

Stundenraster (Stundenbeginn/Ende, Pausenzeiten):

Änderungen sollten unbedingt **vor** dem Eintragen der Stundenverteilung erfolgen.

Für Änderungen bitte Kontakt mit Ihrem IT-Betreuer aufnehmen.

Lehrerdaten aktualisieren:

- Stammdatenabgleich für alle Lehrpersonen durchführen
→ *Basisdaten* → *LehrerInnen* → *Stammdaten abgleichen* → *Suchen*
[Alle LehrerInnen] anklicken, danach alle Lehrpersonen anhaken und auf **[Ausführen]** klicken
- Bei allen Lehrpersonen ist die Verfügbarkeit zu kontrollieren
→ *Basisdaten* → *LehrerInnen* → *Verfügbarkeiten pflegen*
Die Stundenanzahl ist nicht relevant und muss nicht geändert werden.
Verfügbar dürfen nur Lehrpersonen 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 Lehrern bitte Kontakt mit Ihrem Bezirksreferenten oder IT-Betreuer aufnehmen.

Klassen - Überprüfen der Klassendefinitionen:

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

- hat jede Klasse die richtige Stundentafel?
- Klassenbezeichnung: Erstes Zeichen muss numerisch sein, danach Großbuchstaben/Kleinbuchstaben inkl. Umlaute (ohne „ß“) oder Unterstrich „_“ Beispiele: 3a, 3A, 3FÖ_1
- Klassenvorstand eingetragen?
- Klassenzimmer den Klassen richtig zugeordnet?
- Klassenart 1 (richtige Bezeichnung)
- Klassenart 3 (Fachlehrersystem (Sonderschule), GTS-Klasse) bei Bedarf
Fachlehrersystem (Sonderschule) zuordnen, wenn der **KV keine Mehrstufenzulage** bekommen soll
- 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*
 - Für die **Deutschförderung-AO** müssen entsprechende Gruppen **DFKL** bzw. **DFKU** angelegt werden.
Diesen Gruppen müssen auch die Schüler zugeordnet werden.
Gruppentyp muss **Deutschförderklasse/Deutschförderklasse integrativ** bzw. **Deutschförderkurs /Deutschförderkurs integrativ** sein.
Zu jeder Gruppe müssen die beteiligten Klassen angehakt werden.
 - Für den **Religionsunterricht** müssen **grundsätzlich Religionsgruppen** eingerichtet werden.
Diesen Gruppen müssen auch die Schüler zugeordnet werden.
Gruppentyp muss **Religion** sein.
Der **Gruppennamen** muss **R_RK, R_ISL, R_EV, R_ORTH** oder **R_FREIK (GROßSCHREIBUNG!)** enthalten. Empfohlene Beispiele für die Gruppenbezeichnungen: 1a-R_RK, 2abc-R_ISL, 1234-R_EV
Zu jeder Gruppe müssen die beteiligten Klassen angehakt werden.
 - **Alle teilnehmenden Schüler müssen den Religionsgruppen zugeordnet sein.**
Schüler aus anderen Schulen erhalten eine 2. Laufbahn und werden auch zugeordnet – bitte wenden Sie sich dafür an Ihren IT- Betreuer.

- Gruppen kontrollieren:
- Wurden die richtigen Klassen bzw. Schulstufen zugeordnet?
Jeder stundenplan-relevanten Gruppe muss mindestens eine Klasse zugeordnet sein.
- Stimmt der Gruppentyp, Lehrer, Stundenanzahl?

MS: 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, nur mehr 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, RIS, MS-LL, INT, MUZ, ...**)?
- Stimmt die **Anzahl der Stunden**?
- Sind Ergänzungsstunden einzutragen?

Lehrfächerverteilung pflegen

Den Einträgen im Unterrichtsangebot werden die Lehrer zugeordnet.

→ *Schuljahresbeginn* → *Stundenplan* → *Lehrfächerverteilung pflegen*

Wichtig für PD-Lehrpersonen:

PD-Lehrpersonen an MS und PTS erhalten in den Gegenständen PG_D, PG_M, PG_E bzw. VÜ-LFE eine Fächervergütung. Diese Vergütung steht auch **Integrationslehrern** zu. Dazu ist es erforderlich, dass ihnen diese Gegenstände auch in der LFVT zugeordnet werden.

Lehrer: Merkmale zuordnen

→ *Basisdaten* → *LehrerInnen* → *Merkmale zuordnen*

Fachkoordinatoren (außer VS):

Koordinatoren an MS/aktiv (max. 3) oder Schwerpunkt, Fachkoordinator an PTS

Schülerberater (außer VS)

Schülerberater/aktiv

Durch die Zuordnung des Merkmals, werden diese Zulagen in der Tätigkeit automatisch berechnet.

Das BIS-Datum kann mit 01.01.3000 eingetragen werden, so ist nur ein neuerlicher Eintrag bei einer Änderung nötig (BIS-Datum begrenzen und bei neuer Lehrperson VON Tätigkeitsbeginn BIS 01.01.3000 eintragen).

Lehrer: Tätigkeiten zuordnen

→ *Laufendes Schuljahr* → *LehrerInnen* → *Tätigkeiten pflegen*

Zulagen und Vergütungen: KV, Mehrstufenunterricht, Hauptfächer werden automatisch aus den Einträgen in der Lehrfächerverteilung berechnet - Koordinator und Schülerberater durch den Eintrag in den Merkmalen.

Unterschreitung (BIB, IT, ADMIN, ...), **MV**(Mitverwendung), **Mentorentätigkeit, Supplierreserve** und Diverses müssen manuell eingetragen werden.

PD-Lehrpersonen:

- Die Tätigkeit **PDZ-Sonder- und Heilpädagogik** steht allen **PD-Lehrern** zu, welche die **Ausbildung zum Sonderschullehrer** (Personaldaten) haben und **mindestens 1 Sonderschulstunde** (in der Integration mit Kostenstelle INT bzw. an Sonderschulen mit Kostenstelle LIT) unterrichten. **Diese Zulage zählt nicht** zu den 2 PD-Verwaltungsstunden (23. und 24. Stunde)!
- PD-Lehrpersonen erhalten **keinen** Zulagen-Eintrag für D, E, M. Die Zulage ergibt sich automatisch aus den Einträgen in der Lehrfächerverteilung! (Dürfen **keine ILZ-Stunden** halten)
- PD-Leiter (nicht freigestellt) Stunden für die Leitung: von 6 - 12 Stunden **Hinweis:** [Erlass 1.10](#) vom 14.03.2016 3.4.2.

Lehrer: Beschäftigung berechnen

→ *Laufendes Schuljahr* → *LehrerInnen* → *Beschäftigung berechnen*

Berechnung erst nach erfolgter Lehrfächerverteilung durchführen!

Bei PD-Lehrpersonen eventuell 2x auf Berechnen klicken.

LTA drucken:

→ *Laufendes Schuljahr* → *LehrerInnen* → *LTA (Lehrtätigkeitsausweis)*

Beschäftigung genehmigen:

→ *Laufendes Schuljahr* → *LehrerInnen* → *Beschäftigung genehmigen*