

Basismeldung am Schulbeginn erstellen

1. Anpassen des Schuljahres

Gehen Sie auf Ende des *Schuljahres- Jahreswechsel- Schuljahre pflegen*

Klicken Sie nun ins neue Schuljahr und wählen Sie rechts das Auswahlfeld „Aktuelles Schuljahr“ aus. Vergessen Sie nicht zu speichern!

The screenshot shows the software interface for managing school years. The top navigation bar includes tabs for 'Basisdaten', 'Schuljahresbeginn', 'Laufendes Schuljahr', 'Beurteilung', 'Ende des Schuljahres', 'Auswertungen', and 'Index'. The 'Ende des Schuljahres' tab is active. On the left, a sidebar menu shows 'Schuljahre pflegen' selected. The main area displays a table titled 'Liste der Schuljahre' with columns: 'Schuljahr', 'Von-Datum', 'Bis-Datum', and 'aktuell'. The table lists school years from 2017/18 to 2020/21. The row for 2017/18 is highlighted. To the right, a form for editing the selected year shows 'Schuljahr(*)' set to '2017/18', 'Von-Datum(*)' as '04.09.2017', and 'Bis-Datum(*)' as '29.06.2018'. The checkbox 'Aktuelles Jahr' is checked. A 'Speichern' button is visible at the bottom right.

Schuljahr	Von-Datum	Bis-Datum	aktuell
2020/21	07.09.2020	02.07.2021	0
2019/20	02.09.2019	03.07.2020	0
2018/19	03.09.2018	28.06.2019	0
2017/18	04.09.2017	29.06.2018	1

Sollten bei den Punkten 2-5 noch Änderungen nötig sein, finden Sie den Weg dazu in der Anleitung „Erstellung einer Vorausmeldung“

2. Kontrolle der Lehrfächerverteilung

Gehen Sie zu *Schuljahresbeginn- Stundenplan- Lehrfächerverteilung* pflegen und kontrollieren Sie die Lehrfächerverteilung. (Wenn ein Lehrer noch nicht im System ist, ist kein Lehrer zuzu-teilen.)

Für NMS: **Die ersten beiden Teamteachingstunden (Ergänzungsstunden) jedes Hauptgegenstandes in jeder Klasse sind als Kostenstelle NMSB einzutragen!** Wenn die Stunden durch **Bundeslehrer** gehalten werden, dann findet der **Eintrag an der Bundesschule** statt. (An der Schule, an der ein Bundeslehrer Stunden hält, verringert sich die Anzahl der mit der Kostenstelle NMSB einzutragenden Stunden). „Echte“ Bundeslehrerstunden scheinen dzt. in Sokrates nicht auf. Etwaige **Teamteachingstunden sind als LIT einzugeben**. Dafür ist es von Vorteil, nach den entsprechenden Gegenständen zu suchen. Korrigieren Sie die Anzahl der NMSB- Stunden, speichern sie ab. Nun finden Sie den Rest der Teamteachingstunden wieder im Unterrichtsangebot. Wählen Sie diese Zeile aus und klicken Sie unten *Anlegen!* Nun können Sie auch die restlichen Teamteachingstunden einem Lehrer zuteilen.

Unter den Zeilen der Lehrfächerverteilung sehen Sie immer die Anzahl. So können Sie auch die Stundenanzahl eines Lehrers prüfen.

Gegenst.art: - keine Auswahl -
 Gegenstand: - keine Auswahl -
 Stichtag: 04.09.2017

Schulstufe: - keine Auswahl -
 Klasse: - keine Auswahl -
 Gruppe: - keine Auswahl -

Name:
 Raum: - keine Auswahl -
 Status:

Anzahl der Treffer: UNT/LFVT - 0/11

Initialisieren Suchen

Unterrichtsangebot

Lehrfächerverteilung

<input type="checkbox"/>	Art	Geg.	K	KL	Gruppe	Von	Bis	Raum	Std.	Erg.	LehrerIn	Kostenstelle(*)
<input type="checkbox"/>	PG	PG_E	<input type="checkbox"/>	2a		04.09.2017	29.06.2018	-	4,00	0,0	<input type="text"/>	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_GS	<input type="checkbox"/>	2a		04.09.2017	29.06.2018	-	1,00	0,0	<input type="text"/>	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_E	<input type="checkbox"/>	3a		04.09.2017	29.06.2018	-	4,00	0,0	<input type="text"/>	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_GW	<input type="checkbox"/>	3a		04.09.2017	29.06.2018	-	1,00	0,0	<input type="text"/>	LIT
									19	2		

Kopplungen eintragen Kopplungen löschen Anlegen Speichern Löschen Bearbeiten

Gesamtübersicht über die Lehrfächerverteilung

Gehen Sie nach *Auswertungen- Stundenplan- GesamtLFVT* drucken, klicken Sie auf *Suchen*, markieren Sie alle Klassen und wählen Sie rechts unten *Drucken!* Sie erhalten nun einen Überblick über die gesamte Lehrfächerverteilung der Schule.

SchülerIn: - keine Auswahl -

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

Suchen

Stichtag: 04.09.2017

Anzahl der Treffer: 5 ausgewählt

Initialisieren Suchen

Klassenliste

<input type="checkbox"/>	Schule	Name	Von	Bis
<input checked="" type="checkbox"/>	Walden	1a	04.09.2017	29.06.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Walden	2a	04.09.2017	29.06.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Walden	3a	04.09.2017	29.06.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Walden	3b	04.09.2017	29.06.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Walden	4a	04.09.2017	29.06.2018

1 - 5 von 5 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle

PDF Drucken

- Kontrollieren Sie die Klassenstruktur!** Gehen Sie dazu zu *Schuljahresbeginn- Klassen und Gruppen- Klassen pflegen*. Überprüfen Sie auch, ob die Klassenvorstände richtig eingetragen sind!
- Kontrollieren Sie die Gruppen!** Gehen Sie dazu zu *Schuljahresbeginn- Klassen und Gruppen- Gruppen pflegen*. Hier sollte bei allen Gruppen „relevant für den Stundenplan“ markiert sein, außer, wenn die Gruppe nur zum Listenerstellen dient.
- Kontrollieren Sie die Absetzstunden der Lehrer!** Gehen Sie dazu nach *Laufendes Schuljahr- LehrerInnen- Tätigkeiten pflegen*.
Anmerkung: Hier können auch die C- Tätigkeiten eingetragen werden... - dazu mehr in einer extra Anleitung.

6. Tätigkeiten pflegen (Anm: Bitte dazu ***Info 2A** auf S.5 zuerst lesen!) Laufendes Schuljahr / LehrerInnen / Tätigkeiten pflegen

Wählen Sie rechts die Stammschule aus, klicken Sie auf *Suchen*, dann markieren Sie alle LehrerInnen und wählen anschließend die Schaltfläche *Berechnen*.

Markieren Sie den betreffenden Lehrer, wählen Sie *Bearbeiten*. Jetzt sehen Sie alle Tätigkeiten, die bereits eingegeben sind. Hier können mit *Neu* auch neue hinzugefügt werden.

Um weitere **Zulagen** einzugeben, wählen Sie den gewünschten Lehrer, wählen rechts im Bereich **Zulagen** und wählen einen der vorgeschlagenen Namen aus. Klicken Sie auf *Speichern*!

Anmerkungen:

Bei freigestellten Leitern ist die Supplieverpflichtung einzutragen.

Die Summe aus Absetzstunden und Supplierreserve zur Leitertätigkeit muss immer 20 sein.

Leiter mehrerer Schulen:

Wenn ein Leiter mehrere Schulen leitet, so muss die Tätigkeit *Leitertätigkeit* im *Bereich A* in jeder einzelnen Schule, in der er die Leitung hat, zugewiesen werden. Die Stundenanzahl bei den „Nebenschulen“ ist dabei mit 0 einzugeben. Nur an der Stammschule hat der Leiter dann bei den Wochenstunden die Absetzstunden eingetragen.

Diese Vorgangsweise ist Voraussetzung dafür, dass die Leiterzulage korrekt berechnet werden kann.

Beispiel für eine Eintragung eines Leiters von 4 Schulen:

Bereich	Name	Von	Bis	Schule	WSTD	JSTD
A	Leitertätigkeit	04.09.2017	29.06.2018	NNÖMS <i>Stammschule A</i>	20.000	840.000
A	Leitertätigkeit	04.09.2017	29.06.2018	VS <i>Nebenschule B</i>	0.000	0.000
A	Leitertätigkeit	04.09.2017	29.06.2018	NNÖMS <i>Nebenschule C</i>	0.000	0.000
A	Leitertätigkeit	04.09.2017	29.06.2018	VS <i>Nebenschule D</i>	0.000	0.000

Stammschule A
Nebenschule B
Nebenschule C
Nebenschule D

Eintragung von Unterschreitungsstunden / Bandbreitenstunden:

Eintragung der Unterschreitungsstunden: *Laufendes Schuljahr -> Tätigkeiten pflegen -> Bereich A -> Name: Unterschreitungsgrund -> Wo-Stunden/Anz eintragen*

Eintragung der Bandbreitenstunden: *Laufendes Schuljahr -> Tätigkeiten pflegen -> Bereich A -> Name: Bandbreite -> Wo-Stunden/Anz eintragen*

Die Bandbreite eines Lehrers an der: **NMS/PTS** beträgt 20-21 -> **immer 1 Bandbreitenstunde** eintragen

ASO/VS beträgt 20-22 -> **immer 2 Bandbreitenstunden** eintragen

Die Unterschreitung wird, wie bisher, von 20 weggerechnet.

Beispiel: Unterschreitung ohne Überstunden an der NMS/PTS

Unterschreitung - admin. Unterstützung	1
Bandbreite (BB)	1
Lehrfächerverteilung	19
MDL	0

Beispiel: Unterschreitung mit Überstunden an der NMS/PTS

Unterschreitung - admin. Unterstützung	3
Bandbreite (BB)	1
Lehrfächerverteilung	21
MDL	4

Beispiel: Unterschreitung ohne Überstunden an ASO/VS

Unterschreitung -	1
Bandbreite (BB)	2
Lehrfächerverteilung	19
MDL	0

Beispiel: Unterschreitung mit Überstunden an ASO/VS

Unterschreitung -	3
Bandbreite (BB)	2
Lehrfächerverteilung	19
MDL	2

Die Abkürzungen am LTA bedeuten:

Pers. Unterr.verpfl.: Persönliche Unterrichtsverpflichtung,

MDL: Dauermehrdienstleistungen

Stammschule LFVT: wie viele Stunden hat sie in der Lehrfächerverteilung der Stammschule

Stammschule TAEZ: wie viele Absetzstunden hat sie an der Stammschule (Tätigkeiten pflegen)

Nebenschule LFVT: wie viele Stunden hat sie an anderen Schulen eingetragen (Diese Information ist dazu da, dass der Leiter der Stammschule nachvollziehen kann, ob die Direktoren der Schulen, an denen die betreffende Lehrerin auch unterrichtet, bereits eingegeben haben.)

Nebenschule TAEZ: Absetzstunden an anderen Schulen außer der Stammschule

DIFF: dieses Feld muss, wenn alles passt, bei allen Lehrerinnen 0 sein.

Die nächsten drei Spalten dienen für Lehrerinnen mit dem *neuen Dienstrecht* PD:

Unterrichtsverpflichtung, dann Stundeneinteilung und die Differenz, die wieder 0 sein muss.

GN Von, GN Datum: Genehmigungsdatum, nur für Monatsmeldung relevant.

JaSup Res: Jahressupplierreserve - Supplierverpflichtung der betreffenden Lehrerin

Eigene Schule: wie viele Stunden ihrer Arbeit erledigt die betreffende Lehrerin an der eigenen Schule (Das ist jene Schule, die gerade im LTA offen ist)?

pat-LSR: hier wird die Summe der Stunden ausgewiesen, die unter *Tätigkeiten pflegen* als patLSR angegeben worden ist.

LIT, RRK, STÜTZ, PV, NMSB: wie viele Stunden hält der betreffende Lehrer, die den entsprechenden Kostenstellen zugewiesen sind?

DIR: Leiterabsetzstunden

LRRES: hier werden die Lehrerreservestunden an der Schule ausgewiesen.

UNTERS: Unterschreitungen: In dieser Spalte sehen Sie alle Absetzstunden.

KV: hier sehen Sie, welche Lehrkräfte welchen Klassen vorstehen.

8. Kalender pflegen: Schuljahresbeginn- Administrative Tätigkeiten- Kalender pflegen

Über *Suchen* findet man alle bereits eingetragenen Termine. Jede Schule gibt ihre schulautonomen Tage selbst in den Kalender ein. Diese werden als *Ferientag* eingegeben. Die Eingabe erfolgt über den Button *Neu* rechts unten. Feiertage werden zentral eingepflegt. (Der 3.11. ist nur als Beispiel gedacht.) Das Hakerl „Abzug“ hat keine Bedeutung.

9. Absenzen: Laufendes Schuljahr- LehrerInnen- Absenzen pflegen

Entnehmen Sie den Ablauf der Anleitung „Erstellung von Absenzen“

Langfristige Krankenstände: Wird aufgrund eines langfristigen Krankenstandes die Lehrfächerverteilung geändert, sodass der kranke Lehrer nicht mehr in der Lehrfächerverteilung aufscheint, so ist zusätzlich zur Absenz ein Eintrag einzugeben:

Gehen Sie dazu *nach Basisdaten- LehrerInnen- Merkmale zuordnen*, wählen Sie den kranken Lehrer aus, wählen als Merkmalskategorie „*Voraussichtliche Dienstaussfälle*“ und als Merkmalstext „*Langfristiger Krankenstand*“. Nun geben Sie ein am/von- Datum ein und klicken Sie auf *Zuordnen*!

The screenshot shows the SOKRATES system interface. The top navigation bar includes 'SOKRATES', 'SCHULUNGSSYSTEM', and user information. The main area is divided into a search section and an assignment section. The search section displays a table of teachers with columns for 'Name', 'Geburtsdatum', and 'Anzahl der Treffer'. The 'Lehrermerkmale zuordnung' section includes a form for selecting a category, entering a characteristic text, and specifying a date.

☐	Name	Geburtsdatum	Anzahl der Treffer
<input type="checkbox"/>	Böcherhölzer Werner	21.03.1979	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Glöckler Gernot	04.08.1972	1
<input type="checkbox"/>	Hattendorf Ulrike	17.03.1985	1
<input type="checkbox"/>	Hattenschmidt Christine	09.03.1966	1
<input type="checkbox"/>	Hattenschmidt Helga	28.04.1970	1
<input type="checkbox"/>	Planungsleiter für Stellenden	01.01.2000	1
<input type="checkbox"/>	Prinz Stefan	14.06.1980	1
<input type="checkbox"/>	Rosen Beatrix	11.01.1984	1
<input type="checkbox"/>	Rosen Corinna	16.09.1988	1

10. Schulveranstaltungen eingeben:

Laufendes Schuljahr- LehrerInnen- Schulveranstaltungen pflegen

Entnehmen Sie den Ablauf der Anleitung „Anlegen einer Schulveranstaltung in Sokrates“
Anmerkungen: Geben Sie bitte unbedingt die Lehrer und die SchülerInnen an, die mitgefahren sind, denn LehrerInnen erhalten Geld dafür (Erzieherzulage und Leitung der Schulveranstaltung wird so abgerechnet) und bei den SchülerInnen wird die Teilnahme bei der BILDOK übernommen!

11. Supplierungen:

Laufendes Schuljahr- LehrerInnen- Einzelleistung pflegen

Durch Klicken auf *Suchen* werden alle Lehrer aufgelistet. Markieren Sie einen Lehrer, wählen die Art der Einzelleistung (zumeist *Supplierung*), geben im Feld *Datum* das korrekte Datum und im Feld *Anzahl* die Anzahl der gehaltenen Einzelleistungen ein und bestätigen die Eingabe über den Button *Zuordnen*. (Klasse, Gruppe, Gegenstandsart, Gegenstand, SchülerInnen muss nicht eingegeben werden!)

Anmerkung: Sie müssen dabei keine Rücksicht nehmen, ob es sich um eine bezahlte oder unbezahlte Stunde handelt. Wenn die Anzahl der Supplierstunden 20 (bzw. den aliquoten Anteil bei LehrerInnen mit verminderter Lehrverpflichtung) übersteigt, dann wird die 21. Stunde automatisch bezahlt.

The screenshot shows the 'Liste der LehrerInnen' table with columns for 'LehrerInnen', 'Beziehung', and 'Anzahl'. The 'Zuordnen' form is open, showing fields for 'Art(*)', 'Beziehung(*)', 'Datum(*)', 'Klasse', 'Gruppe', 'Gegenstandsart', 'Gegenstand', 'SchülerInnen', 'Anzahl(*)', and 'Anmerkung'. Blue arrows indicate the mapping of data from the table to the form fields.

☐	LehrerInnen	Beziehung	Anzahl
<input type="checkbox"/>	Christine Hattenschmidt	VL1L	1
<input type="checkbox"/>	Ulrike Hattendorf	pL	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Gernot Glöckler	VL1L	1
<input type="checkbox"/>	Werner Böcherhölzer	pL	1
<input type="checkbox"/>	Stefan Prinz	pL	1
<input type="checkbox"/>	Beatrix Rosen	VL1L	1
<input type="checkbox"/>	Corinna Rosen	pL	1

Arten von Einzelleistungen (Information von DNMS Hubert Prinz):

- **BSSL-Stunde:** steht für Besuchsschullehrer-Stunde, diesen Terminus gab es in NÖ bisher nicht. Ident mit der bisherigen Bezeichnung „Bespr. Std. PH“ – sofort bezahlt.
- **Förderstunde:** nur zu verwenden, wenn FÖ als EMDL gehalten wird – nicht in der LfV sondern anlassbezogen; Bewilligung von PSI nötig. Wird sofort bezahlt, unabhängig von der Anzahl der unbezahlten Supplierstunden.
- **Supplierung:** der Normalfall
- **Supplierung GTS refundiert:** wird dann verwendet, wenn ein Lehrer bestimmte Stunden GTS-Bereich suppliert, dies sind: Mittagsaufsicht, Sonstiger Freizeitbereich und Abholphase. Wenn Stunden von Lehrern gehalten werden, muss dafür eine Verpflichtungserklärung des Schulerhalters zur Kostenübernahme vorliegen. Diese Stunden werden also über den Dienstgeber abgerechnet, aber vom Schulerhalter bezahlt. Diese Supplierstunde wird dem Lehrer sofort bezahlt.
- **Supplierung VS-NaST bezahlt:** Nahtstellenstunden, die nicht in der normalen LfV enthalten sind, sondern über Anordnung (PSI) in Form einzelner Stunden zusätzlich gehalten werden. Werden sofort bezahlt, unabhängig von der Anzahl der unbezahlten Supplierstunden.
- **TB-SVA:** Teilbeschäftigt-Schulveranstaltung. Wenn ein Teilzeit-Lehrer an einer einwöchigen SVA teilnimmt, so bekommt dieser die Differenz auf die volle Lehrverpflichtung (Obergrenze) in dieser Woche in Form von bezahlten Einzel-MDL ausbezahlt (Aus diesem Grund gibt es die Empfehlung des LSR, dass Teilzeitlehrer möglichst nicht an mehrtägigen SVA teilnehmen sollen.)
- **Hier kann auch die Leitervertretung eingegeben werden.** Details dazu werden in der Anleitung Monatsmeldung erstellen folgen.

im
diese

12. Definitiver Stellenplan

Bei der Basismeldung ist der definitive Stellenplan zu kontrollieren. Gehen Sie zu *Laufendes Schuljahr -> LehrerInnen -> def. Stellenplan berechnen* und klicken Sie rechts unten auf *Berechnen!*

Gehen Sie alle Kategorien durch und kontrollieren Sie die Einträge!

Achtung: Bei Ganztagschulen und bei Nachmittagsbetreuung muss in der Kategorie Ganztägige Schulform die Anzahl der Schüler und Gruppen manuell eingetragen werden. Vergessen Sie nicht am Schluss zu speichern!