

Diese Zeilen sollen Hilfestellung beim Ausfüllen sein, die zum Vorjahr geänderten Zeilen sind grüngefärbt.

Stand: 06.09.2021

Blattname:

Einleitung Bitte die Schulkennzahl eingeben und dann die Schaltfläche betätigen.

Die "Covid-Vorab-Meldung": bitte rasch einbringen = verlässlich bis DO 09.09.2021

Spezi Die einzelnen SuS in den Zeilen 7 bis 66 müssen erst später beim kompletten EöB befüllt sein, die jetzt notwendigen Einträge beschränken sich auf die Zeilen 79 bis 86.
Zu den Covid-19-Maßnahmen sind die Zellen E85 und E86 vorgesehen!
Eine Meldung - also auch Leermeldung - ist bitte von jeder Schule einzubringen, also auch dann, wenn dieses Blatt sonst leer bliebe, also gar keine zusätzlichen Stunden beantragt wurden/werden.

Zwischenbemerkung: Diese Einträge erfolgen jetzt in Vorleistung zur späteren EöB-Einreichung, müssen also nicht doppelt erledigt werden.

Klassen Dieses Blatt soll möglichst ebenfalls jetzt schon befüllt werden mit den zum 20.09.2021 zu erwartenden Zahlen, die Spalten rechts draußen ab AJ braucht's dann erst zum EöB-Termin .. Die Klassen wie bei der BILDOK bezeichnen und die SuS eingeben laut tatsächlicher Einteilung.

Spezi ..dann wieder wechseln ins Blatt <Spezi>, dort in Zelle M79 evtl die Neu-Anträge kurz begründen, schließlich die graue Schaltfläche betätigen. Die damit neu erstellte Mappe für Präs/3 auf Cloud stellen, schließen und die verbleibende Mappe als vorerst teilbefüllten EöB lokal abspeichern.

Für die weitere/spätere Bearbeitung des EöB ist dann zu beachten:

Werden die Blätter in fortlaufender Reihenfolge ausgefüllt, dann kann wenig vergessen werden!

Klassen Hier die Klassen so bezeichnen wie bei der BILDOK und die Schüler so eingeben, wie sie tatsächlich eingeteilt sind, auch in den Spalten rechts außen die Einträge nicht vergessen.

Stichtag ist der 2. Montag im Unterrichtsjahr = 20.09.2021

Sprengel In den Zeilen 21 bis 23 muss (einmal) ein "X" vorkommen = *Mindesteintrag in diesem Blatt!*
..und weitere Einträge dann nur bei Zutreffen ..

Religion In Zeile 5 bitte die Telefonnummer der Schule angeben, die Lehrernamen rechts (in Spalte 'l') nicht vergessen.

RL (1) Wenn eine Lehrperson nur (bzw. überwiegend) Religion unterrichtet und hier Stammschule hat, dann ausfüllen, ansonsten leer lassen.

GTS Schüler von auswärts in Zeile 5 eintragen, die Uhrzeiten in A14 bis B23 mit Doppelpunkt eingeben. In getrennter Abfolge können die Zeilen (19 - 23) links außen höher gemacht werden ..

Spezi Es sind die genehmigten Stunden einzutragen, ..auch die über SAF-Personal abgedeckten.
Ein Eintrag in Zelle E86 muss den nachträglich zugesagten Covid-Förderstunden entsprechen.

EÖ-Seit 1 u.2 Ausfüllen wie im Vorjahr, die verfügbaren Ressourcen werden in selber Höhe wie zuletzt berechnet.

EÖ-Seit 2 Einrechnungsstunden für die "Initiative Digitale Endgeräte" sind in Zeile 55 ersichtlich, darunter findet sich die weitere Einrechnung aus Landesmitteln für Technische Betreuung /Support.

Lehrer **Assistenzleistung: Die über Dienstverhältnisse zur SAF GmbH abgedeckten Stunden sind als Summe in Zeile 9 anzuführen, einzelne Namen und Beschäftigungsnachweise werden nicht benötigt**
Ab Zeile 11 sind ausschließlich die beim Land angestellten Lehrpersonen anzuführen und zwar samt den Wochenstunden der Assistenzleistung, soweit kein SAF-Vertrag besteht.
Die eigenen Aktiven (Stammschule) bitte möglichst alphabetisch anführen, danach Andere..

..oder in oberste Zeile die Summen aus "LehrFächerV - EugenRist" übertragen

>> Kontrolle Hier soll das Ergebnis passen, noch bevor die Einzel-Lehrerblätter bearbeitet werden.

L (1) ..(66) Diese Blätter dürfen jedenfalls auch (zB mit dem eigenen Lehrerkürzel) umbenannt werden und sind zu befüllen, sofern die Beschäftigungsnachweise nicht aus der "LehrFächerV - EugenRist" erstellt und ausgedruckt werden.

in PD Hier (ergänzend zu Einzel-Lehrerblättern) eintragen, wenn PD-Lehrpersonen betroffen sind.

An pr3 zu übermitteln sind: Die Excel-Mappe digital auf CNV-Drive (per Link von pr3) und weiters in Papierform unterschrieben* per Post an pr3 die folgenden Blätter:
Religion, EÖ-Seit 1, EÖ-Seit 2, Lehrer, Beschäftigungsnachweise der Aktiven (alphabetisch, bei Zutreffen auch EÖB S3 aus der "LehrFächerV" nur Stammschule)
in PD und GTS, falls zutreffend * = auf Lehrerblättern reicht Dir.-Unterschrift für pr3 aus, LPers-Unterschrift wird für Schulablage empfohlen
Termin: Möglichst frühzeitig, spätestens am Fr 24.09.2021

Nach Bearbeitung bei pr3 werden die Erledigungen zu den Beschäftigungsnachweisen der Lehrpersonen als PDF per Mail an die Schule übermittelt.

Weiters werden später von pr3 per Mail auch die autonomen Tage sowie Leiterstellvertreter erhoben und es können dabei für einzelne PD-Lehrpersonen ergänzende Fragen zur Wocheneinteilung geklärt werden. Daraus folgend werden bei pr3 die MDL-Mappen für 2021/2022 erstellt und der Schule per Mail übermittelt, damit die Monatsabrechnungen für/ab September gestartet werden können.

Für spätere Änderungen im Laufe des Schuljahres ist dann die auf vobs zu findende Mappe "202x_Aend.xls" eventuell besser geeignet, als den EÖB nachzubessern << dazu bitte dann vorab bei pr3 fragen!
Die gemeinsame Überlegung/Entscheidung ist auch wegen der zu ändernden LFVT in Sokrates **besonders wichtig!**

Diese Zeilen sollen Hilfestellung beim Ausfüllen sein, die zum Vorjahr geänderten Zeilen sind grüngefärbt.

Stand: 06.09.2021

Blattname:

Einleitung Bitte den Schulnamen eingeben und dann die passende Schaltfläche betätigen.

Die "Covid-Vorab-Meldung": bitte rasch einbringen = verlässlich bis DO 09.09.2021

Spezi Die einzelnen SuS in den Zeilen 7 bis 66 müssen erst später beim kompletten EöB befüllt sein, die jetzt notwendigen Einträge beschränken sich auf die Zeilen 79 bis 86.
Zu den Covid-19-Maßnahmen sind die Zellen E85 und E86 vorgesehen!
Eine Meldung - also auch Leermeldung - ist bitte von jeder Schule einzubringen, also auch dann, wenn dieses Blatt sonst leer bliebe, also gar keine zusätzlichen Stunden beantragt wurden/werden.

Zwischenbemerkung: Diese Einträge erfolgen jetzt in Vorleistung zur späteren EöB-Einreichung, müssen also nicht doppelt erledigt werden.

Klassen Dieses Blatt soll möglichst ebenfalls jetzt schon befüllt werden mit den zum 20.09.2021 zu erwartenden Zahlen, die Spalten rechts draußen ab AJ braucht's dann erst zum EöB-Termin .. Die Klassen wie bei der BILDOK bezeichnen und die SuS eingeben laut tatsächlicher Einteilung.

Spezi ..dann wieder wechseln ins Blatt <Spezi>, dort in Zelle M79 evtl die Neu-Anträge kurz begründen, schließlich die graue Schaltfläche betätigen. Die damit neu erstellte Mappe für Präs/3 auf Cloud stellen, schließen und die verbleibende Mappe als vorerst teilbefüllten EöB lokal abspeichern.

Für die weitere/spätere Bearbeitung des EöB ist dann zu beachten:

Werden die Blätter in fortlaufender Reihenfolge ausgefüllt, dann kann wenig vergessen werden!

Klassen Hier die Klassen so bezeichnen wie bei der BILDOK und die Schüler so eingeben, wie sie tatsächlich eingeteilt sind, auch in den Spalten rechts außen die Einträge nicht vergessen.
Stichtag ist der 3. Montag im Unterrichtsjahr = 27.09.2021

Sprengel In den Zeilen 21 bis 23 muss (einmal) ein "X" vorkommen = *Mindesteintrag in diesem Blatt!*
..und weitere Einträge dann nur bei Zutreffen ..

Religion In Zeile 5 bitte die Telefonnummer der Schule angeben,
die Lehrernamen rechts (in Spalte 'I') nicht vergessen.

RL (1) Wenn eine Lehrperson nur (bzw. überwiegend) Religion unterrichtet und hier Stammschule hat,
dann ausfüllen, ansonsten leer lassen.

GTS Schüler von auswärts in Zeile 5 eintragen, die Uhrzeiten in A14 bis B23 mit Doppelpunkt eingeben.
In getrennter Abfolge können die Zeilen (19 - 23) links außen höher gemacht werden ..

Spezi Es sind die genehmigten Stunden einzutragen, ..auch die über SAF-Personal abgedeckten.
Ein Eintrag in Zelle E86 muss den nachträglich zugesagten Covid-Förderstunden entsprechen.

KontiN Ausfüllen wie im Vorjahr, die verfügbaren Ressourcen werden in selber Höhe wie zuletzt berechnet.

Lehrer **Assistenzleistung: Die über Dienstverhältnisse zur SAF GmbH abgedeckten Stunden sind als Summe in Zeile 9 anzuführen, einzelne Namen und Beschäftigungsnachweise werden nicht benötigt**
Ab Zeile 11 sind ausschließlich die beim Land angestellten Lehrpersonen anzuführen und zwar samt den Wochenstunden der Assistenzleistung, soweit kein SAF-Vertrag besteht.

Die eigenen Aktiven (Stammschule) bitte möglichst alphabetisch anführen, danach Andere..

Ist die eigene Lehrperson auch anderswo eingesetzt? Dann: Spalte 'N' befüllen

>> Kontrolle Hier soll das Ergebnis passen, noch bevor die Einzel-Lehrerblätter bearbeitet werden.

L (1) ..(35) Diese Blätter dürfen jedenfalls auch (zB mit dem eigenen Lehrerkürzel) umbenannt werden.

in PD Hier (ergänzend zu Einzel-Lehrerblättern) eintragen, wenn PD-Lehrpersonen betroffen sind.

An pr3 zu übermitteln sind: Die Excel-Mappe digital auf CNV-Drive (per Link von pr3) und weiters in Papierform unterschrieben* per Post an pr3 die folgenden Blätter:
Religion, KontiN, Lehrer, Beschäftigungsnachweise der Aktiven (alphabetisch, nur Stammschule)
in PD und GTS, falls zutreffend * = auf Lehrerblättern reicht Dir.-Unterschrift für pr3 aus, LPers-Unterschrift wird für Schulablage empfohlen
Termin: Möglichst frühzeitig, spätestens am Fr 24.09.2021

Nach Bearbeitung bei pr3 werden die Erledigungen zu den Beschäftigungsnachweisen der Lehrpersonen als PDF per Mail an die Schule übermittelt.

Weiters werden später von pr3 per Mail auch die autonomen Tage sowie Leiterstellvertreter erhoben und es können dabei für einzelne PD-Lehrpersonen ergänzende Fragen zur Wocheneinteilung geklärt werden. Daraus folgend werden bei pr3 die MDL-Mappen für 2021/2022 erstellt und der Schule per Mail übermittelt, damit die Monatsabrechnungen für/ab September gestartet werden können.

Für spätere Änderungen im Laufe des Schuljahres ist dann die auf vobs zu findende Mappe "202x_Aend.xls" eventuell besser geeignet, als den EöB nachzubessern << dazu bitte dann vorab bei pr3 fragen!
Die gemeinsame Überlegung/Entscheidung ist auch wegen der zu ändernden LFVT in Sokrates besonders wichtig!

Diese Zeilen sollen Hilfestellung beim Ausfüllen sein, die zum Vorjahr geänderten Zeilen sind grüngefärbt.

Stand: 06.09.2021

Blattname:

Einleitung Bitte die Schulkennzahl eingeben und dann die (passende) Schaltfläche betätigen.

Die "Covid-Vorab-Meldung": bitte rasch einbringen = verlässlich bis DO 09.09.2021

Spezi Die einzelnen SuS in den Zeilen 7 bis 66 müssen erst später beim kompletten EöB befüllt sein, die jetzt notwendigen Einträge beschränken sich auf die Zeilen 79 bis 86.
Zu den Covid-19-Maßnahmen sind die Zellen E85 und E86 vorgesehen!
Eine Meldung - also auch Leermeldung - ist bitte von jeder Schule einzubringen, also auch dann, wenn dieses Blatt sonst leer bliebe, also gar keine zusätzlichen Stunden beantragt wurden/werden.

Zwischenbemerkung: Diese Einträge erfolgen jetzt in Vorleistung zur späteren EöB-Einreichung, müssen also nicht doppelt erledigt werden.

Klassen Dieses Blatt soll möglichst ebenfalls jetzt schon befüllt werden mit den zum 20.09.2021 zu erwartenden Zahlen, die Spalte AJ rechts draußen braucht's dann erst zum EöB-Termin ..
Die Klassen wie bei der BILDOK bezeichnen und die SuS eingeben laut tatsächlicher Einteilung.

Spezi ..dann wieder wechseln ins Blatt <Spezi>, dort in Zelle M79 evtl die Neu-Anträge kurz begründen, schließlich die graue Schaltfläche betätigen. Die damit neu erstellte Mappe für Präs/3 auf Cloud stellen, schließen und die verbleibende Mappe als vorerst teilbefüllten EöB lokal abspeichern.

Für die weitere/spätere Bearbeitung des EöB ist dann zu beachten:

Werden die Blätter in fortlaufender Reihenfolge ausgefüllt, dann kann wenig vergessen werden!

Klassen Hier die Klassen so bezeichnen wie bei der BILDOK und die Schüler so eingeben, wie sie tatsächlich eingeteilt sind, auch in den Spalten rechts außen die Einträge nicht vergessen.

Stichtag ist der 2. Montag im Unterrichtsjahr = 20.09.2021

Bei Ganztägiger Schulform sind die teilnehmenden Schüler pro Klasse rechts außen in der Spalte ‚AJ‘ anzuführen, die weiteren Eingaben erfolgen dann im Tabellenblatt <GTS>.

Sprenkel In den Zeilen 21 bis 23 muss (einmal) ein "X" vorkommen = *Mindesteintrag in diesem Blatt!*
..und weitere Einträge dann nur bei Zutreffen ..

Religion In Zeile 5 bitte die Telefonnummer der Schule angeben,
die Lehreramen rechts (in Spalte 'I') nicht vergessen. Bei weniger als vier zur Teilnahme gemeldeten Schülern ist gemeinsam mit anderen Klassen zu unterrichten ..

RL (1).. Wenn eine Lehrperson nur (bzw. überwiegend) Religion unterrichtet und hier Stammschule hat, dann ausfüllen, ansonsten leer lassen.

GTS Schüler von auswärts in Zeile 5 eintragen, die Uhrzeiten in A14 bis B23 mit Doppelpunkt eingeben.
In getrennter Abfolge können die Zeilen (19 - 23) links außen höher gemacht werden ..

Spezi Es sind die genehmigten Stunden einzutragen, ..auch die über SAF-Personal abgedeckten.
Ein Eintrag in Zelle E86 muss den nachträglich zugesagten Covid-Förderstunden entsprechen.

Konti Ausfüllen wie im Vorjahr, die verfügbaren Ressourcen werden in selber Höhe wie zuletzt berechnet.

Verteilung Die Anzeige in den Spalten S und T soll bei der Verteilung der Stunden unterstützen.

Konti, Lehrer Für SprH +sp.LeFö werden die Stunden konzentriert den Lehrpersonen (an deren Stammschule) zugewiesen und nicht den einzelnen Schulstandorten. Entsprechend ist zu melden und wird abgerechnet.

Lehrer **Assistenzleistung: Die über Dienstverhältnisse zur SAF GmbH abgedeckten Stunden sind als Summe in Zeile 18 anzuführen, einzelne Namen und Beschäftigungsnachweise werden nicht benötigt**
Ab Zeile 20 sind ausschließlich die beim Land angestellten Lehrpersonen anzuführen und zwar

samt den Wochenstunden der Assistenzleistung, soweit kein SAF-Vertrag besteht.

Die eigenen Aktiven (Stammschule) bitte möglichst alphabetisch anführen, danach Andere..

Ist die eigene Lehrperson auch anderswo eingesetzt? Dann: Spalte 'N' befüllen

>> Kontrolle Hier soll das Ergebnis passen, noch bevor die Einzel-Lehrerblätter bearbeitet werden.

L (1) ..(47) Diese Blätter dürfen jedenfalls auch (zB mit dem eigenen Lehrerkürzel) umbenannt werden.
Vom Blatt 'Lehrer' sind Werte teilweise übernommen, das Fehlende ist zu ergänzen..

An pr3 zu übermitteln sind: Die Excel-Mappe digital auf CNV-Drive (per Link von pr3) und weiters
in Papierform unterschrieben* per Post an pr3 die folgenden Blätter:
Religion, Konti, Verteilung, Lehrer, Beschäftigungsnachweise der Aktiven (alphabetisch, nur
Stammschule) und GTS, falls zutreffend * = auf Lehrerblättern reicht Dir.-Unterschrift für pr3 aus,
LPers-Unterschrift wird für Schulablage empfohlen
Termin: Möglichst frühzeitig, spätestens am Fr 24.09.2021

Nach Bearbeitung bei pr3 werden die Erledigungen zu den Beschäftigungsnachweisen der Lehrpersonen
als PDF per Mail an die Schule übermittelt.

Weiters werden später von pr3 per Mail auch die autonomen Tage sowie Leiterstellvertreter erhoben und es
können dabei für einzelne PD-Lehrpersonen ergänzende Fragen zur Wocheneinteilung geklärt werden.
Daraus folgend werden bei pr3 die MDL-Mappen für 2021/2022 erstellt und der Schule per Mail übermittelt,
damit die Monatsabrechnungen für/ab September gestartet werden können.

Für spätere Änderungen im Laufe des Schuljahres ist dann die auf vobs zu findende Mappe "202x_Aend.xls"
eventuell besser geeignet, als den EÖB nachzubessern << dazu bitte dann vorab bei pr3 fragen!
Die gemeinsame Überlegung/Entscheidung ist auch wegen der zu ändernden LFVT in Sokrates besonders wichtig!



Der EöB an ASO mit Schulbeginn 2021/2022

Diese Zeilen sollen Hilfestellung beim Ausfüllen sein, die zum Vorjahr geänderten Zeilen sind grüngefärbt.

Stand: 06.09.2021

Blattname:

Einleitung Bitte den Schulnamen eingeben und dann die passende Schaltfläche betätigen.

Die "Covid-Vorab-Meldung": bitte rasch einbringen = verlässlich bis DO 09.09.2021

Spezi Die einzelnen SuS in den Zeilen 7 bis 56 müssen erst später beim kompletten EöB befüllt sein, die jetzt notwendigen Einträge beschränken sich auf die Zeilen 66 bis 71.
Zu den Covid-19-Maßnahmen sind die Zellen E70 und E71 vorgesehen!
Eine Meldung - also auch Leermeldung - ist bitte von jeder Schule einzubringen, also auch dann, wenn dieses Blatt sonst leer bliebe, also gar keine zusätzlichen Stunden beantragt wurden/werden.

Zwischenbemerkung: Diese Einträge erfolgen jetzt in Vorleistung zur späteren EöB-Einreichung, müssen also nicht doppelt erledigt werden.

Klassen Dieses Blatt soll möglichst ebenfalls jetzt schon befüllt werden mit den zum 20.09.2021 zu erwartenden Zahlen, die Spalte AJ rechts draußen braucht's dann erst zum EöB-Termin ..
Die Klassen wie bei der BILDOK bezeichnen und die SuS eingeben laut tatsächlicher Einteilung.

Spezi ..dann wieder wechseln ins Blatt <Spezi>, dort in Zelle F74 evtl die Neu-Anträge kurz begründen, schließlich die graue Schaltfläche betätigen. Die damit neu erstellte Mappe für Präs/3 auf Cloud stellen, schließen und die verbleibende Mappe als vorerst teilbefüllten EöB lokal abspeichern.

Für die weitere/spätere Bearbeitung des EöB ist dann zu beachten:

Werden die Blätter in fortlaufender Reihenfolge ausgefüllt, dann kann wenig vergessen werden!

Klassen Hier die Klassen so bezeichnen wie bei der BILDOK und die Schüler so eingeben, wie sie tatsächlich eingeteilt sind, auch in den Spalten rechts außen die Einträge nicht vergessen.
Die Schüler im Berufsvorbereitungsjahr sind nunmehr in Klassen nach Zeile 28 einzutragen.
Stichtag ist der 2. Montag im Unterrichtsjahr = 20.09.2021

Religion In Zeile 5 bitte die Telefonnummer der Schule angeben,
die Lehreramen rechts (in Spalte 'l') nicht vergessen.

RL (1) Wenn eine Lehrperson nur (bzw. überwiegend) Religion unterrichtet und hier Stammschule hat,
dann ausfüllen, ansonsten leer lassen.

GTS Schüler von auswärts in Zeile 5 eintragen, die Uhrzeiten in A14 bis B23 mit Doppelpunkt eingeben.
In getrennter Abfolge können die Zeilen (19 - 23) links außen höher gemacht werden ..

Spezi Es sind die genehmigten Stunden einzutragen, ..auch die über SAF-Personal abgedeckten.
Ein Eintrag in Zelle E71 muss den nachträglich zugesagten Covid-Förderstunden entsprechen.

Spezi, Seit_2 u. 3 Für SprH +sp.LeFö werden die Stunden konzentriert den Lehrpersonen (an deren Stammschule) zugewiesen und nicht den einzelnen Schulstandorten. Entsprechend ist zu melden und wird abgerechnet.

Seit_1 u. _2 Ausfüllen wie im Vorjahr, die für die Schulen verfügbaren Stundenressourcen werden in Abhängigkeit von der Klassenzahl in selber Höhe wie zuletzt zugestanden.
Das für eine bestimmte Klassenzahl festgelegte Stundenmaß ist jeweils orange eingefärbt in den Zeilen 51 = Vorgabe <<>> ACHTUNG: wenn starkrot eingefärbt, ehestmöglich Präs/3 kontaktieren !!
..sodann in Zeile 80 = Übertrag, weiter auf Seite 2 wieder rechts draußen ersichtlich für den Unterricht ab Zeile 22 bis zum berechneten Konti-Rest dort in den Zeilen 51 bis 55.

- Seit_2 Zuerkannte Einrechnungsstunden für die "Initiative Digitale Endgeräte" sind in Zeile 14 ersichtlich.
- Seit 3 **Assistenzleistung: Die über Dienstverhältnisse zur SAF GmbH abgedeckten Stunden sind als Summe in Zeile 9 anzuführen, einzelne Namen und Beschäftigungsnachweise werden nicht benötigt.**
Ab Zeile 11 sind ausschließlich die beim Land angestellten Lehrpersonen anzuführen und zwar samt den Wochenstunden der Assistenzleistung, soweit kein SAF-Vertrag besteht.
Die eigenen Aktiven (Stammsschule) bitte möglichst alphabetisch anführen, danach Andere..
Ist die eigene Lehrperson auch anderswo eingesetzt? Dann: Spalte 'K' befüllen
- >> Kontrolle Hier soll das Ergebnis passen, noch bevor die Einzel-Lehrerblätter bearbeitet werden.
- L (1) ..(41) Diese Blätter dürfen jedenfalls auch (zB mit dem eigenen Lehrerkürzel) umbenannt werden.
Vom Blatt 'Seit 3' sind Werte teilweise übernommen, das Fehlende ist zu ergänzen..
die Textierung der Zeilen 41 bis 46 ist neu angepasst an die Bereiche laut Seit_2
- in PD Hier (zusätzlich zu Einzel-Lehrerblättern) eintragen, wenn PD-Lehrpersonen betroffen sind.

An pr3 zu übermitteln sind: Die Excel-Mappe digital auf CNV-Drive (per Link von pr3) und weiters in Papierform unterschrieben* per Post an pr3 die folgenden Blätter:
Religion, Seit_1, Seit_2, Seit 3, Beschäftigungsnachweise der Aktiven (alphabetisch, nur Stammsschule), in PD u. GTS, falls zutreffend

** = auf Lehrerblättern reicht Dir.-Unterschrift für pr3 aus, LPers-Unterschrift wird für Schulablage empfohlen*

Termin: Möglichst frühzeitig, spätestens am Fr 24.09.2021

Nach Bearbeitung bei pr3 werden die Erledigungen zu den Beschäftigungsnachweisen der Lehrpersonen als PDF per Mail an die Schule übermittelt.

Weiters werden später von pr3 per Mail auch die autonomen Tage sowie Leiterstellvertreter erhoben und es können dabei für einzelne PD-Lehrpersonen ergänzende Fragen zur Wocheneinteilung geklärt werden. Daraus folgend werden bei pr3 die MDL-Mappen für 2021/2022 erstellt und der Schule per Mail übermittelt, damit die Monatsabrechnungen für/ab September gestartet werden können.

Für spätere Änderungen im Laufe des Schuljahres ist dann die auf vobs zu findende Mappe "202x_Aend.xls" eventuell besser geeignet, als den EöB nachzubessern << dazu bitte dann vorab bei pr3 fragen!
Die gemeinsame Überlegung/Entscheidung ist auch wegen der zu ändernden LFVT in Sokrates **besonders wichtig!**