

Lehrerverwaltung

Im Modul Lehrerverwaltung werden alle Lehrer angezeigt, die derzeit an der Schule beschäftigt sind.
Grundsätzlich dient dieses Modul dazu, die **Grunddaten der Lehrer zu verwalten** und die Lehrfächer zu verteilen.
In der Steiermark wird die Funktion **Lehrfächerverteilung** aber derzeit nicht genutzt.

Die Lehrer werden vorrangig angelegt, damit der DIR oder KV am Zeugnis steht.

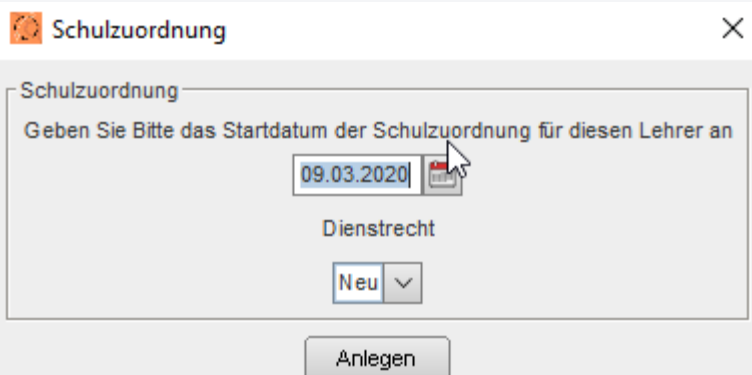
Klicken Sie auf Personenverwaltung/Lehrerverwaltung	<div>Personenverwaltung</div> <div>Lehrerverwaltung</div> <div>Notenverwaltung</div> <div>Schülerverwaltung</div>
Rechts öffnet sich die Baumstruktur. Hinweis: Mithilfe der Suchkriterien können einzelne Lehrer schneller gefunden werden. Die Lehrer werden in verschiedenen Kategorien eingeteilt. Stammler und Fremdlehrer	<div>Lehrerverwaltung</div> <div>Suchkriterien</div> <div>Schulkennzahl <input type="text"/></div> <div>Name <input type="text"/></div> <div>Kürzel <input type="text"/></div> <div>Neuer Lehrer</div> <div>Stammler</div> <div>Fremdlehrer</div> <div>Kontingent</div>

Neuen Lehrer anlegen:

Klicken Sie auf Stammler und danach auf die Schaltfläche Neuer Lehrer . Für Fremdlehrer gilt dieselbe Vorgehensweise, nur dass Sie vorher auf Fremdlehrer klicken.	<div>Lehrerverwaltung</div> <div>Suchkriterien</div> <div>Schulkennzahl <input type="text"/></div> <div>Name <input type="text"/></div> <div>Kürzel <input type="text"/></div> <div>Neuer Lehrer</div> <div>Stammler</div> <div>Fremdlehrer</div> <div>Kontingent</div>
--	---

Datum (Dienstbeginn) und Dienstrecht (Alt oder Neu) eingetragen.

Wichtig ist dabei nur, dass etwas eingetragen wird. Es müssen nicht die richtigen Werte eingesetzt werden.



Schulzuordnung

Schulzuordnung

Geben Sie Bitte das Startdatum der Schulzuordnung für diesen Lehrer an

09.03.2020

Dienstrecht

Neu

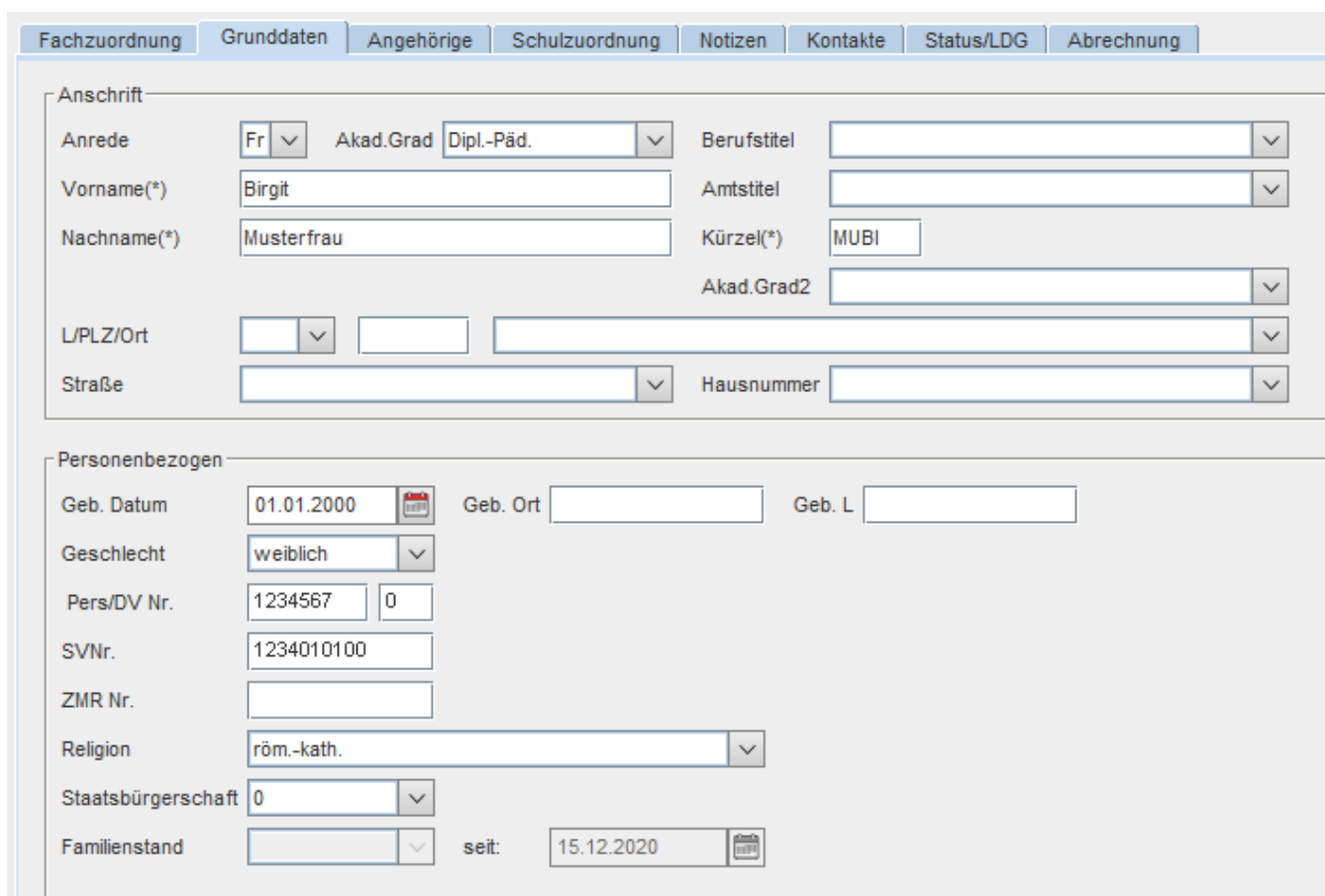
Anlegen

Anschließend müssen die Pflichtfelder **Vorname, Nachname, Kürzel und eine erfundene Persnr.** unter den Grunddaten eingetragen werden.

Es wird auch empfohlen, dass ein vorhandener Amtstitel, Berufstitel, Akad. Grad und Akad. Grad 2 eingetragen wird.

Danach kann der Lehrer gespeichert werden.

Der neu angelegte Lehrer befindet sich nun in der Baumstruktur unter Stammlehrer oder Fremdlehrer.



Grunddaten

Anschrift

Anrede: Fr Akad. Grad: Dipl.-Päd. Berufstitel: Amtstitel: Kürzel(*): MUBI Akad. Grad2: L/PLZ/Ort: Straße: Hausnummer:

Personenbezogen

Geb. Datum: 01.01.2000 Geb. Ort: Geb. L: Geschlecht: weiblich Pers/DV Nr.: 1234567 0 SVNr.: 1234010100 ZMR Nr.: Religion: röm.-kath. Staatsbürgerschaft: 0 Familienstand: seit: 15.12.2020

Stammlehrer/Fremdlehrer beenden:

Klicken Sie auf den gewünschten Lehrer und öffnen Sie die **Registerkarte Schulzuordnung**.

Ändern Sie das **gültig bis** Datum der gewünschten Schulzuordnung auf den Ausscheidungstag.

Sollte das **gültig bis** Datum bereits in der Vergangenheit liegen, dann wird der ausgewählte Lehrer nach dem Speichern sofort zu den **ausgeschiedenen Lehrern** verschoben.

Ansonsten erst ab dem eingetragenen Datum.

Fachzuordnung

Grunddaten

Schulzuordnung

Notizen

Kontakte

Status/LDG

Abrechnung

Stammschule

Schulkennzahl	Kurzname	Name	gültig von	gültig bis	schulfest...	Beschreib...
699991	VS Musterschule	VS Musterschule	10.02.2019	31.12.9999		

+ Hinzufügen

✗ Löschen

Nebenschulen

Schulkennzahl	Kurzname	Name	gültig von	gültig bis
---------------	----------	------	------------	------------

+ Hinzufügen

✗ Löschen

Musterfrau Birgit

☐ Schulleiter
☐ >25 Dienstjahre

Speichern

Zurücksetzen

Das **gültig von** und **gültig bis** Datum kann bei Stamm-, Fremd- und ausgeschiedenen Lehrern immer geändert werden. Somit kann jeder Lehrer jederzeit aktiviert, beendet oder an eine andere Schule geschickt werden.

Stammschulzuordnung/Fremdschulzuordnung hinzufügen:

Mit der Schaltfläche **hinzufügen** (Screenshot siehe oberhalb) können Stammschulzuordnungen oder Nebenschulzuordnungen hinzugefügt werden. Klicken Sie dazu bei der gewünschten Zuordnungsart auf **hinzufügen**. Wählen Sie bei der neu hinzugefügten Zeile die **Schulkennzahl** aus. Durch Klicken auf die Spalte **Kurzname** wird der Schulname automatisch hinzugefügt. Danach muss ein Datum bei **gültig von** und **gültig bis** eingetragen werden. Anschließend wird gespeichert.

Stammschulzuordnung/Fremdschulzuordnung löschen:

Klicken Sie auf die gewünschte Stammschulzuordnungen oder Nebenschulzuordnungen, sodass diese blau markiert ist. Klicken Sie anschließend auf der rechten Seite auf Löschen (Screenshot siehe oberhalb) und speichern Sie.

Neue Leitung festlegen:

Ist eine neue Leitung in e*SA einzutragen, so muss das in der Registerkarte **Abrechnung** getan werden. Unter **Beschäftigt als** wird ein Grund mit **Leiter..** ausgewählt, z.B. Leiter VS und das Anfangsdatum gesetzt. Nach dem Speichern wird das Häkchen für die Schulleitung automatisch im Reiter **Fachzuordnung** gesetzt.

Wichtig: Natürlich sollte die vorherige Leitung beendet werden! Dazu wird das **gültig bis Datum** des entsprechenden Eintrags beendet.

Neue Leitung unter dem Schuljahr:

Beschäftigt als			
	Beschäftigt als	gültig von	gültig bis
HL_HS		01.01.1998	09.02.2020
Leiter HS		10.02.2020	31.12.9999

Vorherige Leitung muss bei **gültig bis** beendet werden.

2. Bei Grundmusskeinen tspre chender Grund eingetrag en werden , somit kann der Punkt aus gelassen werden.

3. K
li
c
k
e
n
S
ie
a
u
f
d
a
s
P
I
us
b
ei
Z
ei
t
b
e
r
ei
c
h.

4. E
s
e
rs
c
h
ei
n
t
ei
n
e
M
a
s
k
e
,
di
e
fr
a
g
t,
o
b
si
e
di
e
E
in
st
el
lu
n
g
e
n
in
d
e
n
n
e
u
e
n
z.

B
.
ü
b
e
r
n
e
h
m
e
n
w
o
l
l
e
n
,
k
l
i
c
k
e
n
s
i
e
a
u
f
J
A!

5. E
s
k
o
m
m
t
w
i
e
d
e
r
e
i
n
e
M
a
s
k
e
,
d
i
e
s
a
g
t,
d
a
s
s
i
e
d
e
n
n
e
u
e
n
Z
e
i
t
b
e
r
e
i

c
h
s
p
e
i
c
h
e
r
n
m
ü
s
s
e
n
.
K
l
i
c
k
e
n
S
ie
a
u
f
OK
,
u
n
d
**S
P
E
I
C
H
E
R
N
S**
ie
di
e
s
e
n!

**Das
Häkch
en
bei
Schull
eitung
wurde
nun
geset
zt!**

Hinweis: Ist die ehemalige Leitung nicht mehr an der Schule, muss in der Reg. Karte Schulordnung die Zuordnung beendet werden.