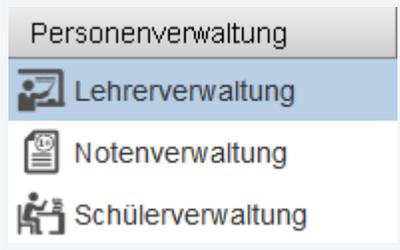


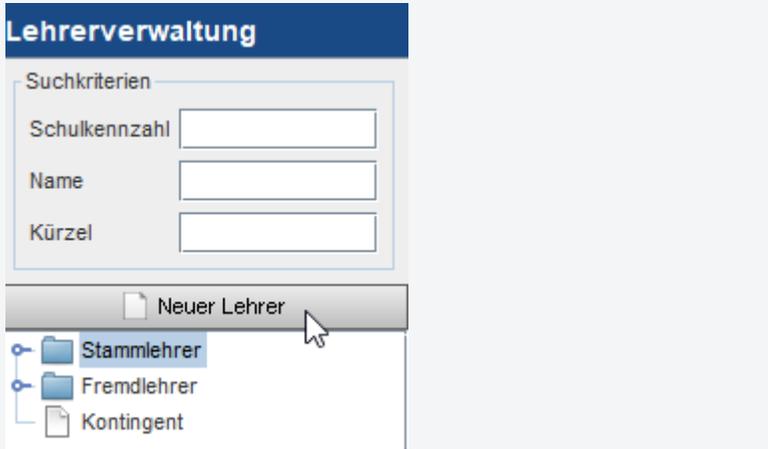
# Lehrerverwaltung

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.

<p>Klicken Sie auf <b>Personenverwaltung/Lehrerverwaltung</b></p>	
<p>Rechts öffnet sich die Baumstruktur. <b>Hinweis:</b> Mithilfe der <b>Suchkriterien</b> können einzelne Lehrer schneller gefunden werden.</p> <p>Die Lehrer werden in verschiedenen Kategorien eingeteilt. Stammlehrer und Fremdlehrer</p>	

## Neuen Lehrer anlegen:

<p>Klicken Sie auf <b>Stammlehrer</b> und danach auf die Schaltfläche <b>Neuer Lehrer</b>.</p> <p>Für Fremdlehrer gilt dieselbe Vorgehensweise, nur dass Sie vorher auf <b>Fremdlehrer</b> klicken.</p>	
---	--

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.

Fachzuordnung Grunddaten Angehörige Schulzuordnung Notizen Kontakte Status/LDG Abrechnung

**Anschrift**

Anrede Fr Akad.Grad Dipl.-Päd. Berufstitel

Vorname(\*) Birgit Amtstitel

Nachname(\*) Musterfrau 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  
X Löschen

Nebenschulen

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

+ Hinzufügen  
X 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.

Somit wird nun diese Person auch als Leitung am Zeugnisdruck angezeigt. Vorausgesetzt, es gibt keinen zweiten Leiter.  
**Wichtig:** Natürlich sollte die vorherige Leitung beendet werden! Dazu wird das **gültig bis Datum** des entsprechenden Eintrags beendet.

Fachzuordnung Grunddaten Angehörige Schulzuordnung Notizen Kontakte Status/LDG Abrechnung

Entlohnungsschema

Entlohnungsschema	gültig von	gültig bis
M	14.09.2015	31.12.9999

+ Hinzufügen

Personenkreis

Personenkreis	gültig von	gültig bis
Lehrer_VertrL IL	14.09.2015	31.12.9999

+ Hinzufügen

Verwendungsgruppe/Entlohnungsgruppe

Gruppe	gültig von	gültig bis
L2a2	14.09.2015	31.12.9999

+ Hinzufügen

Beschäftigt als

Beschäftigt als	gültig von	gültig bis
Leiter VS	06.02.2020	31.12.9999

+ Hinzufügen

Einstellungsdatum

Vorrückungstichtag 01.01.2000 

Musterfrau Andrea  Schulleiter  >25 Dienstjahre  Speichern  Zurücksetzen

## Neue Leitung unter dem Schuljahr:

Selber Vorgang wie oben beschrieben! Neue Leitung bekommt einen Eintrag unter **Beschäftigt als**.

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.

Beschäftigt als	gültig von	gültig bis
Leiter HS freigestellt	01.01.1998	07.09.2008
Leiter HS	08.09.2008	13.09.2009
Leiter HS freigestellt	14.09.2009	12.09.2010
Leiter HS	13.09.2010	09.02.2020

Nun wird bei der neuen Leitung die Registerkarte **Fachzuordnung** aufgerufen.  
**Es muss ein neuer Zeitbereich erstellt werden.**  
**Denn erst danach registriert e\*SA die neue Leitung.**

## Neuen Zeitbereich für neue Leitung erstellen:

1. T  
r  
a  
g  
e  
n  
S  
i  
e  
u  
n  
t  
e  
r  
S  
t  
i  
c  
h  
t  
a  
g  
d  
e  
n  
B  
e  
g  
i  
n  
n  
d  
e  
r  
n  
e  
u  
e  
n  
L  
e  
i  
t  
u  
n  
g  
e  
i  
n.

Fachzuordnung

Grunddaten

Von	Bis	Grund	V	T	Basis	Wert	Verfügbar
14.09.2020	13.12.2020	Schulbeginn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	22,0	<input checked="" type="checkbox"/>
14.12.2020	09.07.2021	Betrauung Leiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	22,0	<input checked="" type="checkbox"/>

Zeitbereich + -  
 Freigabe + -

Unterrichtstage  
 Mo  Do  
 Di  Fr  
 Mi  Sa  
 Im Stammschulort 5  
 Ausbildungszweig  
VS

Lehrfächerverteilung

Verminderung Kontingent

Ausbildung & Nebenschule

Zulagen

Fach	KL/LG	ges	Std
BE	1.a	1.0	1.0
BE	1.b	1.0	1.0
BE	2.	1.0	1.0
BE	3.a	1.0	1.0
BE	3.b	1.0	1.0
BE	4.a	1.0	1.0
BE	4.b	1.0	1.0
BSP	1.a	2.0	2.0
BSP	1.b	2.0	2.0
BSP	2.	2.0	2.0
BSP	3.a	3.0	3.0
BSP	3.b	3.0	3.0
BSP	4.a	2.0	2.0
BSP	4.b	3.0	3.0

Fach	KL/LG	ges	geprüft	Kontingent Bund	Umplanungen

Basiswert (V) 22,000

Vermind. Kontingent gesamt 8,000

Lehrverpflichtung 14,000

Kontingent gesamt 140,5

Fächerstd. gesamt 0,000

Nebenstd. gesamt 0,000

Supplier-Res. / DMDL 14,000

Kontingent frei 43,5

Musterfrau Andrea  Schulleiter >25 Dienstjahre

Speichern
Zurücksetzen

2. Bei **G**ru**n**dmsskeinentsprechender **G**rundeingetragenwerden, somitkannder **P**unktaussenwerden.

3. K  
l  
i  
c  
k  
e  
n  
S  
i  
e  
a  
u  
f  
d  
a  
s  
**P**  
**I**  
**l**  
**u**  
s  
b  
e  
i  
Z  
e  
i  
t  
b  
e  
r  
e  
i  
c  
h.

4. E  
s  
e  
r  
s  
c  
h  
e  
i  
n  
t  
e  
i  
n  
e  
M  
a  
s  
k  
e  
,  
d  
i  
e  
f  
r  
a  
g  
t,  
o  
b  
s  
i  
e  
d  
i  
e  
E  
i  
n  
s  
t  
e  
l  
l  
u  
n  
g  
e  
n  
i  
n  
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  
i  
e  
a  
u  
f  
**OK**  
,  
u  
n  
d  
**S  
P  
E  
I  
C  
H  
E  
R  
N  
S**  
i  
e  
d  
i  
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.