Suche, Kategorie Grunddaten, 710 Schulformen)
- Startschulstufe und Dauer sind nach dem **SPEICHERN** nicht mehr editierbar.
- beim Gültigkeitsbereich sollte bei **VON** 01.01.2000 und bei **BIS** der 01.01.3000 eingetragen sein.
- Wir empfehlen die Sommerferien für Änderungen und die Endkontrolle mit der Fachwahl Anfang des neuen Schuljahres.

Der Nachdruck der Zeugnisse funktioniert auch, wenn früher zugeordnete Gegenstände nicht mehr in der Studentafel vorhanden sind. Wenn Gegenstände unter Schulspezifisch pflegen angelegt wurden, können Sie die Langbezeichnung nachträglich ändern. Über den Nachdruck wird auch auf bereits abgeschlossenen Zeugnissen die neue Bezeichnung gedruckt.

Schulen wie PTS müssen bei vielen unterschiedlichen Ausbildungen entscheiden, ob sie eine Studentafel für alle Ausbildungsarten verwenden oder für jede Ausbildung eine eigene anlegen. Wird ein Gegenstand mit unterschiedlichen Wochenstunden angeboten, kann dies in SOKRATES nur durch verschiedene Studentafeln abgebildet werden.

5.2 STUDENTAFEL ANLEGEN

Manuell werden Studentafeln wie folgt angelegt:

Wählen Sie **BASISDATEN > STUDENTAFELN > STUDENTAFEL PFLEGEN** und die Schaltfläche **NEU**.

- 1 Tragen Sie bei **KURZBEZEICHNUNG (*)** eine prägnante Bezeichnung ein, da diese in SOKRATES in Auswahlleisten angezeigt wird.
- 2 Bei **LANGBEZEICHNUNG (*)** tragen Sie bitte die gewünschte Bezeichnung ein.
- 3 Tragen Sie bei **GÜLTIGKEITSBEREICH VON (*)** ein Datum (im zehnstelligen Format TT.MM.JJJJ) ein, welches mindestens einen Tag vor dem Schuljahresbeginn liegt.
- 4 Mit einem Datumseintrag bei **GÜLTIGKEITSBEREICH BIS (*)** begrenzen Sie die Gültigkeit der Studentafel. Da der Eintrag verpflichtend ist, ist er mit **01.01.3000** vorbelegt.
- 5 Bei **SCHWERPUNKT/FACHBEREICH** wählen Sie den entsprechenden Eintrag oder lassen die Auswahl auf **- KEINE AUSWAHL -**.
- 6 Bei **STARTSCHULSTUFE** tragen Sie bitte die Schulstufe ein, ab welcher die Studentafel verwendet werden kann. Beachten Sie dabei, dass dieser Eintrag **NACHTRÄGLICH NICHT GEÄNDERT WERDEN** kann. Beachten Sie weiter, dass Vorschüler die Startschulstufe 0 und eine eigene Studentafel benötigen.

- 7 Bei **DAUER** tragen Sie ein, wie viele Jahre die Ausbildung dauern wird. Beachten Sie dabei, dass dieser Eintrag **NACHTRÄGLICH NICHT GEÄNDERT WERDEN** kann.
- 8 Tragen Sie bei **SCHULFORMKENNZAHLEN** alle Schulformkennzahlen ein, die von der Studentafel aktuell und künftig abgedeckt werden. Beachten Sie, bei Mehrstufenklassen alle benötigten Schulformkennzahlen einzutragen.
- 9 Bei **WEITERFÜHRENDE AUSBILDUNG** tragen Sie alle möglichen Schulformkennzahlen ein, die mit dieser Studentafel erreicht werden können.
- 10 Die **LEHRPLANZAHL** ist für BHS notwendig, wird im APS Bereich nicht verwendet.
- 11 Bei **ANMERKUNG** können Informationen eingetragen werden wie zum Beispiel zur Quelle der Studentafel. Beachten Sie, dass diese Informationen nicht für weitere Auswertungen, wie dynamische Suchen, zur Verfügung stehen.
- 12 Die **ANZEIGE IN AKTUELLEN LISTEN** sollten Sie nur dann abwählen, wenn die Studentafel **NICHT** mehr in den Auswahlleisten erscheinen soll.

Schulen ohne Sokrates Schülerverwaltung sollten eine „Dummy“ Studentafel haben, diese wird für die SORG Klassenstruktur benötigt. Diese Studentafel enthält keine Gegenstände, somit werden keine zusätzlichen Gegenstände in die LFVT berechnet.

5.3 GEGENSTÄNDE ZUORDNEN

Bei **GEGENSTÄNDE ZUORDNEN** werden der ausgewählten Studentafel jene Gegenstände zugewiesen, die in der Ausbildung angeboten werden.

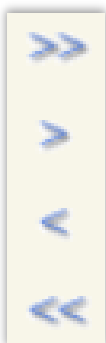
Beachten Sie:

- Die Reihenfolge der Gegenstände in der Studentafel bestimmt deren Reihenfolge auf den Zeugnissen.
- Dabei beachten Sie bitte die entsprechenden Vorgaben von Lehrplan, Verordnungen bzw. Erlassen der Behörden.
- Auf Zeugnissen zeigt der Gegenstand Religion keinen Hinweis auf die jeweilige Religionsgemeinschaft.

Studentafel ASO 1-9 ▼

Nichtzugeordnete Gegenstände	Zugeordnete Gegenstände
Gegenstandsart	
Pflichtgegenstand ▼	
PG_BU - Biologie und Umwel... PG_DLS - Deutsch, Lesen un... PG_FU - Förderunterricht PG_GLZ - gelenkte Lernzeit PG_GW - Geografie und Wirt... PG_M - Mathematik PG_ME - Musikerziehung PG_NÖGE - Natur, Ökologie, ... PG_RE - Religion PG_SU - Sachunterricht PG_TW - Technisches Werken PG_TXW - Textiles Werken	PG_GU - Gesamtunterricht PG_BE - Bildnerische Erziehung PG_EH - Ernährung und Hau... PG_RK - Religion PG_WE - Werkerziehung PG_BSP - Bewegung und Sport PG_ILZ - individ. Lernzeit
>> > < <<	↑ ↓
<input type="button" value="Zuordnen"/>	

1. Wählen Sie bei **STUDENTAFEL** die gewünschte Studentafel aus.
2. Klicken Sie bei **GEGENSTANDSART** auf die Gegenstandsart Ihrer Wahl.
3. Markieren Sie bei **NICHT ZUGEORDNETE GEGENSTÄNDE** einen Gegenstand.



- Mit Klick auf die Pfeilschaltfläche (>) nach rechts, übernehmen Sie Ihre Auswahl zu **ZUGEORDNETE GEGENSTÄNDE**.
- Mit der Pfeilschaltfläche nach links (<) wird der gewählte Gegenstand aus **ZUGEORDNETE GEGENSTÄNDE** wieder entfernt.
- Mit den doppelten Pfeilschaltflächen verschieben Sie alle Gegenstände.
- Mehrere Gegenstände markieren Sie, indem Sie nach dem Klick auf den ersten Gegenstand die **STRG**-Taste drücken und gedrückt halten.

4. Die Reihenfolge der Gegenstände ändern Sie mit den gelben Pfeil-Schaltflächen rechts. Markieren Sie dazu den gewünschten Gegenstand und verschieben Sie mit Klick auf die Pfeilsymbole nach oben oder unten.



5. Bevor Sie Gegenstände anderer Gegenstandsarten wählen, klicken Sie **ZUORDNEN**.
6. Zur Kontrolle beachten Sie in der Liste **ZUGEORDNETE GEGENSTÄNDE** die der Stundentafel zugewiesenen Gegenstände und deren Reihenfolge für die Zeugnisse. Beachten Sie dazu die Zeugnisformularverordnung sowie weitere Vorschriften Ihrer Behörde.

5.4 WOCHENSTUNDEN ZUWEISEN

Bei **WOCHENSTUNDEN ZUWEISEN** werden in eine Stundentafel die Wochenstunden der zuvor zugeordneten Gegenstände und diverse Attribute eingetragen.

Bitte beachten Sie:

- Kontrollieren und korrigieren Sie die korrekte Anzahl der Wochenstunden.
- Stellen Sie sicher, dass die Option **RELEVANT FÜR STUNDENPLAN** aktiviert ist.

AUSNAHMEN

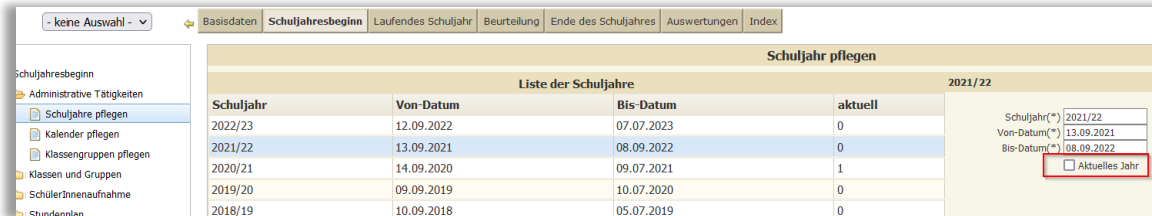
- Wird ein Gegenstand über eine Gruppe in die Lehrfächerverteilung aufgenommen, ist die Option bei **RELEVANT FÜR STUNDENPLAN** nicht auszuwählen.
- Bei Verbindlichen Übungen, welche integrativ unterrichtet werden, ist die Option **RELEVANT FÜR STUNDENPLAN** ebenso nicht zu aktivieren.
- Die Option **GEGENSTAND MIT SCHULARBEIT** ist für Berufsschulen und LFS relevant.
- Bei Freigegegenständen und Unverbindlichen Übungen aktivieren Sie die Option **ABWÄHLEN** und pflegen deren Zuweisung Schülerindividuell per Fachwahl (Laufendes Schuljahr > Laufbahnpflege > Fachwahl pflegen).

Stundentafel	Stufe			
	1	2	3	4
Schulstufe	01	02	03	04
Minimalstundenanzahl	0.0	0.0	0.0	0.0
Maximalstundenzahl	100.0	100.0	100.0	100.0
Stundenanzahl pro Woche	1.0	1.0	2.0	2.0
Modul Bezeichnung				
Abwählen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Weiterführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
auslaufender Gegenstand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relevant für Abschlusszeugnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GGST mit Schularbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relevant für Stundenplan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Wählen Sie bei **STUNDENTAFEL** eine Stundentafel aus.
2. Markieren Sie einen **GENEGENSTAND** in der Tabelle **WOCHESTUNDEN-ZUORDNEN**.
3. Rechts im Aktionsbereich sehen Sie je eine Spalte pro **SCHULSTUFE**. Gegenstände, welche in einer Schulstufe nicht angeboten werden, behalten eine **0** bei **STUNDENANZAHL PRO WOCHE**. Diese können später bei der Aktion **FACHWAHL PFLEGEN** in der entsprechenden Schulstufe nicht aus- bzw. abgewählt werden.
4. Markieren Sie **ABWÄHLEN**, sofern der Gegenstand, zum Beispiel bei Unverbindlichen Übungen den SchülerInnen **NICHT** automatisch zugewiesen werden soll. Wird der Gegenstand in mehreren Schulstufen angeboten (Eintrag bei Wochenstunden), muss die Option entsprechend oft aktiviert sein (Häkchen muss hier gesetzt sein).
5. Wurde bei Gegenständen die Option **ABWÄHLEN** gesetzt, können Sie mit der Option **WEITERFÜHREN** ergänzend festlegen, dass der Gegenstand automatisch ausgewählt wird, wenn er in der vorherigen Schulstufe besucht wurde.
6. Die Option **RELEVANT FÜR STUNDENPLAN** muss aktiviert werden, damit Gegenstände im Unterrichtsangebot berücksichtigt werden. Bei Gegenständen, welche in **GRUPPEN** unterrichtet werden, ist diese Option nicht zu setzen, erst bei der Gruppe wird dieses Häkchen gesetzt.
7. Sichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf **SPEICHERN**.

6 Schuljahre pflegen

Die Schuljahre werden zentral eingespielt, eine manuelle Anlage ist nicht notwendig. Mit der Anlage des Schuljahres werden auch die Schulwochen automatisiert berechnet. Es ist seitens der Schule notwendig, das aktuelle Schuljahr durch Anhaken und Speichern vor Beginn des Schuljahres umzusetzen.



Schuljahre pflegen				
Liste der Schuljahre				2021/22
Schuljahr	Von-Datum	Bis-Datum	aktuell	
2022/23	12.09.2022	07.07.2023	0	
2021/22	13.09.2021	08.09.2022	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	

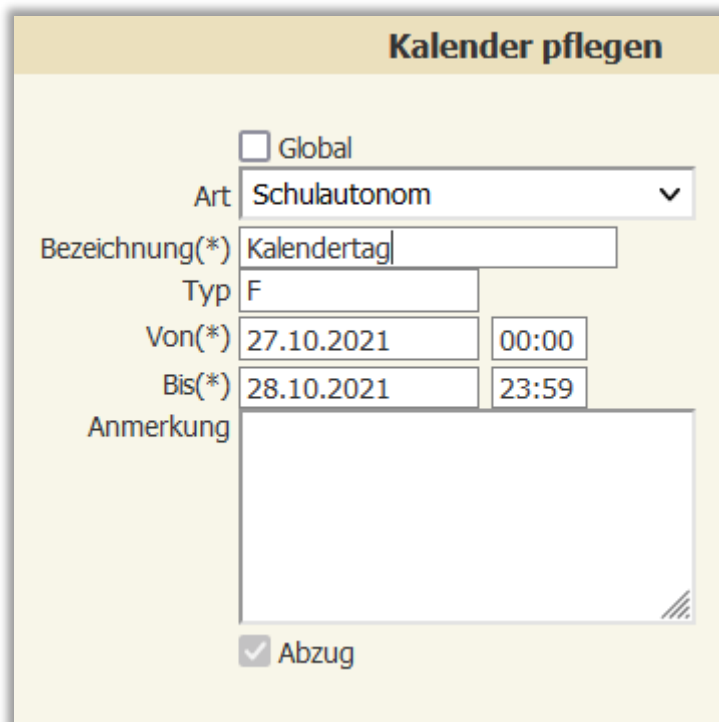
Schuljahr(*)	2021/22
Von-Datum(*)	13.09.2021
Bis-Datum(*)	08.09.2022
<input type="checkbox"/> Aktuelles Jahr	

7 Kalender pflegen

Bei **KALENDER PFLEGEN** können optional Prüfungstermine und Schulautonome Tage eingetragen werden.

Bitte beachten Sie:

- Globale Feiertage werden eingespielt.
- Schulautonome freie Tage müssen ergänzt werden.



Kalender pflegen

Global

Art: Schulautonom

Bezeichnung(*) Kalendertag

Typ F

Von(*) 27.10.2021 00:00

Bis(*) 28.10.2021 23:59

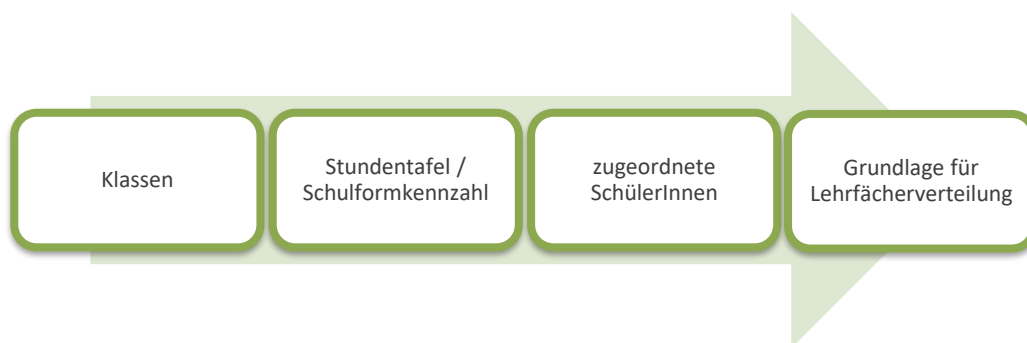
Anmerkung

Abzug

1. Klicken Sie auf **SCHULJAHRESBEGINN > ADMINISTRATIVE TÄTIGKEITEN > KALENDER PFLEGEN** und auf **SUCHEN**, dann auf **NEU**.
2. Wählen Sie bei **ART** Schulautonom.
3. Tragen Sie eine aussagekräftige **BEZEICHNUNG (*)** ein.
4. Bei **TYP** stellt sich automatisch **F** oder **PW** ein.
5. Die Datumsangaben bei **VON (*)** und **BIS (*)** tragen Sie im zehnstelligen Format TT.MM.JJJJ ein.
6. Ergänzen Sie bei Bedarf eine **ANMERKUNG** – diese wird nicht weiter verwertet.
7. Das Kontrollkästchen **ABZUG** aktiviert sich automatisch, damit die Dauer-MDL eingestellt wird.
8. Sichern Sie Ihre Eintragungen mit **SPEICHERN**.

8 Klassen pflegen

Bei Schuljahresbeginn > Klassen und Gruppen > Klassen pflegen können Sie die Klassenorganisation kontrollieren und korrigieren. Die Klassen werden beim Jahreswechsel aus dem vorigen Schuljahr kopiert, siehe dazu Anleitung Jahreswechsel.



Bitte beachten Sie:

- Stellen Sie vor der Bearbeitung der Klassen sicher, dass Sie im gewünschten Schuljahr arbeiten.
- Stellen Sie vor der Bearbeitung von Klassen sicher, dass der Jahreswechsel bereits durchgeführt und die gewünschte Klassenstruktur angelegt wurde.
- Kontrollieren und korrigieren Sie Klassenname und Schulstufe.
- Kontrollieren Sie an dieser Stelle die eingetragenen Klassenvorständinnen und Klassenvorstände und deren Bezeichnung.
- Kontrollieren und korrigieren Sie die Studentafel und Schulformkennzahl.

1	
Name(*)	1
BildDok Klassenbezeichnung(*+)	2
Folgeklasse	2
Stundentafel(*)	Volksschule (schulautonom)
Schulstufe(*+)	1. Schulstufe
Klassenvorstand	Grünschiefer Malus
KV-Bezeichnung	- keine Auswahl -
Klassengruppe	- keine Auswahl -
Klassenzimmer	- keine Auswahl -
Gültigkeitsbereich von(*+)	09.09.2019
Gültigkeitsbereich bis(*+)	03.07.2020
Schulnachricht	01.02.2020
Zeugnis(*)	03.07.2020
Wiederholungsprüfung 1	07.09.2020
Wiederholungsprüfung 2	08.09.2020
Fachrichtung	- keine Auswahl -
Klassenart 1	- keine Auswahl -
Klassenart 2	- keine Auswahl -
Klassenart 3	- keine Auswahl -
Klassenart 4	- keine Auswahl -
Klassenart 5	- keine Auswahl -
Klassengröße	25 <input type="checkbox"/> Mehrstufenklasse
Schulformkennzahl(*+)	0101:Volksschule mit 4 und m
Sfkz-Bezeichnung	Volksschule mit 4 und mehr Klassen mit getrennter Führung der 1. und 2. Schulstufe
Anmerkung	

Speichern Löschen Kopieren Abbrechen

8.1 KLASSEN ANLEGEN

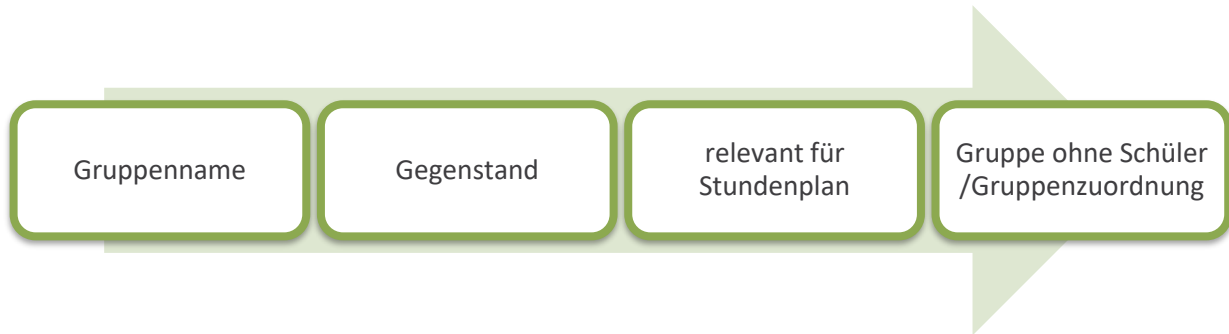
Die Kontrolle der mit dem Jahreswechsel angelegten Klassen können Sie entsprechend dieser Aufstellung durchführen. Manuell werden Klassen wie folgt angelegt:

1. Bei **NAME (*)** tragen Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Klasse ein. Diese wird auch auf dem Zeugnis verwendet.
2. Bei **BILDOK KLASSENBEZEICHNUNG (*+)** beachten Sie bitte die entsprechenden Vorgaben laut dem Kapitel SORG Stellenplan.
3. Der Eintrag bei **FOLGEKLASSE** dient als Basis für den Automatismus beim Jahreswechsel.
4. Bei **STUDENTAFEL (*)** wählen Sie aus der Auswahlleiste jene Stundentafel aus, die den SchülerInnen beim Zuteilen in die Klasse automatisch zugewiesen werden soll.
5. Bei **SCHULSTUFE (*+)** wählen Sie die Schulstufe aus, welche die SchülerInnen mit der Zuordnung zur Klasse besuchen. Diese Auswahlleiste ist abhängig von der gewählten Stundentafel.

6. Bei **KLASSENVORSTAND** wählen Sie unter den Lehrkräften die entsprechende Person aus.
7. Bei **KV-BEZEICHNUNG** wählen Sie aus der Auswahlliste die gewünschte Bezeichnung. Diese wird bei Dokumenten und bei Zeugnissen in der Unterschriftszeile übernommen.
8. Die Daten bei **GÜLTIGKEITSBEREICH VON (*+)** und **GÜLTIGKEITSBEREICH BIS (*+)** entsprechen den Schuljahresgrenzen.
9. Das Datum für die **SCHULNACHRICHT** berechnet SOKRATES, wenn bei **KALENDER PFLEGEN** ein Eintrag **FERIENWOCHE** mit der Bezeichnung **SEMESTERFERIEN** erstellt wurde. Das Datum kann geändert oder eingetragen werden.
10. Bei **ZEUGNIS (*)** schlägt SOKRATES das Schuljahresende vor. Dieses Datum können Sie gegebenenfalls anpassen. Achten Sie darauf, dass für die korrekte Berechnung der BilDok-Meldung das Zeugnisdatum dem **GÜLTIGKEITSBEREICH BIS (*+)** entspricht.
11. SOKRATES schlägt als Datum der **WIEDERHOLUNGSPRÜFUNG 1** und **~2** den Schuljahresbeginn des kommenden Schuljahres vor.
12. **KLASSENART 1** – ist für SORG Planklassen bzw. autonome Klassen zu befüllen.
13. **KLASSENART 3**– GTS Klasse ist nur für Klassen der verschränkten GTS Form zu befüllen.
14. Die **KLASSENGRÖßE** belegen Sie bei den schulspezifischen Parametern vor. Damit vermeiden Sie, Klassen zum Beispiel bei **SCHULJAHRESBEGINN > ERSTE KLASSENEINTEILUNG > ZUWEISUNG ZU DEN KLASSEN** zu überfüllen.
15. Das Kontrollkästchen bei **MEHRSTUFENKLASSE** ist bei jenen Klassen zu setzen, welche SchülerInnen mit unterschiedlichen Schulstufen zusammenfassen (zum Beispiel bei niederorganisierten Schulen).
16. Die **SCHULFORMKENNZAHLE (*+)** wird aus den Eintragungen der zugewiesenen Stundentafel ausgewählt und automatisch jenen SchülerInnen zugeteilt, die dieser Klasse zugewiesen werden. Die **SFKZ-BEZEICHNUNG** ergänzt SOKRATES anhand der Schulformkennzahl.

9 Gruppen pflegen

In SOKRATES können Sie neben der Klassenorganisation auch eine Gruppenorganisation strukturieren. Dabei werden anhand des Attributs **RELEVANT FÜR STUNDENPLAN** unterrichtsrelevante Gruppen markiert. Die Gruppenorganisation fließt neben der Klassenorganisation in das Unterrichtsangebot ein.



Bitte beachten Sie:

- Stellen Sie vor der Bearbeitung der Gruppen sicher, dass Sie im gewünschten Schuljahr arbeiten.
- Wird ein Gegenstand ausschließlich im Gruppenunterricht angeboten, muss die Gruppe unbedingt **VOR** der Berechnung der Unterrichtsversion angelegt sein.
- Bei jeder Gruppe muss eine **BEZEICHNUNG** und der gewünschte **GEGENSTAND** eingetragen sein, **KURZNAME** und **LANGBEZEICHNUNG** werden vom System automatisch ergänzt.
- Die Gruppen müssen unbedingt **VOR** der Berechnung der Unterrichtsversion angelegt sein, damit die Gruppen in der Lehrfächerverteilung (LFVT) zur Verfügung stehen. Ergeben sich unterjährig weitere Gruppen (wie Covid-Fördergruppen) werden diese angelegt und die Unterrichtsversion erneut berechnet.
- Die **KLASSEN**, welche in der Gruppe teilnehmen können, sollten ausgewählt werden.
- Das Feld **LEHRER** ist kein Pflichtfeld.
- Bei **TYP** kann beispielsweise für GTS Gruppen ausgewählt werden, für welchen Wochentag die Gruppe angelegt werden soll.
- Die Option **RELEVANT FÜR STUNDENPLAN** muss aktiviert sein, damit die Gruppe in das Unterrichtsangebot übernommen werden kann.

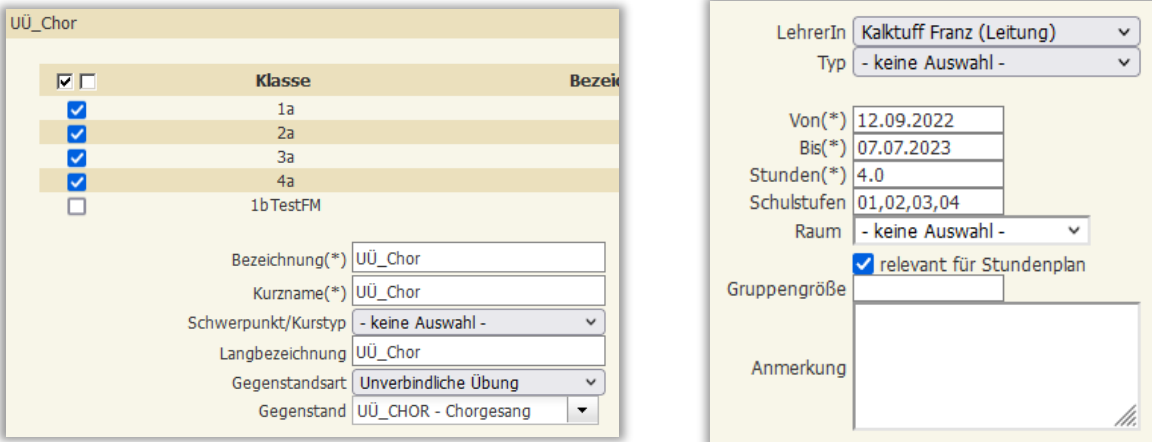
Es sind folgende Gruppen in allen Schultypen verpflichtend anzulegen:

- Religionsgruppen
- DF-Klassen / DF-Kurs
- Ganztägige Schulformen
- Sprachheilgruppen – Gegenstand mit Kostenstelle SHPÄ
- Leistungsniveaugruppen für die Mittelschulen
- Gruppen für unverbindliche Übungen

Optionale Gruppen:

- Fördergruppen - Gegenstand mit Kostenstelle FÖ
- WE/BSP Teilungsgruppen
- Schuleingangsgruppen – Gegenstand mit Kostenstelle SPR
- SPF Gruppen - Gegenstand mit Kostenstelle INT
- DAZ Gruppen - Gegenstand mit Kostenstelle DAZ
- Vertiefungsgruppen
- Wahlpflichtfachgruppen

9.1 GRUPPE ANLEGEN



<input type="checkbox"/>	Klasse	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	1a	
<input checked="" type="checkbox"/>	2a	
<input checked="" type="checkbox"/>	3a	
<input checked="" type="checkbox"/>	4a	
<input type="checkbox"/>	1b TestFM	

Bezeichnung(*) UÜ_Chor
 Kurzname(*) UÜ_Chor
 Schwerpunkt/Kurstyp - keine Auswahl -
 Langbezeichnung UÜ_Chor
 Gegenstandsart Unverbindliche Übung
 Gegenstand UÜ_CHOR - Chorgesang

LehrerIn Kalktuff Franz (Leitung)
 Typ - keine Auswahl -
 Von(*) 12.09.2022
 Bis(*) 07.07.2023
 Stunden(*) 4.0
 Schulstufen 01,02,03,04
 Raum - keine Auswahl -
 relevant für Stundenplan
 Gruppengröße
 Anmerkung

Die Kontrolle, der mit dem Jahreswechsel angelegten Gruppen, können Sie entsprechend dieser Aufstellung durchführen. Manuell werden Gruppen wie folgt angelegt:

1. Wechseln Sie zu **SCHULJAHRESBEGINN > KLASSEN UND GRUPPEN > GRUPPEN PFLEGEN** und wählen Sie **NEU**.
2. Wählen Sie die gewünschten **KLASSEN** in der Tabelle aus. SOKRATES ergänzt dann bei **SCHULSTUFEN** die gewählten Werte. Die Auswahl von Klassen führt weiter dazu, dass nach der Auswahl einer Klasse in der Suchmaske auch nur jene Gruppen angezeigt werden, die dieser Klasse zugeordnet wurden.
3. Als **BEZEICHNUNG (*)** nutzen Sie eine aussagekräftige und eindeutige Langbezeichnung der Gruppe.
4. Für **KURZNAME (*)** verwenden Sie die Bezeichnung, die in Auswahllisten verwendet werden soll.
5. Bei **SCHWERPUNKT/KURSTYP** können Sie Werte auswählen.
 - **SPRACHEN** steht für ein Angebot im Bereich Sprachen.
 - **TECHNIK** steht für ein Angebot im Bereich Technologien.
 - **WIRTSCHAFT** steht für ein Angebot im Bereich Betriebswirtschaft.

6. Bei **GEGENSTANDSART** und **GEGENSTAND** wählen Sie aus der Liste den gewünschten Gegenstand aus.
7. Die zuständige Lehrkraft können Sie bei **LEHRERIN** auswählen.
8. Bei **TYP** kann eine Auswahl getroffen werden, z.Bsp.:
 - Bei Lehrgängen, die eine kürzere Dauer als das Schuljahr haben, verwenden Sie **KURS**.
 - Bei Leistungsniveaugruppen muss **LEISTUNGSGRUPPE** gewählt werden.
 - Verwenden Sie **SCHULFORM**, werden automatisch die SchülerInnen berechnet und täglich aktualisiert. Damit können SchülerInnen nach Ausbildungen gefiltert werden.
9. Bei **VON (*)** und **BIS (*)** schlägt SOKRATES die Daten des Schuljahres vor. Diese können, wenn notwendig angepasst werden.
10. Bei **STUNDEN (*)** tragen Sie die Anzahl der Wochenstunden dieser Gruppe ein.
11. Bei **SCHULSTUFEN** reduzieren Sie, für welche Schulstufen die Gruppe verfügbar ist.
12. Das Kontrollkästchen **RELEVANT FÜR STUNDENPLAN** markiert unterrichtsrelevante Gruppen.
13. Die **GRUPPENGROÖBE** bestimmt die maximale Anzahl der SchülerInnen, welche dieser Gruppe zugewiesen werden können.
14. Eintragungen bei **ANMERKUNG** werden bei Zeugnisdruck oder sonstigen Dokumenten nicht berücksichtigt.
15. Mit dem Klick auf **BERECHNEN** werden folgende Gruppen inklusive der Zuordnung der SchülerInnen berechnet:
 - Schulformgruppen
 - Alle Ausbildungen laut Schulformkennzahl
 - Fachbereiche (PTS)
 - Klassengruppen/Lehrgänge

9.1.1 Leistungsniveaugruppen anlegen

In Mittelschulen sind für den differenzierten Unterricht nach Leistungsniveau Standard und Standard AHS Gruppen anzulegen. Für Polytechnische Schulen Gruppen für erstes und zweites Leistungsniveau.

- Mindestanforderung bei MS sind sechs Gruppen, je eine Gruppe Standard und eine Standard AHS für die Schulstufen 06/07/08 in den Gegenständen Deutsch, Mathematik und Englisch.

<input checked="" type="checkbox"/>	Klasse	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	2b	
<input checked="" type="checkbox"/>	3a	
<input checked="" type="checkbox"/>	3b	
<input checked="" type="checkbox"/>	4a	
<input checked="" type="checkbox"/>	4b	

Bezeichnung(*)	<input type="text" value="E_Standard"/>
Kurzname(*)	<input type="text" value="E_Standard"/>
Schwerpunkt/Kurstyp	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>
Langbezeichnung	<input type="text" value="E_Standard"/>
Gegenstandsart	<input type="text" value="Pflichtgegenstand"/>
Gegenstand	<input type="text" value="PG_E - Lebende Fremdsprache"/>
LehrerIn	<input type="text" value=""/>
Typ	<input type="text" value="Leistungsgruppe"/>
Von(*)	<input type="text" value="14.09.2020"/>
Bis(*)	<input type="text" value="09.07.2021"/>
Stunden(*)	<input type="text" value="4.0"/>
Schulstufen	<input type="text" value="06,07,08"/>
Raum	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> relevant für Stundenplan
Gruppengröße	<input type="text" value=""/>
Anmerkung	<input type="text" value=""/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Klasse	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	2b	
<input checked="" type="checkbox"/>	3a	
<input checked="" type="checkbox"/>	3b	
<input checked="" type="checkbox"/>	4a	
<input checked="" type="checkbox"/>	4b	

Bezeichnung(*)	<input type="text" value="E_Standard_AHS"/>
Kurzname(*)	<input type="text" value="E_Standard_AHS"/>
Schwerpunkt/Kurstyp	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>
Langbezeichnung	<input type="text" value="E_Standard_AHS"/>
Gegenstandsart	<input type="text" value="Pflichtgegenstand"/>
Gegenstand	<input type="text" value="PG_E - Lebende Fremdsprache"/>
LehrerIn	<input type="text" value=""/>
Typ	<input type="text" value="Leistungsgruppe"/>
Von(*)	<input type="text" value="14.09.2020"/>
Bis(*)	<input type="text" value="09.07.2021"/>
Stunden(*)	<input type="text" value="4.0"/>
Schulstufen	<input type="text" value="06,07,08"/>
Raum	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> relevant für Stundenplan
Gruppengröße	<input type="text" value=""/>
Anmerkung	<input type="text" value=""/>

- Die Zuteilung der SchülerInnen erfolgt über **LAUFENDES SCHULJAHR > LAUFBAHPFLEGE > LEISTUNGSNIVEAUS ZUORDNEN**.

- Mindestanforderung bei PTS sind drei Gruppen, je eine Gruppe für das erste und eine für das zweite Leistungsniveau in den Gegenständen Deutsch und Kommunikation, Angewandte Mathematik und Englisch.

<input type="checkbox"/>	Klasse	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	K1	
<input checked="" type="checkbox"/>	K2	
<input checked="" type="checkbox"/>	K3	
<input checked="" type="checkbox"/>	K4	
<input checked="" type="checkbox"/>	K5	

Bezeichnung(*)	AM
Kurzname(*)	AM
Schwerpunkt/Kurstyp	- keine Auswahl -
Langbezeichnung	AM
Gegenstandsart	Pflichtgegenstand
Gegenstand	PG_AM - Angewandte Mathem
LehrerIn	
Typ	Leistungsgruppe
Von(*)	14.09.2020
Bis(*)	09.07.2021
Stunden(*)	1.0
Schulstufen	09
Raum	- keine Auswahl -
Gruppengröße	<input checked="" type="checkbox"/> relevant für Stundenplan
Anmerkung	

- Die Zuteilung der SchülerInnen erfolgt über **LAUFENDES SCHULJAHR > LAUFBAHPFLEGE > LEISTUNGSNIVEAUS ZUORDNEN**.

Gruppe	AM
Gegenstand(*)	Angewandte Mathematik
LehrerIn	
aktuelles LN (*)	Erstes Leistungs niveau
Gültig von	- keine Auswahl -
Gültig bis	Erstes Leistungs niveau
Pädagogische Begründung	Standard
	Standard AHS
	Zweites Leistungs niveau

9.2 RELIGIONSGRUPPEN – NÄHERE INFORMATIONEN SORG STELLENPLAN

Beachten Sie für Religionsgruppen folgende Hinweise:

- Bei **TYP** muss **RELIGION** ausgewählt werden, der Religionsunterricht wird somit den unterschiedlichen Religionsgruppen zugewiesen.
- Namenskonvention: Gruppenbezeichnungen für Religionsgruppen sollten zur eindeutigen Definition die Konfessionen in der Gruppenbezeichnung enthalten:





KÜRZEL	GRUPPEN
R_FREIK	Freikirchen in Österreich
R_RK	Römisch-Katholisch
R_EV	Evangelisch – AB, HB, EMK
R_ISL	Islam
R_ORTH	Orthodox – für alle Othodoxen
R_BUDD	Buddhistisch
R_ISRAEL	Israelitisch
R_KOPT	Koptisch

- Anlage der Gruppen der Glaubensgemeinschaften in Anlehnung an tatsächlichen Unterricht und LFVT
- Bezeichnung dient als Hilfe zur Kontrolle der Schülerzahlen
- Die teilnehmenden SchülerInnen müssen unter **LAUFENDES SCHULJAHR > LAUFBAHNPFLEGE > GRUPPEN ZUORDNEN** diesen entsprechenden Gruppen zugeordnet werden

9.3 BETREUUNGSGRUPPEN GANZTÄGIGE SCHULFORM (GETRENNTE FORM)

Beachten Sie für Betreuungsgruppen folgende Hinweise:

- Es sollten die Betreuungsgruppen den tatsächlichen Betreuungsgruppen an der Schule entsprechen
- GTS-Mo
- GTS-Di
- GTS-Mi
- GTS-Do
- GTS-Fr

Gruppen pflegen									
Bezeichnung	Von	Bis	LehrerIn	Typ	LG	Stpl.	Stufen	Std.	S
GTS-1Mo	13.09.21	08.07.22		GTS-Mo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01,02,03,04	1.0	
GTS-2Di	13.09.21	08.07.22		GTS-Di	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01,02,03,04	1.0	
GTS-3Mi	13.09.21	08.07.22		GTS-Mi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01,02,03,04	1.0	
GTS-4Do	13.09.21	08.07.22		GTS-Do	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01,02,03,04	1.0	
GTS-5Fr	13.09.21	08.07.22		GTS-Fr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01,02,03,04	1.0	

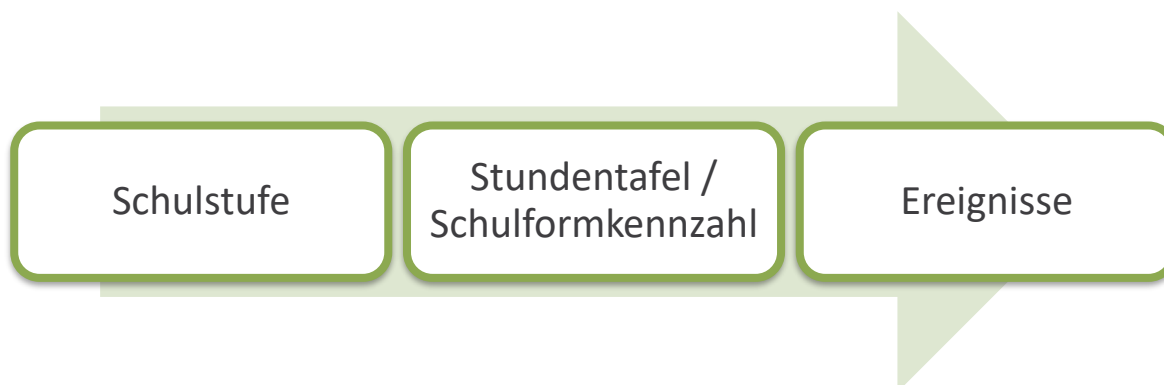
- Bei jeder Gruppe muss eine eindeutige **BEZEICHNUNG** und der gewünschte **GEGENSTAND** eingetragen sein, **KURZNAME** und **LANGBEZEICHNUNG** werden vom System automatisch ergänzt. Je nach Anzahl der Gruppen pro Tag muss der Kurzname auf G1 oder G2 , G3... ausgebessert werden.
- Die **KLASSEN**, welche in der Gruppe teilnehmen können, müssen ausgewählt werden.
- Das Feld **LEHRER** ist kein Pflichtfeld.
- Bei **TYP** muss ausgewählt werden, an welchem Wochentag die Schule Betreuung anbietet.
- Die Option **RELEVANT FÜR STUNDENPLAN** muss aktiviert sein, damit die Gruppe in das Unterrichtsangebot übernommen werden kann.
- Werden an einem Tag mehrere Gruppen geführt - mehrere Betreuungspersonen werden benötigt, ist bei **TYP** in allen Gruppen der gleiche Typ **GTS-...** zu wählen

Gruppen pflegen									
Bezeichnung	Von	Bis	LehrerIn	Typ	LG	Stpl.	Stufen	Std.	S
GTS-Di 2	13.09.21	08.07.22		GTS-Di	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01,02,03,04	1.0	
GTS-Di1	13.09.21	08.07.22		GTS-Di	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01,02,03,04	1.0	
GTS-Mo1	13.09.21	08.07.22		GTS-Mo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01,02,03,04	1.0	
GTS-Mo2	13.09.21	08.07.22		GTS-Mo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01,02,03,04	1.0	
GTS-3Mi	13.09.21	08.07.22		GTS-Mi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01,02,03,04	1.0	
GTS-4Do	13.09.21	08.07.22		GTS-Do	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01,02,03,04	1.0	
GTS-5Fr	13.09.21	08.07.22		GTS-Fr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01,02,03,04	1.0	

- Die Bezeichnung der Gruppe ist eindeutig zu wählen.
- Es werden diese Kurznamen im SORG Datenblatt unter Bezeichnung pro Klasse aufgelistet und zusammengefasst.

10 Laufbahnpflege

Zur Planung und für die Erfassung von Schülerzahlen im kommenden Schuljahr sind korrekte Datensätze der SchülerInnen notwendig. Dazu prüfen Sie die Laufbahn, die Ereignisse und die Fachwahl. Diese Werte sind in SOKRATES bei den jeweiligen Aktionen zu finden, übersichtlicher wird die Suche, wenn Sie eine dynamische Suche verwenden.



Datensätze der SchülerInnen pflegen Sie in SOKRATES mit verschiedenen Aktionen. Diese werden in den folgenden Kapiteln beschrieben.

10.1 EREIGNISSE

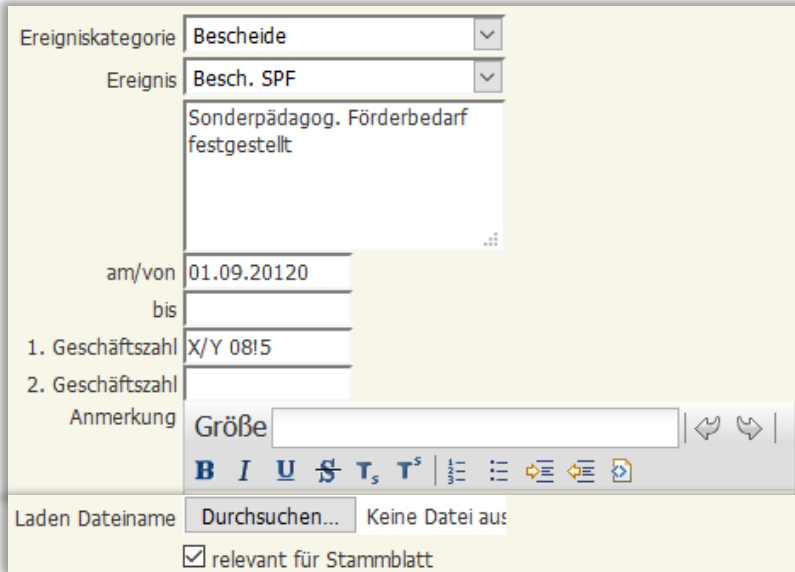
Als Ereignis können zum Beispiel der AO Status oder eine Religionsabmeldung den SchülerInnen zugeordnet werden. Ereignisse benötigen eine Ereigniskategorie und erläuternde Details. Ereignisse werden für korrekte Berechnungen und Auswertungen im SOKRATES benötigt. Weiters sind diese Ereignisse auch für Behörden oder nachfolgende Schulen relevant.

- Das Kontrollkästchen **RELEVANT FÜR STAMMBLATT** sorgt für den Eintrag der Ereignisse im Stammblatt der SchülerInnen sowie dafür, dass SOKRATES auch bei nachfolgenden Schulen oder Behörden einen Sonderpädagogischen Förderbedarf darstellt.

EINTRAG	ERLÄUTERUNG
AUßERORDENTLICH	Das Ereignis Außerordentlich benötigt weitere Begründungen wie Unterrichtssprache oder Einstufungsprüfung. Für korrekte Berechnungen und Auswertungen beachten Sie, Datumsangaben bei VON und bei BIS korrekt einzusetzen.
BESCHEIDE	Bescheide zur An- oder Aberkennung von Schulunreife oder zum Sonderpädagogischem Förderbedarf werden mit der betreffenden Bezeichnung eingetragen und abgespeichert. Beachten Sie, zur korrekten Auswertung korrekte Datumsangaben bei AM/VON einzutragen, sowie das Attribut RELEVANT FÜR STAMMBLATT zu setzen, falls nachfolgenden Schulen oder Behörden den Sonderpädagogischen Förderbedarf auch einsehen sollen. Sollte der Sonderpädagogische Förderbedarf enden, muss das Ereignis BESCH.AUFH. SPF zugewiesen werden.

EINTRAG	ERLÄUTERUNG
RELIGION	Tragen Sie die Anmeldung oder Abmeldung zum Religionsunterricht je mit Datum ein, dann steht beim Gegenstand Religion im Zeugnis automatisch die Beurteilung S und im Zeugnis ---- .
ENTSCHEIDUNGEN	Entscheidungen zu Einstufung in die Vorschulstufe / Schulunreife oder deren Widerruf tragen Sie den entsprechenden Auswahltext ein. Beachten Sie, zur korrekten Auswertung korrekte Datumsangaben bei AM/VON einzutragen, sowie das Attribut RELEVANT FÜR STAMMBLATT zu setzen.

10.1.1 Ereignis zuordnen



- Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR > LAUFBAHNPFLEGE > EREIGNISSE ZUORDNEN**.
- Selektieren Sie anhand der Filterkriterien die gewünschten SchülerInnen und markieren Sie diese. Beachten Sie, dass diese Aktion eine Suche ohne Stichtag unterstützt.
- Kontrollieren Sie vor der Bearbeitung mit der Schaltfläche **BEARBEITEN** die bereits zugeordneten Ereignisse in der Detailansicht.
- Mit der Schaltfläche **ZUORDNEN** weisen Sie neue Ereignisse zu.
- Dazu wählen Sie bei Ereigniskategorie und Ereignis die gewünschten Werte.
- Ergänzen Sie bei **AM/VON** Datumswerte im zehnstelligen Format **TT.MM.JJJJ**.
- Ergänzen Sie die Werte bei 1. Geschäftszahl und bei **2. GESCHÄFTSZAHL**.
- Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **SPEICHERN**.
- Mit der Schaltfläche **LÖSCHEN** entfernen Sie bereits zugeordnete Ereignisse.

10.2 WECHSEL DER KLASSENEINTEILUNG

- Suchen und markieren Sie die gewünschten SchülerInnen (Mehrfachauswahl möglich).
- Wählen Sie die **KLASSE**, welche künftig besucht werden soll.
- Markieren Sie entweder das Kontrollkästchen **KLASSENBEGINN** oder tragen Sie bei **AB** das Datum für den Klassenwechsel ein.
- SOKRATES stellt als Nächstes ein Dialogfenster für die Kriterien des Klassenwechsels dar:

EINTRAG	ERLÄUTERUNG
SFKZ beibehalten	Mit dieser Auswahl wird gesteuert, ob die bisherige Ausbildung weitergeführt wird oder ob die Standard-Ausbildung der Klasse besucht wird.
STT beibehalten	Mit dieser Auswahl wird gesteuert, ob die bisherige Stundentafel weiterverwendet wird oder ob den SchülerInnen die Stundentafel der Klasse zugewiesen werden soll. Damit wird auch die Fachwahl geändert!
Schulstufe beibehalten	Mit dieser Auswahl wird die aktuelle Schulstufe beibehalten.
Schulstufe erhöhen	Diese Auswahl erhöht die Schulstufe der SchülerInnen um eine Stufe.
Schulstufe der Klasse	Mit dieser Auswahl wird die Standard-Schulstufe der Klasse übernommen.

- Treffen Sie mit einem Klick auf das gewünschte Optionsfeld Ihre Auswahl.
- Mit **OK** bestätigen Sie die Eingabe
- Mit **ABBRECHEN** stoppen Sie die Zuweisung.

10.3 STUDENTAFEL ZUORDNEN

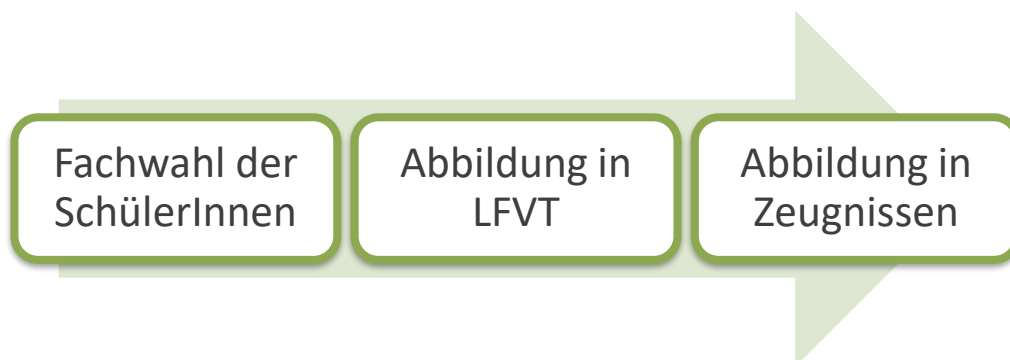
Mit der Massenaktion können für einzelne oder mehrere SchülerInnen abweichende Stundentafeln und Schulformkennzahlen zugewiesen werden.

- Dazu wählen Sie die gewünschten SchülerInnen, bei Stundentafel die gewünschte Stundentafel bzw. bei **SFKZ** die gewünschte Schulformkennzahl. Wir empfehlen eine Suchauswahl nach Klassen.
- Mit **ZUORDNEN** wird dies gespeichert. Beachten Sie dabei, dass sich mit der Zuordnung einer anderen Stundentafel die Fachwahl ändert und gegebenenfalls die Benotung von offenen Zeugnissen gelöscht wird.

10.4 FACHWAHL PFLEGEN

Mit **FACHWAHL PFLEGEN** legen Sie individuell fest, in welchen Gegenständen die SchülerInnen unterrichtet werden.

Wurde bei der Erstellung der Stundentafel die Optionen **ABWÄHLEN** und **WEITERFÜHREN** korrekt gepflegt (siehe Handbuch SOKRATES), brauchen Sie nur mehr jene Gegenstände zuzuweisen, die zur Wahl stehen. Kontrollieren und korrigieren Sie weiter jene Gegenstände, bei denen bei der Erstellung der Stundentafel die Option **ABWÄHLEN** nicht gesetzt wurde und die nicht besucht werden.



Für Benotungen etc. stehen bei den SchülerInnen nur jene Gegenstände zur Verfügung, die hier entsprechend zugewiesen wurden. Achten sie bei Änderungen der Fachwahl auf den gewählten Stichtag. Soll zum Beispiel die Fachwahl für bereits erstellte und noch nicht abgeschlossene Zeugnisse geändert werden, verwenden Sie daher bei Stichtag unbedingt ein Datum vor dem Zeugnisdatum (im Format TT.MM.JJJJ).

MASSENAKTION

1. Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR > LAUFBAHNPFLEGE > FACHWAHL PFLEGEN**, dann die gewünschten Kriterien zur Auswahl der SchülerInnen und die Schaltfläche **SUCHEN**.
2. Für eine Massenaktion markieren Sie die gewünschten SchülerInnen
3. Filtern Sie die Gegenstände weiter mit der Auswahl bei **GEGENSTANDSART** und **GEGENSTAND**.
4. Mit **AUSWAHL** wird ein Gegenstand den SchülerInnen zugewiesen.
5. Mit **Abwahl** wird der Gegenstand abgewählt.

DETAILANSICHT

Gegenstände der Volksschule (schulautonom)			Schulstufe
		01	02
Mathematik	PG_M	1	+
Musikerziehung	PG_ME	2	<input checked="" type="checkbox"/> +
Bildnerische Erziehung	PG_BE	1	<input checked="" type="checkbox"/> +
Technisches Werken	PG_TW	1	<input checked="" type="checkbox"/> +
Textiles Werken	PG_TXW	1	<input checked="" type="checkbox"/> +
Bewegung und Sport	PG_BSP	1	<input checked="" type="checkbox"/> +
Verbindliche Übung vÜ			
Verkehrserziehung	VÜ_VE	T	<input checked="" type="checkbox"/> +
Lebende Fremdsprache	VÜ_LF	T	<input checked="" type="checkbox"/> +
Unverbindliche Übung uÜ			
Chor	UÜ_CHOR		<input checked="" type="checkbox"/> +
Spielmusik	UÜ_SPM		<input type="checkbox"/> +
Bewegung und Sport	UÜ_BSP		<input type="checkbox"/> +
Darstellendes Spiel	UÜ_DSP		<input checked="" type="checkbox"/> +
Musikalisches Gestalten	UÜ_MG		<input type="checkbox"/> +
Bildnerisches Gestalten	UÜ_BG		<input type="checkbox"/> +

1. Mit **BEARBEITEN** können Sie individuell die Fachwahl pflegen.
2. Ist bei einem Gegenstand ein Häkchen aktiviert, ist dieser in der Fachwahl enthalten.
3. Schließen Sie die Eintragungen mit **Zuordnen** ab.

10.5 SCHÜLERLAUFBAHN PFLEGEN

Mit **SCHÜLERLAUFBAHN PFLEGEN** können die Gültigkeitsbereiche von Laufbahnen des aktuellen Schuljahres angepasst, eine andere Stundentafel bzw. Schulformkennzahl zugewiesen, die Schulstufe und das Besuchsjahr von SchülerInnen angepasst werden.

Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR > LAUFBAHNPFLEGE > SCHÜLERLAUFBAHN PFLEGEN**

- Führen Sie eine Suche mit Ihren gewünschten Kriterien aus. Beachten Sie, dass diese Aktion eine Suche ohne Stichtag unterstützt.
- Um die Laufbahnen des aktuellen Schuljahres zu bearbeiten, markieren Sie die gewünschten SchülerInnen und wählen **BEARBEITEN**.
- Um eine Laufbahn ändern zu können, markieren Sie die Zeile. Diese wird nun blau hinterlegt. Bei **VON** können Sie den Beginn der Laufbahn anpassen. Dieser muss sich im Gültigkeitsbereich der Klasse befinden.
- Bei **BIS** können Sie das Laufbahnende anpassen. Dieses muss innerhalb des Klassengültigkeitsbereichs liegen und darf nicht kleiner sein als eventuell vorhandene Zeugnisdaten.
- Bei **SCHULSTUFE** können Sie diese korrigieren. Durch das Ändern der Schulstufe wird möglicherweise die Fachwahl geändert. Handelt es sich um eine Umstufung der Schulstufe während des laufenden Schuljahres, ändern Sie bitte nicht diese Laufbahn, sondern legen Sie eine entsprechende neue Laufbahn mit der neuen Schulstufe an. Beachten Sie, dass SOKRATES eine Fehlermeldung liefert, wenn die vorhandene Laufbahn nicht befristet wurde.
- Bei **BESUCHSJAHR** können Sie dieses korrigieren.
- Bei **SCHULFORMKENNZAH**L können Sie die korrekte auswählen.
- Mit **NEU** können Sie eine neue Laufbahn in der aktuellen Klasse anlegen. Dabei wird die aktuelle Laufbahn entsprechend befristet.
- Mit **LÖSCHEN** können Sie die gewählte Laufbahn löschen, wenn bei dieser keine gültigen Zeugnisse vorhanden sind.

10.6 SCHULSTUFE AUF KLASSE SETZEN

1. Wählen Sie **BASISDATEN > DATENKORREKTUREN > SCHULSTUFE AUF KLASSE** setzen.
2. Suchen und markieren Sie die gewünschten Datensätze oder markieren Sie die übernommenen Datensätze aus einer dynamischen Suche.

Kontrollieren Sie die vorhanden Werte mit einem Klick auf das grüne i-Symbol am Ende der Zeile.

Grunddaten ✕

Magnolie Garbenschiefer (61299120190072)

Ges	GebDat	SVNr	Staatsb.	Religion	1.Spr	SPF	AO
w	10.02.2013	1427100203	Österreich	röm.-kath.	Deutsch	--	--

Adresse:

Art	Anrede	Anschrift (Name)				
Eltern	Fam.	Garbenschiefer				

PLZ	Ort	Straße	Tel1	Tel2	E-Mail
6321	Angath	Teststraße 73	734 123456		name1@gmx.at

Laufbahn:

Klasse	Von	Bis	Schulstufe	BJ	Schulform	Stundentafel
1	09.09.2019	03.07.2020	00	1	0100	Vorschule (Standard)

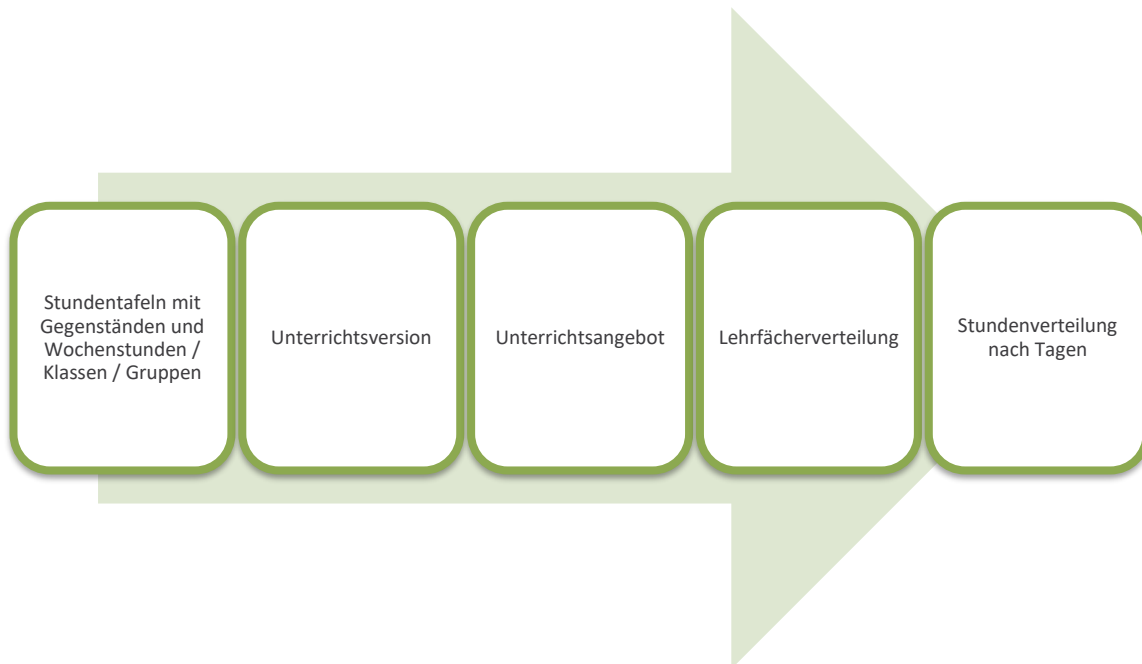
Mit der Schaltfläche **BERECHNEN** weist SOKRATES den SchülerInnen die Schulstufe der besuchten Klasse zu.

Die zugeordnete Stundentafel wird nicht geändert.

11 Stundenplan

Stundenpläne können zum Beispiel in UNTIS angelegt und anschließend mit Stunden- und Lehrfächerverteilung nach SOKRATES importiert werden. Das Modul **STUNDENPLAN** dient dann nur zur Kontrolle nach dem UNTIS-Import.

Die Anlage der Lehrfächerverteilung / des Stundenplans in SOKRATES wird im folgenden Abschnitt beschrieben.



Die **UNTERRICHTSVERSION** bietet den ersten Überblick über die Anzahl der vorhandenen Klassen, Gruppen und Stundenausmaß. Im **UNTERRICHTSANGEBOT** werden alle angebotenen Stunden aufgelistet und dann in der **LEHRFÄCHERVERTEILUNG** auf die Lehrkräfte aufgeteilt. Diese werden dann per **STUNDENVERTEILUNG NACH TAGEN** weiter aufgeteilt.

Die Gegenstände, welche bei Stundenverteilung nach Tagen zugewiesen wurden, können Sie mit **STUNDENVERTEILUNG PFLEGEN** weiter aufteilen und bei **STUNDENVERTEILUNG ÜBERSICHT** je Klasse, Gruppe oder LehrerIn kontrollieren.

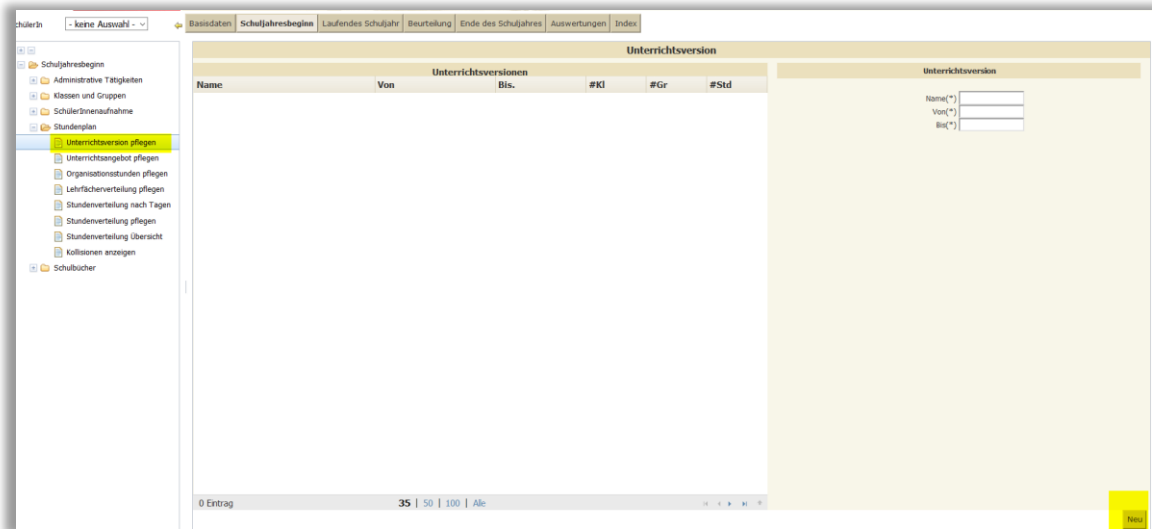
11.1 UNTERRICHTSVERSION

Bei der Berechnung der **UNTERRICHTSVERSION** wird die Anzahl der vorhandenen Klassen und Gruppen und das Stundenausmaß errechnet. Die Unterrichtsversion beinhaltet dann alle mit **RELEVANT FÜR STUNDENPLAN** markierte Gegenstände in Ihren Studententafeln, mit allen zugehörigen Gruppen. Details sind bei der Aktion **UNTERRICHTSANGEBOT PFLEGEN** zu kontrollieren und wenn nötig zu korrigieren.

Bitte beachten Sie:

- Die errechneten Werte zeigt SOKRATES nach der ersten Berechnung.
- Änderungen in Klassen, Gruppen und Studententafeln werden erst aktualisiert, nachdem die bestehende Unterrichtsversion neu **BERECHNET** wurde.

11.2 UNTERRICHTSVERSION ANLEGEN



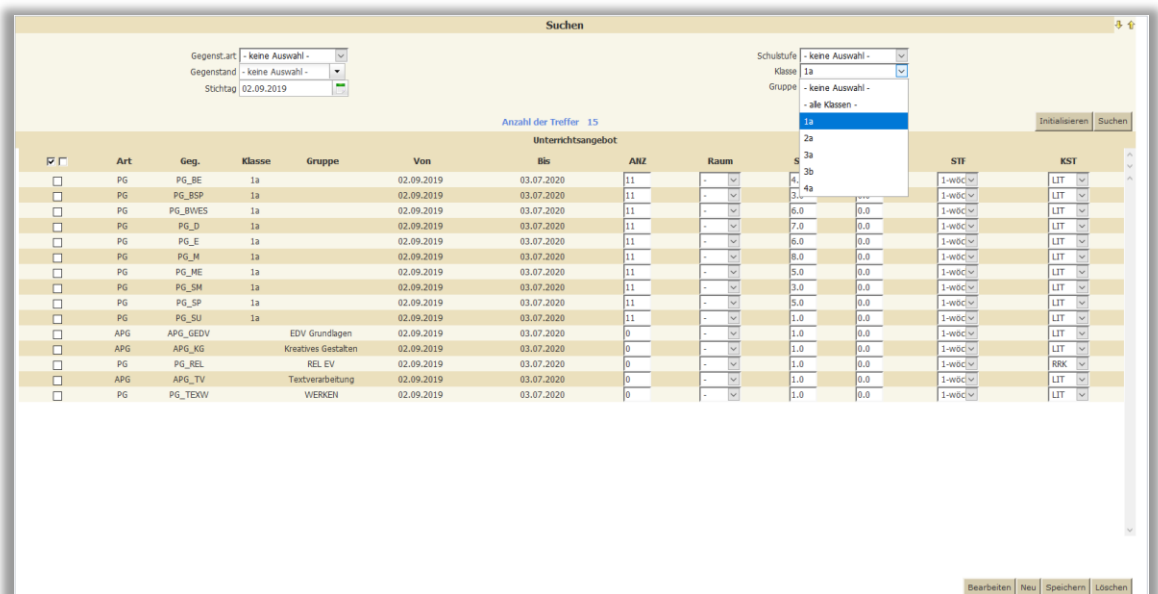
1. Wählen Sie **SCHULJAHRESBEGINN > STUNDENPLAN > UNTERRICHTSVERSION PFLEGEN**.
2. Mit einem Klick auf **NEU** berechnet das System Ihr Unterrichtsangebot.
3. Bei Änderungen von Daten wählen Sie zur Aktualisierung der **UNTERRICHTSVERSION** wieder **SCHULJAHRESBEGINN > STUNDENPLAN > UNTERRICHTSVERSION PFLEGEN** und den vorhandenen Datensatz.
4. Mit der Schaltfläche **BERECHNEN** werden die aktualisierten Datensätze erfasst und deren Ergebnisse neu berechnet.

11.3 UNTERRICHTSANGEBOT PFLEGEN

Das **UNTERRICHTSANGEBOT** ist die Grundlage der **LEHRFÄCHERVERTEILUNG**. Hier werden alle zu unterrichtenden Stunden angeboten, die anhand der vorhandenen Klassen und Gruppen und der Fachwahl der SchülerInnen errechnet bzw. aus **UNTIS** importiert wurden. Nach einer Suche mit den gewünschten Kriterien finden Sie Gegenstände, Klassen, Räume und Wochenstunden. Weiter können bei **UNTERRICHTSANGEBOT PFLEGEN** die Kostenstellen und die Ergänzungsstunden bearbeitet und korrigiert werden. Ziel der Aktion **UNTERRICHTSANGEBOT PFLEGEN** ist, jede Unterrichtseinheit aller Klassen abzubilden.

Bitte beachten Sie:

- Beim **UNTERRICHTSANGEBOT** können Sie die Klassenstunden kontrollieren. Korrigieren können Sie diese mit der Bearbeitung der Stundentafeln oder der Klassen.
- Bei **UNTERRICHTSANGEBOT PFLEGEN** können Sie das Unterrichtsangebot individuell pro Klasse anpassen. Im Feld **ERG.** ist die Anzahl der ergänzenden Stunden (Stützstunden für ZweitlehrerInnen etc.) einzutragen. Diese erscheinen dann bei der Einteilung in die Lehrfächerverteilung als eigene Zeile.
- Ihre manuellen Änderungen werden bei einer erneuten Berechnung der Unterrichtsversion überschrieben, Ausnahme alle eingetragenen Ergänzungsstunden sofern diese in der Spalte **ERG.** eingetragen wurden und keine eigene Zeile für den Gegenstand angelegt wurde.
- Jede berechnete Zeile kann über die Schaltfläche **BEARBEITEN** mit der LehrerIn ergänzt werden.
- Mit der Schaltfläche **NEU** können fehlende Zeilen hinzugefügt werden.



☑	Art	Geg.	Klasse	Gruppe	Von	Bis	ANZ	Raum	S	STF	KST
<input type="checkbox"/>	PG	PG_BE	1a		02.09.2019	03.07.2020	11		4	1-wbc	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_BSP	1a		02.09.2019	03.07.2020	11		3	1-wbc	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_BWES	1a		02.09.2019	03.07.2020	11		6,0	1-wbc	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_D	1a		02.09.2019	03.07.2020	11		7,0	1-wbc	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_E	1a		02.09.2019	03.07.2020	11		6,0	1-wbc	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_M	1a		02.09.2019	03.07.2020	11		8,0	1-wbc	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_ME	1a		02.09.2019	03.07.2020	11		5,0	1-wbc	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_SH	1a		02.09.2019	03.07.2020	11		2,0	1-wbc	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_SP	1a		02.09.2019	03.07.2020	11		5,0	1-wbc	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_SU	1a		02.09.2019	03.07.2020	11		1,0	1-wbc	LIT
<input type="checkbox"/>	APG	APG_GEDV		EDV Grundlagen	02.09.2019	03.07.2020	0		1,0	1-wbc	LIT
<input type="checkbox"/>	APG	APG_KG		Kreatives Gestalten	02.09.2019	03.07.2020	0		1,0	1-wbc	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_REL		REL EV	02.09.2019	03.07.2020	0		1,0	1-wbc	RBK
<input type="checkbox"/>	APG	APG_TV		Textverarbeitung	02.09.2019	03.07.2020	0		1,0	1-wbc	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_TEXW		WERKEN	02.09.2019	03.07.2020	0		1,0	1-wbc	LIT

11.4 UNTERRICHTSANGEBOT MANUELL ERGÄNZEN

Unterrichtsangebot						
Bis	ANZ	Raum	Std.	Erg.	STF	KST

- Std. = Stundenanzahl wird lehrplankonform angegeben. Beispiel: Eine 14-tätige Doppelstunden wird mit 1 Stunde eingetragen, in der Spalte STF ist eine eventuelle Blockung einzutragen.
- Erg. = Ergänzungsstunden (z.B. Teamteaching, Integration, ...) müssen hier eingetragen werden. Die Kostenstellen können dann in der LFVT korrekt eingetragen werden.
- STF = Die Stundenform kennzeichnet ob der Unterricht in der STVT wöchentlich oder 14-tätig angelegt werden soll. Bei 2-wöchige Stunden: Im Unterrichtsangebot bzw. in der Lehrfächerverteilung ist immer der erste Tag des Unterrichts einzutragen. Der 2-wöchige Rhythmus wird erst im Stundenplan definiert.
- KST = Kostenstelle überprüfen und wenn notwendig ergänzen.

Manuellen Einträge wie zusätzliche Zeilen im Unterrichtsangebot werden bei einer erneute Berechnung der Unterrichtsversion überschrieben. Änderungen wie Stundenerhöhungen werden nicht überschrieben.

11.5 LEHRFÄCHERVERTEILUNG PFLEGEN

In der Lehrfächerverteilung können die angebotenen Stunden aus dem Unterrichtsangebot den jeweiligen LehrerInnen zugewiesen werden.

Weiters nutzen Sie diese Aktion, um zeitliche Befristungen des Unterrichts einzutragen, Lehrfächer zu verteilen, zu löschen, zu bearbeiten oder um Kopplungen zu pflegen.

- Die Aktion zeigt sowohl das Unterrichtsangebot im oberen Teil des Fensters als auch im unteren Fensterteil die Lehrfächerverteilung (LFVT). Es kann die Anzeige mittels der gelben Pfeile vergrößert / verkleinert werden. Es kann die Suchmaske wie auch das Unterrichtsangebot ein- und ausgeklappt werden.

- Kontrollieren Sie in der Lehrfächerverteilung (LFVT) sowohl die Stützstunden als auch deren Kostenstellen.
- Kontrollieren Sie weiter die Schulstufen in den Gruppen für eine korrekte Fächervergütung.
- Kontrollieren Sie mit einer dynamischen Suche der Kategorie **LEHRERLISTE** die zugewiesenen Werte (Laufendes Schuljahr > Dynamische Suche).
- Korrigieren Sie die Werte dann in der **LEHRFÄCHERVERTEILUNG** (LFVT)
- Eine Befristung wie eine Karenz oder einen Dienstaussfall tragen Sie ein, indem Sie die Datumsangaben bei **VON-** und **BIS-**Datum direkt bei der Lehrfächerverteilung (LFVT) ändern. Empfohlen wird die Aktion **ERSETZUNGEN PFLEGEN** zu nutzen (Laufendes Schuljahr > LehrerInnen > Ersetzungen pflegen).

11.6 LEHRFÄCHERVERTEILUNG (LFVT) ANLEGEN

Suchen

Unterrichtsangebot

<input type="checkbox"/>	Art	Geg.	KL.	Gruppe	Von	Bis	Anz	Raum	Std.	Erg.
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	PG_BE	1a		12.09.2023	07.07.2024	0	-		+1
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	PG_BSP	1a		12.09.2023	07.07.2024	0	-		+3
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	PG_DGB	1a		12.09.2023	07.07.2024	0	-		+1
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	PG_DLS	1a		12.09.2023	07.07.2024	0	-		+7
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	PG_M	1a		12.09.2023	07.07.2024	0	-		+4
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	PG_ME	1a		12.09.2023	07.07.2024	0	-		+1
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	PG_SU	1a		12.09.2023	07.07.2024	0	-		+3
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	PG_TW	1a		12.09.2023	07.07.2024	0	-		+1
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	PG_TXW	1a		12.09.2023	07.07.2024	0	-		+1
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	PG_BE	2a		12.09.2023	07.07.2024	0	-		+1
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	PG_BSP	2a		12.09.2023	07.07.2024	0	-		+3
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	PG_DGB	2a		12.09.2023	07.07.2024	0	-		+1
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	PG_DLS	2a		12.09.2023	07.07.2024	0	-		+7
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	PG_M	2a		12.09.2023	07.07.2024	0	-		+4
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	PG_ME	2a		12.09.2023	07.07.2024	0	-		+1

Lehrfächerverteilung

<input type="checkbox"/>	Art	Geg.	K	KL.	Gruppe	Von	Bis	Anz	Raum	Std.	Erg.	LehrerIn	Kos.(*)	Stufe
0														
0														

Ihre Daten wurden gespeichert.

Unterrichtsangebot

<input type="checkbox"/>	Art	Geg.	KL.	Gruppe	Von	Bis	Anz	Raum	Std.	Erg.

Lehrfächerverteilung

<input type="checkbox"/>	Art	Geg.	K	KL.	Gruppe	Von	Bis	Anz	Raum	Std.	Erg.	LehrerIn	Kos.(*)	Stufe
<input type="checkbox"/>	PG	PG_BE	<input type="checkbox"/>	1a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	1,00	0,000	Grünschiefer I	LIT - I	01
<input type="checkbox"/>	PG	PG_BSP	<input type="checkbox"/>	1a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	3,00	0,000	Grünschiefer I	LIT - I	01
<input type="checkbox"/>	PG	PG_DGB	<input type="checkbox"/>	1a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	1,00	0,000	Grünschiefer I	DGB -	01
<input type="checkbox"/>	PG	PG_DLS	<input type="checkbox"/>	1a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	7,00	0,000	Grünschiefer I	LIT - I	01
<input type="checkbox"/>	PG	PG_M	<input type="checkbox"/>	1a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	4,00	0,000	Grünschiefer I	LIT - I	01
<input type="checkbox"/>	PG	PG_ME	<input type="checkbox"/>	1a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	1,00	0,000	Grünschiefer I	LIT - I	01
<input type="checkbox"/>	PG	PG_SU	<input type="checkbox"/>	1a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	3,00	0,000	Grünschiefer I	LIT - I	01
<input type="checkbox"/>	PG	PG_TW	<input type="checkbox"/>	1a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	1,00	0,000	Grünschiefer I	LIT - I	01
<input type="checkbox"/>	PG	PG_TXW	<input type="checkbox"/>	1a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	1,00	0,000	Grünschiefer I	LIT - I	01
<input type="checkbox"/>	PG	PG_BSP	<input type="checkbox"/>	2a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	1,00	0,000	Grünschiefer I	LIT - I	01
										91	0			

1. Wählen Sie **SCHULJAHRESBEGINN > STUNDENPLAN > LEHRFÄCHERVERTEILUNG PFLEGEN**.
2. Bei der Suchmaske wählen Sie zum Beispiel eine **GEGENSTANDSART** und einen **GEGENSTAND** sowie eine **KLASSE** aus und die Schaltfläche **SUCHEN**. Beachten Sie anschließend die gelben Pfeile, um das Unterrichtsangebot im Detail besser bearbeiten zu können.
3. Die obere Tabelle zeigt das **UNTERRICHTSANGEBOT**. Dies sind Stunden welche noch nicht oder noch nicht vollständig verteilt wurden.
Die untere Tabelle zeigt die **LEHRFÄCHERVERTEILUNG** für die getroffene Auswahl.
4. Klassenübergreifende Gruppen werden bei der **SUCHE** in **ALLEN** Klassen angezeigt, müssen aber nur **EIN** Mal angelegt werden.
5. Bei **KOPPLUNGEN EINTRAGEN** oder **KOPPLUNGEN LÖSCHEN** pflegen Sie Beziehungen von zwei oder mehreren Lehrfächerverteilungseinträgen mit dem Ziel, diese zur gleichen Zeit zu unterrichten. Zum Beispiel wird **BSP_Knaben** der **1a** zur gleichen Zeit wie **BSP_Mädchen** in der **1a** unterrichtet.

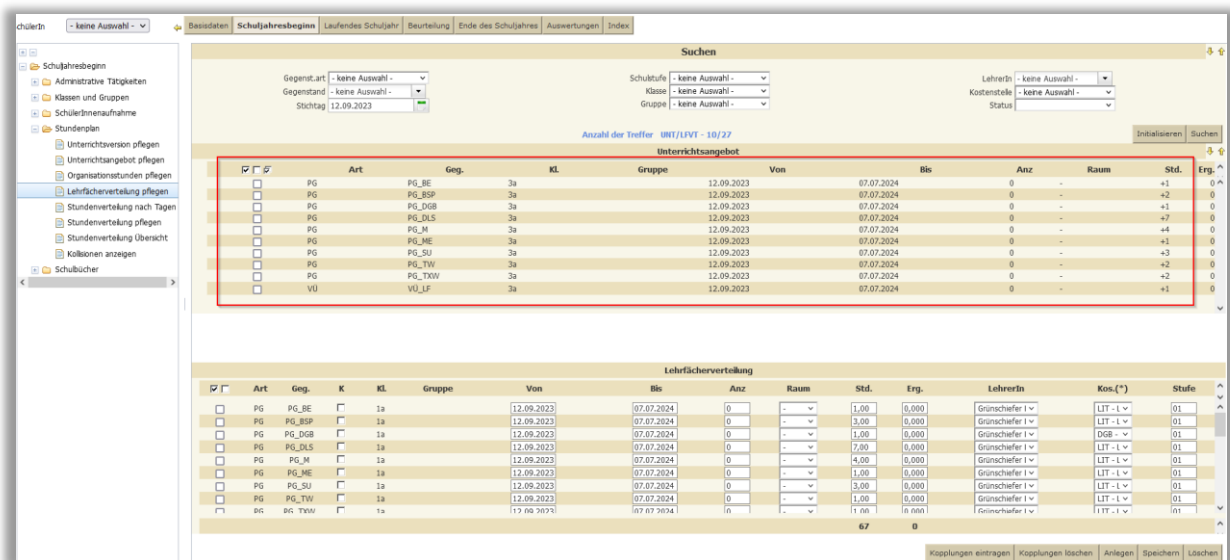
6. Um ein **UNTERRICHTSANGEBOT** in der Lehrfächerverteilung zu verteilen, wählen Sie zuerst das Angebot aus und dann **ANLEGEN**. Mit **ANLEGEN** überträgt SOKRATES die Zeile aus der oberen Tabelle und überträgt diese in die untere Tabelle.
7. Verwenden Sie **SPEICHERN**, um Änderungen an der Lehrfächerverteilung zu sichern.
8. Unter Lehrfächerverteilung pflegen können auch die Kostenstellen je Zeile verändert und gespeichert werden.
9. Mit **LÖSCHEN** können Sie markierte Gegenstände aus der Lehrfächerverteilung wieder zurück ins Unterrichtsangebot verschieben.

! ACHTUNG ! bei bestehender Stundenverteilung ist erst diese zu ändern, dann die Lehrfächerverteilung.

10. Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **SPEICHERN**.
11. Wählen Sie zweimal die Schaltfläche **ZURÜCK**, um wieder in die Lehrfächerverteilung (LFVT) zu gelangen.

WICHTIGES ZU BEACHTEN:

- Alle Unterrichtsstunden, die keine ganze Klasse erfassen bzw. wo Klasseneinteilungen stattfinden, müssen als Gruppe angelegt sein!
- Wenn derselbe Gegenstand von mehreren Lehrpersonen unterrichtet wird, zuerst die Stundenanzahl auf einen der unterrichtenden Lehrpersonen in der Lehrfächerverteilung vermindern > Speichern.
- Die noch nicht verteilten Stunden erscheinen neu in der Tabelle Unterrichtsangebot. Diese müssen mit Anlegen wieder in die untere Tabelle Lehrfächerverteilung übernommen werden. Nun kann die zweite LehrerIn eingetragen werden > Speichern



The screenshot shows the SOKRATES interface with two main tables. The top table, 'Unterrichtsangebot', lists various subjects (Art) and their distribution (Geg., KL., Gruppe, Von, Bis, Anz, Raum, Std., Erg.). The bottom table, 'Lehrfächerverteilung', shows the same subjects with additional columns for 'LehrerIn', 'Kos.(*)', and 'Stufe'. A red box highlights the 'Unterrichtsangebot' table in the original image.

Art	Geg.	KL.	Gruppe	Von	Bis	Anz	Raum	Std.	Erg.
PG	PG_BE	3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	+1	0
PG	PG_BSP	3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	+2	0
PG	PG_DGB	3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	+1	0
PG	PG_DLS	3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	+7	0
PG	PG_M	3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	+4	0
PG	PG_ME	3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	+1	0
PG	PG_SU	3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	+3	0
PG	PG_TW	3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	+2	0
PG	PG_TKW	3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	+2	0
VU	VU_LF	3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	+1	0

Art	Geg.	K	KL.	Gruppe	Von	Bis	Anz	Raum	Std.	Erg.	LehrerIn	Kos.(*)	Stufe
PG	PG_BE		3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	1,00	0,000	Grüschäfer I	LIT - L	01
PG	PG_BSP		3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	3,00	0,000	Grüschäfer I	LIT - L	01
PG	PG_DGB		3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	1,00	0,000	Grüschäfer I	DGB -	01
PG	PG_DLS		3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	7,00	0,000	Grüschäfer I	LIT - L	01
PG	PG_M		3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	4,00	0,000	Grüschäfer I	LIT - L	01
PG	PG_ME		3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	1,00	0,000	Grüschäfer I	LIT - L	01
PG	PG_SU		3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	3,00	0,000	Grüschäfer I	LIT - L	01
PG	PG_TW		3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	1,00	0,000	Grüschäfer I	LIT - L	01
PG	PG_TKW		3a		12.09.2023	07.07.2024	0	-	1,00	0,000	Grüschäfer I	LIT - L	01
Σ					12.09.2023	07.07.2024	0	-	17,00	0,000			

- Wenn die angeführte Stundenanzahl in der Lehrfächerverteilung nicht korrekt ist, muss eine Korrektur im Unterrichtsangebot durchgeführt werden. Es dürfen in der Lehrfächerverteilung keine Stunden auf Null („0“) bzw. auf eine Minuszahl (z.B. „-3“) gesetzt werden!

12 Stundenverteilung

Es stehen Ihnen drei verschiedene Aktionen zur Erstellung der Stundenverteilung zur Verfügung:

- In der Aktion **STUNDENVERTEILUNG NACH TAGEN** werden regelmäßige Termine, welche bereits extern geplant wurden (Magnettafel, Fremdsysteme) eingetragen.
- Bei **STUNDENVERTEILUNG PFLEGEN** sind unterschiedliche oder unregelmäßig stattfindende Unterrichtsstunden leichter einzutragen.
- Über **STUNDENVERTEILUNG ÜBERSICHT** kann über die grafische Darstellung der Stundenplan je Klasse oder LehrerIn eingetragen oder geändert werden.

Damit **SOKRATES** Beginn-, Ende- und Pausenzeiten verwendet, wie in Ihrer Schule üblich, ist ein Stundenraster notwendig.

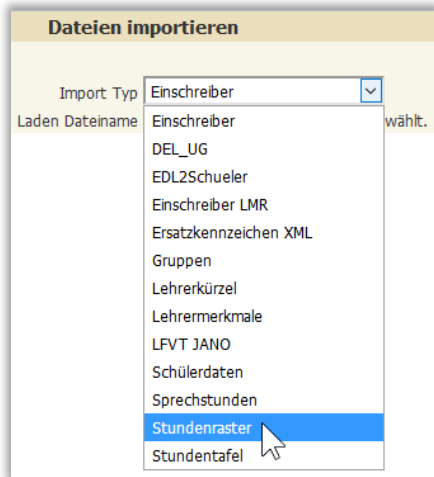
12.1.1 Stundenraster anlegen durch Import

Der Stundenraster muss in Sokrates importiert werden. Wir bieten als Unterstützung in den Online Dokumentationen eine [Musterdatei Stundenraster](#) an, welche Sie anpassen können. Bitte beachten Sie, dass neu importierte Stundenraster, eine bereits vorhandene Stundenverteilung nicht löscht und auch nicht ersetzt. Deshalb prüfen Sie bitte VOR dem Import die Zeiten, eine nachträgliche Änderung wäre nur durch LÖSCHEN der Stundenverteilung, dem Neuimport des Stundenrasters und einer erneuten Anlage der Stundenverteilung möglich.

- Wählen Sie auf der **WILLKOMMENSSEITE VON SOKRATES** (Klick auf Basisdaten) den Link bei **ONLINE DOKUMENTATION**.
- Ihr Browser öffnet eine neue Seite, wählen Sie auf dieser den Abschnitt **MUSTERDATEIEN**.



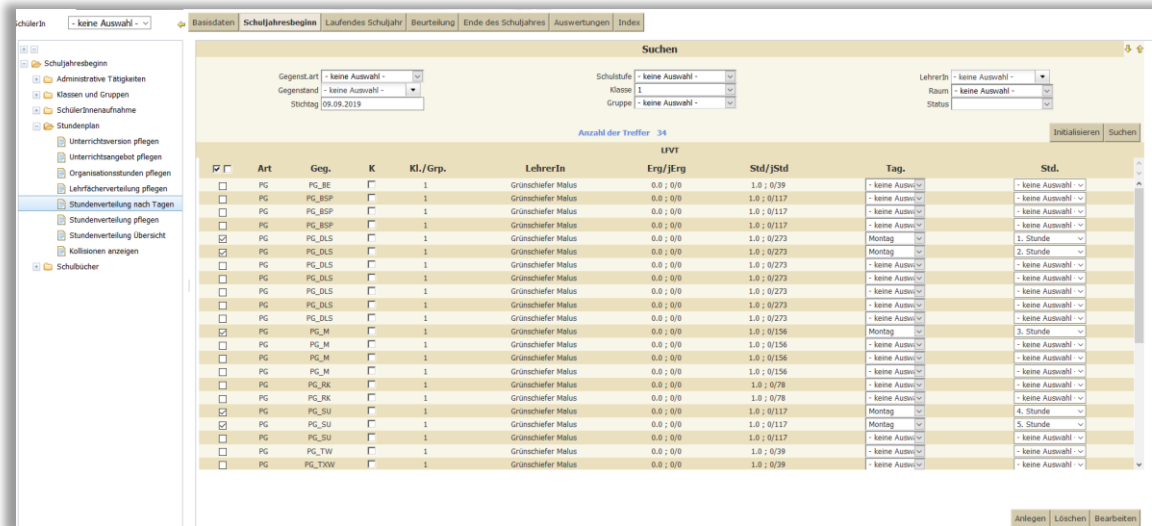
- Mit einem Klick auf **IMPORT MUSTERDATEI STUNDENRASTER** wird die Datei heruntergeladen.
 - Die heruntergeladene Datei öffnet sich nach Klick auf **ÖFFNEN** im Editor, nun können Sie diese, an die in Ihrer Schule verwendeten Beginn-, Ende- und Pausenzeiten, anpassen.
 - Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **SPEICHERN UNTER** und wählen Sie einen Speicherort, auf welchen Sie auch später noch Zugriff haben. Beenden Sie den Speichervorgang mit der Schaltfläche **SPEICHERN**.
- Wählen Sie in **SOKRATES BASISDATEN > SCHNITTSTELLEN > DATEIEN IMPORTIEREN** den Eintrag **STUNDENRASTER** aus der Auswahl.



- Nach dem Klick auf die Schaltfläche **DURCHSUCHEN** wählen Sie den zuvor verwendeten Speicherort und markieren Sie die gewünschte Datei.
- Wählen Sie die zuvor gespeicherte Datei aus.
- Mit **IMPORT STARTEN** wird der Stundenraster in SOKRATES geladen

12.1.2 Stundenverteilung nach Tagen anlegen

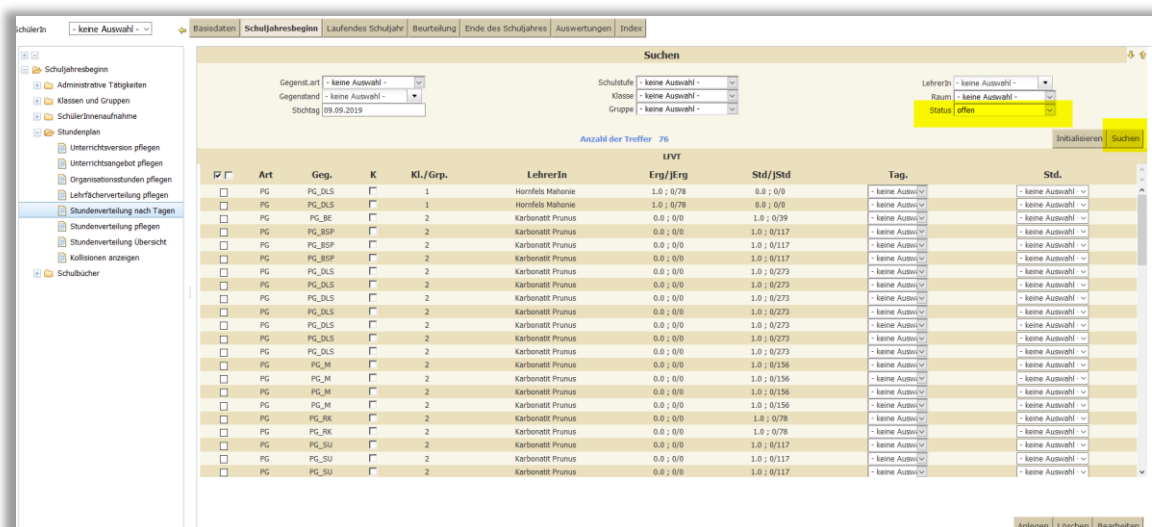
1. Wechseln Sie zu **SCHULJAHRESBEGINN > STUNDENPLAN > STUNDENVERTEILUNG NACH TAGEN**.
2. Reduzieren Sie die Anzahl der Suchergebnisse etwa durch die Auswahl einer Klasse und verwenden Sie die Schaltfläche **SUCHEN**.



The screenshot shows the SOKRATES search interface. The search criteria are: Gegenstand: keine Auswahl, Schulfächer: keine Auswahl, Klasse: 1, Gruppe: keine Auswahl. The search results table shows 34 hits. The table columns are: Art, Geg., K, Kl./Grp., LehrerIn, Erg/Jerg, Std./Std, Tag, and Std. The first few rows are:

Art	Geg.	K	Kl./Grp.	LehrerIn	Erg/Jerg	Std./Std	Tag	Std.
<input type="checkbox"/>	PG	PG_BE	1	Grünschiefer Malus	0,0 ; 0/0	1,0 ; 0/39	keine Auswahl	keine Auswahl
<input type="checkbox"/>	PG	PG_BSP	1	Grünschiefer Malus	0,0 ; 0/0	1,0 ; 0/117	keine Auswahl	keine Auswahl
<input type="checkbox"/>	PG	PG_BSP	1	Grünschiefer Malus	0,0 ; 0/0	1,0 ; 0/117	keine Auswahl	keine Auswahl
<input type="checkbox"/>	PG	PG_DLS	1	Grünschiefer Malus	0,0 ; 0/0	1,0 ; 0/273	Montag	1. Stunde

3. Markieren Sie einen Gegenstand und wählen Sie bei **TAG** und bei **STD.** einen Eintrag aus der Liste. Dann erstellt SOKRATES mit der Schaltfläche **ANLEGEN** den Eintrag mit der gewählten Schulstunde und dem gewählten Wochentag für LVFT alle Wochen des Schuljahres.
4. Sichern Sie ihre Eintragungen mit der Schaltfläche **ANLEGEN**.
5. Um die noch nicht verteilten Gegenstände und Stunden anzuzeigen, wählen Sie in der Suchmaske beim Feld **STATUS** die Auswahl **OFFEN**. Dann zeigt SOKRATES nach der Wahl der Schaltfläche **SUCHEN** nur die noch nicht verteilten Gegenstände.



The screenshot shows the SOKRATES search interface with the status set to 'offen'. The search criteria are: Gegenstand: keine Auswahl, Schulfächer: keine Auswahl, Klasse: keine Auswahl, Gruppe: keine Auswahl. The search results table shows 76 hits. The first few rows are:

Art	Geg.	K	Kl./Grp.	LehrerIn	Erg/Jerg	Std./Std	Tag	Std.
<input type="checkbox"/>	PG	PG_DLS	1	Hornfels Mahonie	1,0 ; 0/78	0,0 ; 0/0	keine Auswahl	keine Auswahl
<input type="checkbox"/>	PG	PG_DLS	1	Hornfels Mahonie	1,0 ; 0/78	0,0 ; 0/0	keine Auswahl	keine Auswahl
<input type="checkbox"/>	PG	PG_BE	2	Karbonatt Prunus	0,0 ; 0/0	1,0 ; 0/39	keine Auswahl	keine Auswahl
<input type="checkbox"/>	PG	PG_BSP	2	Karbonatt Prunus	0,0 ; 0/0	1,0 ; 0/117	keine Auswahl	keine Auswahl


6. Bereits verteilte Gegenstände und Stunden können in der Suchmaske beim Feld **STATUS** mit der Auswahl **FERTIG** angezeigt werden.
7. Beachten Sie, wenn der letzte Datensatz zugewiesen wurde, sucht SOKRATES sofort nach weiteren Datensätzen. Da es keine nicht zugewiesenen Datensätze mehr gibt, meldet SOKRATES **FEHLER! KEINE LVFT GEFUNDEN!**

12.1.3 Stundenverteilung pflegen

Mit Auswahl eines Tages, einer Stunde und der Funktion **MARKIEREN** können Einträge bei Stundenverteilung pflegen in einer Massenaktion markiert und gelöscht werden. Ebenso ist es möglich, AB einem bestimmten Datum Einträge zu markieren, zu löschen und danach neu zu verteilen.

- Wechseln Sie zu **SCHULJAHRESBEGINN > STUNDENPLAN > STUNDENVERTEILUNG PFLEGEN** und zur Schaltfläche **SUCHEN**.
- Reduzieren Sie die Anzahl der Suchergebnisse etwa durch die Auswahl einer **KLASSE** und verwenden Sie die Schaltfläche **SUCHEN**.
- Um die noch nicht verteilten Gegenstände anzuzeigen, wählen Sie die Auswahl **OFFEN** beim Feld **STATUS** in der Suchmaske. Dann zeigt SOKRATES nach der Wahl der Schaltfläche **SUCHEN** nur noch die nicht verteilten Gegenstände.
- Bereits verteilte Gegenstände und Stunden können mit der Auswahl **FERTIG** beim Feld Status in der Suchmaske nach **SUCHEN** angezeigt werden.
- Prüfen Sie die Angaben bei **JSTD**. Diese Spalte zeigt Ihnen, wie viele Jahres-Stunden in diesem Gegenstand zur Verfügung stehen und ob von diesen Stunden bereits welche verplant sind. Die Spalte **JERG.** steht für Ergänzungsstunden zur Verfügung.
- Mit der Schaltfläche **LÖSCHEN** entfernen Sie die Zuordnung des markierten Gegenstandes zu einer Unterrichtsstunde für alle eingetragenen Schulwochen.

12.1.4 Stundenverteilung Übersicht

1. Kontrollieren Sie Ihre bisherigen Angaben unter **SCHULJAHRESBEGINN > STUNDENPLAN > STUNDENVERTEILUNG ÜBERSICHT**. Wählen Sie bei **LEHRERIN / KLASSE / WOCHE** einen Eintrag, nach **SUCHEN** wird der Stundenplan angezeigt.
2. Mit einem Doppelklick auf eine Unterrichtsstunde gelangen Sie in die Detailansicht.
3. Markieren Sie den Gegenstand Ihrer Wahl und weisen Sie diesen der gewählten Unterrichtsstunde mit der Schaltfläche **SPEICHERN** zu.
4. In der Detailansicht dient das grüne  rechts am Datensatz zum Einblenden des Stundenplans der gewählten LehrerIn.

Stundenplan für: Hofstedter Heidmarie					
Std	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1		X		X	
2	X	X		X	X
3	X				
4	X		X	X	
5	X				
6					
7					
8					

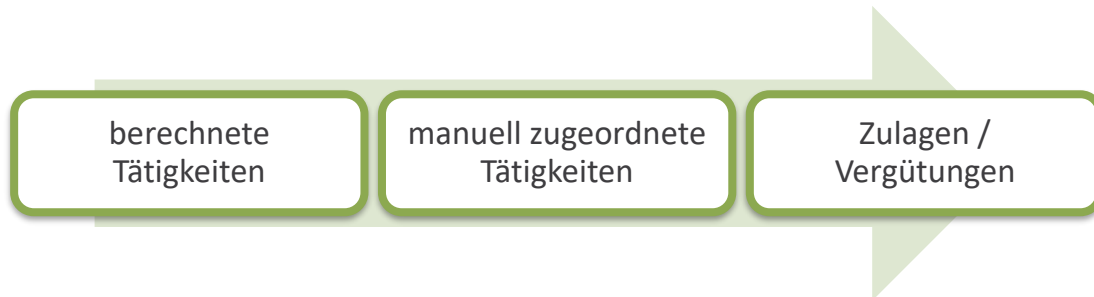
Detailansicht LÖSCHEN eines Eintrages

		24.04.2017 Montag, 4.Stunde X									
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Geg.	Kl/Gr	Anz	Erg	LehrerIn	Raum
4	1a PG_BE Hofstedter Heidmarie 1a PG_ME Hofstedter Heidmarie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG_BE	1a	2,0/2,0	0,0/0,0	Hofstedter Heidmarie	-
5	1a PG_BE Hofstedter Heidmarie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG_ME	1a	1,0/1,0	0,0/0,0	Hofstedter Heidmarie	R01
6	1a VÜ_LFE Hofstedter Heidmarie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG_BE	1a	0,0/-1,0	0,0/0,0	Hofstedter Heidmarie	-
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG_BSP	1a	1,0/1,0	0,0/0,0	Hofstedter Heidmarie	R01
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG_BSP	1a	2,0/2,0	0,0/0,0	Hofstedter Heidmarie	R01
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG_DLS	1a	0,0/3,0	0,0/0,0	Hofstedter Heidmarie	R01
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG_DLS	1a	4,0/4,0	0,0/0,0	Hofstedter Heidmarie	R01
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG_M	1a	1,0/1,0	0,0/0,0	Hofstedter Heidmarie	R01
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG_M	1a	1,0/1,0	0,0/0,0	Rückhofer Verena	R01
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG_REL	1a	0,0/1,0	0,0/0,0	Hofstedter Heidmarie	R01

5. Mit der Markierung von einem oder mehreren der Auswahlfelder in der Spalte **L** (Löschen) können mit der Schaltfläche **SPEICHERN** Unterrichtsstunden gelöscht werden.
6. Mit der Markierung von einem oder mehreren der Auswahlfelder in der Spalte **EE** (Einzeleintrag) können Einzeleinträge mit der Schaltfläche **SPEICHERN** gelöscht werden.
7. Mit der Markierung von einem oder mehreren der Auswahlfelder in der Spalte **T** (Tag) können Einträge sämtliche Wochen des Schuljahres mit der Schaltfläche **Speichern** gelöscht werden.

13 Tätigkeiten pflegen

Die Aktion **TÄTIGKEITEN PFLEGEN** dient dazu, allgemeine Lehr- und Supplerverpflichtung, sowie Fortbildung zu berechnen und Zusatzdienste der Lehrkräfte manuell einzutragen.



- Zulagen oder Tätigkeiten der Lehrkräfte sind grundsätzlich an der Stammschule zu pflegen, nur hier zeigt SOKRATES zum Beispiel die Tätigkeit der Klassenvorständinnen und Klassenvorstände.
- Die Grunddaten zeigt SOKRATES erst nach der ersten Berechnung auf.
- Beachten Sie die Vorschriften für Lehrkräfte nach dem neuen Dienstrecht.
- Nutzen Sie zur Kontrolle der Tätigkeiten die Dynamische Suche **210 TÄTIGKEITEN** der Kategorie **LEHRERLISTE** (Laufendes Schuljahr > dynamische Suche)
- Die Kostenstellen sind bereits vorbelegt, dabei sind Tätigkeiten mit der **KOSTENSTELLE 0** besoldungsmäßig nicht relevant. Nutzen Sie für eine Übersicht über die Kostenstellen die dynamische Suche **180 KOSTENSTELLEN**
- Es gibt vorgegebene berechnete C-Töpfe, die nicht zusätzlich zugewiesen werden müssen. Weitere C-Töpfe **MÜSSEN** manuell zugewiesen werden.

VORGEGEBENE C-TÖPFE:

- Allgemeine lehramtliche Pflichten
- Verpflichtende Fortbildung
- Jahres-Supplerverpflichtung für unvorhersehbare Vertretungen

13.1 TÄTIGKEITEN PFLEGEN – MANUELLE ZUWEISUNG

Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR > LEHRERINNEN > TÄTIGKEITEN PFLEGEN** und die Schaltfläche **SUCHEN**.

1. Markieren Sie die gewünschte Lehrperson.
2. Wählen Sie rechts den gewünschten **BEREICH** und bei **NAME** den gewünschten Wert.
3. Prüfen Sie das **GÜLTIG VON** und das **GÜLTIG BIS** Datum.
4. Verändern Sie, wenn nötig, die Anzahl der Wochenstunden.
5. Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **ZUORDNEN**.

13.1.1 Berechnete C Töpfe

Bereich	Name	Anmerkung	Kostenstelle	Kostengruppe
C	Allgemeine lehramtliche Pflichten	1. fixer Anteil des Tätigkeitsbereiches C	- keine Auswahl -	Basis-Unterricht
C	Klassenvorstandstätigkeit bzw. Klassenführung	Hier die exakte Klassenbezeichnung eintragen	ZKV	Zulagen
C	Verpflichtende Fortbildung	3. fixer Anteil des Tätigkeitsbereiches C	- keine Auswahl -	Basis-Unterricht
C	Jahres-Supplerverpflichtung für unvorhersehbare Vertretungen	4. fixer Anteil des Tätigkeitsbereiches C	- keine Auswahl -	Basis-Unterricht

13.1.2 Topf A als Abschlagsstunden – manuell zuzuordnen

Bereich	Name	Anmerkung	Kostenstelle	Kostengruppe
A	Leitertätigkeit	Leitertätigkeit	DIR	Leitung
A	Supplerverpflichtung des Leiters	Wöchentliche Supplerverpflichtung der Schulleitung	SRES	Leitung
A	Supplerverpflichtung der Lehrerreserve	Wöchentliche Supplerverpflichtung der Lehrerreserve	LRES	Reserven
A	LehrerInnenreserve	LehrerInnenreserve	LRES	Reserven
A	Unterricht außerhalb der Lehrfächerverteilung	Unterricht, der nicht in der LFVT eingetragen wird wie zB. Modulunterricht, Orientierungsphase zu Schulbeginn, ...	UAT	Unterricht außerhalb LFVT
A	Mitverwendung	Wöchentliche Mitverwendung an anderen Einrichtungen	MV	Mitverwendungen
A	Auffüllung Lehrpflichtermäßigung § 44 (1) 1	Lehrpflichtermäßigung § 44 (1) 1 (Auffüllung auf 75 %)	EA44	Unterschreitung
A	Beratungslehrerin	Beratungslehrerin	BL	Integration
A	PUT	PUT	PUT	Integration
A	Dienstunfähigkeit	Dienstunfähigkeit	DU	Dienstunfähigkeit
A	Verwaltungsmaßige Unterstützung der Schulleitung	§51(ba) Verwaltungsmaßige Unterstützung der Schulleitung	ADM	Administration
A	Zeittkonto-Abbau	Stunden aus dem Zeittkonto (Zeittkonto-Auszahlung)	ZK4B	Unterschreitung
A	Unterschreitung - Bibliothek	Verminderung der Unterrichtsverpflichtung	EAD	Unterschreitung
A	Unterschreitung - IT-Regionalbetreuung	Verminderung der Unterrichtsverpflichtung	EAD	Unterschreitung
A	Unterschreitung - Verkehrserziehung	Verminderung der Unterrichtsverpflichtung	EAD	Unterschreitung
A	Unterschreitung - IT-Betreuung	Verminderung der Unterrichtsverpflichtung	EAD	Unterschreitung
A	Unterschreitung - Personalvertretung	Verminderung der Unterrichtsverpflichtung	EPV	Unterschreitung
A	Unterschreitung - Abgeordnete	Verminderung der Unterrichtsverpflichtung	EAD	Unterschreitung
A	Unterschreitung - Bürgermeister	Verminderung der Unterrichtsverpflichtung	EAD	Unterschreitung
A	Unterschreitung - Gesundheitsförderung	Verminderung der Unterrichtsverpflichtung	EAD	Unterschreitung
A	Unterschreitung - Lese-Rechtschr.Betr.	Verminderung der Unterrichtsverpflichtung	EAD	Unterschreitung
A	Unterschreitung - Schulsportorganisation	Verminderung der Unterrichtsverpflichtung	EAD	Unterschreitung
A	Unterschreitung - Sicherheitsvertrauensperson	Verminderung der Unterrichtsverpflichtung	EAD	Unterschreitung
A	Unterschreitung - Suchtprävention	Verminderung der Unterrichtsverpflichtung	EAD	Unterschreitung
A	Unterschreitung - Lerndesigner	Verminderung der Unterrichtsverpflichtung	EAD	Unterschreitung
A	Unterschreitung - pädag.-admin. Tätigkeiten	Verminderung der Unterrichtsverpflichtung	EAD	Unterschreitung

13.1.3 Bereich PD Verwaltung für LehrerInnen im PD Schema – manuell zuzuordnen

Bereich	Name	Anmerkung	Kostenstelle	Kostengruppe
PD-Verwaltung	PD2-Mentorentätigkeit mit 1 Vertragslehrperson	Vergütung für die Mentorentätigkeit mit 1 Vertragslehrperson	PD2-MEN1	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD2-Mentorentätigkeit mit 2 Vertragslehrperson	Vergütung für die Mentorentätigkeit mit 2 Vertragslehrperson	PD2-MEN2	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD2-Mentorentätigkeit mit 3 Vertragslehrperson	Vergütung für die Mentorentätigkeit mit 3 Vertragslehrperson	PD2-MEN3	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD2-Klassenvorstandstätigkeit	Hier die exakte Klassenbezeichnung eintragen	PD2-KV	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD2-Kustodiat	PD2-Kustodiat	PD2-KUST	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD2-Tätigkeiten	Zusammengefasste PD2-Tätigkeiten laut §8(3)lit.1-4	PD2-TAE	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD2-Qualifizierte Beratung	PD2-Qualifizierte Beratung	PD2-QB	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD2-Schulqualität Allgemeinbildung - SQA	PD2-Schulqualität Allgemeinbildung - SQA	PD2-SQA	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD2-Qualitätsinitiative Berufsbildung - QIBB	PD2-Qualitätsinitiative Berufsbildung - QIBB	PD2-QIBB	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD2-Koordination	PD2-Koordination	PD2-KOOR	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PDZ-Schülerberatung	PDZ-Schülerberatung	PDZ-SB	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PDZ-Berufsorientierungskoordination	PDZ-Berufsorientierungskoordination	PDZ-BO	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PDZ-Lerndesign NMS	PDZ-Lerndesign NMS	PDZ-LD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PDZ-Sonder- und Heilpädagogik	PDZ-Sonder- und Heilpädagogik	PDZ-SO	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PDZ-Praxisschulunterricht	PDZ-Praxisschulunterricht	PDZ-PU	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-BIB-Kustodiat	PD-BIB-Kustodiat	PD-BIB	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-EDV-Kustodiat	PD-EDV-Kustodiat	PD-EDV	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-Administration	PD-Administration	PD-ADM	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-Schulleitung	PD-Schulleitung	PD-DIR	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-LehrerInnenreserve	PD-LehrerInnenreserve	PD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-Mitverwendung	PD-Mitverwendung	PD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-Beratungslehrerin	PD-Beratungslehrerin	PD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-PUT	PD-PUT	PD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-Dienstunfähigkeit	PD-Dienstunfähigkeit	PD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-Unterschreitung, Bibliothek	PD-Unterschreitung, Bibliothek	PD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-Unterschreitung, IT-Betreuung	PD-Unterschreitung, IT-Betreuung	PD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-Unterschreitung, IT-Regionalbetreuung	PD-Unterschreitung, IT-Regionalbetreuung	PD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-Personalvertretung	PD-Personalvertretung	PD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-Abgeordnete	PD-Abgeordnete	PD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-Bürgermeister/in	PD-Bürgermeister/in	PD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-Gesundheitsförderung	PD-Gesundheitsförderung	PD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-Lese- und Rechtschreibbetreuung	PD-Lese- und Rechtschreibbetreuung	PD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-Schulsportorganisation	PD-Schulsportorganisation	PD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-Sicherheitsvertrauensperson	PD-Sicherheitsvertrauensperson	PD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-Suchtprävention	PD-Suchtprävention	PD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-Lerndesigner	PD-Lerndesigner	PD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-päd. admin. Tätigkeiten	PD-päd. admin. Tätigkeiten	PD	PD-Verwaltung
PD-Verwaltung	PD-Unterricht außerhalb der Lehrfachverteilung	PD-Unterricht außerhalb der Lehrfachverteilung	PD	PD-Verwaltung

13.1.4 Bereich Zulagen – für alle LehrerInnen (außer PD) – manuell zuzuordnen

Einzelzuweisung
 Typenzuweisung

Bereich

Name

Kostenstelle(*)

Gültig von

Gültig bis

Anz. Wochen

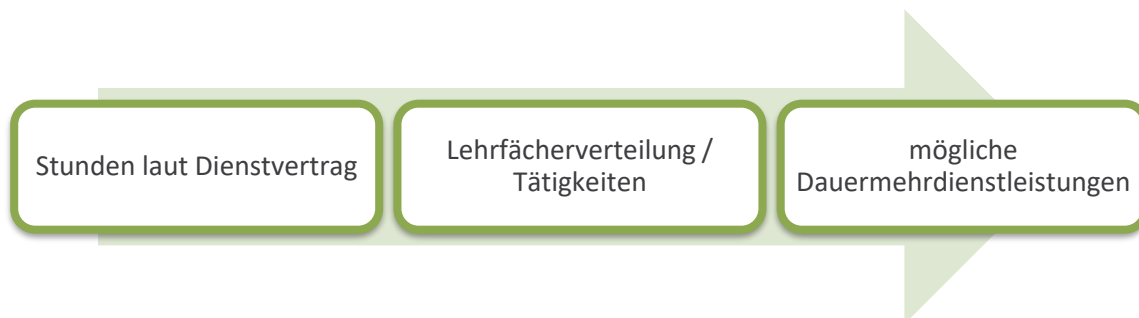
Eindeutigkeit prüfen

J-Stunden/Anz

Anmerkung

14 Beschäftigung berechnen

Mit dieser Aktion erfasst SOKRATES Daten aus **DIENSTVERHÄLTNISSEN, TÄTIGKEITEN** der Lehrkräfte in der Stammschule, weiteren Verfügbarkeiten und die **STUNDEN DER LEHRFÄCHERVERTEILUNG (LFVT)**. Damit ermitteln Sie auch die Veränderung von Beschäftigungen im Verlauf des Schuljahres (Liste der Besoldungsabschnitte).

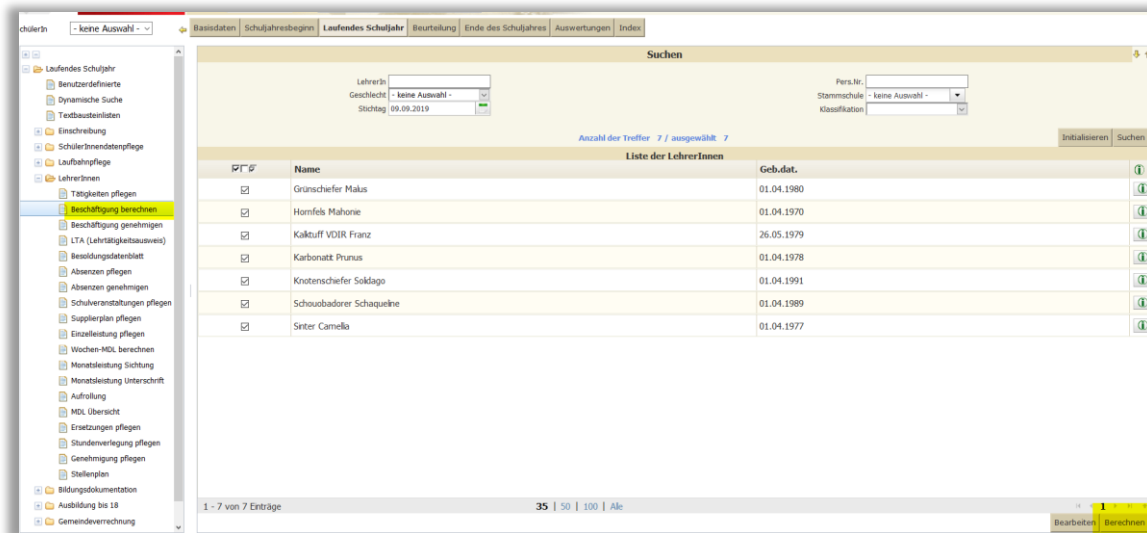


Hinweis: Bei Änderung des Beschäftigungsausmaßes einer Lehrperson muss vor der Berechnung der Beschäftigung ein Beschäftigungsnachweis an die BD übermittelt werden!

14.1 GRUNDBERECHNUNG

Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR > LEHRERINNEN > BESCHÄFTIGUNG BERECHNEN**.

- Reduzieren Sie die Auswahl der Datensätze mit der Wahl der Stammschule und wählen Sie die Schaltfläche **SUCHEN**.



- Markieren Sie die Datensätze und wählen Sie die Schaltfläche **BERECHNEN**.
- Mit der Schaltfläche **BEARBEITEN** zeigt SOKRATES die Detailansicht. Für eine vollständige Übersicht nutzen Sie den Ausdruck des Lehrtätigkeitsausweises (LTA).
- Hier sehen Sie die einzelnen Besoldungsabschnitte und die berechneten Werte.

DETAILANSICHT BESCHÄFTIGUNG BERECHNEN - LEHRERIN MARKIEREN- BEARBEITEN

Liste der Besoldungsabschnitte															
Von	Bis	W	Bez.	Verw.	UV	UV%	JN	SRES	JSUP	WUS	MDL	LFS	TAS	LFF	TAF
14.09.2020	30.09.2020	2.29	VL1	L2a2	22	100	1776	0	20	0	3	25	0	0	0
01.10.2020	31.10.2020	3.57	VL1	L2a2	22	100	1776	0	20	0	0	0	0	0	0
01.11.2020	14.02.2021	12.86	VL1	L2a2	22	100	1776	0	20	0	3	25	0	0	0
15.02.2021	09.07.2021	17.57	VL1	L2a2	22	100	1776	0	20	0	0	0	0	0	0

- Besoldungsabschnitte können nur neu berechnet werden, sofern diese nicht genehmigt sind. Liegt eine Genehmigung vor, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Sachbearbeiter. Nach dem Widerruf kann die Berechnung und Neugenehmigung erfolgen.

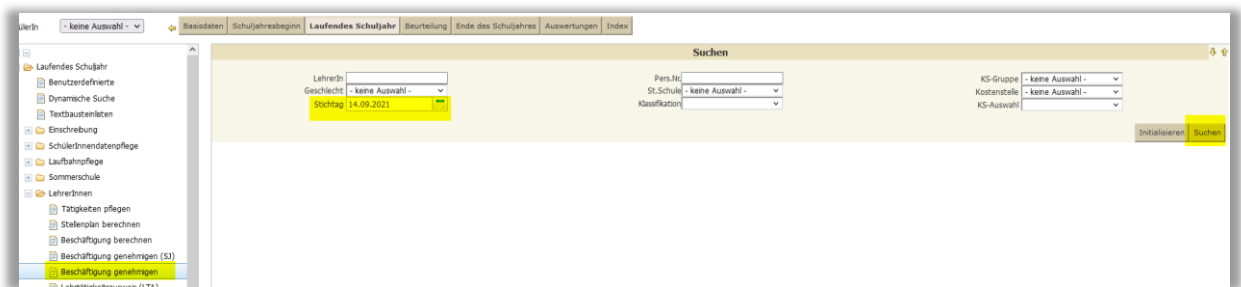
BEZEICHNUNG	ERKLÄRUNG
VON UND BIS	Stellen die Abschnitte dar
W	im Zeitraum enthaltenen Wochen
BEZ. UND VERW.	Details aus dem Dienstverhältnis
UV	Unterrichtsverpflichtung lt. Dienstvertrag
UV%	prozentuale Unterrichtsverpflichtung laut Dienstvertrag
JN	vorgegebene Jahresnorm (wird zentral eingespielt)
SRES	Supplerverpflichtung des Leiters (Tätigkeit aus Bereich A)
JSUP	Supplerverpflichtung aus dem C Topf (berechnet für alle Dienstverhältnisse)
WUS	Wochenunterschreitung (aus Bereich A – Abschlagsstunden)
MDL	Mehrdienstleistungen (setzen sich aus LFVT und möglicherweise Tätigkeiten zusammen)
LFS	Lehrfächerverteilung an der eigenen Schule
TAS	Tätigkeiten an der eigenen Schule
LFF	Lehrfächerverteilung an einer Fremdschule (Schule innerhalb der Verfügbarkeiten)
TAF	Tätigkeiten an einer Fremdschule (Schule innerhalb der Verfügbarkeiten)

15 Beschäftigung genehmigen

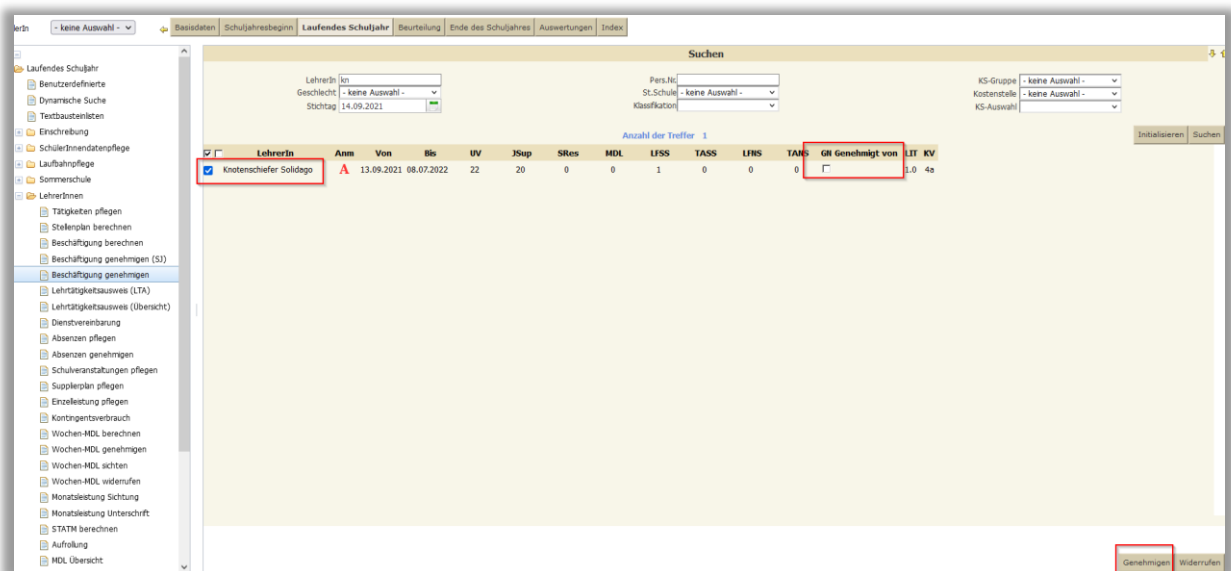
15.1 BESCHÄFTIGUNG GENEHMIGEN EINZELNE ABSCHNITTE

Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR > LEHRERINNEN > BESCHÄFTIGUNG GENEHMIGEN**.

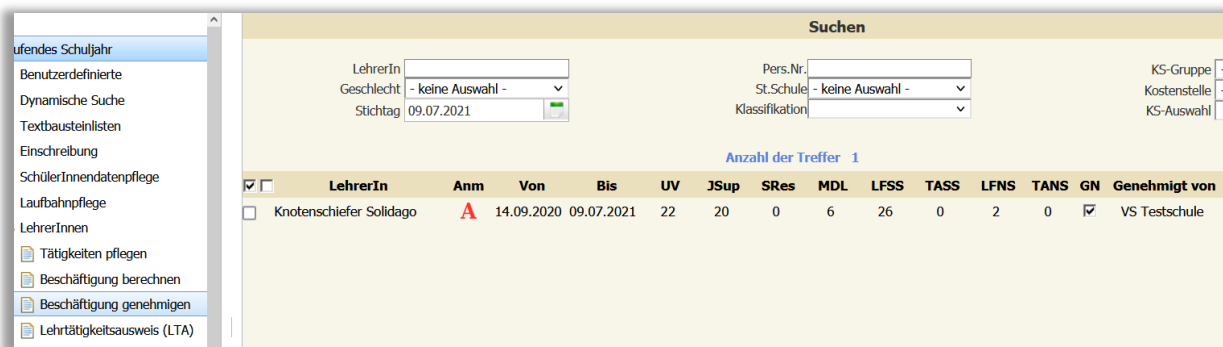
- Setzen Sie den **STICHTAG**, ab wann die Beschäftigung genehmigt werden soll, und klicken Sie auf **SUCHEN**.



- Markieren Sie die gewünschten Lehrpersonen und klicken Sie auf **GENEHMIGEN**.



- Wählen Sie Ihren zuständigen Sachbearbeiter aus und klicken Sie auf **SPEICHERN**.



- Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden **BESOLDUNGSABSCHNITT** (Stichtag ändern).

15.2 BESCHÄFTIGUNG GENEHMIGEN (SJ)

Mit dieser Aktion können alle zum Stichtag vorhandenen Abschnitte mit einem Klick genehmigt werden

- Sicht der Schule

Name	Anzahl
...	1
...	2
...	2
...	2
...	3
...	2
...	1
...	2
...	1
...	2
...	2
Kvmlar, Eva (00435800)	35

- Als zusätzliches Suchkriterium wählen Sie bitte die Stammsschule aus
- In ANZAHL werden alle Besoldungsabschnitte angezeigt, die der Lehrer bis zum Stichtag hat
- Es muss rechts der Weiterleitungsmandant ausgewählt werden (für die Schule ist das immer nur ein Mandant)
- Mit Genehmigen werden ALLE offenen Besoldungsabschnitte genehmigt – es steht dann in der gewohnten Aktion **BESCHÄFTIGUNG GENEHMIGEN** die Schule als Genehmiger
- Widerruf einzelner Abschnitte sind wie gewohnt in der Aktion **BESCHÄFTIGUNG GENEHMIGEN** zu tätigen, oder bei komplettem Umbau die Aktion Beschäftigung löschen (für eine Usergruppe der Bildungsdirektion) zu verwenden.

16 Erstellung des Stellenplans

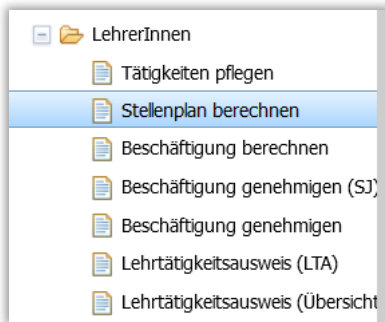
Vorarbeiten

Zur Erstellung des Stellenplans sind verschiedene Vorarbeiten notwendig, diese werden hier im Überblick dargestellt. Die Vorgehensweise gilt auch für Schulen ohne SOKRATES Schülerverwaltung.



16.1 STELLENPLAN BERECHNEN

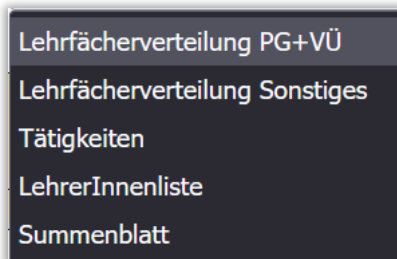
Sind alle Vorarbeiten erledigt, kann der Stellenplan berechnet werden. Gehen Sie dazu unter **LAUFENDES SCHULJAHR > LEHRERINNEN > STELLENPLAN BERECHNEN**.



Bei dem ersten Aufruf dieser Aktion (klick auf Stellenplan berechnen) wird bereits die erste Berechnung durchgeführt.

Sind Werte nicht korrekt, müssen diese in der entsprechenden Aktion korrigiert werden – manuelle Einträge im Stellenplan sind nicht möglich. Nach einer Änderung muss der Stellenplan erneut berechnet werden, um die korrigierten Werte anzuzeigen.

Der Stellenplan teilt sich in folgende Kategorien auf:



16.2 LEHRFÄCHERVERTEILUNG PG + VÜ

In dieser Ansicht wird Ihnen die erstellte Lehrfächerverteilung im Bereich Pflichtgegenstände, alternative Pflichtgegenstände und Verbindliche Übungen angezeigt.

Stellenplan															
Kategorie: Lehrfächerverteilung PG+VÜ															
Gegenstand	Standardisierung	Kostenstelle STD	Kostenstelle ERG	1a 12/18 AO:17	1b 0/3	T01	2a 11/4	T02	3a 6/4	T03	4a 5/7	T04	5bFM	T05	T
PG: PG_BE	BE (Bildnerische Erziehung)	LIT		5			1		1		1		2		
PG: PG_BSP	BSP (Bewegung und Sport)	LIT		3			4		2		2		1,5		
PG: PG_BSP	BSP (Bewegung und Sport)		INT				1								
PG: PG_D	D (Deutsch)	LIT													4
PG: PG_D	D (Deutsch)	COV19													10
PG: PG_DFKL	DFKL (Deutsch in der Deutschförderklasse)	DFKL													2
PG: PG_DFKurs	DFKURS (Deutschförderkurs)	DFKurs													
PG: PG_DLS	D (Deutsch)	LIT		7			7		7		7				
PG: PG_EH	EH (Ernährung und Haushalt)	LIT											1,5		
PG: PG_GU	GU (Gesamtunterricht)	LIT											2		
PG: PG_ILZ	ILZ (Individuelle Lernzeit)	ILZ											1		
PG: PG_M	M (Mathematik)	LIT		4			4		4		4				
PG: PG_ME	ME (Musikerziehung)	LIT		1		1	1		1		1				
PG: PG_R	REL_FK (Freikirchen in Österreich)	RRK				2			2		2		2		2
PG: PG_RK	REL_KATH (Katholische Kirche)	RRK											1		
PG: PG_SU	SU (Sachunterricht)	LIT		3			3		3		3				
PG: PG_TW	TW (Technisches Werken)	LIT		1			1		2		2				
PG: PG_TXW	TX (Textiles Werken)	LIT		1					2		2				
PG: PG_TXW	TX (Textiles Werken)	INT					1								
PG: PG_WE	WE (Werkerziehung)	LIT											2		
VÜ: VÜ_LF	E (Lebende Fremdsprache Englisch)	LIT							1		1		1		

Screen mit Schülerverwaltung

- Anzeige der Gegenstände mit Standardisierung
- Anzeige der Kostenstelle / Kostenstelle Ergänzungsstunden
- Auflistung der Klassen mit verplanten Wochenstunden

Stellenplan																
Kategorie: Lehrfächerverteilung PG+VÜ																
Gegenstand	Standardisierung	Kostenstelle STD	Kostenstelle ERG	1a	1b	T05	2a	2b	T06	3a	3b	T07	4a	4b	T08	T
PG: PG_BE	BE (Bildnerische Erziehung)	LIT		2	2		2	2		2	2		2	2		
PG: PG_BSP	BSP (Bewegung und Sport)	LIT														26
PG: PG_BU	BU (Biologie und Umweltkunde)	LIT		2	2		2	2		2	2		2	2		
PG: PG_CH	CH (Chemie)	LIT								1,5	1,5		2	2		
PG: PG_D	D (Deutsch)	LIT		4	4											
PG: PG_E	E (Lebende Fremdsprache Englisch)	LIT		4	4											
PG: PG_EH	EH (Ernährung und Haushalt)	LIT								1	1		1	1		
PG: PG_GSP	GSP (Geschichte und Sozialkunde/Politische Bildung)	LIT					2	2		2	2		2	2		
PG: PG_GW	GW (Geographie und Wirtschaftskunde)	LIT		2	2		1	1		2	2		2	2		
PG: PG_M	M (Mathematik)	LIT		4	4											0,5
PG: PG_ME	ME (Musikerziehung)	LIT		2	2		2	2		1	1		1	1		
PG: PG_PH	PH (Physik)	LIT					1	1		1,5	1,5		2	2		
PG: PG_R	REL_FK (Freikirchen in Österreich)	RRK							4			5			4	6
PG: PG_TTW	TW TX (Technisches und textiles Werken)	LIT		2	2		2	2		1	1		2	2		
WPF: WPF_I	I (Lebende Fremdsprache Italienisch)	LIT														4
WPF: WPF_NAVU	BU (Biologie und Umweltkunde)	LIT														4
WPF: WPF_WP	WE (Werkerziehung)	LIT														4
VÜ: VÜ_BO	BO (Berufsorientierung)	LIT								1	1		1	1		
VÜ: VÜ_DGB	DGB (Digitale Grundbildung)	LIT		1	1		1	1		1	1		1	1		

Screen ohne Schülerverwaltung

- Anzeige der Gegenstände mit Standardisierung
- Anzeige der Kostenstelle / Kostenstelle Ergänzungsstunden
- Auflistung der Klassen mit verplanten Wochenstunden

1A 3/3 AO:5	T05	2A 11/9 SPF:1 AO:6	T06	3A 8/10 AO:2	3B 8/8 SPF:4 AO:2	T07	4A 10/13 AO:2	4B 8/11 SPF:3 AO:2	T08	T
-------------------	-----	-----------------------------	-----	--------------------	----------------------------	-----	---------------------	-----------------------------	-----	---

Screen mit Schülerverwaltung

- Klassenbezeichnung
- Anzahl weiblich / männlich
- Anzahl SPF
- Anzahl AO
- T05 / T06/ ... – Teilungsgruppen innerhalb der Schulstufe
- T – Teilungsgruppe der gesamten Schule

1a	1b	T05	2a	2b	T06	3a	3b	T07	4a	4b	T08	T
----	----	-----	----	----	-----	----	----	-----	----	----	-----	---

Screen ohne Schülerverwaltung

- Klassenbezeichnung
- T05 / T06/ ... – Teilungsgruppen innerhalb der Schulstufe
- T – Teilungsgruppe der gesamten Schule

16.3 LEHRFÄCHERVERTEILUNG SONSTIGES

In dieser Ansicht wird Ihnen die erstellte Lehrfächerverteilung im Bereich unverbindliche Übungen, Förderstunden, etc. angezeigt.

Kategorie: Lehrfächerverteilung Sonstiges														
Gegenstand	Standardisierung	Kostenstelle STD	Kostenstelle ERG	1A 3/3 AO:5	T05	2A 11/9 SPF:1 AO:6	T06	3A 8/10 AO:2	3B 8/8 SPF:4 AO:2	T07	4A 10/13 AO:2	4B 8/11 SPF:3 AO:2	T08	T
UU: UU_CHOR	CHOR (Chor)	LIT		0,5		0,5		0,5	0,5			0,5	0,5	1
UU: UU_ECDL	INF (Informatik)	LIT												1
UU: UU_GJ	BSP (Bewegung und Sport)	LIT												1

- Anzeige der Gegenstände mit Standardisierung
- Anzeige der Kostenstelle / Kostenstelle Ergänzungsstunden
- Auflistung der Klassen mit verplanten Wochenstunden
- Klassenbezeichnung
- Nur mit Schülerverwaltung Anzahl weiblich / männlich
- Nur mit Schülerverwaltung Anzahl SPF
- Nur mit Schülerverwaltung Anzahl AO
- T05 / T06/ ... – Teilungsgruppen innerhalb der Schulstufe
- T – Teilungsgruppe der gesamten Schule

16.4 TÄTIGKEITEN

In dieser Ansicht werden Ihnen alle besoldungsrelevanten berechneten oder zugewiesenen Tätigkeiten angezeigt.

Kategorie Tätigkeiten		
Bereich	Name	Wochenstunden
A	Leitertätigkeit	20
A	Mitverwendung	3
A	Unterschretung - Bibliothek	1
PD-Verwaltung	PD-BIB-Kustodiat	1
PD-Verwaltung	PD-Personalvertretung	2

16.5 LEHRERINNENLISTE

In dieser Ansicht werden Ihnen die Lehrer:innen der Schule angezeigt, mit dem zuvor berechneten Beschäftigungsausmaß.

Personalnummer	Name	Stammschule	Stunden (Dienstvertrag)	Beschäftigung 2021/22	Beschäftigung 2022/23	Merkmale	Gesamt
	Version 1 Lehrerin	6000010	/		20		0
	Version 2 Lehrer	6000010	/		29		0
	Version 3 Lehrerin	6000010	/		30		0
	Version 4 Lehrer	6000010	/		29		0
	Version 5 Lehrerin	6000010	/		30		0
	Version 6 Lehrer	6000010	/		28		0
	Version 7 Lehrerin	6000010	/		27		0
	Version 8 Lehrer	6000010	/		25		0
9999999	Zz_Dummylehrer11	999994	22/22				0
9999999	Zz_Dummylehrer12	999994	22/22				0
9999999	Zz_Dummylehrer13	999994	22/22				0
9999999	Zz_Dummylehrer14	999994	22/22				0
Gesamt							0

- Personalnummer
- Name
- Stammschule
- Stunden laut Dienstvertrag
- Beschäftigung des Vorjahres
- Beschäftigung des aktuellen Jahres zum Stichtag 01.10
- Merkmale

16.6 SUMMENBLATT

Hier werden alle Werte in die einzelnen Bereiche aufgliedert und dienen der Übersicht.

Screen mit Schülerverwaltung

Bezeichnung ▾	
Anzahl Klassen	6
... davon ang. ASO	0
... davon ang. PTS	0
Anzahl SchülerInnen	100
... davon Schulformkennzahlen VO+VS	0
... davon Schulformkennzahlen NMS	98
... davon Schulformkennzahlen ASO	2
... davon Schulformkennzahlen PTS	0
... davon Schüler in ang. ASO	0
... davon Schüler in ang. PTS	0
... davon SPF	8
... davon AO	19
Anzahl Schüler an GTS	
Summe LFVT PG+VÜ	185
Summe LFVT Sonstiges	6
Summe Tätigkeiten	27
Gesamtsumme	
... in VBÄ	10,38
VBÄ gemäß FAG-Zielwertregelung	9,54

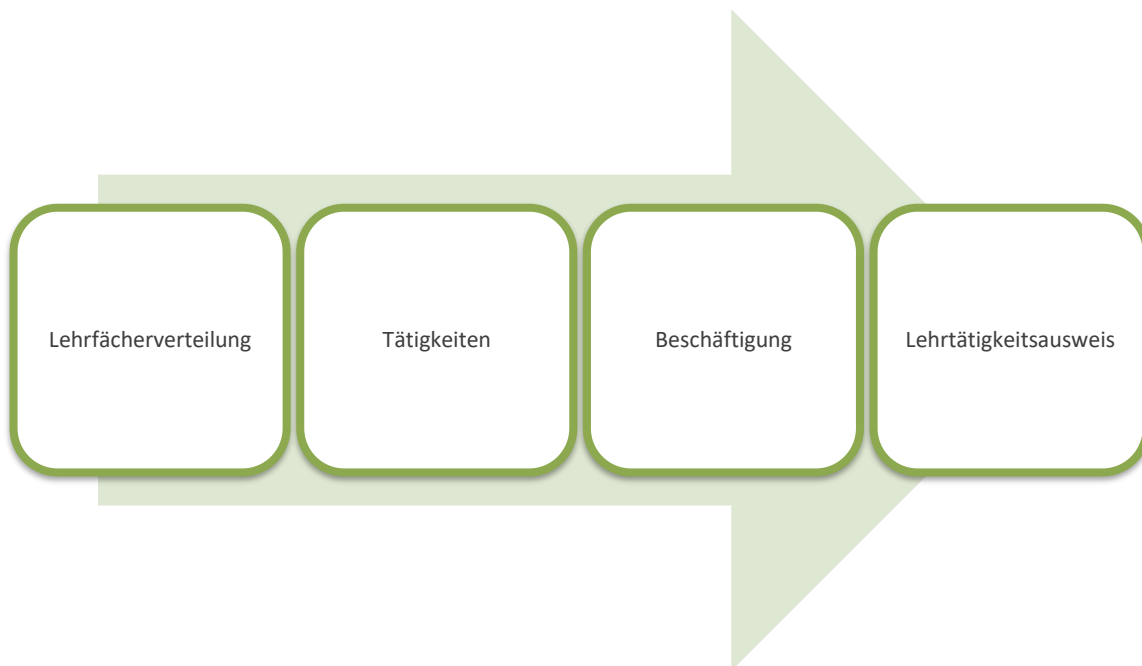
Screen ohne Schülerverwaltung

Bezeichnung ▾	
Anzahl Klassen	8
... davon ang. ASO	0
... davon ang. PTS	0
Anzahl SchülerInnen	0
... davon Schulformkennzahlen VO+VS	0
... davon Schulformkennzahlen NMS	0
... davon Schulformkennzahlen ASO	0
... davon Schulformkennzahlen PTS	0
... davon Schüler in ang. ASO	0
... davon Schüler in ang. PTS	0
... davon SPF	0
... davon AO	0
Anzahl Schüler an GTS	
Summe LFVT PG+VÜ	197,5
Summe LFVT Sonstiges	16
Summe Tätigkeiten	0
Gesamtsumme	
... in VBÄ	10,17
VBÄ gemäß FAG-Zielwertregelung	0

17 LEHRTÄTIGKEITSAUSWEIS (LTA)

Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR > LEHRERINNEN > LEHRTÄTIGKEITSAUSWEIS (LTA)**

Der LTA stellt, immer abhängig vom gewählten Stichtag, alle besoldungsrelevanten Kostenstellen und Einträge aller LehrerInnen dar. Es wird eine Übersicht der gesamten Schule im Querformat dargestellt.



- Die Abschnitte entstehen durch Änderungen in LFVT / Tätigkeiten/Änderungen bei Unterrichtsverpflichtungen etc.
- Markieren Sie einen Datensatz und klicken Sie auf **DRUCKEN**.
- Der Druck wird nur mit **BERECHNUNG** der Beschäftigungen aktualisiert (Laufendes Schuljahr > LehrerInnen > Beschäftigung berechnen). Erst damit kann der Lehrtätigkeitsausweis der Kontrolle dienen.

Lehrtätigkeitsübersicht gültig von 17.03.2021 - 09.07.2021

Schuljahr 2020/21

Personal-Nummer	Stamm-schule	Name	SHPÄ	GLZ	DIR	EAD	KV	FÖ	PD2-QB	COV19												
								1a	1,00													
				1,00			1,00	1b														
								2a														
			2,00	1,00				4a		1,46	5,00											
								3a														
				2,00	6,50	3,00																
			2,00	4,00	6,50	4,00	5,00	1,00	1,46	6,00												

Personal-Nummer	Stamm-schule	Name	Pers. Unterr. verpfl.	MDL	Stamm-schule LFVT	Stamm-schule TAEZ	Nebenschule LFVT	Nebenschule TAEZ	Verwendungsart	DIFF	Pers Verpfl PD	PD IST	PD DIFF	GN-Von	GN-Datum	JaSup Res	Eigene Schule	Eig. Kont.	LIT	DAZ	RRK	INT
			18,00						Sonder					BH	26.05.	20,00	0,00	0,00				
			18,00	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00	Land	0,00				BH	06.04.	16,00	18,00	0,00	16,00			
			22,00	0,00	21,00	1,00	0,00	0,00	Land	0,00				BH	17.11.	20,00	22,00	0,00	20,00			
			22,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	Land	0,00				BH	17.11.	20,00	22,00	0,00	22,00			
			16,00						Land					BH	06.04.	7,00	5,00	0,00				
			22,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	Land	0,00				BH	17.11.	20,00	22,00	0,00	18,00	1,00		
			22,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	Land	0,00				BH	17.11.	20,00	22,00	0,00	22,00			
			22,00	0,00	12,00	0,00	10,00	0,00	Land	0,00				BH	17.11.	20,00	12,00	0,00				12,00
			20,00	3,50	14,00	9,50	0,00	0,00	Land	0,00				BH	17.11.	0,00	23,50	0,00	12,00			
			15,00	0,00	10,00	0,00	5,00	0,00	Land	0,00				BH	17.11.	14,00	10,00	0,00			10,00	
Summen:			197,00	3,50	141,00	10,50	15,00	0,00		0,00						157,00	156,50	0,00	110,00	1,00	10,00	12,00

BEZEICHNUNG	ERLÄUTERUNG
PERS. UNTERR. VERPFL.	Anzahl der Unterrichtseinheiten einer Lehrkraft laut Dienstvertrag
MDL	Monatliche Mehrdienstleistung
STAMMSCHULE LFVT	Anzahl der Unterrichtseinheiten einer Lehrkraft laut Lehrfächerverteilung (LFVT) in der Stammschule
STAMMSCHULE TAEZ	Eingetragene Tätigkeiten mit Kostenstelle in der Stammschule
NEBENSCHULE LFVT	Anzahl der Unterrichtseinheiten einer Lehrkraft laut Lehrfächerverteilung (LFVT) in der Nebenschule
NEBENSCHULE TAEZ	Eingetragene Tätigkeiten mit Kostenstelle in der Nebenschule
VERWENDUNG	Verwendung laut Dienstvertrag bzw. Dienstrecht
DIFF	Differenz zwischen Stunden laut Dienstvertrag und eingetragenen Werten bei LFVT und Tätigkeiten
PERS. VERPFL PD	Persönliche Verpflichtung zum Pädagogischen Dienst in Unterrichtseinheiten pro Woche

PD IST	Stand der Unterrichtseinheiten zum Pädagogischen Dienst pro Woche
PD DIFF	Differenz zwischen Stunden laut Dienstvertrag und eingetragenen Werten bei LFVT und Tätigkeiten zum Pädagogischen Dienst
GN-VON	Genehmigung + Kürzel
GN-DATUM	Genehmigung Datum
JASUPRES	Jahressupplierreserve
EIGENE SCHULE	Summe aller eingepflegten Stunden an der Eigenen Schule
EIG. KONT.	Eigenes Kontingent, umfasst die Möglichkeit Mehrstunden zu leisten
LIT	Unterricht mit Kostenstelle Literarisch
DAZ	Deutsch als Zweitsprache
RRK	Unterricht mit Kostenstelle RRK für Religion
INT	Integrationsstunden
SHPÄ	Sprachheilstunden
GLZ	Gelenkte Lernzeit
DIR	Direktor – Leitertätigkeiten als Vergütung
EAD	Unterricht außerhalb der Lehrfächerverteilung
KV	Klasse, in welcher die Lehrkraft Klassenvorständin oder ~vorstand ist
PD2-QB	Qualifizierte Beratung als PD LehrerInnen
COV 19	Covid Förderstunden

17.1 LEHRTÄTIGKEITSAUSWEIS (ÜBERSICHT)

Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR > LEHRERINNEN > LEHRTÄTIGKEITSAUSWEIS (ÜBERSICHT)**.

HIER FINDEN SIE DIE ÜBERSICHT JE LEHRPERSON

- Beachten Sie den **STICHTAG** in der Suche – es werden die LTA Übersicht Drucke nach den einzelnen Besoldungsabschnitten generiert
- Wählen Sie einen Stichtag und eine Lehrperson und **SUCHEN**, danach **DRUCKEN**
- Für die korrekten Datumswerte bitte unter Beschäftigung berechnen das **VON** und **BIS** Datum beachten

Lehrtätigkeitsausweis					
Dipl. Päd. Grünschiefer Malus, BEd			Pers-Nr. 1009		
Geburtsdatum:	01.04.1980				SV-Nr.
Vorrückungsstichtag:	01.01.3000				Verwendung: VL1 / L2a2
Stammschule:	612991				Lehrer für literarische Fächer
Besoldungsabschnitt: 15.02.2021 bis 09.07.2021		Wochen: 17,57	Proz. Unterrichtsverpflichtung: 100%		
WOCHENSTUNDEN-DARSTELLUNG			JAHRESNORM-DARSTELLUNG		
Persönliche Wochen-Unterr.-Verpflichtung:	22,00	Persönliche Jahresnorm-Std:	JN-Wochen	JNORM	
Wochen-Std. aus LFVT eigene Schule:	0,00	Wochen	22 x	17,57	36,00
Wochen-Std. aus LFVT Nebenschulen:	0,00	Tätigkeitsbereich A:		386,54	792,00
Wochen-Std. laut Tätigkeiten Eigene Schule:	0,00	Tätigkeitsbereich B:		322,12	660,00
Wochen-Std. laut Tätigkeiten Nebenschulen:	0,00	Tätigkeitsbereich C:		158,13	324,00
Wochen-Std. laut gesamter Tätigkeit:	0,00	Jahresnorm-Gesamt (A+B+C):		866,79	1776,00
Dauernde Mehrdienstleistungen:	0,00				

Der obere Bereich der LTA Übersicht zeigt:

- **ZEITRAUM** des Besoldungsabschnittes
- Die entsprechenden **WOCHEN** des Abschnittes
- Die **JAHRESNORM** und die Wochenstunden laut **UNTERRICHTSVERPFLICHTUNG** und der **LFVT** an der eigenen oder einer Fremdschule
- Unter **DAUERNDE MEHRDIENSTLEISTUNGEN** werden die MDL aufgezeigt, welche mit der Wochen MDL Genehmigung an SAP übergeben werden.
- Bei unterverpflichteten PraxislehrerInnen werden MDL ausbezahlt (sofern unter Tätigkeiten korrekt gepflegt), es werden aber keine Dauer MDL ausgewiesen.
- Bei II L VertragslehrerInnen gibt es keine Dauer MDL – diese werden nach Jahresstunden entlohnt
- Aufstellung der berechneten C Töpfe (mit allen Aliquotierungen)

Der untere Bereich der LTA Übersicht zeigt die Lehrfächerverteilung an allen Schulen, an denen die Lehrperson unterrichtet. Grundlage für den korrekten Druck ist die Berechnung der Beschäftigung.

Es wird in Spalte 1 immer die Schule angeführt, somit sind auch die Nebenschulen in dieser Liste enthalten.

Klassenvorstandstätigkeit bzw. Klassenführung			0,00	36,57	66,00	14.09.2020	09.07.2021
1a							
Unterrichtstätigkeit laut Lehrfächerverteilung:							
Schule	Gegenstand	Klasse/Gruppe	SP-Std.	Erg-Std.	von	bis	
VS Testschule	PG_BE	1a	1,00	0,00	15.02.2021	09.07.2021	
VS Testschule	PG_BSP	1a	3,00	0,00	15.02.2021	09.07.2021	
VS Testschule	PG_DLS	1a	7,00	0,00	15.02.2021	09.07.2021	
VS Testschule	PG_M	1a	4,00	0,00	15.02.2021	09.07.2021	
VS Testschule	PG_ME	1a	1,00	0,00	15.02.2021	09.07.2021	
VS Testschule	PG_RK	1a	2,00	0,00	15.02.2021	09.07.2021	
VS Testschule	PG_SU	1a	3,00	0,00	15.02.2021	09.07.2021	
VS Testschule	PG_TW	1a	1,00	0,00	15.02.2021	09.07.2021	
VS Testschule	PG_TXW	1a	1,00	0,00	15.02.2021	09.07.2021	
VS Testschule	VÜ_LF	1a	1,00	0,00	15.02.2021	09.07.2021	
VS Testschule	VÜ_VE	1a	1,00	0,00	15.02.2021	09.07.2021	









18 Absenzen pflegen

Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR > LEHRERINNEN > ABSENZEN PFLEGEN** und die Schaltfläche **SUCHEN**.

Die Stammschule ist verantwortlich für die Gesamteinträge und die Datenfreigabe.

In dieser Aktion markieren Sie die gewünschte Lehrkraft und wählen rechts aus dem Auswahlfenster den Grund der Absenz.



<input type="checkbox"/>	Name	
<input checked="" type="checkbox"/>	Grünschiefer Malus	
<input type="checkbox"/>	Hornfels Mahonie	
<input type="checkbox"/>	Kalktuff Franz (Leitung)	
<input type="checkbox"/>	Karbonatit Prunus	
<input type="checkbox"/>	Knotenschiefer Solidago	
<input type="checkbox"/>	Schouobadorer Schaqueline	
<input type="checkbox"/>	Sinter Camellia	

Kategorie	Krankheit
Art	Krankheit
Von(*)	27.08.2021 00:00
Bis(*)	27.08.2021 23:59
LFVT-Änd. ab	
Stunden	
Anmerkung	

- Markieren Sie den Datensatz der gewünschten Lehrkraft und rechts den Grund der Absenz.
- Das **VON-** und **BIS-** Datum der Absenz ist unbedingt einzutragen. Bei langfristigen mit unbekanntem **BIS** Datum ist der 01.01.3000 zu wählen. Das Datum ist nach Beendigung der Absenz wieder zu korrigieren und zu genehmigen.
- Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **ZUORDNEN**.
- Mit der Schaltfläche **BEARBEITEN** kann in der Detailansicht jede bisherige Eintragung kontrolliert und wenn nötig, bearbeitet werden.
- Ist eine Lehrperson an mehreren Schulen tätig, sollte die Absenz möglichst zeitnah eingetragen werden, damit mögliche Nebenschulen Supplierpläne / Supplierstunden pflegen können.
- Bei möglichen Verlängerungen einer Absenz, wird keine neue angelegt, sondern die bestehende verlängert
- Wenn eine Abwesenheit bereits genehmigt wurde, dann muss diese zur Bearbeitung widerrufen werden

Es sind folgende Kategorien zu sehen:

The screenshot shows a dropdown menu with the following items:

Kategorie	Krankheit
Art	Dienstauftrag
	Dienstreise
Von(*)	Fortbildung
Bis(*)	Krankheit
LFVT-Änd. ab	PM-SAP
Stunden	Schulveranstaltung
Anmerkung	Sonderurlaub
	Sonstiges

- Dienstauftrag – als Eintrag möglich
- Dienstreise - als Eintrag möglich
- Fortbildung - als Eintrag möglich
- Krankheit - als Eintrag möglich
- PM-SAP: keine Einträge in SOKRATES möglich. Absenzen ab dem vierten Tag wie Kurat-fenthalte, Karenzurlaube etc., sind bewilligungspflichtig und daher über den Dienstweg (ISO WEB) zu melden. Nach der Bewilligung werden diese Absenzen in SAP erfasst und per Import nach SOKRATES zur Verfügung gestellt. Über **BEARBEITEN** sind diese Einträge nach dem Import sichtbar, können aber nicht bearbeitet werden.
- Schulveranstaltung – diese Absenz wird unter Schulveranstaltung pflegen nach Einteilung der Lehrperson automatisch erstellt
- Sonderurlaub - als Eintrag möglich
- Sonstiges - als Eintrag möglich

18.1 ABSENZEN GENEHMIGEN

- Die Genehmigung der Absenzen kann erst am Tag nach der Gesundheitsmeldung erfolgen.
- Setzen Sie bitte den **STATUS** auf **-KEINE AUSWAHL-** dann werden Ihnen alle Absenzen angezeigt.
- Nur die Stammschule kann die Absenzen genehmigen!

The screenshot shows the 'Suchen' (Search) interface with the following search criteria:

- LehrerIn: [Empty]
- ab Stichtag: 14.09.2020
- endet in W.: [Empty]
- Kategorie: - keine Auswahl -
- Absenzzart: - keine Auswahl -
- Status: - keine Auswahl - (highlighted with a red box)
- Pers.Nr.: [Empty]
- Stammschule: - keine Auswahl -
- Klassifikation: [Empty]

The 'Liste der Absenzen' table contains the following data:

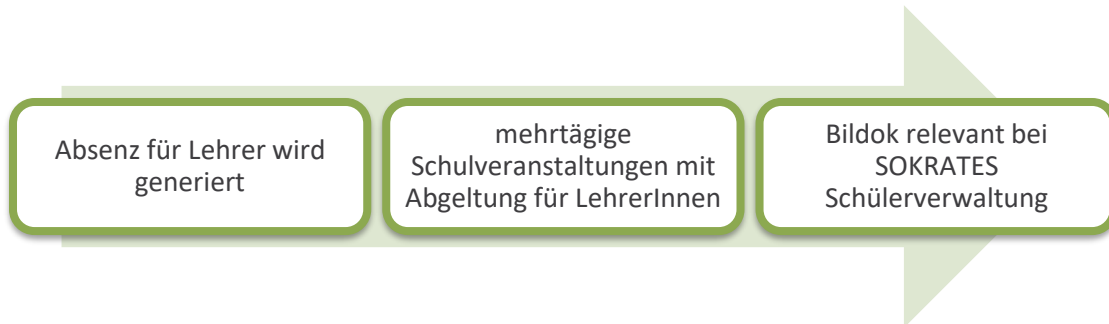
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Status	genehmigt von	Datum	LehrerIn	Von	Bis	Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	geplant			Karbonatt Prunus	19.10.2020 00:00	19.10.2020 23:59	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	geplant			Karbonatt Prunus	20.10.2020 00:00	25.10.2020 23:59	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	geplant			Knodenschäfer Solidago	22.09.2020 00:00	22.09.2020 23:59	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	geplant			Knodenschäfer Solidago	08.10.2020 00:00	08.10.2020 23:59	1

- Sobald am Zeilenanfang eine Checkbox zu sehen ist, kann die Absenz genehmigt werden.
- Einträge im Supplierplan können sofort nach dem Eintrag der Absenz getätigt werden.

ACHTUNG: SOLL EINE ABSENZ VERÄNDERT ODER GELÖSCHT WERDEN, ES ERSCHEINT ABER EINE FEHLERMELDUNG – BITTE ERST DEN SUPPLIERPLAN LÖSCHEN, DANN LÄSST SICH DIE ABSENZ AUCH VERÄNDERN. DER SUPPLIERPLAN IST DANACH NEU ZU ERSTELLEN.

19 Schulveranstaltungen pflegen

Bei Schulveranstaltungen gibt es neben den Reisekostenrechnungen zusätzliche Abgeltungen für Leitung und Begleitung. Es sind alle Schulveranstaltungen einzutragen, die eine Supplierung notwendig machen – also Besoldungsrelevant sind.



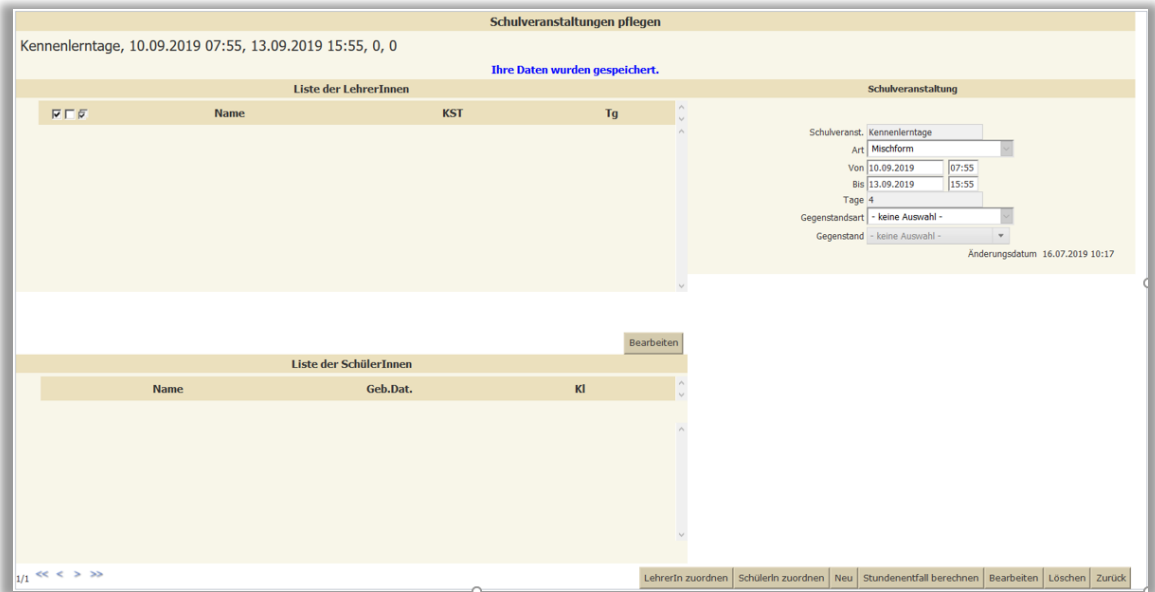
19.1 SCHULVERANSTALTUNGEN ANLEGEN

Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR > LEHRERINNEN > SCHULVERANSTALTUNGEN PFLEGEN**.

1. Bereits angelegte Schulveranstaltungen werden in der **LISTE DER SCHULVERANSTALTUNGEN** aufgelistet, dabei zeigt SOKRATES unter **BEARBEITEN** bei **LEHRER** und bei **SCHÜLER** die Anzahl der beteiligten Personen.

SCHALTFLÄCHE	BESCHREIBUNG
NEU	Erstellt eine neue Schulveranstaltung
BEARBEITEN	Öffnet markierte Schulveranstaltungen in der Detailansicht
STUNDENENTFALL BERECHNEN	Dient der Unterstützung bei der LehrerInnenbesoldung
LÖSCHEN	Entfernt markierte Schulveranstaltungen

2. Für eine neue Schulveranstaltung wählen Sie **NEU**.



3. In der Detailansicht, welche SOKRATES dann öffnet, tragen Sie im Aktionsbereich rechts bei **SCHULVERANST.** eine aussagefähige Bezeichnung ein.
4. Bei **ART** wählen Sie aus der Auswahlleiste:
5. Eintägige Schulveranstaltung ist nicht BilDok-relevant.
6. Alle anderen, mehrtägigen Schulveranstaltungen sind BilDok-relevant.
7. Bei **VON** und bei **BIS** tragen Sie Datumswerte im zehnstelligen Format TT.MM.JJJJ und Uhrzeit (im fünfstelligen Format hh:mm) ein. Fehler im Uhrzeitenformat ersetzt SOKRATES mit 00:00, wählen Sie gegebenenfalls **BEARBEITEN**, um diese zu korrigieren.
8. Bei **TAGE** errechnet SOKRATES den Wert automatisch.
9. Bei **GEGENSTANDSART** und **GEGENSTAND** können Sie aus den Auswahlleisten wählen, falls Sie eine Einteilung nach Gegenstand oder Gegenstandsart wünschen.

Schaltfläche	Beschreibung
LEHRERIN ZUORDNEN	Öffnet eine Detailansicht zum Suchen nach LehrerInnen. Markieren Sie die gewünschten Lehrkräfte und wählen Sie die Schaltfläche ZUORDNEN . Mit der Schaltfläche SCHULVERANSTALTUNG wechseln Sie zurück zur Detailansicht der SCHULVERANSTALTUNG .
SCHÜLERIN ZUORDNEN	Öffnet eine Detailansicht. Suchen Sie gegebenenfalls nach Namen, Klasse oder Gruppe. Markieren Sie die gewünschten SchülerInnen und wählen Sie die Schaltfläche ZUORDNEN . Mit der Schaltfläche SCHULVERANSTALTUNG wechseln Sie zurück zur Detailansicht der SCHULVERANSTALTUNG .
LÖSCHEN	Entfernt markierte Schulveranstaltungen, LehrerInnen, SchülerInnen
ZURÜCK	<i>Wechselt zur LISTE DER SCHULVERANSTALTUNGEN</i>

In den Detailansichten **LEHRERIN ZUORDNEN** und **SCHÜLERIN ZUORDNEN** finden Sie jeweils die Schaltfläche **SCHULVERANSTALTUNG**, mit welcher Sie zurück zur Detailansicht der **SCHULVERANSTALTUNG** wechseln.

Unter der Schaltfläche LEHRERIN ZUORDNEN ist es wichtig, die Lehrpersonen der Schulveranstaltung zuzuweisen, eine Auswahl der Kostenstelle ist nicht mehr möglich.

LehrerIn - keine Auswahl -

Basisdaten Schuljahresbeginn **Laufendes Schuljahr** Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Schulveranstaltung - LehrerIn zuordnen/ Suchen

LehrerIn
Geschlecht - keine Auswahl -
Stichtag 31.03.2023

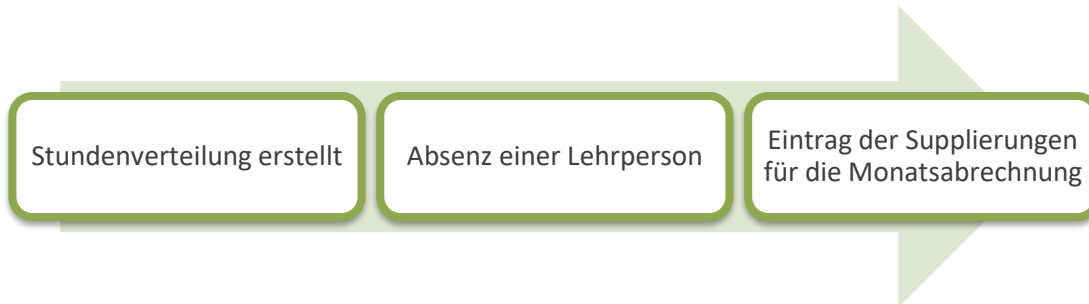
Anzahl der Treffer 11

Liste der LehrerInnen

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	KST	Von	Bis	
<input type="checkbox"/>	Grünschiefer Malus	- keine Auswahl -	15.09.2022 07:55	15.09.2022 15:55	
<input type="checkbox"/>	Hornfels Mahonie				
<input type="checkbox"/>	Kalktuff Franz (Leitung)				
<input type="checkbox"/>	Karbonatit Prunus				
<input type="checkbox"/>	Knotenschiefer Solidago				
<input type="checkbox"/>	Schouobadorer Schaqueline				
<input type="checkbox"/>	Sinter Camellia				
<input type="checkbox"/>	Zz_Dummylehrer11 (Leitung)				
<input type="checkbox"/>	Zz_Dummylehrer12				

20 Supplierplan pflegen

Bei **SUPPLIERPLAN PFLEGEN** kann eingesehen werden, welche Lehrkräfte Unterricht übernehmen können, falls eine andere Lehrkraft ausfallen sollte. Supplierungen können hier für Einzelfälle oder für das restliche Schuljahr zugeordnet werden.



- Supplierungen können nur bearbeitet werden, sofern zuvor die Stundenverteilung gepflegt wurde
- Fehlen Lehrkräfte aufgrund Krankheit oder Ähnlichem, muss für die Supplierung eine **ABSENZ** eingetragen sein.

Grünschiefer Malus

Lehrerabsenzen pflegen

Liste der Absenzen			
Kategorie	Art	Von	Bis
Krankheit	Krankheit	16.09.2019 00:00	16.10.2019 23:59

Kategorie: Krankheit
 Art: Krankheit

Von(*): 16.09.2019 00:00
 Bis(*): 16.10.2019 23:59
 LPVf-Änd. ab

Anmerkung:

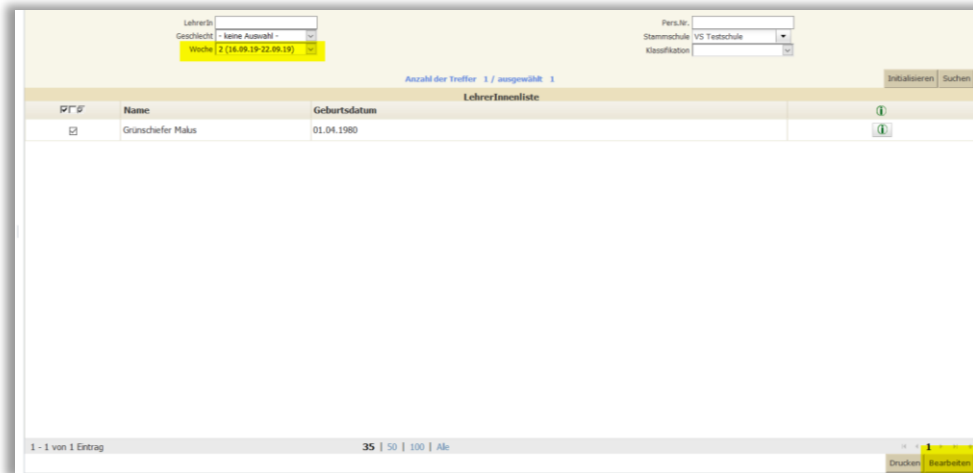
Änderungsdatum: 16.07.2019 10:37

1 - 1 von 1 Eintrag | 35 | 50 | 100 | Alle

Neu | Speichern | Löschen | Zurück

20.1 SUPPLIERUNGEN EINTRAGEN

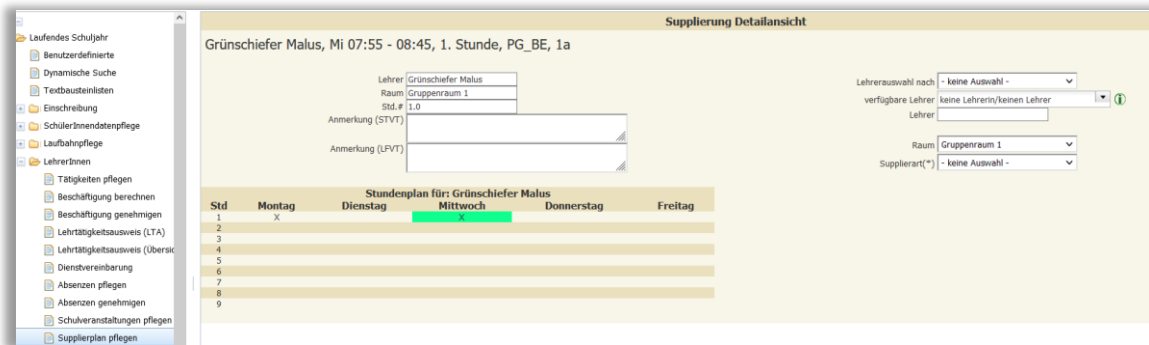
1. Gehen Sie zu **LAUFENDES SCHULJAHR > LEHRERINNEN > SUPPLIERPLAN PFLEGEN**.
2. Wählen Sie in der Suchmaske die gewünschte **SCHULWOCHE** und die Schaltfläche **SUCHEN**.
3. **SOKRATES** zeigt alle absenten Lehrkräfte auf, markieren Sie eine davon.



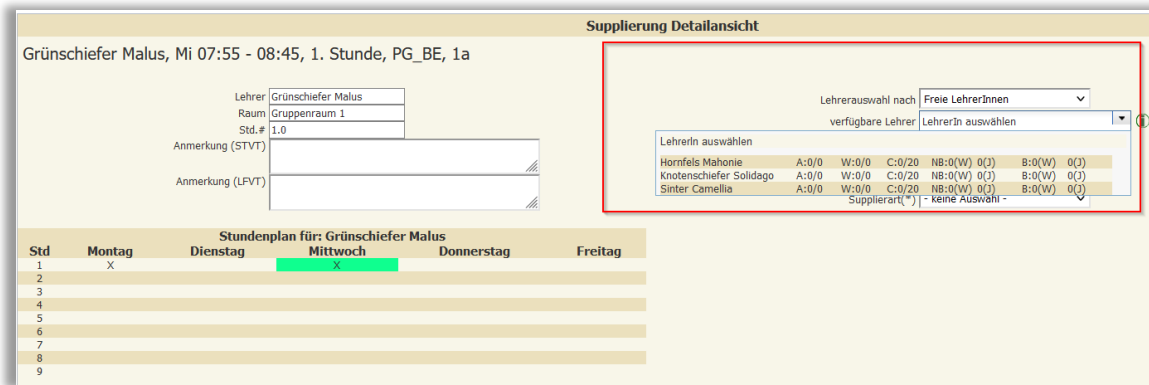
4. Wählen Sie die Schaltfläche **BEARBEITEN**, **SOKRATES** zeigt in der Detailansicht alle zu supplie-
renden Gegenstände der markierten Lehrkraft.

5. In der Spalte **SUP** kann die supplierende Lehrkraft und bei **ART** die Art der Vergütung für diese Stunden eingetragen werden.
6. Es werden die Arten **ZUSAMMENLEGUNG**, **ANSTATT**, **STILLBESCHÄFTIGUNG** und **ENTFALL** nicht in die Supplerverpflichtung aufgenommen, nur die Art **SUPPLIERUNG** wird in der Berechnung berücksichtigt.
7. Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **SPEICHERN**.
8. Mit der Schaltfläche **ZURÜCK** zeigt SOKRATES wieder die Übersicht.
9. Den Supplierplan für die gewählte Schulwoche drucken Sie mit der Schaltfläche **DRUCKEN**.

- Markiert und bearbeitet man eine absente LehrerIn in **SUPPLIERPLAN PFLEGEN**, hat man folgende Ansicht:



- Hier kann man nach Lehrerauswahl suchen und erhält eine Übersichtsliste, je nach Suchkriterien:

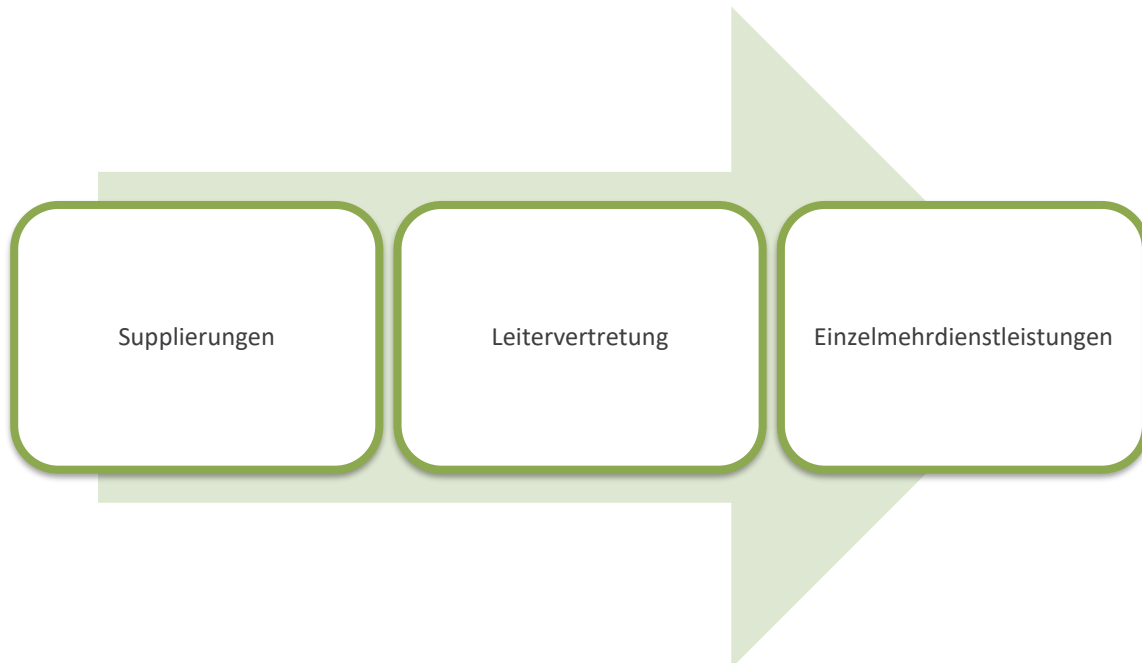


- Es werden zum Beispiel mit Suche nach Freie LehrerInnen, alle mit einer Rand- oder Freistunde angeboten, es wird der bisher verbrauchte Supplierstand angezeigt.
- Wählt man eine Lehrperson aus der vorgeschlagenen Liste aus, wird deren Stundenplan angezeigt; bitte die Supplierart auswählen. Danach bestätigt man mit **SPEICHERN** die gewählten Werte.



21 Einzelleistung pflegen

Bei **EINZELLEISTUNG PFLEGEN** werden Supplierungen, Leiterververtretungen, Förderstunden, etc. eingetragen. Supplierungen als Einzelleistungen sind für Schulen ohne Stundenverteilung in SOKRATES zu tätigen, alle anderen Schulen pflegen die Supplierungen über den Supplierplan.



Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR > LEHRERINNEN > EINZELLEISTUNG PFLEGEN**.

Beachten Sie, die Kostenstellen zu kontrollieren und wenn nötig zu korrigieren.



PT	LehrerInnen	Beziehung	
<input type="checkbox"/>	Grünschiefer Markus	VL1	
<input type="checkbox"/>	Hornfels Mahonie	VL1	
<input type="checkbox"/>	Kalktuff Franz (Litung)	VL2	
<input type="checkbox"/>	Karbonatit Prunus	VL1	
<input type="checkbox"/>	Knotenschiefer Soldago	VL1	
<input type="checkbox"/>	Schauobadorer Schaquelne	VL1	
<input type="checkbox"/>	Sinter Camella	VL1	
<input type="checkbox"/>	Zz_Dummylehrer11	VL1	
<input type="checkbox"/>	Zz_Dummylehrer12	VL1	
<input type="checkbox"/>	Zz_Dummylehrer13	VL1	
<input type="checkbox"/>	Zz_Dummylehrer14	VL1	

EMDL

Art(*) Supplierung

Kostenstelle(*) Supplierung

Datum(*) Leiterververtretung

Stunde Förderstunde

Klasse TB-SVA

Gruppe MDL-SVA-Vertretung

Gegenstandsart EMDL f. Blockpraktikum

Gegenstand EMDL f. Personalvertretung

SchülerInnen EMDL f. SOKRATES Schulung

Anzahl(*) EMDL f. Ergänzungsunterricht

Anmerkung

- Markieren Sie die gewünschte Lehrkraft und wählen Sie rechts die erforderlichen Werte.
- **ART, DATUM** und **ANZAHL** sind verpflichtend auszufüllen
- Supplierung – hier sind Supplierungen mit Datum und Anzahl Stunden einzugeben. Weitere Felder wie Gegenstand, Klasse, etc. sind optional zu befüllen. Im Anmerkungsfeld ist der Grund der Supplierung einzutragen, dieser wird von der Behörde ausgewertet.

- Leitervertretung – hier ist die Vertretung des absenten Schulleiters einzutragen. Voraussetzung ist eine eingetragene Absenz des Schulleiters (mindestens ganztägig).

Als **DATUM** ist der erste Tag der Abwesenheit einzugeben, unter **ANZAHL** ist die **GESAMTZAHL DER ZUSAMMENHÄNGENDEN TAGE** einzutragen. Im Anmerkungsfeld sollte zusätzlich die Dauer der Abwesenheit des Schulleiters vermerkt werden.

Die Anzahl der Tage wird nicht automatisch berechnet.

Bei der Kostenstelle ist die gleiche Kostenstelle wie für den Leiter zu wählen – (Tätigkeiten pflegen – Leitertätigkeit markieren, hier sind die Kostenstellen einsehbar / oder in LTA Übersicht des Leiters). Ausnahmen liegen bei Schulleitern mehrerer Schulstandorte vor Die Einzelleistung Leitervertretung ist nur für LehrerInnen im Dienstrecht alt einzutragen. (Siehe FAQ Punkt 104)

Jede Eingabe einer Leitervertretung führt zu einer sofortigen Auszahlung!

Es ist darauf zu achten, dass II L Lehrern und Lehrern im neuen Dienstrecht (PD) keine Leitervertretung gebührt.

- Leitervertretungen gem. § 106 Abs. 2 Ziff. 7 LDG:

„... Landeslehrern, die Schulleiter vertreten, ohne Direktor-Stellvertreter zu sein oder mit der Leitungsfunktion beauftragt worden zu sein (§ 27 Abs. 2), für jeden Tag der Vertretung eine Vergütung in Höhe des verhältnismäßigen Teiles der sich nach den Bestimmungen des § 57 des Gehaltsgesetzes 1956 richtenden Dienstzulage gebührt.“

Diese Dienstzulage gebührt pragmatisierten Lehrern und Vertragslehrern des Entlohnungsschemas II, nicht aber Vertragslehrern im Entlohnungsschema IIL (§ 2b Landesvertragslehrergesetz 1966).

Der Anspruch auf diese Zulage ist erst dann gegeben, wenn der Schulleiter an einem oder mehreren Tagen – egal aus welchen Gründen auch immer – seiner Dienstleistungsverpflichtung nicht nachkommen kann. Es reicht für den Zulagenanspruch nicht aus, wenn der Leiter zB an einem Tag für drei Stunden an der Dienstleistung verhindert ist. Wenn der Leiter **mehr als sieben Tage** (zB Dienstag bis einschließlich Dienstag der nächsten Woche) an der Dienstleistung verhindert ist, kann auch der Samstag bzw Sonntag für die Anzahl der Vertretungstage mitgerechnet werden.

1 Klasse (DZG VI)
2 - 3 Klassen (DZG V)
4 - 7 Klassen (DZG IV)
8 - 9 Klassen (DZG III)
10 - 12 Klassen (DZG II)
ab 13 Klassen (DZG I)

- Sichern Sie die Eingaben mit der Schaltfläche **ZUORDNEN**
- Für die Kontrolle der eingetragenen Supplierungen stehen Ihnen dynamische Suchen zur Verfügung

Weitere Einzelleistungen:

Art	Kostenstelle	Erklärung
Supplierung	SUP	Supplierstunden
Leitervertretung	Je nach zustehender Kostenstelle für den Leiter	ANZAHL ist die Anzahl der Tage
Förderstunde	FÖ	Wird im System STMK nicht verwendet
TB-SVA	EMDL	Für teilbeschäftigte Lehrpersonen, welche durch eine SVA mehr als das Wochenstundenausmaß beschäftigt ist
MDL-SVA Vertretung	EMDL	Für vollbeschäftigte Lehrpersonen, welche durch Vertretungen von SVA das Wochenstundenausmaß überschreiten
EMDL sof.bez.	EMDL	Für Supplierungen, welche länger als 6 Wochen andauern
EMDL f.Blockpraktikum	EMDL	Für Lehrpersonen des alten Dienstrechtes, Besprechungsstunden aus Blockpraktika
EMDL f.Personalvertretung	EMDL	Für Personalvertreter, bei zusätzlichen Stunden (Wahlwerbung etc.)
EMDL f.SOKRATES-Schulung	EMDL	Für Multiplikatoren, welche SOKRATES Schulungen halten
EMDL f.Ergänzungsunterricht	EMDL	Für Ergänzungsunterricht in den Ferien

21.1 DYNAMISCHE SUCHE

Zur Kontrolle der Eintragungen der Supplierstunden, stehen dynamische Suchen zur Verfügung, diese werden im kommenden Abschnitt genauer beschrieben.

Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR** oder **AUSWERTUNGEN > DYNAMISCHE SUCHEN**

Kategorie Lehrerliste > Name der Abfrage 650

The screenshot shows a search configuration window with the following fields and options:

- Kategorie:** Lehrerliste
- Name der Abfrage:** 650 Supplierübersicht
- Vorlagenart:** Benutzervorlage
- Hochladen der Vorlage:** Durchsuchen... Keine Da...gewählt.
- Anmerkung:** Übersicht aller im gesamten Schuljahr angefallenen Supplierungen aus dem Supplierplan (Stundenverteilung)
- SupplLehrer:** (empty text field)
- Art der Supplierung:** - keine Auswahl -
- AbsentLehrer:** (empty text field)
- Schulwoche:** - keine Auswahl -
- Monat:** - keine Auswahl -
- Checkboxes (all checked):**
 - alle auswählen/abwählen
 - Nummerierung
 - Supplier. Lehrer
 - Woche
 - Stunde
 - Von
 - Bis
 - Stunden
 - ErgStunden
 - Schule
 - Klasse/Gruppe
 - Kurzbezeichnung
 - SupArt
 - Absenter Lehrer

Voraussetzung für diese Suche ist die eingetragene Stundenverteilung nach Tagen und der Eintrag der Supplierstunden unter Supplierplan pflegen. Es muss das aktuelle Monat bei **WOCHE MDL BE-RECHNEN**, berechnet worden sein – erst dann liefert diese Suche Ergebnisse.

Bereits in der Suchmaske können hier Kriterien wie SUPPL Lehrer oder Schulwoche festgelegt werden. Nach der Auswahl der Checkboxes erscheint dann die gewünschte Ergebnisliste.

650 Supplierübersicht gedruckt am: 27.07.2021											
Supplier. Lehrer	Woche	Stunde	Von	Bis	Stunden	ErgStunden	Schule	Klasse/Gruppe	Kurzbezeichnung	SupArt	Absenter Lehrer
Zz_Dummylehrer1	25	4	02.03.2021 10:40	02.03.2021 11:30		1	APG_E/GW	4a	APG_E/GW	Z	

Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR** oder **AUSWERTUNGEN > DYNAMISCHE SUCHEN**

Kategorie Lehrerliste > Name der Abfrage 651

Kategorie	Lehrerliste	<input checked="" type="checkbox"/> alle auswählen/abwählen
Name der Abfrage	651 Suppliertatistik	<input checked="" type="checkbox"/> Nummerierung
Vorlagenart	Benutzervorlage	<input checked="" type="checkbox"/> LehrerIn
Hochladen der Vorlage	Durchsuchen... Keine Da...gewählt.	<input checked="" type="checkbox"/> Wochensupplierreserve
Anmerkung	Dateiformat muss *.docx sein. Suppliertatistik je Suppliertart für zum Stichtag aktive LehrerInnen	<input checked="" type="checkbox"/> Jahressupplierreserve
Stichtag	09.07.2021	<input checked="" type="checkbox"/> SUP_N
Lehrer		<input checked="" type="checkbox"/> SUP_N_EMDL
Schulwoche	- keine Auswahl -	<input checked="" type="checkbox"/> SUP_A
		<input checked="" type="checkbox"/> SUP_R
		<input checked="" type="checkbox"/> SUP_Z

Voraussetzung für diese Suche ist die eingetragene Stundenverteilung nach Tagen und der Eintrag der Suppliertstunden unter Suppliertplan pflegen. Es muss das aktuelle Monat bei **WOCHEN MDL BE-RECHNEN**, berechnet worden sein – erst dann liefert diese Suche Ergebnisse.

Bereits in der Suchmaske können hier Kriterien wie Lehrer oder Schulwoche festgelegt werden. Nach der Auswahl der Checkboxen erscheint dann die gewünschte Ergebnisliste.

651 Suppliertatistik gedruckt am: 27.07.2021								
#	1 LehrerIn	2 Wochensuppliertreserve	3 Jahressuppliertreserve	4 SUP_N	5 SUP_N_EMDL	6 SUP_A	7 SUP_R	8 SUP_Z
1	Hornfels Mahonie	0	20	0		0	0	0

- 1) Lehrerin - Laut Suche
- 2) Wochensuppliertreserve - Bei Schulleitern aus Topf A
- 3) Jahressuppliertreserve - Bei Lehrpersonen aus Topf C
- 4) SUP_N - Einträge Suppliertplan „nicht bezahlt / Suppliertung“
- 5) SUP_N_EMDL - Einträge Suppliertungen unter Einzelleistung pflegen
- 6) SUP_A - Einträge Suppliertplan „anstatt“
- 7) SUP_R - Keine Einträge weil keine Inhalte befüllt werden
- 8) SUP_Z - Einträge Suppliertplan „Zusammenlegung“

Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR** oder **AUSWERTUNGEN > DYNAMISCHE SUCHEN**

Kategorie Lehrerliste > Name der Abfrage 652

Kategorie	Lehrerliste	<input checked="" type="checkbox"/> alle auswählen/abwählen
Name der Abfrage	652 Supplerverbrauch-Details	<input checked="" type="checkbox"/> Nummerierung
Vorlagenart	Benutzervorlage	<input checked="" type="checkbox"/> LehrerIn
Hochladen der Vorlage	Durchsuchen... Keine Da...gewählt.	<input checked="" type="checkbox"/> Schulwoche
Anmerkung	Dateiformat muss *.docx sein. Detailansicht der Supplierstunden. Grundlage ist Berechnung aus Wochen-MDL	<input checked="" type="checkbox"/> Monat
Familienname		<input checked="" type="checkbox"/> WoSupRes
Monat	- keine Auswahl -	<input checked="" type="checkbox"/> JaSupRes
		<input checked="" type="checkbox"/> Supplierstunden
		<input checked="" type="checkbox"/> Supplierung EMDL
		<input checked="" type="checkbox"/> Details
		<input checked="" type="checkbox"/> nicht bezahlt
		<input checked="" type="checkbox"/> bezahlt
		<input checked="" type="checkbox"/> restl.JaSupRes

652 Supplerverbrauch-Details gedruckt am: 27.07.2021

LehrerIn	Schulwoche 1	Monat 2	WoSupRes 3	JaSupRes 4	Supplierstunden 5	Supplierung EMDL 6	Details 7	nicht bezahlt 8	bezahlt 9	restl.JaSupRes 10
Grünschiefer Malus	14	12	0	20						20
Grünschiefer Malus	15	12	0	20						20
Grünschiefer Malus	16	01	0	20						20
Grünschiefer Malus	17	01	0	20						20
Grünschiefer Malus	18	01	0	20						20
Grünschiefer Malus	19	01	0	20						20
Grünschiefer Malus	20	01	0	20						20
Grünschiefer Malus	21	02	0	20						20
Grünschiefer Malus	22	02	0	20						20
Grünschiefer Malus	23	02	0	20						20
Grünschiefer Malus	24	02	0	20						20
Grünschiefer Malus	25	03	0	20						20
Grünschiefer Malus	26	03	0	20						20
Grünschiefer Malus	27	03	0	20						20
Grünschiefer Malus	28	03	0	20						20
Grünschiefer Malus	29	04	0	20						20
Grünschiefer Malus	30	04	0	20						20
Grünschiefer Malus	31	04	0	20						20
Grünschiefer Malus	32	04	0	20						20
Grünschiefer Malus	33	04	0	20						20
Grünschiefer Malus	34	05	0	20				0	0	20
Grünschiefer Malus	35	05	0	20				0	0	20
Grünschiefer Malus	36	05	0	20				0	0	20
Grünschiefer Malus	37	05	0	20				0	0	20
Grünschiefer Malus	38	06	0	20				0	0	20
Grünschiefer Malus	39	06	0	20				0	0	20
Grünschiefer Malus	40	06	0	20	18	(15.06.2021-)	18	0	0	2
Grünschiefer Malus	41	06	0	20				0	0	2
Grünschiefer Malus	42	07	0	20	7	(01.07.2021-)	2	5	0	0
Grünschiefer Malus	43	07	0	20				0	0	0

- 1) Schulwoche - Es werden in dieser Suche alle Schulwochen aufgelistet
- 2) Monat - Es werden die Monate angezeigt (kann auch vorab selektiert werden)
- 3) WoSupRes - hat nur ein freigestellter Schulleiter
- 4) JaSupRes - Einträge aus C-Topf Supplerverpflichtung
- 5) Supplierstunden – Einträge aus Supplierplan pflegen
- 6) Supplierung EMDL – Einträge aus Einzelleistung pflegen
- 7) Details – Einträge aus Supplierplan pflegen, hier werden die Schulwochen angezeigt
- 8) Nicht bezahlt – Supplierstunden aus 5) & 6), welche innerhalb der Supplerverpflichtung liegen
- 9) Bezahlt – nach Abzug der zu leistenden Supplierstunden laut Tätigkeit werden die auszubehandelnden Stunden hier angezeigt
- 10) Restl.JaSupRes – hier wird die noch offene Supplerverpflichtung angezeigt

Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR** oder **AUSWERTUNGEN > DYNAMISCHE SUCHEN**

Kategorie Lehrerliste > Name der Abfrage 653

Kategorie:

Name der Abfrage:

Vorlagenart:

Hochladen der Vorlage: Keine Da...ewählt.

Dateiformat muss *.docx sein.

Anmerkung:

Familienname:

Monat:

- alle auswählen/abwählen
- Nummerierung
- LehrerIn
- Monat
- WoSupRes
- JaSupRes
- Supplierstunden
- Supplierung EMDL
- nicht bezahlt
- bezahlt
- restl.JaSupRes

653 Supplerverbrauch gedruckt am: 28.07.2021

LehrerIn	Monat ¹	WoSupRes ²	JaSupRes ³	Supplierstunden ⁴	Supplierung EMDL ⁵	nicht bezahlt ⁶	bezahlt ⁷	restl.JaSupRes ⁸
Grünschiefer Malus	09	0	20					20
Grünschiefer Malus	10	0	20					20
Grünschiefer Malus	11	0	20					20
Grünschiefer Malus	12	0	20					20
Grünschiefer Malus	01	0	20	4	4	0		16
Grünschiefer Malus	02	0	20	4	4	0		12
Grünschiefer Malus	03	0	20	4	4	0		8
Grünschiefer Malus	04	0	20	4	4	0		4
Grünschiefer Malus	05	0	20	6	4	2		0
Grünschiefer Malus	06	0	20	9	0	9		0
Grünschiefer Malus	07	0	20	8	0	8		0

- 1) Monat - Hier werden die Monate angezeigt
- 2) WoSupRes - hat nur ein freigestellter Schulleiter
- 3) JaSupRes Einträge aus C-Topf Supplerverpflichtung
- 4) Supplierstunden – Einträge aus Supplierplan pflegen
- 5) Supplierung EMDL – Einträge aus Einzelleistung pflegen
- 6) Nicht bezahlt – Supplierstunden aus 4 & 5, welche innerhalb der Supplerverpflichtung liegen
- 7) Bezahlt – nach Abzug der zu leistenden Supplierstunden laut Tätigkeit werden die auszubehaltenden Stunden hier angezeigt
- 8) Restl.JaSupRes – hier wird die noch offene Supplerverpflichtung angezeigt

Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR** oder **AUSWERTUNGEN > DYNAMISCHE SUCHEN**

Kategorie Lehrerliste > Name der Abfrage 655

Kategorie	Lehrerliste	<input type="checkbox"/> alle auswählen/abwählen
Name der Abfrage	655 Supplerverbrauch	<input type="checkbox"/> Nummerierung
Vorlagenart	Benutzervorlage	<input checked="" type="checkbox"/> LehrerIn
Hochladen der Vorlage	Durchsuchen... Keine D...wählt.	<input checked="" type="checkbox"/> Anstatt
Anmerkung	Dateiformat muss *.docx sein. Wochenansicht der Supplierstunden. Berechnung analog Sup-toolbox	<input checked="" type="checkbox"/> Stundentfall in der Woche
Familienname		<input checked="" type="checkbox"/> Stunden der WoSUPRes
Schulwoche	34	<input checked="" type="checkbox"/> Wochensupplier-verpflichtung
		<input checked="" type="checkbox"/> Stunden der JaSUPRes
		<input checked="" type="checkbox"/> Jahressupplier-verpflichtung
		<input checked="" type="checkbox"/> Stunden in der Woche
		<input checked="" type="checkbox"/> Stunden im gesamten Schuljahr

655 Supplerverbrauch gedruckt am: 03.04.2023

LehrerIn	Anstatt	1	2	3	4	5	6	7	8
		Stundentfall in der Woche	Stunden der WoSUPRes	Wochensupplier-verpflichtung	Stunden der JaSUPRes	Jahressupplier-verpflichtung	Stunden in der Woche	Stunden im gesamten Schuljahr	
Grünschiefer Malus	0	0	0	0	0	20	0	0	
Hornfels Mahonie	0	0	0	0	6	20	5	6	
Kalktuff Franz (Leitung)	1	0	0	0	0	0	1	1	
Karbonatit Prunus	0	0	0	0	2	20	2	2	
Knotenschiefer Solidago	0	0	0	0	0	20	0	0	
Schouobadorer Schaqueline	0	0	0	0	0	20	0	0	
Sinter Camellia	0	0	0	0	0	20	0	0	
Zz_Dumylehrer11 (Leitung)	0	0	0	0	0	0	0	0	
Zz_Dumylehrer12	0	0	0	0	0	0	0	0	
Zz_Dumylehrer13	0	0	0	0	0	0	0	1	
Zz_Dumylehrer14	0	0	0	0	0	0	0	0	

- 1) Anstatt – Anzahl der Stunden, welche in Supplierplan pflegen die Art Anstatt haben
- 2) Stundentfall in der Woche - Anzahl der Stunden, welche in Supplierplan pflegen die Art Entfall haben
- 3) Stunden der WoSUPRes – hier hat nur ein freigestellter Leiter bei gehaltenen Supplierungen Einträge
- 4) Wochensupplierverpflichtung – hier hat nur ein freigestellter Leiter bei gehaltenen Supplierungen Einträge
- 5) Stunden der JaSUPRes – Stunden innerhalb der Supplierverpflichtung
- 6) Jahressupplierverpflichtung – Summe der Supplierverpflichtung des Schuljahres
- 7) Stunden in der Woche – gehaltene Supplierstunden innerhalb der Schulwoche
- 8) Stunden im gesamten Schuljahr - gehaltene Supplierstunden innerhalb des Schuljahres

22 KONTINGENTSVERBRAUCH

AB SEPTEMBER 2023 STEHT DIE KONTINGENTBERECHNUNG IN SOKRATES ZUR VERFÜGUNG, DER ABLAUF WIRD IN DIESEM KAPITEL DARGESTELLT

Die notwendigen Eingaben zur Kontingentsberechnung erfolgen unter

- Lehrfächerverteilung pflegen
- Tätigkeiten pflegen
- Beschäftigung berechnen

Das Grundkontingent wird per Import durch die SachbearbeiterInnen in SOKRATES eingespielt und dient als Grundlage für die Kontingentsberechnung.

22.1 Lehrtätigkeitsausweis (LTA)

UNTER LEHRTÄTIGKEITSAUSWEIS (LTA) WIRD AUF SEITE 1 JE ABSCHNITT DAS ZUR VERFÜGUNG STEHENDE KONTINGENT AUSGEWIESEN

Volksschule Testschule - 612991		
8020 Graz, Teststrasse 12, 0987 654 321		
Schuljahr 2022/23		
Lehrtätigkeitsübersicht gültig von 12.09.2022 - 07.07.2023		
Kontingente	Eigenes Kont	Fremdes Kont
Basisunterricht	148,00	
Glaubensgemeinschaften	1,00	
Schuleingang	5,00	
Deutschförderung	9,00	
Integration	8,00	
zweckgebundene Zusätze	10,00	
Gesamtsumme zugewiesenes Kontingent	181,00	
abzügl. verbrauchtes Kontingent	130,50	
noch zur Verfügung stehendes Kontingent	50,50	

Verbrauchtes Kontingent und noch zur Verfügung stehendes Kontingent bezieht sich auf den Abschnitt des LTA

Volksschule Testschule - 612991
8020 Graz, Teststrasse 12, 0987 654 321
Schuljahr 2022/23

Lehrtätigkeitsübersicht gültig von 12.09.2022 - 07.07.2023

Personal-Nummer	Stamm-schule	Name	Pers. Unterr. verpfl.	MDL	Stamm-schule LFVT	Stamm-schule TAEZ	Neben-Schule LFVT	Neben-Schule TAEZ	Ver-wend-ung	DIFF	Pers Verpfl PD	PD IST	PD DIFF	GN-Von	GN-Datum	JaSup Res	Eigene Schule	Eig. Kont.	LIT	RRK	INT	ILZ
1009		Grünschiefer Malus	22,00	3,00	25,00	0,00	0,00	0,00	VL1	0,00						20,00	25,00	25,00				
1010		Hornfels Mahonie	22,00	19,00	41,00	0,00	0,00	0,00	VL1	0,00						20,00	41,00	40,00	37,00	1,00	2,00	1,00
49		Kalktuff Franz (Leitung)	22,00	0,00	0,00	8,50	0,00	0,00	VL2	-13,50						0,00	8,50	8,50				
1012		Karbonatit Prunus	22,00	2,00	24,00	0,00	0,00	0,00	VL1	0,00						20,00	24,00	24,00	24,00			
1014		Knotenschiefer Solidago	22,00	11,00	33,00	0,00	0,00	0,00	VL1	0,00						20,00	33,00	33,00	23,00			
Summen:			110,00	35,00	123,00	8,50	0,00	0,00		-13,50						80,00	131,50	130,50	109,00	1,00	2,00	1,00

in den weiteren Blättern des LTA sind Eigene Schule und eig.Kontingent im Idealfall deckungsgleich.

22.2 AKTION KONTINGENTSVERBRAUCH

Im Menübaum findet sich die Aktion Kontingentsverbrauch, bei Klick auf diese Aktion öffnet sich die Aktion mit den verschiedenen Kategorien.

Kontingentsverbrauch	
Kategorie	Kontingentsverbrauch
	Kontingent
	Kontingentsverbrauch
	Kontingentsfehler bei LFVT
14	Kontingentsfehler bei Tätigkeiten
1	Kontingentsfehler bei Einzelleistungen
5	Kontingentsverbrauchsänderungen
9	
8	

Kontingentsverbrauch			
Kategorie <input type="text" value="Kontingent"/>			
Kontingent ▾	Von ▾	Bis ▾	Wert ▾
Basisunterricht	12.09.22	07.07.23	148
Glaubensgemeinschaften	12.09.22	07.07.23	1
Schuleingang	12.09.22	07.07.23	5
Deutschförderung	12.09.22	07.07.23	9
Integration	12.09.22	07.07.23	8
zweckgebundene Zusätze	12.09.22	07.07.23	10

Nach Änderungen in der LFVT oder Tätigkeiten, welche eine Berechnung der Beschäftigung notwendig machen, ist auch der Kontingentsverbrauch erneut zu berechnen, um die Daten abzugleichen.

22.2.1 Kontingent

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die zugewiesenen Kontingentsbereiche, das VON und BIS Datum dieses Kontingentes und die Anzahl der Stunden

Kontingentsverbrauch			
Kategorie <input type="text" value="Kontingent"/>			
Kontingent ▾	Von ▾	Bis ▾	Wert ▾
Basisunterricht	12.09.22	07.07.23	148
Glaubensgemeinschaften	12.09.22	07.07.23	1
Schuleingang	12.09.22	07.07.23	5
Deutschförderung	12.09.22	07.07.23	9
Integration	12.09.22	07.07.23	8
zweckgebundene Zusätze	12.09.22	07.07.23	10

22.2.2 Kontingentsverbrauch

Hier finden Sie eine Gegenüberstellung des zur Verfügung stehenden Kontingents und der verbrauchten Stunden aus LFVT und Tätigkeiten. Sind hier größere Differenzen sichtbar, wenden Sie sich bitte an die für Ihre Schule zuständige Sachbearbeiterin für eine mögliche Anpassung des Stundenausmaßes.

Kontingentsverbrauch		
Kategorie Kontingentsverbrauch		
Kontingent	Kontingent (WStd)	Verbrauch LFVT+ Tätigkeiten
Basisunterricht	148	117,5
Glaubensgemeinschaften	1	1
Schuleingang	5	0
Deutschförderung	9	0
Integration	8	2
zweckgebundene Zusätze	10	10

22.2.3 Kontingentsfehler bei LFVT, Tätigkeiten, Einzelleistungen

Sind in einem dieser Kategorieblätter Einträge vorhanden, wurden Stunden in der LFVT, Tätigkeiten oder Einzelleistungen verplant, welche nicht im zugewiesenen Kontingent enthalten sind.

In diesem Fall wenden Sie sich bitte an die für Ihre Schule zuständige Sachbearbeiterin für eine mögliche Anpassung des Stundenausmaßes.

Kontingentsverbrauch				
Kategorie Kontingentsfehler bei LFVT				
LehrerIn	Von	Bis	Kostenstelle	Stunden
Hornfels Mahonie	12.09.2022	07.07.2023	ILZ	1

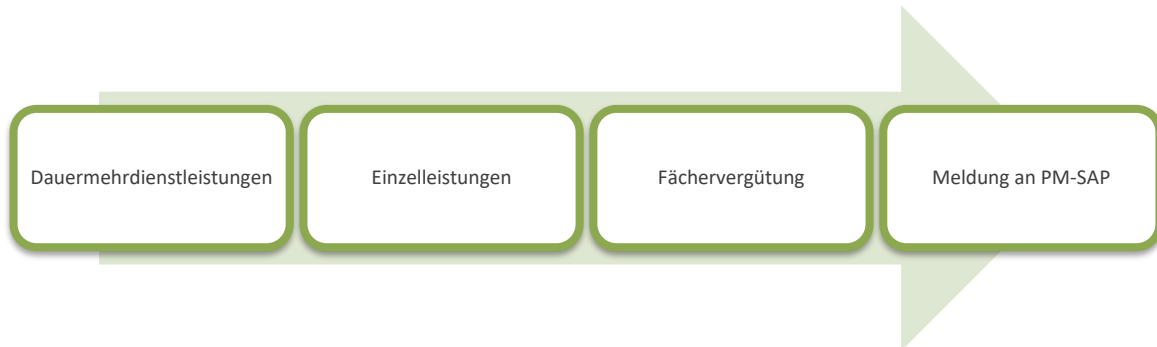
22.2.4 Kontingentsverbrauchsänderungen

In diesem Kategorieblatt werden Änderungen des Kontingentes im Vergleich zur LFVT ausgewiesen.

Kontingentsverbrauch			
Kategorie Kontingentsverbrauchsänderungen			
Kontingent	12.09.2022	08.02.2023	DIFF
Basisunterricht	117,5	117,5	0
Glaubensgemeinschaften	1	11	10
Glaubensgemeinschaften	1	11	10
Schuleingang		0	0
Deutschförderung		0	0
Integration	2	2	0
zweckgebundene Zusätze	10	10	0

23 WOCHEN-MDL BERECHNEN

Bei **WOCHEN-MDL BERECHNEN** werden mit der Schaltfläche **BERECHNEN** Mehrdienstleistungen berechnet, wie sie zum Beispiel bei Schulveranstaltungen oder Mehrdienstleistungen aufgrund LFVT oder Tätigkeiten anfallen können.



- 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 Kategorie Lehrerliste 650 bis 655 Supplierungen
 - Die Fächervergütung wird bei den relevanten Gegenständen / Schulstufen (siehe GGST) mitberechnet und kann mit der genannten dynamischen Suche ausgewertet und kontrolliert werden
 - Die Klassenvorstandsvergütungen werden erst nach Genehmigung ausbezahlt.
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.
 3. Mit der Schaltfläche **SICHTUNG DRUCKEN** kann vor der Genehmigung eine Übersicht im Format **~.PDF** erzeugt werden.
 4. Mit der Schaltfläche **UNTERSCHRIFT DRUCKEN** kann nach der Genehmigung eine Übersicht im Format **~.PDF** erzeugt werden.
 5. Nach dem Berechnen und der Kontrolle über **SICHTUNG DRUCKEN**, kann mit der Schaltfläche **GENEHMIGEN** die Wochen-MDL an die nächsthöhere Instanz weitergegeben werden.
 6. Sollen bereits durch die Schule genehmigte Werte nochmals bearbeitet werden, kann mit der Schaltfläche **WIDERRUFEN** der Datensatz wieder für die Schule aktiviert werden.

Die Meldung ist immer bis spätestens 3. des Folgemonats zu genehmigen, da in der nächsten Instanz noch Kontrolle und eine weitere Freigabe vor der Abholung und Einspielung in SAP erfolgen müssen.

Ansicht nach **SICHTUNG DRUCKEN:**

Mehrleistungen - Monatsdarstellung

Sichtung für den Monat Juni

Personalnummer	Name	Dauer-MDL	Abzugs-Tage	Abzugs-Std	Bez.-D-MDL	Förder-Std	B+Suppl	Suppl.-Std	E&BSSL Std	Ges. MDL	Leitv. Tage	S-Veranst. Abg.	Leit.	Fächer Verg.
1009	Grünschiefer Malus	0,00						3,00		3,00				
1010	Hornfels Mahonie	0,00							4,00	4,00				
1014	Knotenschiefer Solidago	24,00			24,00					24,00				
1058	Sinter Camellia	0,00										5,00	1,00	
Monatssumme der Schule:		24,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	3,00	4,00	31,00	0,00	5,00	1,00	

SPALTE	ERLÄUTERUNG
DAUER MDL	Dauer MDL ergeben sich aus Überbeschäftigung in Lehrfächerverteilung oder aus Tätigkeiten
ABZUGSTAGE	Ergeben sich aus Absenzen oder als Abzugsrelevant markierten schulfreien Tagen
ABZUGSSTUNDEN	Ergeben sich aliquot aus Abzugstagen und MDL
BEZ. D-MDL	Bezogene Dauermehrdienstleistungen (nach Abzug Abzugstage oder Abzugsstunden)
FÖRDERSTUNDEN B+SUPPLIERUNGEN	Werden in der STMK nicht verwendet
SUPPL STUNDEN	Sind die Supplierstunden aus Supplierplan oder Einzelleistungen pflegen – welche sich ÜBER der Verpflichtung befinden
E&BSSL STUNDEN	Sind Einzelleistungen aus dem Bereich EMDL sofort bezahlt
GES. MDL	Hier werden je nach Dienstverhältnis die gesamten MDL (Dauer und Einzel) addiert
LEITV TAGE	Ergeben sich aus der Einzelleistung Leitervertretung
S-VERANST. ABG /LEIT	Einträge aus Schulveranstaltung pflegen
FÄCHER VERG.	Fächervergütung für LehrerInnen aus neuem Dienstrecht

24 Ersetzungen pflegen

Fehlen Lehrkräfte langfristig oder endet deren Dienstverhältnis, kann die zugeteilte Lehrfächerverteilung (LFVT) auf andere LehrerInnen verteilt werden.



Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR > LEHRERINNEN > ERSETZUNGEN PFLEGEN**.

- Wählen Sie in der Suchmaske den Stichtag, zu welchem die Übernahme der Stunden erfolgen soll.
- Markieren Sie die Lehrkraft, welche ersetzt werden soll.
- Prüfen Sie das **VON** und **BIS** Datum und wählen rechts in der Liste die Lehrkraft aus, welche die Stunden übernimmt
- Treffen Sie bei Gegenstand **KEINE AUSWAHL**, wird die gesamte Lehrfächerverteilung (LFVT) von der ursprünglichen auf die gewählte Lehrkraft übertragen.
- Beachten Sie, wenn Sie einzelne Gegenstände übertragen wollen, diese rechts im Aktionsbereich auszuwählen.
- Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **ZUORDNEN**.

25 Stellenplan SORG mit SOK Schülerverwaltung

Zur Erstellung des SORG Stellenplanes sind Vorarbeiten notwendig. In weiterer Folge werden die grundlegenden Eingaben erläutert, erst für Schulen MIT SOKRATES Schülerverwaltung (Kapitel 23) in einem eigenen Abschnitt für Schulen OHNE SOKRATES Schülerverwaltung (Kapitel 24).

25.1 VORARBEITEN KLASSEN UND GRUPPEN

Wählen Sie **SCHULJAHRESBEGINN > KLASSEN UND GRUPPEN > KLASSEN PFLEGEN**

Name(*)	1a
BilDok Klassenbezeichnung(*+)	1a
Folgeklasse	2a
Klassenbezeichnung (GP-Untis)	
Stundentafel(*)	Volksschule (schulautonom) ▾
Schulstufe(*+)	1. Schulstufe ▾
Klassenvorstand	Grünschiefer Malus ▾
KV-Bezeichnung	Klassenlehrer ▾
Klassengruppe	- keine Auswahl - ▾
Klassenzimmer	- keine Auswahl - ▾
Gültigkeitsbereich von(*+)	14.09.2020
Gültigkeitsbereich bis(*+)	09.07.2021
Schulnachricht	05.02.2021
Zeugnis(*)	09.07.2021
Wiederholungsprüfung 1	
Wiederholungsprüfung 2	
Fachrichtung	- keine Auswahl - ▾
Klassenart 1	- keine Auswahl - ▾
Klassenart 2	- keine Auswahl - ▾
Klassenart 3	- keine Auswahl - ▾
Klassenart 4	- keine Auswahl - ▾
Klassenart 5	- keine Auswahl - ▾
Klassengröße	25
Mehrstufigenklasse	<input type="checkbox"/>
Schulformkennzahl(*+)	0101:Volksschule mit 4 und m ▾
Sfkz-Bezeichnung	Volksschule mit 4 und mehr Klassen mit einem getrennten Angebot von 1. - 4. Schulstufe

- Kontrollieren Sie hier die BilDok Klassenbezeichnung.
- Diese muss eine Zahl und einen Buchstaben enthalten – BSP: 1a
- Kontrollieren Sie die Schulstufe und die Schulformkennzahl.

25.2 JAHRESWECHSEL DURCHFÜHREN

Im Zuge des vorläufigen Stellenplanes, wird der Jahreswechsel bereits im zweiten Semester des aktuellen Schuljahres durchgeführt. Für den definitiven Stellenplan im Herbst ist kein weiterer Jahreswechsel nötig, es sollten aber die bereits angelegten Klassen /Gruppen/ Gruppenzuteilungen etc. überprüft und wenn nötig korrigiert werden.

Die ungefähre Klassenorganisation sollte fürs kommende Schuljahr bekannt sein.

An einer PTS hat man in der Regel zu diesem Zeitpunkt noch keine konkreten Informationen über SchülerInnenzahlen des Folgejahres > in den Spalten der Gesamtzahlen müssen manuell die „voraussichtlichen“ Zahlen eingetragen werden.

- Folgejahre werden zentral eingespielt
- Bestehende Klassen / Gruppen können aus dem aktuellen Jahr kopiert werden > ACHTUNG > vor Kopieren die eingetragenen Folgeklassen kontrollieren und wenn nötig korrigieren

Wählen Sie **ENDE DES SCHULJAHRES > JAHRESWECHSEL > KLASSEN KOPIEREN** – siehe Anleitung Jahreswechsel unter der Online Dokumentation.

Zusammenfassung Jahreswechsel – Klassen und Gruppen kopieren:

- Klassenstruktur nächstes Schuljahr oder Klassen kopieren

Klasseneinteilung nächstes Schuljahr – Suche nach Klassen /Schulstufen

- Steigen die SchülerInnen regulär in die Folgeklasse auf – SchülerInnen markieren und **BE-RECHNEN**
- Wechseln SchülerInnen den Klassenverband oder wiederholen eine Klasse – SchülerInnen markieren – rechts gewünschte Klasse markieren und **ZUORDNEN**

Jahreswechsel > Gruppen kopieren

- Links unten **ZUR AUSWAHL**
- Gewünschte Gruppen markieren
- Option 1: Gruppe inklusive SchülerInnen kopieren – Voraussetzung Klasseneinteilung nächstes Schuljahr ist bereits erfolgt
- Option 2: Gruppen mit Logik kopieren – ACHTUNG der Gruppenname, sofern Klassen oder Zahlenangaben enthalten, wird eine Stufe nach Oben berechnet. Die Kurzbezeichnung der Gruppe muss im kommenden Schuljahr manuell angepasst werden.
- Neu in die Schule eintretende SchülerInnen (Einschreiber) müssen in den ersten Klassen / Religionsgruppen zugeteilt werden.
- Bei den Einschreibern sind die Daten wie Religionsbekenntnis, Adressdaten zu kontrollieren und wenn nötig zu aktualisieren
- Wichtig: nieder-organisierte Schulen sollten Schulstufen und Besuchsjahre der SchülerInnen kontrollieren und wenn nötig korrigieren

25.3 LAUFENDES SCHULJAHR > LAUFBAHNPFLEGE

- Unter **SCHÜLERLAUFBAHN PFLEGEN** können Sie, wenn nötig, die Schulstufen der SchülerInnen anpassen – sollte eine vollständige Klasse einer falschen Schulstufe zugeordnet sein, bitte unter **BASISDATEN > DATENKORREKTUREN > SCHULSTUFE AUF KLASSE SETZEN**, die zu ändernde Klasse suchen, die SchülerInnen markieren und rechts unten berechnen.
- Unter **LAUFENDES SCHULJAHR > LAUFBAHNPFLEGE > WECHSEL DER KLASSENEINTEILUNG** können SchülerInnen im nächsten Schuljahr anderen Klassen zugewiesen werden.

25.4 GRUPPEN PFLEGEN

Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR > KLASSEN UND GRUPPEN > GRUPPEN PFLEGEN**

WICHTIG: Es ist unbedingt notwendig, die SchülerInnen den Gruppen zuzuweisen, da Sokrates auf diese Daten bei der Berechnung zurückgreift. Neuberechnungen löschen manuell eingegebenen Werte! Dies führt bei SOKRATES Schülerverwaltungsschulen zu einem erheblichen Mehraufwand.

25.4.1 Religionsgruppen

- Die Anlage der Gruppen muss (entsprechend der Konfessionen) dem tatsächlichen Unterricht entsprechen.
- Diese Gruppen müssen auch für die LFVT mit dem Kennzeichen „relevant für Stundenplan“ verwendet werden.

25.4.2 Ganztägige Schulform

- Die Anzahl der Gruppen ist der Anzahl der physischen Gruppen entsprechend anzulegen (GTS an drei Tagen – drei Gruppen).
- Mindestanforderung bei täglicher GTS ist je eine Gruppe mit TYP GTS (Mo bis Fr).

- Führen Sie mehr als eine Gruppe pro Wochentag, tragen Sie bei **KURZNAME** für die erste Gruppe G1, für die zweite Gruppe G2 als Bezeichnung ein.
- Die Anzahl der Gruppen muss den tatsächlichen Betreuungsgruppen entsprechen.

Bezeichnung(*)	GTS Mo 1
Kurzname(*)	G1
Schwerpunkt/Kurstyp	- keine Auswahl -
Langbezeichnung	GTS Mo 1
Gegenstandsart	Kurs
Gegenstand	KJ_GLZ1 - Gegenstandsbezog
LehrerIn	
Typ	GTS-Mo
Von(*)	14.09.2020
Bis(*)	09.07.2021
Stunden(*)	1.0
Schulstufen	
Raum	- keine Auswahl -
<input checked="" type="checkbox"/> relevant für Stundenplan	
Gruppengröße	
Anmerkung	





Bezeichnung(*)	GTS Mo 2
Kurzname(*)	G2
Schwerpunkt/Kurstyp	- keine Auswahl -
Langbezeichnung	GTS Mo 2
Gegenstandsart	Kurs
Gegenstand	KJ_GLZ1 - Gegenstandsbezog
LehrerIn	
Typ	GTS-Mo
Von(*)	14.09.2020
Bis(*)	09.07.2021
Stunden(*)	1.0
Schulstufen	
Raum	- keine Auswahl -
<input checked="" type="checkbox"/> relevant für Stundenplan	
Gruppengröße	
Anmerkung	

- Diese Einteilung liefert für SORG die Mindestanforderung der Anzahl an Gruppen – gibt aber keine Übersicht, welche Kinder in welchen Gruppen zugeordnet sind (G1, G2 oder andere).
- Es gibt in weiterer Folge ein Tabellenblatt, wo die Feinzuteilung zu den einzelnen Gruppen pro Tag erfolgen muss (Kapitel 25.5.4).

25.4.3 Deutschförderung

- Für die Deutschförderung legen Sie nur Gruppen an (keine Klassen)
- Die SchülerInnen werden mit der entsprechenden Schulformkennzahl den korrekten Gruppen zugewiesen
- Ob eine „Deutschförderklasse“ oder ein „Deutschförderkurs“ angelegt wird, richtet sich nicht nach der ART, wie unterrichtet wird, sondern nach dem Sprachstand.

Folgende Kriterien sind für die Anlage von Gruppen zu beachten

	Deutschförder- klasse 0109 / 0835 /0455	Deutschförder- klasse integra- tiv 0109 / 0835 /0455	Deutschförder- kurs	Deutschförder- kurs integrativ
Ab 8 Schüler mit MIKA D Testung unge- nünftig				
Unter 8 Schüler mit MIKA D Testung unge- nünftig				
Ab 8 Schüler mit MIKA D Testung man- gelhaft				
Unter 8 Schüler mit MIKA D Testung man- gelhaft				

Die Bezeichnung dieser Gruppen muss eindeutig gewählt sein.

	BEZEICHNUNG	TYP	WOCHENSTUNDEN
Bei Deutschförder- klasse	1DFKL / 2DFKL /	Deutschförder- klasse	15 Stunden VS / 20 Stunden MS
Bei Deutschförder- klasse integrativ	1DFint	Deutschförder- klasse integrativ	6 Stunden
Bei Deutschförderkurs	1DFKurs / 2DFKurs	Deutschförderkurs	6 Stunden
Bei Deutschförderkurs integrativ	DFKurs int.	Deutschförderkurs integrativ	0,8 DAZ Stunden pro SchülerIn

25.5 KATEGORIEBLÄTTER

- Wenn alle obigen Daten korrekt vorhanden sind, öffnet man **STELLENPLAN SCHÜLERZAHLEN > SORG BERECHNEN / ANPASSEN >** dann **BERECHNEN**.
- Somit wird aufgrund der Datenlage die Datei berechnet und in die folgend erklärten Kategorieblätter aufgeteilt.
- Werden in einem Blatt Daten **MANUELL** eingegeben, muss **SPEICHERN** gewählt werden, um die Daten, wenn nötig, nach einer Neuberechnung, wieder zu rekonstruieren.

25.5.1 Schülerzahlen Schulstufen

Hier werden die Daten aus folgenden Bereichen berechnet:

SORG																
Kategorie: Schülerzahlen (Schulstufen) ▾																
BilKlasse	Klasse	Schulform	Schulstufe	Typ	Schulart	Beginn	Ende	Org	Abschluss	Anz m	Anz w	SPF	MIND	2SPR	AO	
1a	1a	0101	01	S	1			N		11	7	0				
2a	2a	0101	02	S	1			N		4	3	1		1		
3a	3a	0101	03	S	1			N		5	8	0			2	
4a	4a	0101	04	S	1			N		9	4	0				

SPALTE	Erklärung
BILKLASSE	einzutragen unter Klassen pflegen > BILDOK Klassenbezeichnung
SCHULFORM	einzutragen bei STUDENTAFEL PFLEGEN , auszuwählen unter KLASSEN PFLEGEN , Pflege bei Schülerlaufbahn
SCHULSTUFE	einzutragen bei KLASSEN PFLEGEN und unter LAUFBAHN PFLEGEN
ANZAHL M	Geschlecht, einzutragen bei GRUNDDATEN PFLEGEN / berechnet aus Klassenzuweisung
ANZAHL W	Geschlecht, einzutragen bei GRUNDDATEN PFLEGEN / berechnet aus Klassenzuweisung
SPF	einzutragen unter EREIGNISSE PFLEGEN
MIND	muss leer sein
2SPR	einzutragen unter GRUNDDATEN PFLEGEN
AO	einzutragen unter EREIGNISSE PFLEGEN

25.5.2 SchülerInnen pro Klasse

Es wurde eine zusätzliche Kategorie „SchülerInnen pro Klasse“ erstellt, hier wird die BILDOK Klassenbezeichnung sowie auch die gesamte Klassenschülerzahl angezeigt.

SORG				
Kategorie: SchülerInnen pro Klasse ▾				
	BilKlasse	Klasse	SchülerInnen gesamt	Gesamt
	1A	1a	18	18
	2A	2a	7	7
	3A	3a	13	13
	4A	4a	13	13
Gesamt			51	51

25.5.3 Deutschförderung

- Für die Deutschförderung legen Sie nur Gruppen an (keine Klassen)
- Die SchülerInnen werden mit der entsprechenden Schulformkennzahl (0109, 0835, 0455) den korrekten Gruppen zugewiesen
- Prüfen Sie die Einträge bei AO und korrigieren diese wenn nötig
- Sind diese Punkte kontrolliert und korrekt eingepflegt, werden die Gruppen berechnet und in den vier Kategorien ausgewiesen

SORG									
Kategorie: Deutschförderung									
BilKlasse	Klasse	Schulform	Schulstufe	Anzahl Schüler in Deutschförderklassen	Anzahl Schüler in integrativen Deutschförderklassen	Anzahl Schüler in Deutschförderkursen	Anzahl Schüler in integrativen Deutschförderkursen	Bezeichnung für Deutschförderkurse	Gesamt
1a	1a	0100	00			2		1DFKurs	2
1a	1a	0101	01			1		1DFKurs	1
1a	1a	0109	01						0
2a	2a	0101	02			2		1DFKurs	2
2a	2a	0109	02						0
3a	3a	0101	03			3		1DFKurs	3
4a	4a	0101	04			1		1DFKurs	1
4a	4a	0109	04						0
Gesamt				0	0	9	0		9

25.5.4 Ganztägige Schulform

- Es sind hier vorab Gruppen anzulegen.
- Der Kurzname ist mit G1, G2, G3, (je nach Anzahl der Gruppen dieses Tages) etc. pro Tag zu befüllen.
- Die SchülerInnen werden so vielen Gruppen zugewiesen, wie Betreuungstage in Anspruch genommen werden. Es ist hierbei NICHT schlagend, ob die Wochentage (GTS-Mo - bis GTS-Fr) ident sind mit den tatsächlichen Betreuungstagen.
- BSP: ein Kind befindet sich drei Tage pro Woche (auch variable Tage) in der GTS, dann ist das Kind DREI unterschiedlichen Gruppen (GTS-Mo, GTS-Di, ...) zuzuweisen.

Sind diese Punkte kontrolliert und korrekt eingepflegt, werden die Gruppen berechnet und in dem Tabellenblatt korrekt ausgewiesen:

SORG											
Kategorie: Ganztägige Schulform											
BilKlasse	Klasse	Schulform	Schulstufe	verschränkter Unterricht	1 Tag/Woche	2 Tage/Woche	3 Tage/Woche	4 Tage/Woche	5 Tage/Woche	Bezeichnung für GTS-Gruppen	Gesamt
1a	1a	0101	01		0	2	4	0	0	G1,G2	6
1a	1a	0109	01		0	1	1	0	0	G1,G2	2
2a	2a	0101	02		0	1	0	0	2	G1,G2	3
2a	2a	0109	02		0	1	0	0	0	G1,G2	1
3a	3a	0101	03		0	3	0	0	0	G1,G2	3
3a	3a	0109	03		0	2	0	0	0	G1,G2	2
4a	4a	0101	04		0	3	0	0	2	G1,G2	5
4a	4a	0109	04		0	2	0	0	0	G1,G2	2
Gesamt					0	15	5	0	4		24

Es werden hier alle Klassen mit Schulformen und jeder zugewiesenen Schulstufe angezeigt, daher erscheinen Klassen mit der BilKlasse/Klasse teilweise mehrfach in dieser Liste.

25.5.5 GTS pro Gruppe/Wochentage

Hier wird pro Gruppe je eine Zeile generiert. Die Felder sind manuell zu befüllen, nur verschränkte GTS Klassen werden automatisiert befüllt. In diesem Blatt sind auch mögliche Fremdschüler mit einzutragen, welche den GTS Standort besuchen.

Kategorie: GTS pro Gruppe/Wochentage

Nr.	Gruppe	verschränkter Unterricht	MO Anzahl SchülerInnen	MO davon SPF	MO davon AO	DI Anzahl SchülerInnen	DI davon SPF	DI davon AO	MI Anzahl SchülerInnen	MI davon SPF	MI davon AO	DO Anzahl SchülerInnen	DO davon SPF	DO davon AO	FR Anzahl SchülerInnen	FR davon SPF	FR davon AO
1	G1	N															
2	G2	N															

Ist eine Klasse in der Klassenart 3 (Klassen pflegen) als GTS Klasse (verschränkte Form) gekennzeichnet, sieht die Berechnung so aus

1a

Name(*) 1a
 BildDok Klassenbezeichnung(*) 1a
 Folgeklasse 2a
 Klassenbezeichnung (GP-Units)
 Stundentafel(*) Volksschule (schulautonom)
 Schulstufe(*) 1. Schulstufe
 Klassenvorstand Grünschiefer Malus
 KV-Bezeichnung Klassenlehrer
 Klassengruppe - keine Auswahl -
 Klassenzimmer - keine Auswahl -
 Gültigkeitsbereich von(*) 13.09.2021
 Gültigkeitsbereich bis(*) 08.07.2022
 Schulnachricht 02.02.2022
 Zeugnis(*) 08.07.2022
 Wiederholungsprüfung 1 12.09.2022
 Wiederholungsprüfung 2 13.09.2022
 Fachrichtung - keine Auswahl -
 Klassenart 1 - keine Auswahl -
 Klassenart 2 - keine Auswahl -
Klassenart 3 GTS-Klasse
 Klassenart 4 - keine Auswahl -
 Klassenart 5 - keine Auswahl -
 Klassengröße 25 Mehrstufenklasse
 Schulformkennzahl(*) 0101:Volksschule mit 4 und m
 Sflz-Bezeichnung Volksschule mit 4 und mehr Klassen mit einem getrennten Angebot von 1. - 4. Schulstufe

SORG

Kategorie: GTS pro Gruppe/Wochentage

Nr.	Gruppe	verschränkter Unterricht	MO Anzahl SchülerInnen	MO davon SPF	MO davon AO	DI Anzahl SchülerInnen	DI davon SPF	DI davon AO	MI Anzahl SchülerInnen	MI davon SPF	MI davon AO	DO Anzahl SchülerInnen	DO davon SPF	DO davon AO	FR Anzahl SchülerInnen	FR davon SPF	FR davon AO
1	1a	J	18	0	0	18	0	0	18	0	0	18	0	0	18	0	0
2	G1	N															
3	G2	N															

25.5.6 GTS Übersicht

Hier gibt es eine Gesamtübersicht der Anzahl SchülerInnen in GTS:

NAME DER SCHULE	ANZAHL DER SCHÜLERINNEN
<eigene Schule>	94
Fremdschule 1 manuell eintragen	manuell eintragen
Fremdschule 2 manuell eintragen	manuell eintragen

Es wird der Kurzname der eigenen Schule automatisiert befüllt, die restlichen Spalten bleiben leer und müssen manuell befüllt werden.

25.5.7 Glaubensgemeinschaften

- Die Gruppen müssen vorher angelegt und die SchülerInnen zugewiesen werden.
- Glaubensgemeinschaften: gilt NUR für Schülerinnen und Schüler, die den Religionsunterricht besuchen
- Die Schüler und Schülerinnen
 - ohne Bekenntnis (o.B.),
 - einer Bekenntnisgemeinschaft (BekGem),
 - altkatholisch (altkath) und
 - Freikirche (freikl)


sind manuell in diesen Spalten zu löschen und in die Spalte des tatsächlich besuchten Religionsunterrichts einzutragen, wenn sie an einem (anderen) Religionsunterricht teilnehmen.

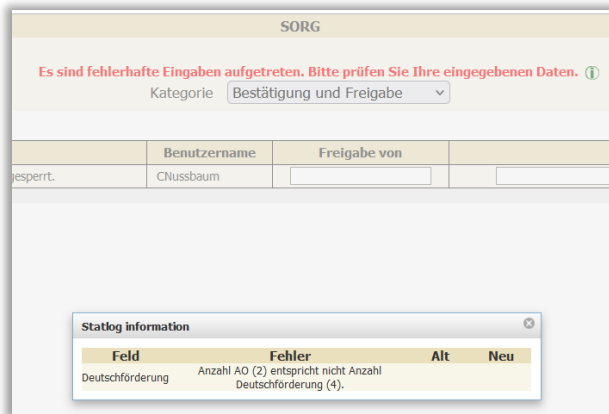
- Die Zahlen werden wie folgt berechnet:

SORG																					
Kategorie: Glaubensgemeinschaften																					
Name	Gruppe	kath	islam	altkath	orth	israel	armen-apostol	syr-orth	kopt-orth	EmK	morm	neupostol	buddhist	evang HB	evang AB	freikl	jehov	ALEVI	o.B.	BekGem	Gesamt
R_EV	1														13						13
R_ISL	2		17																	5	22
R_RK_1	3	6																			6
R_RK_2	4	3																			3
R_RK_3	5	2																			2
R_RK_4	6	4																			4
Gesamt		15	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	0	0	5	50

In der Spalte BekGem werden die Bekenntnis Gemeinschaften aufgeführt. Diese SchülerInnen werden jenen vorhandenen Gruppen zugewiesen, welche sie tatsächlich besuchen.

25.5.8 Bestätigung und Freigabe

- Wenn alle Daten geprüft wurden und Sie mit der Eingabe fertig sind, können Sie unter **BESTÄTIGUNG UND FREIGABE**, nach Aufforderung, die SORG Datei abschließen.
- Nach Klick auf Speichern werden die Prüfungen aktiv und Sie erhalten die Informationen als Text in dem Grünen i 



SORG

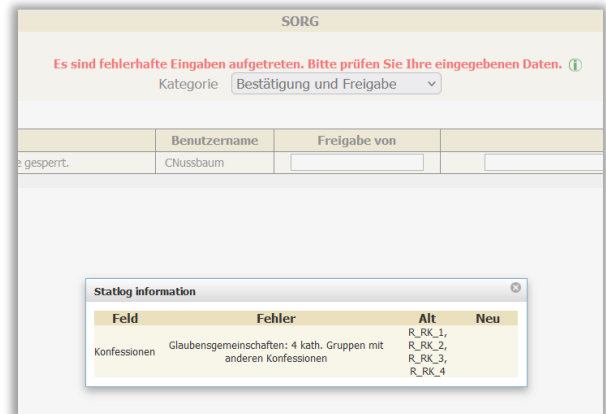
Es sind fehlerhafte Eingaben aufgetreten. Bitte prüfen Sie Ihre eingegebenen Daten. ⓘ

Kategorie: Bestätigung und Freigabe

Benutzername	Freigabe von
gesperrt.	CNussbaum

Statlog information

Feld	Fehler	Alt	Neu
Deutschförderung	Anzahl AO (2) entspricht nicht Anzahl Deutschförderung (4).		



SORG

Es sind fehlerhafte Eingaben aufgetreten. Bitte prüfen Sie Ihre eingegebenen Daten. ⓘ

Kategorie: Bestätigung und Freigabe

Benutzername	Freigabe von
gesperrt.	CNussbaum

Statlog information

Feld	Fehler	Alt	Neu
Konfessionen	Glaubensgemeinschaften: 4 kath. Gruppen mit anderen Konfessionen	R_RK_1, R_RK_2, R_RK_3, R_RK_4	

- Wenn Sie das Infofeld öffnen, erhalten Sie die genauen Infos welche Korrekturen vorzunehmen sind.

Es wurden in allen Bereichen Prüfungen eingebaut, sollten Daten fehlen oder falsch eingegeben worden sein, werden Sie bei „Bestätigung und Freigabe“ darüber per Infotext benachrichtigt.

PRÜFUNGEN: SCHÜLERZAHLEN SCHULSTUFEN

- Die Spalte „MIND“ muss leer sein, wenn nicht, erscheint die Fehlermeldung: „MIND muss leer sein!“
- Weniger SchülerInnen mit AO Status als Einträge bei 2SPR, sonst erscheint die Fehlermeldung: „AO darf nicht größer als 2SPR sein.“
- Einträge bei Status AO größer 0, dann müssen Einträge bei 2SPR auch größer 0 sein, sonst erscheint eine Fehlermeldung: „Das Feld 2SPR darf nicht leer sein, wenn ein AO eingetragen ist.“
- Die erste Stelle der Bildok Klassenbezeichnung und der Deutschförderklasse muss eine Ziffer sein, ansonsten erscheint die Fehlermeldung: „Die erste Stelle der Bildklasse und der DFKI muss eine Ziffer sein.“
- Die Spalte SPF darf nicht leer sein, das Feld ist mit 0 vorbelegt, Werte zwischen 0 und 99 sind erlaubt.

PRÜFUNGEN DEUTSCHFÖRDERUNG

- Wenn die Summe der SchülerInnen in DFKL unter 8, dann erscheint die Fehlermeldung: „Keine DFKL möglich.“
- Wenn die Summe der SchülerInnen in DF-Kursen unter 8, dann erscheint die Fehlermeldung: „Kein DF-Kurs möglich.“
- Wenn die Summe der SchülerInnen in integrativen DFKL größer 7, dann Fehlermeldung: „Keine integrative DFKL möglich.“
- Wenn die Summe der SchülerInnen in integrativen DF-Kurs größer 7, dann Fehlermeldung: „Kein integrativer DF-Kurs möglich.“

- Die Summe aus der Anzahl SchülerInnen pro Klasse in DFKL und integr.DFKL muss gleich sein wie die Summe der AO SchülerInnen pro Klasse mit Schulform 0109 (VS) oder 0835 (MS) oder 0455 (PTS) aus der Kategorie „Schülerzahlen“, sonst erscheint die Fehlermeldung: „<Klasse>: Anzahl AO entspricht nicht Anzahl DFKL.“
- Die Summe der SchülerInnen pro Klasse aus DFKurs und int. DFKurs muss gleich sein wie die Summe der AO SchülerInnen pro Klasse mit regulärer Schulform, sonst erscheint die Fehlermeldung: „<Klasse>: Anzahl AO entspricht nicht Anzahl DFKurs.“
- Gesamtsumme dieser Spalten aus der Kategorie Deutschförderung muss gleich sein wie die Gesamtsumme AO aus der Kategorie „Schülerzahlen“, sonst erscheint die Fehlermeldung: „Anzahl AO entspricht nicht Anzahl Deutschförderung.“

PRÜFUNGEN GANZTÄGIGE SCHULFORM

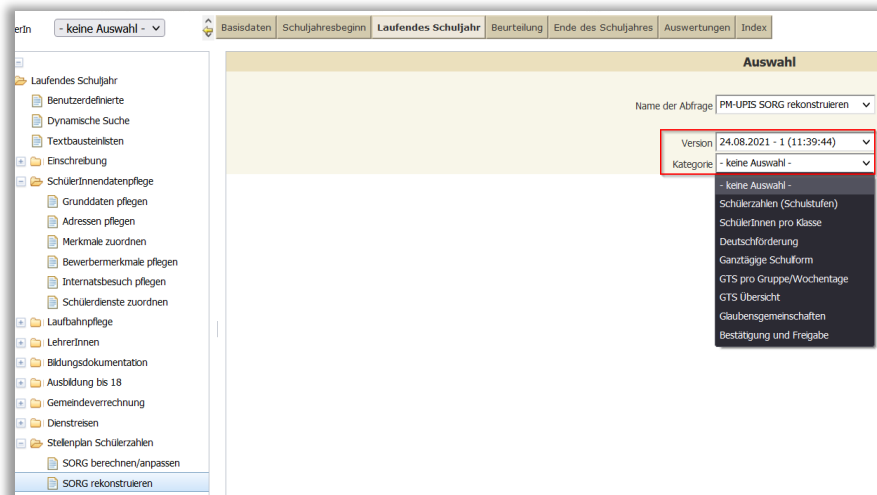
- Die Gesamtanzahl der SchülerInnen bei GTS Gruppen darf nicht größer sein als die Gesamtanzahl der SchülerInnen pro Klasse in der neuen Kategorie „SchülerInnen pro Klasse“, sonst erscheint die Fehlermeldung: „Anzahl der SchülerInnen größer als Klasse“
- Wenn in einem Feld eine Zahl steht, muss in dieser Zeile auch eine eindeutige Gruppenbezeichnung (fortlaufende Nummerierung wie G1, G2, G3,) stehen. Sonst Fehlermeldung „Gruppenbezeichnung fehlt“

PRÜFUNGEN GTS ÜBERSICHT FALLS „ANZAHL“ NICHT LEER:

- Das Eingabefeld „Anzahl der SchülerInnen“ bei „<eigene Schule>“ sollte gleich der Gesamtsumme aus Kategorie „Ganztägige Schulform“ sein
- Wenn dies ungleich ist, dann erscheint die Fehlermeldung: „Gesamtanzahl der GTS- SchülerInnen aus GTS/Klassen und GTS/Gruppen stimmt nicht überein.“

25.6 SORG REKONSTRUIEREN

- Mit jeder **BERECHNUNG** wird eine Sicherungskopie erstellt.
- Sind aufgrund einer Neuberechnung manuell eingetragene Daten nicht mehr vorhanden, kann der Inhalt (eines einzelnen Tabellenblattes oder der kompletten SORG Datei) mittels **SORG REKONSTRUIEREN** wieder in die Tabelle geladen werden.
- Wurde aufgrund einer Strukturänderung (Klassen, Gruppen) neu berechnet, sind die manuell eingetragenen Daten erneut einzugeben, die Rekonstruktion greift nur auf die „alte Struktur“ zurück.



Wählen Sie bei Kategorie **KEINE AUSWAHL** werden alle Kategorieblätter rekonstruiert, bei bestimmter Auswahl wird nur das gewählte Kategorieblatt rekonstruiert.

26 Stellenplan SORG OHNE SOK Schülerverwaltung

Zur Erstellung des SORG Stellenplanes sind Vorarbeiten notwendig. In weiterer Folge werden die grundlegenden Eingaben erläutert, erst für Schulen MIT SOKRATES Schülerverwaltung (Kapitel 23) in einem eigenen Abschnitt für Schulen OHNE SOKRATES Schülerverwaltung (Kapitel 24)

26.1 VORARBEITEN KLASSEN UND GRUPPEN

26.1.1 Schuljahresbeginn > Klassen und Gruppen > Klassen pflegen

Name(*)	1a
BilDok Klassenbezeichnung(*+)	1a
Folgeklasse	2a
Klassenbezeichnung (GP-Untis)	
Stundentafel(*)	Volksschule (schulautonom) ▾
Schulstufe(*+)	1. Schulstufe ▾
Klassenvorstand	Grünschiefer Malus ▾
KV-Bezeichnung	Klassenlehrer ▾
Klassengruppe	- keine Auswahl - ▾
Klassenzimmer	- keine Auswahl - ▾
Gültigkeitsbereich von(*+)	14.09.2020
Gültigkeitsbereich bis(*+)	09.07.2021
Schulnachricht	05.02.2021
Zeugnis(*)	09.07.2021
Wiederholungsprüfung 1	
Wiederholungsprüfung 2	
Fachrichtung	- keine Auswahl - ▾
Klassenart 1	- keine Auswahl - ▾
Klassenart 2	- keine Auswahl - ▾
Klassenart 3	- keine Auswahl - ▾
Klassenart 4	- keine Auswahl - ▾
Klassenart 5	- keine Auswahl - ▾
Klassengröße	25 <input type="checkbox"/> Mehrstufenklasse <input type="checkbox"/>
Schulformkennzahl(*+)	0101:Volksschule mit 4 und m ▾
Sfkz-Bezeichnung	Volksschule mit 4 und mehr Klassen mit einem getrennten Angebot von 1. - 4. Schulstufe

- Kontrollieren Sie hier die BilDok Klassenbezeichnung
- Diese muss eine Zahl und einen Buchstaben enthalten – BSP: 1a
- Kontrollieren Sie die Schulstufe und die Schulformkennzahl
- Haben Sie eine Mehrstufenklasse, ist die Klasse mit der IDENTEN BILDOK Klassenbezeichnung für jede Schulstufe anzulegen.
- BSP: Klasse 1a ist eine Mehrstufenklasse aus Stufe 01 / 02 / 03
- Es ist die Klasse mit der gleichen BILDOK Bezeichnung dreimal vorhanden, 1a1, 1a2, 1a3 BILDOK Bezeichnung 1a
- Jeder nur für SORG angelegte Klasse (1a2, 1a3) ist dann die entsprechende Schulstufe zuzuweisen, Schulformkennzahl nicht vergessen. Als Stundentafel ist die „Dummy“ Stundentafel zu verwenden.

26.2 JAHRESWECHSEL DURCHFÜHREN

Im Zuge des vorläufigen Stellenplanes, wird der Jahreswechsel bereits im zweiten Semester des aktuellen Schuljahres durchgeführt. Für den definitiven Stellenplan im Herbst ist kein weiterer Jahreswechsel nötig, es sollten aber die bereits angelegten Klassen und Gruppen etc. überprüft und wenn nötig korrigiert werden.

Die ungefähre Klassenorganisation sollte fürs kommende Schuljahr bekannt sein

An einer PTS hat man in der Regel zu diesem Zeitpunkt noch keine konkreten Informationen über SchülerInnenzahlen des Folgejahres > in den Spalten der Gesamtzahlen müssen händisch die „voraussichtlichen“ Zahlen eingetragen werden.

- Folgejahre werden zentral eingespielt
- Bestehende Klassen / Gruppen können aus dem aktuellen Jahr kopiert werden > ACHTUNG > vor Kopieren die eingetragenen Folgeklassen kontrollieren und wenn nötig korrigieren

Wählen Sie **ENDE DES SCHULJAHRES > JAHRESWECHSEL > KLASSEN KOPIEREN** – siehe Anleitung Jahreswechsel unter der Online Dokumentation

Zusammenfassung Jahreswechsel – Klassen und Gruppen kopieren:

- Klassenstruktur nächstes Schuljahr oder Klassen kopieren

Jahreswechsel > Gruppen kopieren

- Links unten **ZUR AUSWAHL**
- Gewünschte Gruppen markieren
- Option 2: Gruppen mit Logik kopieren – ACHTUNG der Gruppenname, sofern Klassen oder Zahlenangaben enthalten, wird eine Stufe nach Oben berechnet. Die Kurzbezeichnung der Gruppe muss im kommenden Schuljahr manuell angepasst werden.

26.3 GRUPPEN PFLEGEN

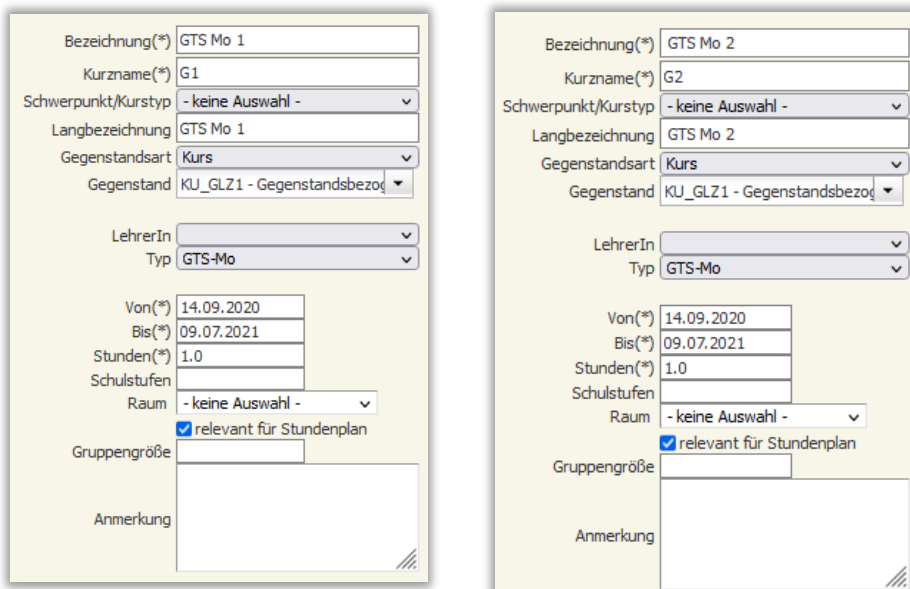
Es müssen hier folgende Gruppen angelegt werden:

26.3.1 RELIGIONSGRUPPEN

- Die Anlage der Gruppen muss (entsprechend der Konfessionen) dem tatsächlichen Unterricht entsprechen.
- Diese Gruppen müssen auch für die LFVT mit dem Kennzeichen „relevant für Stundenplan“ verwendet werden.

26.3.2 GANZTÄGIGE SCHULFORM

- Die Anzahl der Gruppen ist der Anzahl der physischen Gruppen entsprechend anzulegen (GTS an drei Tagen – drei Gruppen).
- Mindestanforderung bei täglicher GTS ist je eine Gruppe mit TYP GTS (Mo bis Fr).
- Führen Sie mehr als eine Gruppe pro Wochentag, tragen Sie bei **KURZNAME** für die erste Gruppe G1, für die zweite Gruppe G2 als Bezeichnung ein.
- Die Anzahl der Gruppen muss den tatsächlichen Betreuungsgruppen entsprechen.



The image shows two side-by-side screenshots of a software interface for creating groups. Both forms are for 'GTS Mo' groups and include the following fields:

- Bezeichnung(*): GTS Mo 1 (left) / GTS Mo 2 (right)
- Kurzname(*): G1 (left) / G2 (right)
- Schwerpunkt/Kurstyp: - keine Auswahl - (both)
- Langbezeichnung: GTS Mo 1 (left) / GTS Mo 2 (right)
- Gegenstandsart: Kurs (both)
- Gegenstand: KU_GLZ1 - Gegenstandsbezog (both)
- LehrerIn: (empty dropdown)
- Typ: GTS-Mo (both)
- Von(*): 14.09.2020 (both)
- Bis(*): 09.07.2021 (both)
- Stunden(*): 1.0 (both)
- Schulstufen: (empty dropdown)
- Raum: - keine Auswahl - (both)
- Gruppengröße: (empty input)
- Anmerkung: (empty text area)

In both forms, the checkbox 'relevant für Stundenplan' is checked.

- Diese Einteilung liefert für SORG die Mindestanforderung der Anzahl an Gruppen – gibt aber keine Übersicht, welche Kinder in welchen Gruppen zugeordnet sind (G1, G2 oder andere).
- Es gibt in weiterer Folge ein Tabellenblatt, wo die Feinzuteilung zu den einzelnen Gruppen pro Tag erfolgen muss (Kapitel 26.5.4).

26.4 DEUTSCHFÖRDERUNG

Es sind hier unter **KLASSEN PFLEGEN** folgende Daten anzulegen:

- Sollten Sie ab 8 SchülerInnen in der gleichen Klasse mit Status AO und der Schulformkennzahl 0109 / 0835 / 0455 haben, muss dazu eine Klasse pro Schulstufe angelegt werden.
- Bildok Klassenbezeichnung ist 1DFKL, 2DFKL, je nach Anzahl der Schülerinnen
- korrekte Schulstufe und Schulformkennzahl auswählen
- unter Klassenart 1 ist **SORG PLANKLASSE** auszuwählen





Name(*)	2a	Name(*)	2a DFKL
Bildok Klassenbezeichnung(*+)	2a	Bildok Klassenbezeichnung(*+)	1DFKL
Folgeklasse	3a	Folgeklasse	3a DFKL
Klassenbezeichnung (GP-Untis)		Klassenbezeichnung (GP-Untis)	
Studentafel(*)	0101 Testschule 05	Studentafel(*)	0109
Schulstufe(*+)	2. Schulstufe	Schulstufe(*+)	2. Schulstufe
Klassenvorstand	- keine Auswahl -	Klassenvorstand	- keine Auswahl -
KV-Bezeichnung	- keine Auswahl -	KV-Bezeichnung	- keine Auswahl -
Klassengruppe	- keine Auswahl -	Klassengruppe	- keine Auswahl -
Klassenzimmer	- keine Auswahl -	Klassenzimmer	- keine Auswahl -
Gültigkeitsbereich von(*+)	12.09.2022	Gültigkeitsbereich von(*+)	12.09.2022
Gültigkeitsbereich bis(*+)	07.07.2023	Gültigkeitsbereich bis(*+)	07.07.2023
Schulnachricht	17.02.2023	Schulnachricht	17.02.2023
Zeugnis(*)	07.07.2023	Zeugnis(*)	07.07.2023
Wiederholungsprüfung 1		Wiederholungsprüfung 1	
Wiederholungsprüfung 2		Wiederholungsprüfung 2	
Fachrichtung	- keine Auswahl -	Fachrichtung	- keine Auswahl -
Klassenart 1	- keine Auswahl -	Klassenart 1	SORG Planklasse
Klassenart 2	- keine Auswahl -	Klassenart 2	- keine Auswahl -
Klassenart 3	- keine Auswahl -	Klassenart 3	- keine Auswahl -
Klassenart 4	- keine Auswahl -	Klassenart 4	- keine Auswahl -
Klassenart 5	- keine Auswahl -	Klassenart 5	- keine Auswahl -
Klassengröße	25 <input type="checkbox"/> Mehrstufenklasse <input type="checkbox"/>	Klassengröße	25 <input type="checkbox"/> Mehrstufenklasse <input type="checkbox"/>
Schulformkennzahl(*+)	0101:Volksschule mit 4 und n	Schulformkennzahl(*+)	0109:Deutschförderklasse an
Sfzk-Bezeichnung	Volksschule mit 4 und mehr Klassen mit einem getrennten	Sfzk-Bezeichnung	Deutschförderklasse an Volksschulen

Wurden die Klassen korrekt angelegt, sieht die Berechnung im SORG Kategorieblatt Schülerzahlen wie folgt aus:

SORG														
Kategorie: Schülerzahlen (Schulstufen) ▾														
BilKlasse ▾	Klasse ▾	Schulform ▾	Schulstufe ▾	Typ ▾	Schulart ▾	Beginn ▾	Ende ▾	Org ▾	Abschluss ▾	Anz m ▾	Anz w ▾	SPF ▾	MIND ▾	2SPR ▾
1 DFKL	2a DFKL	0109	02	DFK	1							0		
1 DFKL	3a DFKL	0109	03	DFK	1							0		
1a	1a	0101	01	S	1							0		
2a	2a	0101	02	S	1							0		
2b	2b	0101	02	S	1					3	0	1		
3a	3a	0101	03	S	1					1	1	0		
3b	3b	0101	03	S	1					2	0	0		
4a	4a	0101	04	S	1							0		

Ob eine „Deutschförderklasse“ oder ein „Deutschförderkurs“ angelegt wird, richtet sich nicht nach der ART, wie unterrichtet wird, sondern nach dem Sprachstand.

Folgende Kriterien sind für die Anlage von Klassen/Gruppen zu beachten

	Deutschförder- klasse 0109/ 0835 / 0455	Deutschförder- klasse integra- tiv 0109/ 0835 / 0455	Deutschförder- kurs	Deutschförder- kurs integrativ
Ab 8 Schüler mit MIKA D Testung unge- nügend				
Unter 8 Schüler mit MIKA D Testung unge- nügend				
Ab 8 Schüler mit MIKA D Testung man- gelhaft				
Unter 8 Schüler mit MIKA D Testung man- gelhaft				

Die Bezeichnung dieser Gruppen muss eindeutig gewählt sein:

	BEZEICHNUNG	TYP	WOCHENSTUNDEN
Bei Deutschförder- klasse	1DFKL / 2DFKL /	Deutschförder- klasse	15 Stunden VS / 20 Stunden MS
Bei Deutschförder- klasse integrativ	1DF int	Deutschförder- klasse integrativ	6 Stunden
Bei Deutschförderkurs	1DFKurs / 2DFKurs	Deutschförderkurs	6 Stunden
Bei Deutschförderkurs integrativ	DFKurs int.	Deutschförderkurs integrativ	0,8 DAZ Stunden pro SchülerIn

26.5 KATEGORIEBLÄTTER

- Wenn alle obigen Daten korrekt vorhanden sind, öffnet man **STELLENPLAN SCHÜLERZAHLEN > SORG BERECHNEN / ANPASSEN >** dann **BERECHNEN**
- Werden in einem Blatt Daten **MANUELL** eingegeben, muss **SPEICHERN** gewählt werden, um die Daten, wenn nötig, nach einer Neuberechnung, wieder zu rekonstruieren.
- Somit wird aufgrund der Datenlage die Datei berechnet und in folgende Kategorieblätter aufgeteilt.

26.5.1 Schülerzahlen Schulstufen

SORG														
Kategorie <input type="text" value="Schülerzahlen (Schulstufen)"/>														
BilkKlasse	Klasse	Schulform	Schulstufe	Typ	Schulart	Beginn	Ende	Org	Abschluss	Anz m	Anz w	SPF	MIND	ZSPR
1 DFKL	2a DFKL	0109	02	DFK	1							0		
1 DFKL	3a DFKL	0109	03	DFK	1							0		
1a	1a	0101	01	S	1							0		
2a	2a	0101	02	S	1							0		
2b	2b	0101	02	S	1					3	0	1		
3a	3a	0101	03	S	1					1	1	0		
3b	3b	0101	03	S	1					2	0	0		
4a	4a	0101	04	S	1							0		

Hier werden die Daten aus folgenden Bereichen eingetragen / zum Eintragen zur Verfügung gestellt:

BILDOK KLASSENBEZEICHNUNG	EINZUTRAGEN UNTER KLASSEN PFLEGEN > BILDOK KLASSENBEZEICHNUNG
SCHULFORM	einzutragen bei STUDENTAFEL PFLEGEN , auszuwählen unter KLASSEN PFLEGEN
SCHULSTUFE	einzutragen bei KLASSEN PFLEGEN
ANZAHL M	Manuell einzutragen
ANZAHL W	Manuell einzutragen
SPF	Manuell einzutragen
MIND	muss leer sein

2SPR	Manuell einzutragen
AO	Manuell einzutragen

26.5.2 SchülerInnen pro Klasse

Es wurde eine zusätzliche Kategorie „SchülerInnen pro Klasse“ erstellt, hier wird die BILDOK Klassenbezeichnung berechnet und die Klassenschülerzahlen eingetragen. . Die SORG Planklassen sind aus diesem Tabellenblatt ausgenommen.

26.5.3 Deutschförderung

- Für eine eigens geführte Deutschförderklasse (ab 8 SchülerInnen MIKA D Testung ungenügend) ist eine Klasse anzulegen.
- Für die Deutschförderklasse integrativ, Deutschförderkurse, Deutschförderkurse integrativ sind Gruppen anzulegen und die Werte in der Tabelle manuell einzugeben
- Sind diese Punkte kontrolliert und korrekt eingepflegt, werden die Gruppen in die Struktur berechnet und in den vier Kategorien ausgewiesen.
- Die SchülerInnenzahlen sind hier manuell einzugeben.
- Die Bezeichnungen für Deutschförderkurse sind hier manuell einzugeben

SORG							
		Kategorie		Deutschförderung			
Bildklasse ▾	Klasse ▾	Schulform ▾	Schulstufe ▾	Anzahl Schüler in Deutschförderklassen ▾	Anzahl Schüler in integrativen Deutschförderklassen ▾	Anzahl Schüler in Deutschförderkursen ▾	Anzahl Schüler in integrativen Deutschförderkursen ▾
1 DFKL	2a DFKL	0109	02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1 DFKL	3a DFKL	0109	03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1a	1a	0101	01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2a	2a	0101	02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2b	2b	0101	02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3a	3a	0101	03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3b	3b	0101	03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4a	4a	0101	04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gesamt				0	0	0	0

26.5.4 Ganztägige Schulform

- Es sind hier vorab Gruppen anzulegen.
- Der Kurzname ist mit der Anzahl der Gruppen (G1, G2,...) pro Tag zu befüllen.
- Berücksichtigen Sie die SchülerInnen in so vielen Gruppen, wie Betreuungstage in Anspruch genommen werden. Es ist hierbei NICHT schlagend, ob die Wochentage (Mo -bis Fr) ident sind mit den tatsächlichen Betreuungstagen.
- BSP: ein Kind befindet sich drei Tage pro Woche (auch variable Tage) in der GTS, dann ist das Kind DREI unterschiedlichen Gruppen mitzurechnen (GTS-Mo, GTS-Di,...).Somit erfolgt der Eintrag in der Spalte 3 Tage/Woche
- Die SchülerInnenzahlen sind manuell einzutragen.
- Die Bezeichnungen für GTS-Gruppen sind hier manuell einzugeben. Die Bezeichnungen lauten G1, G2, G3,...

SORG									
Kategorie Ganztägige Schulform									
BilKlasse ▾	Klasse ▾	Schulform ▾	Schulstufe ▾	verschränkter Unterricht ▾	1 Tag/Woche ▾	2 Tage/Woche ▾	3 Tage/Woche ▾	4 Tage/Woche ▾	5
1 DFKL	2a DFKL	0109	02		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
1 DFKL	3a DFKL	0109	03		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
1a	1a	0101	01		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
2a	2a	0101	02		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
2b	2b	0101	02		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
3a	3a	0101	03		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	
3b	3b	0101	03		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	
4a	4a	0101	04		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Gesamt					0	0	0	2	

- Es werden hier alle Klassen mit Schulformen und jeder zugewiesenen Schulstufe angezeigt, daher erscheinen Klassen mit der BilKlasse/Klasse teilweise mehrfach in dieser Liste

26.5.5 GTS pro Gruppe/Wochentage

Hier wird pro Gruppe (G1, G2,...) je eine Zeile generiert. Die Felder sind manuell zu befüllen. In diesem Blatt sind auch mögliche Fremdschüler mit einzutragen, welche den GTS Standort besuchen.

Kategorie GTS pro Gruppe/Wochentage																	
Nr.	Gruppe	verschränkter Unterricht	MO Anzahl SchülerInnen	MO davon SPF	MO davon AO	DI Anzahl SchülerInnen	DI davon SPF	DI davon AO	MI Anzahl SchülerInnen	MI davon SPF	MI davon AO	DO Anzahl SchülerInnen	DO davon SPF	DO davon AO	FR Anzahl SchülerInnen	FR davon SPF	FR davon AO
1	G1	N	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	G2	N	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ist eine Klasse in der Klassenart 3 (Klassen pflegen) als GTS Klasse (verschränkte Form) gekennzeichnet, sieht die Berechnung so aus:

1a

Name(*) 1a

Bildok Klassenbezeichnung(++) 1a

Folgeklasse 2a

Klassenbezeichnung (GF-Untis)

Stundentafel(*) Volksschule (schulautonom)

Schulstufe(++) 1. Schulstufe

Klassenvorstand Grünschiefer Malus

KV-Bezeichnung Klassenlehrer

Klassengruppe - keine Auswahl -

Klassenzimmer - keine Auswahl -

Gültigkeitsbereich von(++) 13.09.2021

Gültigkeitsbereich bis(++) 08.07.2022

Schulnachricht 02.02.2022

Zeugnis(*) 08.07.2022

Wiederholungsprüfung 1 12.09.2022

Wiederholungsprüfung 2 13.09.2022

Fachrichtung - keine Auswahl -

Klassenart 1 - keine Auswahl -

Klassenart 2 - keine Auswahl -

Klassenart 3 GTS-Klasse

Klassenart 4 - keine Auswahl -

Klassenart 5 - keine Auswahl -

Klassengröße 25 Mehrstufenklasse

Schulformkennzahl(++) 0101:Volksschule mit 4 und m

Sfz-Bezeichnung Volksschule mit 4 und mehr Klassen mit einem getrennten Angebot von 1. - 4. Schulstufe

SORG

Kategorie **GTS pro Gruppe/Wochentage**

Nr.	Gruppe	verschränkter Unterricht	MO Anzahl SchülerInnen	MO davon SPF	MO davon AO	DI Anzahl SchülerInnen	DI davon SPF	DI davon AO	MI Anzahl SchülerInnen	MI davon SPF	MI davon AO	DO Anzahl SchülerInnen	DO davon SPF	DO davon AO	FR Anzahl SchülerInnen	FR davon SPF	FR davon AO
1	1a	J	0			0			0			0			0		
2	G1	N															
3	G2	N															

26.5.6 GTS Übersicht

Hier gibt es eine Gesamtübersicht der Anzahl SchülerInnen in GTS:

NAME DER SCHULE	ANZAHL DER SCHÜLERINNEN
<eigene Schule>	94
Fremdschule 1 manuell eintragen	manuell eintragen
Fremdschule 2 manuell eintragen	Manuell eintragen

Es wird der Kurzname der eigenen Schule automatisiert befüllt, die restlichen Spalten bleiben leer und müssen manuell befüllt werden.

26.5.7 Glaubensgemeinschaften

Nach Anlage der Gruppen werden die Spalten wie folgt ausgewiesen:

SORG																					
Kategorie: Glaubensgemeinschaften																					
Name	Gruppe	kath	islam	altkath	orth	israel	armen-apostol	syr-orth	kopt-orth	EmK	morm	neupostol	buddhist	evang HB	evang AB	freikl	jehov	ALEVI	o.B.	BekGem	Gesamt
R_EV	1																				0
R_ISL	2																				0
R_RK_1a	3																				0
R_RK_1b	4																				0
R_RK_2a	5																				0
R_RK_2b	6																				0
R_RK_3a	7																				0
R_RK_3b	8																				0
R_RK_4a	9																				0
R_RK_4b	10																				0
Gesamt		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- Glaubensgemeinschaften: gilt NUR für Schülerinnen und Schüler, die den Religionsunterricht besuchen
- Die Schüler und Schülerinnen
 - ohne Bekenntnis (o.B.),
 - einer Bekenntnisgemeinschaft (BekGem),
 - altkatholisch (altkath) und
 - Freikirche (freikl)

sind und in die Spalte des tatsächlich besuchten Religionsunterrichts einzutragen, wenn sie an einem (anderen) Religionsunterricht teilnehmen

26.5.8 Bestätigung und Freigabe

- Wenn alle Daten geprüft wurden und Sie fertig mit der Eingabe sind, können Sie unter **BESTÄTIGUNG UND FREIGABE** nach Aufforderung die SORG Datei abschließen
- Nach Klick auf **SPEICHERN** werden die Prüfungen aktiv und Sie erhalten die Informationen als Text in dem Grünen i



SORG

Es sind fehlerhafte Eingaben aufgetreten. Bitte prüfen Sie Ihre eingegebenen Daten. ⓘ

Kategorie: Bestätigung und Freigabe

Benutzername	Freigabe von
CNussbaum	

Statlog information

Feld	Fehler	Alt	Neu
Deutschförderung	Anzahl AO (2) entspricht nicht Anzahl Deutschförderung (4).		

SORG

Es sind fehlerhafte Eingaben aufgetreten. Bitte prüfen Sie Ihre eingegebenen Daten. ⓘ

Kategorie: Bestätigung und Freigabe

Benutzername	Freigabe von
CNussbaum	

Statlog information

Feld	Fehler	Alt	Neu
Konfessionen	Glaubensgemeinschaften: 4 kath. Gruppen mit anderen Konfessionen	R_RK_1, R_RK_2, R_RK_3, R_RK_4	

- Wenn Sie das Infofeld öffnen, erhalten Sie die genauen Infos welche Korrekturen vorzunehmen sind.

Es wurden in allen Bereichen Prüfungen eingebaut, sollten Daten fehlen oder falsch eingegeben worden sein, werden Sie bei „Bestätigung und Freigabe“ darüber per Infotext benachrichtigt.

PRÜFUNGEN: SCHÜLERZAHLEN SCHULSTUFEN

- Die Spalte „MIND“ muss leer sein, wenn nicht, erscheint die Fehlermeldung: „MIND muss leer sein!“
- Weniger SchülerInnen mit AO Status als Einträge bei 2SPR, sonst erscheint die Fehlermeldung: „AO darf nicht größer als 2SPR sein.“
- Einträge bei Status AO größer 0, dann müssen Einträge bei 2SPR auch größer 0 sein, sonst erscheint eine Fehlermeldung: „Das Feld 2SPR darf nicht leer sein, wenn ein AO eingetragen ist.“
- Die erste Stelle der Bildok Klassenbezeichnung und der Deutschförderklasse muss eine Ziffer sein, ansonsten erscheint die Fehlermeldung: „Die erste Stelle der Bildklasse und der DFKI muss eine Ziffer sein.“
- Die Spalte SPF darf nicht leer sein, das Feld ist mit 0 vorbelegt, Werte zwischen 0 und 99 sind erlaubt.

PRÜFUNGEN DEUTSCHFÖRDERUNG

- Wenn die Summe der SchülerInnen in DFKL unter 8, dann erscheint die Fehlermeldung: „Keine DFKL möglich.“
- Wenn die Summe der SchülerInnen in DF-Kursen unter 8, dann erscheint die Fehlermeldung: „Kein DF-Kurs möglich.“
- Wenn die Summe der SchülerInnen in integrativen DFKL größer 7, dann Fehlermeldung: „Keine integrative DFKL möglich.“
- Wenn die Summe der SchülerInnen in integrativen DF-Kurs größer 7, dann Fehlermeldung: „Kein integrativer DF-Kurs möglich.“
- Die Summe aus der Anzahl SchülerInnen pro Klasse in DFKL und integr.DFKL muss gleich sein wie die Summe der AO SchülerInnen pro Klasse mit Schulform 0109 (VS) oder 0835 (MS) oder 0455 (PTS) aus der Kategorie „Schülerzahlen“, sonst erscheint die Fehlermeldung: „<Klasse>: Anzahl AO entspricht nicht Anzahl DFKL.“
- Die Summe der SchülerInnen pro Klasse aus DFKurs und int. DFKurs muss gleich sein wie die Summe der AO SchülerInnen pro Klasse mit regulärer Schulform, sonst erscheint die Fehlermeldung: „<Klasse>: Anzahl AO entspricht nicht Anzahl DFKurs.“
- Gesamtsumme dieser Spalten aus der Kategorie Deutschförderung muss gleich sein wie die Gesamtsumme AO aus der Kategorie „Schülerzahlen“, sonst erscheint die Fehlermeldung: „Anzahl AO entspricht nicht Anzahl Deutschförderung.“

PRÜFUNGEN GANZTÄGIGE SCHULFORM

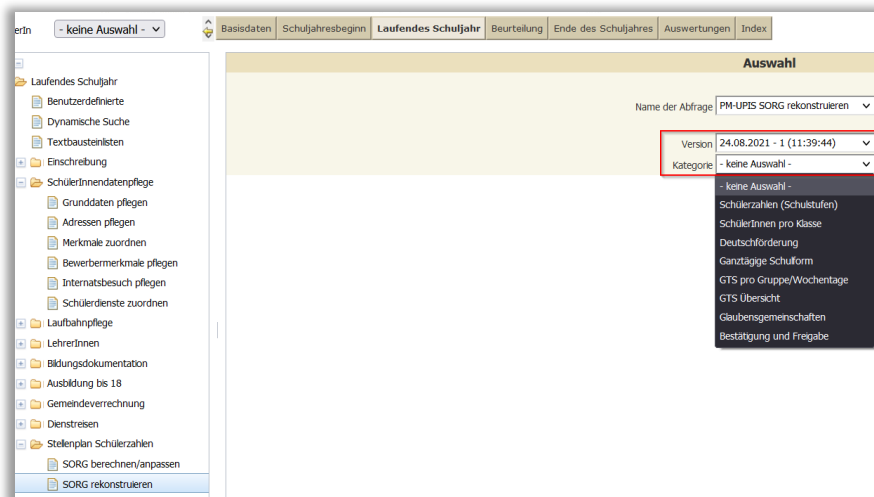
- Die Gesamtanzahl der SchülerInnen bei GTS Gruppen darf nicht größer sein als die Gesamtanzahl der SchülerInnen pro Klasse in der neuen Kategorie „SchülerInnen pro Klasse“, sonst erscheint die Fehlermeldung: „Anzahl der SchülerInnen größer als Klasse“
- Wenn in einem Feld eine Zahl steht, muss in dieser Zeile auch eine eindeutige Gruppenbezeichnung (fortlaufende Nummerierung wie G1, G2, G3,) stehen. Sonst Fehlermeldung „Gruppenbezeichnung fehlt“

PRÜFUNGEN GTS ÜBERSICHT FALLS „ANZAHL“ NICHT LEER:

- Das Eingabefeld „Anzahl der SchülerInnen“ bei „<eigene Schule>“ sollte gleich der Gesamtsumme aus Kategorie „Ganztägige Schulform“ sein
- Wenn dies ungleich ist, dann erscheint die Fehlermeldung: „Gesamtanzahl der GTS- SchülerInnen aus GTS/Klassen und GTS/Gruppen stimmt nicht überein.“

26.6 SORG REKONSTRUIEREN

- Mit jeder **BERECHNUNG** wird eine Sicherungskopie erstellt.
- Sind nun aufgrund einer Neuberechnung manuell eingetragene Daten weg, kann der Inhalt (eines einzelnen Tabellenblattes oder der kompletten SORG Datei) mittels **SORG REKONSTRUIEREN** wieder in die Tabelle geladen werden.
- Wurde aufgrund einer Strukturänderung (Klassen, Gruppen) neu berechnet, sind die manuell eingetragenen Daten erneut einzugeben, die Rekonstruktion greift nur auf die „alte Struktur“ zurück.



Wählen Sie bei Kategorie **KEINE AUSWAHL** werden alle Kategorieblätter rekonstruiert, bei bestimmter Auswahl wird nur das gewählte Kategorieblatt rekonstruiert.

27 Änderungsverzeichnis

Datum	Version	Kapitel	Änderung
09/2021	1.0	Alle	Neuerstellung
05/2022	1.1	Einzelleistung	Ergänzung Leiterver- tug
05/2022	1.2	SORG	Ergänzungen mit und ohne Schülerverwaltung
08/2022	1.3	NEU:16 Stellenplan	
08/2022	1.3	Gegenstände	Standardisierung der Ge- genstände
04/2023	2	SORG	Ergänzungen DFKL
04/2023	2	Schulveranstaltung	Kostenstelle gelöscht
04/2023	2	NEU 22 Kontingent	
04/2023	2	NEU 15.2 Beschäftigung genehmigen SJ	