

# Erstellung der Lehrerbeschäftigung

Ablauf der Arbeiten

---

## **Stundenraster** (Stundenbeginn/Ende, Pausenzeiten):

Für Änderungen bitte Kontakt mit IT-Betreuer aufnehmen.

## **Lehrerdaten aktualisieren:**

- Stammdatenabgleich für alle Lehrer durchführen  
→ *Basisdaten* → *LehrerInnen* → *Stammdaten abgleichen* → *Suchen*  
**Alle LehrerInnen**
- Bei allen Lehrern ist die Verfügbarkeit zu kontrollieren  
→ *Basisdaten* → *LehrerInnen* → *Verfügbarkeiten pflegen*  
Die Stundenanzahl ist nicht relevant und muss nicht geändert werden.  
Verfügbar dürfen nur Lehrer sein, die aktuell an der Schule unterrichten.  
*Pensionierte, Karenzierte, Versetzte und Langzeitkrankenstände haben keine Verfügbarkeit.*
- Überprüfung: sind alle Stammschullehrer vorhanden?  
→ *Basisdaten* → *LehrerInnen* → *Verfügbarkeiten pflegen*  
*Bei der Suche die eigene Schule als Stammschule einstellen.*  
Bei fehlenden LehrerInnen bitte Kontakt mit BezirksreferentIn oder IT-Betreuer aufnehmen.

## **Klassen - Überprüfen der Klassendefinitionen:**

→ *Schuljahresbeginn* → *Klassen und Gruppen* → *Klassen pflegen*

- hat jede Klasse die richtige Stundentafel?
- Klassenvorstand eingetragen?
- Klassenzimmer den Klassen richtig zugeordnet?
- Klassenart 1 (richtige Bezeichnung)
- Schulformkennzahl eintragen/kontrollieren

## **Gruppen**

- Benötigte Gruppen aus dem Vorjahr kopieren  
→ *Ende des Schuljahres* → *Jahreswechsel* → *Gruppen kopieren*
- Gruppen neu anlegen → *Schuljahresbeginn* → *Klassen und Gruppen* → *Gruppen pflegen*
- Alle Gruppen kontrollieren:
  - Wurden die richtige Klassen bzw. Schulstufen zugeordnet?  
*Jeder stundenplan-relevanten Gruppe muss mindestens einer Klasse zugeordnet sein.*
  - Stimmt der Gruppentyp?
  - Je nach Gruppentyp erforderlich: wurden Schüler den Gruppen zugeteilt?
  - Wurden die unterrichtenden LehrerInnen zugeteilt?
  - Stimmt die Stundenanzahl?

## **NMS: Stundentafeln – Wochenstunden zuweisen – Gegenstände wählen**

In den Stundentafeln ist die Anzahl der Stunden pro Gegenstand eingetragen. Diese wird beim Berechnen der Unterrichtsversion auf die Unterrichtsangebote übertragen.

*Gegenstände mit Stundenanzahl 0 werden in der Fachwahl nicht angeboten und im Unterrichtsangebot nicht erstellt.*

Es ist sinnvoll, die Wochenstunden in der Stundentafel so anzupassen, dass sie mit der Realität möglichst gut übereinstimmen: *Basisdaten → Stundentafeln → Wochenstunden zuweisen*

Wenn Abwählen **nicht** aktiviert ist und die Stundenanzahl **größer als Null** ist, wird der Gegenstand einem Schüler automatisch zugeordnet.

Das Aktivieren von **Weiterführen** bewirkt, dass Schülern, falls sie diesen Gegenstand im Vorjahr in der Fachwahl hatten, dieser jetzt wieder zugewiesen wird.

## **Unterrichtsversion berechnen**

Beim Berechnen einer Unterrichtsversion wird das Unterrichtsangebot neu erstellt bzw. ergänzt. Das Berechnen kann jederzeit wiederholt werden. Falls Einträge im Unterrichtsangebot gelöscht wurden, werden sie dabei neu erstellt.

Eine neue Unterrichtsversion erstellen bzw. falls vorhanden, neu berechnen:

→ *Schuljahresbeginn → Stundenplan → Unterrichtsversion pflegen → Neu bzw. Berechnen*

## **Unterrichtsangebot überprüfen**

Die Einträge im Unterrichtsangebot sind die Grundlage für die Lehrfächerverteilung.

Hier befinden sich die für den Unterricht vorgesehenen Angebote

→ *Schuljahresbeginn → Stundenplan → Unterrichtsangebot pflegen*

- Wurden die Kostenstellen richtig eingetragen (RRK, RISL, NMS-LL, INT...)?
- Stimmt die Anzahl der Stunden?
- Sind Ergänzungsstunden einzutragen?

## **Lehrfächerverteilung pflegen**

Den Einträgen im Unterrichtsangebot werden LehrerInnen zugeordnet.

→ *Schuljahresbeginn → Stundenplan → Lehrfächerverteilung pflegen*

## **Lehrer: Tätigkeiten zuordnen**

→ *Laufendes Schuljahr → LehrerInnen → Tätigkeiten pflegen*

Bei der Eintragung der Klassenvorstandsvorstandstätigkeit bitte im Feld **Anmerkung** die korrekte Klassenbezeichnung eingeben.

## **Lehrer: Beschäftigung berechnen**

→ *Laufendes Schuljahr → LehrerInnen → Beschäftigung berechnen*

## **LTA drucken:** → *Laufendes Schuljahr → LehrerInnen → LTA (Lehrtätigkeitsausweis)*

## **Beschäftigung genehmigen:**

→ *Laufendes Schuljahr → LehrerInnen → Beschäftigung genehmigen*