

Elektronische Erteilung von Dienstaufträgen für den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen von KindergärtnerInnen an Pädagogischen Hochschulen

Begriffe:

Dienstauftragsverfahren = DAV

Elektronisches Dienstauftragsverfahren = eDAV

Schriftliches Dienstauftragsverfahren = sDAV

Fortbildung OHNE Dienstauftrag = oDAV

Befassung = Vorgänge um die Genehmigung, Reihung, Ablehnung von Fortbildungswünschen

DAV-System = www.dienstauftrag.at

Das DAV dient zur Genehmigung/Reihung/Ablehnung von Fortbildungswünschen der KindergärtnerInnen an einer beliebigen Pädagogischen Hochschule in Österreich. Im **Befassungszeitraum*** sollten LeiterInnen mit Hilfe des DAV-Systems Anträge zu Dienstaufträgen bestätigen oder ablehnen.

Das erforderliche Verfahren wird in dieser Anleitung beschrieben. Diese Vorgänge werden mit dem Begriff der Befassung bezeichnet.

HOTLINE 05574 4960 550 michael.ruedisser@bildung-vbg.gv.at und
 05574 4960 551 arno.hoeller@bildung-vbg.gv.at
 05574 4960 552 angelika.schwentner@bildung-vbg.gv.at (vormittags)
 05574 4960 553 susanne.klarica@bildung-vbg.gv.at

*Befassungszeiträume:

Sommersemester: Anfang Februar

Wintersemester: Anfang September

Jeweils in den 5 Werktagen nach Ende des Belegungszeitraumes für Fortbildungsveranstaltungen.

ca. 12 Arbeitstage	1. bis 10. Arbeitstag nach Belegung	11. bis 13. Arbeitstag	13. bis 15. Arbeitstag
Belegung durch KindergärtnerInnen	Befassung durch KiGa Leitung	Befassung Stadt / Gemeinde (ausgenommen Privatkindergärten)	Kontrollzeitraum Bildungsdirektion

Inhalt

1. Voraussetzungen	2
2. Der Weg zur Befassung	3
3. Befassung	3
4. Teilnehmer / innen der Schule	7
5. Supplierliste und Teilnehmer der Organisation	8
6. Export in Exceldatei	8
7. Funktion Einsicht Dienstauftrag (H)	10
8. Ausstieg aus dem System	11
9. Häufige Fragen	11

1. Voraussetzungen

Für die Befassung sind folgende Voraussetzungen notwendig:

- KindergärtnerInnen müssen in der **Funktion** „Mitarbeiterin / Mitarbeiter (H) " hinterlegt sein.
(= Skriptum „Anleitung Dienstauftragsverfahren Teil 1“)
- KindergärtnerInnen müssen sich mit eDAV oder sDAV zu Lehrveranstaltungen angemeldet haben.
(Bei Problemen im Zusammenhang mit der Anmeldung zu Lehrveranstaltungen, wenden sich die Betroffenen bitte direkt an die PH-Vorarlberg 05522 31 1 99-300)
- Sie müssen sich im Befassungszeitraum* befinden (Zeitraum* siehe S. 1).

KindergärtnerInnen, die einen Dienstauftrag für die Teilnahme einer Lehrveranstaltung an der PH Vorarlberg möchten, müssen dort als Studierende erstangemeldet sein (siehe <http://www.ph-vorarlberg.ac.at>).

Als Leiter/in benötigen Sie neben ihrem Account (Benutzername und Kennwort) zur PH Vorarlberg auch einen Account für das Dienstauftragssystem:



Benutzername/Kennwort
für Lehrpersonen und Leiter
zur Seminaranmeldung
www.ph-vorarlberg.ac.at



Benutzername/Kennwort
für Leiter
zur DAV Abwicklung
www.dienstauftrag.at

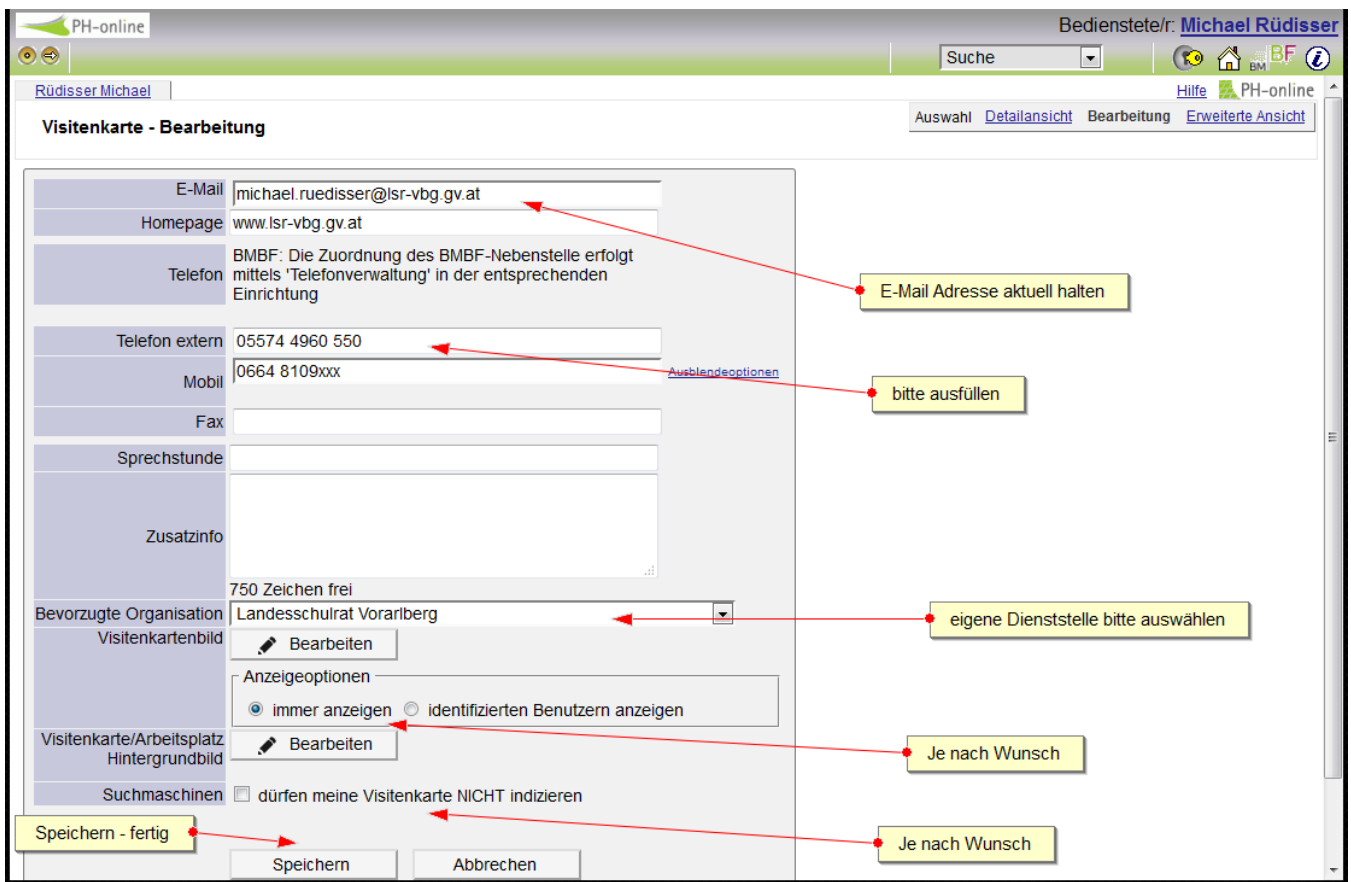
Die Genehmigung bzw. Reihung muss in einem fix **vordefinierten Zeitfenster** passieren.
Dieses Zeitfenster teilt sich auf 3 Instanzen auf.

Instanz: Leitung: 1. bis 10. Arbeitstag (Siehe S. 1)*

Instanz: Stadt / Gemeinde: 11. bis 13. Arbeitstag (ausgenommen Privatkindergärten)

Kontrollinstanz : Bildungsdirektion: 13. bis 15. Arbeitstag

Bitte überprüfen Sie nochmals die Visitenkarte, ganz besonders die eingetragene E-Mail Adresse. Über diese Adresse erhalten Sie die Verständigung, dass offene Anmeldungen vorliegen.

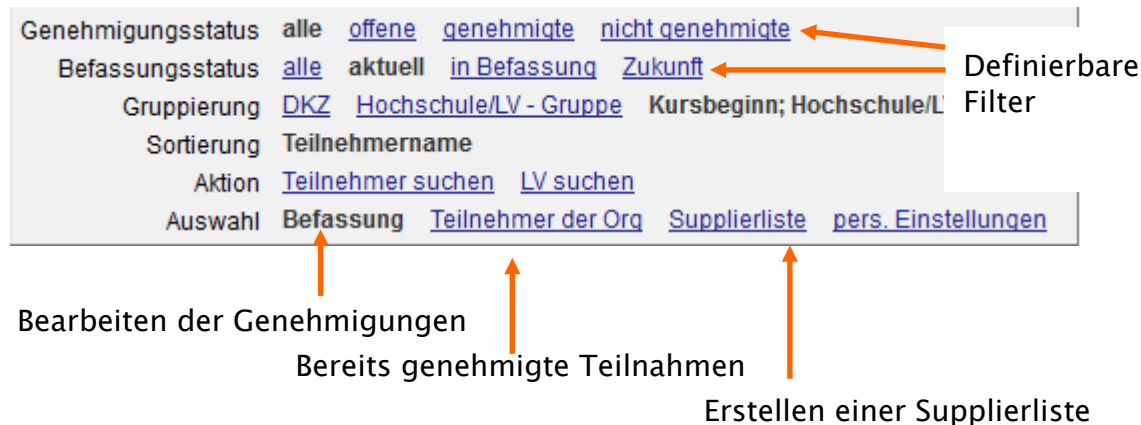


2. Der Weg zur Befassung

Zu dieser Anwendung gelangen Sie über die Seite Ihrer Organisation im DAV (www.dienstauftrag.at) über den Bereich **Forschung & Lehre** mit einem Klick auf „**TN-Befassung**“.



Im Auswahlmnü **rechts oben** können Sie die Einstellungen für die Befassung treffen:



3. Befassung

Hier können Sie alle aktuellen und zukünftigen Anmeldungen der Personen Ihres Kindergartens zu Lehrveranstaltungen an **ALLEN** Pädagogischen Hochschulen in Österreich bearbeiten bzw. **genehmigen** oder **verweigern**.

Für den Fall, dass bei einer Lehrveranstaltung **mehr als eine Anmeldung** von Personen Ihres Kindergartens vorliegen sollte, können Sie die automatisch vorgegebene **Reihung** (aufgrund des Anmeldedatums) innerhalb Ihrer Organisation verändern.

[Ulrat Vorarlberg](#)

Teilnehmerbefassung

Bitte Filtereinstellung beachten

Genehmigungsstatus: alle [offene](#) [genehmigte](#) [nicht genehmigte](#)
 Befassungsstatus: [alle](#) [aktuell](#) [in Befassung](#) [Zukunft](#)
 Gruppierung: [DKZ](#) [Hochschule/LV - Gruppe](#) Kursbeginn; Hochschule/LV - Gruppe
 Sortierung: Teilnehmername
 Aktion: [Teilnehmer suchen](#) [LV suchen](#)
 Auswahl: [Befassung](#) [Teilnehmer der Org](#) [Supplierliste](#) [pers. Einstellungen](#)

Seite: 2: 07.10.2015 (Lang) - 27.01.2016 (Pichl) von 3

Teilnehmer, die von Ihnen aktuell befasst werden dürfen; gruppiert nach "Kursbeginn; Hochschule/LV - Gruppe"; innerhalb der Gruppierung sortiert nach "Teilnehmername"

Gen.	Bef.	Pos / gepl.max.TN	Profil	Kurs-Dauer	Ort	Qu.	Befassung
				von - bis			
rina	✓	WL (9) / 20	sDAV	Di, 07.10.2015 - Fr, 09.10.2015 17:00 - 12:30	Typ des DAV = Dienstauftrages		von 18.06.2015 bis 22.06.2015
thomas	✓	WL (6) / 45	eDAV	Do, 08.10.2015 - Fr, 09.10.2015 09:30 - 16:00	Pädagogische Hochschule Oberösterreich (401660)		von 18.06.2015 bis 22.06.2015

DAV-Typen:

Der Typ des DAV wird von der/dem Teilnehmer/in selbst bei der Anmeldung zur Lehrveranstaltung gewählt.

eDAV: elektronisches Dienstauftragsverfahren

sDAV: Dienstauftrag wurde vom Teilnehmer bereits eingeholt

oDAV: ohne Dienstauftragsverfahren

-> solche Lehrveranstaltungsanmeldungen können und werden im elektronischen Dienstauftragsverfahren NICHT dargestellt.

Wichtig:

KindergärtnerInnen, die sich ohne Dienstauftragsverfahren angemeldet haben werden automatisch nach hinten gereiht! Weisen Sie Ihre Kollegen darauf hin, dass sie im Normalfall den eDAV wählen sollten!

Sollte für eine Lehrveranstaltung oDAV gewählt worden sein, ist der/die KindergärtnerIn bei der Teilnahme der Veranstaltung **nicht dienstlich unterwegs** d. h. sozialversicherungsrechtlich ist es kein Dienstunfall noch besteht Anspruch auf **Fahrtkostenersatz**.

Bedeutung der Symbole:

✗	Genehmigung verweigert
✓	Genehmigung erteilt
?	Genehmigung noch offen
🟡	Diese Zeile kann erst in der Zukunft bearbeitet werden
🟢	Diese Zeile kann bearbeitet werden
🔴	Befassung ist abgeschlossen bzw. noch nicht möglich

Hinweis:

Fahren Sie mit der Maus über die Zeichen, Sie erhalten dort nähere Hinweise beim Mauszeiger.

Aktionsmöglichkeiten – Durchführung der Genehmigungen:

Eine Bearbeitung der Anmeldungen ist nur möglich, wenn man zum Zeitpunkt der Bearbeitung im Befassungszeitraum ist. Dies wird durch das Symbol mit dem grünen Punkt dargestellt: ●

Hier ergeben sich 3 Möglichkeiten:

- Einzelne Person bearbeiten (Klick auf das Fragezeichen hinter dem Namen – siehe 3.1)
Hier können **Dienstaufträge** pro Person **erteilt** oder **abgelehnt** werden.
- Lehrveranstaltungen bearbeiten (Klick auf den Titel der Veranstaltung – siehe 3.2)
Hier können **Reihungen** durchgeführt werden.
- Alle offenen Anmeldungen einer Organisation bearbeiten (Klick auf Schulname – siehe 3.3)
Hier können in einer großen Liste **Dienstaufträge erteilt** oder **abgelehnt** werden.

Alle (offenen) Anmeldungen eines Kindergartens bearbeiten
Klick auf Schulname (3.2 Zu- oder Absage)

317151 Volksschule Südstadt - Maria Enzersdorf		Befassungsstatus		alle		offene		genehmigte		nicht genehmigte	
LV-Teilnehmerbefassung		Befassungsstatus		alle		aktuell		Zukunft			
		Gruppierung		DKZ		Hochschule/LV - Gruppe					
		Auswahl		Befassung		Teilnehmer der Org		Supplierliste			
alle NOCH NICHT bearbeiteten Teilnehmer, die in der Befassungsperiode sind; gruppiert nach "DKZ"											
TeilnehmerIn	Gen.	Bef.	Hochschule/LV - Gruppe	Typ	LV-Dauer			Befassungsperiode			
					von	-	bis	von	-	bis	
317151 317151 Volksschule Südstadt - Maria Enzersdorf											
Artner Sabine	?	●	c/311LFCF111 Pädagogische Theoriebildung (Lernen) (1sst SE, WS 2008/09) - Lehrveranstaltung	sDAV	31.10.2008	-	31.10.2008	27.10.2008	-	31.10.2008	
Bauer Dietmar	?	●	c/311LFCF111 Pädagogische Theoriebildung (Lernen) (1sst SE, WS 2008/09) - Lehrveranstaltung	sDAV	31.10.2008	-	31.10.2008	27.10.2008	-	31.10.2008	
Mader Rudolf	?	●	c/311FKU4002 Szenische Improvisation (16ue SE, WS 2008/09) - Fortbildung	eDAV	13.10.2008	-	13.10.2008	27.10.2008	-	31.10.2008	

Einzelbearbeitung pro Person
Klick auf „?“ (siehe 3.1)

Bearbeitung innerhalb einer Lehrveranstaltung
Klick auf Titel der Veranstaltung. (**Reihung!** siehe 3.2)

3.1 Einzelbearbeitung

In jeder Zeile können Sie über einen Klick auf **?**, **✓**, **✗** in die Einzelbearbeitungsmaske gelangen.

alle NOCH NICHT bearbeiteten Teilnehmer, die von Ihnen aktuell befasst werden dürfen; gruppiert nach "Kursbeginn; Hochschule"				
TeilnehmerIn	Gen.	Bef.	Pos / gepl.max.TN	Profil
23.10.2015; 101670/145129 XX. Kongress der Wine Educators - Pre Conference Tour (Bundesseminar). Zielgruppe: Ausgebildete				
	?	●	WL (3) / 40	eDAV
Fr, 23.10.2015				

Einzelbearbeitung

Aktion [Drucken](#)

LV-Teilnehmerbefassung
Genehmigung eines Teilnehmers

TeilnehmerIn	[Redacted]
DKZ	802235 Landesberufsschule Lochau - Lochau, Vorarlberg Schultyp (Funktionstyp): Berufsschule (Lehrerin/Lehrer) falsche Zuordnung melden
Profil	elektronische Dienstauftragsverfahren
Hochschule/LV - Gruppe	145129 XX. Kongress der Wine Educators - Pre Conference Tour (Bundesseminar). Zielgruppe: Ausgebildete und zertifizierte Sommelier/è an Schulen, Diplomsommelier/è und Weinakademiker/innen (9UE SE, WS 2015/16) - Standardgruppe i
PH-Instanz	101670 Private Pädagogische Hochschule Burgenland
Kurs-Dauer	Fr, 23.10.2015 13:00-Fr, 23.10.2015 22:00
Genehmigung	<input checked="" type="radio"/> ? offen <input type="radio"/> ✓ genehmigen <input type="radio"/> ✗ NICHT genehmigen

3.2 Bearbeitung innerhalb einer Lehrveranstaltung

Über den Klick auf den Titel der Lehrveranstaltung können Sie alle Anmeldungen zu einer LV bearbeiten.

317151 [Volksschule Südstadt - Maria Enzersdorf](#) TUG online

LV-Teilnehmerbefassung Genehmigungsstatus [alle](#) [offene](#) [genehmigte](#) [genehmigte](#)

Genehmigung von Teilnehmern des Kurses:
c/311FKU4004 Theater mit Kindern und Jugendlichen
(16ue SE, WS 2008/09) - Fortbildung

alle Teilnehmer des Kurses c/311FKU4004 Theater mit Kindern und Jugendlichen (16ue SE, WS 2008/09) - Fortbildung

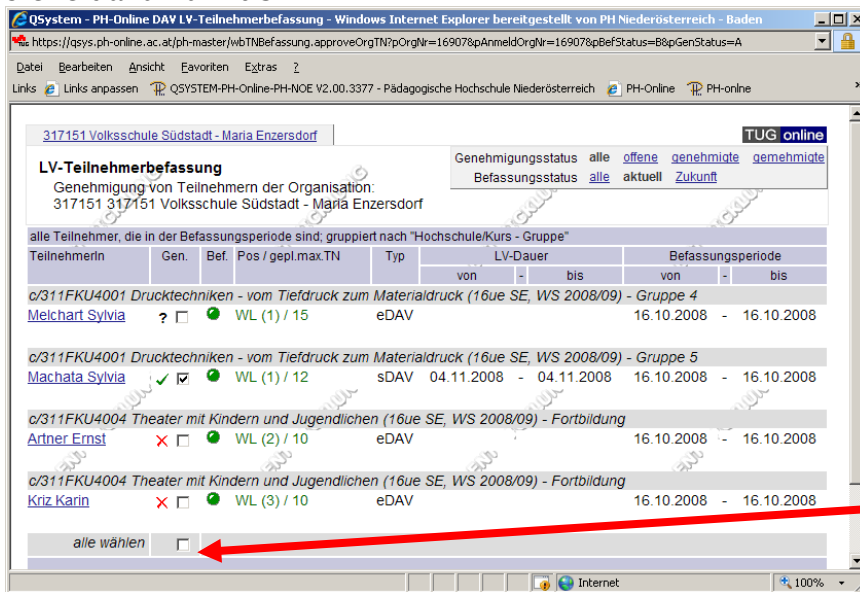
TeilnehmerIn	Gen.	Bef.	Pos.(von 10)	Reihenfolge	Typ	LV-Dauer		Befassungsperiode		
						von	bis	von	-	bis
<i>317151 317151 Volksschule Südstadt - Maria Enzersdorf</i>										
Artnr Ernst	✗ <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	WL (2) / 10	2 2	eDAV			16.10.2008	-	16.10.2008
Kriz Karin	✗ <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	WL (3) / 10	3 3	eDAV			16.10.2008	-	16.10.2008

[alle wählen](#)

Reihenfolge innerhalb der Organisation: Sie können die vorhandenen automatisch vergebenen Werte mit der gewünschten Reihenfolge verändern (austauschen). Im Beispiel können Sie Frau Kriz die Reihung „2“ und Herren Artnr die Reihung „3“ zuordnen und somit die Reihung innerhalb Ihrer Organisation ändern.

3.3 Alle (offenen) Anmeldungen einer Organisation bearbeiten

Mit einem Klick auf Dienststellenkennzahl und Namen können Sie in einem Durchgang alle offenen Anmeldungen bearbeiten. In dieser Sicht können Sie keine Reihungen verändern –> siehe dazu Punkt 3.2:



Im unteren Teil der Maske "alle auswählen" und auf "speichern" drücken.

4. Teilnehmer/innen der Organisation

Diese Ansicht erreichen Sie über die Auswahl „Teilnehmer der Org“ (= KiGa) in der Anwendung TN-Befassung. Sie erhalten eine Übersichtsliste über bereits erfolgte Befassungen.



5. Supplierliste (Abwesenheitsliste)

Als Hilfe für die Erstellung der entsprechenden Supplierpläne kann man über diese Sicht entsprechende Listen erstellt werden. Diese kann pro Woche erstellt bzw. als Excel Datei exportiert werden. Die Supplierlisten sind erst nach Ablauf des Befassungszeitraumes abrufbar.

Anzeigeperiode [Woche](#) [Monat](#) [Jahr](#) [Semester](#) [Studienjahr](#)
 Genehmigungsstatus [genehmigte](#) [genehmigte und offene](#) [alle](#)
 Befassungsstatus [bereits befasst](#) [noch nicht befasst](#) [alle](#)
 Sortierung [Name](#) [Datum](#)
 Aktion [Export](#) [Drucken](#)
 Auswahl [Befassung](#) [Teilnehmer der Org](#) [Supplierliste](#) [pers. Einstellungen](#)

Ben.	Bef.	Pos / gepl.max.TN	TN	Ort	Hochschule/LV - Gruppe
✓	●	WL (24) / 25		Bildungscenter der AK	804660/832PS00656 Nonverbales Klassenzimmermanagement: Grenzen setzen. Halt geben! (16UE SE, SS 2014/15) - Standardgruppe ⓘ
✓	●	fix	●	Bildungszentrum Mater Salvato	101670/Z15S15KA00 Qualitätssicherung im QBA Prozess (Q-Board 2015). Aufruf der Supplierliste Länderschulinspektor/innen, Direktor/innen, Administrator/nen, LQPM und SQPM an BAKIP und BASOP (16UE SE, SS 2014/15) - Standardgruppe ⓘ
✓	●	WL (24) / 25		Bildungscenter der AK	804660/832PS00656 Nonverbales Klassenzimmermanagement: Grenzen setzen. Halt geben! (16UE SE, SS 2014/15) - Standardgruppe ⓘ
✓	●	fix	●	Bildungszentrum Mater Salvatoris	101670/Z15S15KA00 Qualitätssicherung im QBA Prozess (Q-Board 2015). Zielgruppe: Abt. I/1, Landesschulinspektor/innen, Direktor/innen.

Um diese Listen aufrufen zu können, muss die fachliche Funktion „Einsicht Dienstauftrag (H)“ zugewiesen sein. Bitte prüfen (siehe Punkt 7).

6. Export der Teilnehmerliste in eine Exceldatei

Nach der Anmeldung über www.dienstauftrag.at können Sie über die "TN-Befassung" (Teilnehmer-Befassung) ...

804820 BAKIP Feldkirch, Ardetzenbergstr.

[Kontakt](#)
[Beschreibung](#)

Aufruf TN-Befassung

Forschung & Lehre

 [TN-Befassung](#)

Ressourcen

 [Funktionen](#)

 [Mitteilungsblätter](#)

Dienste

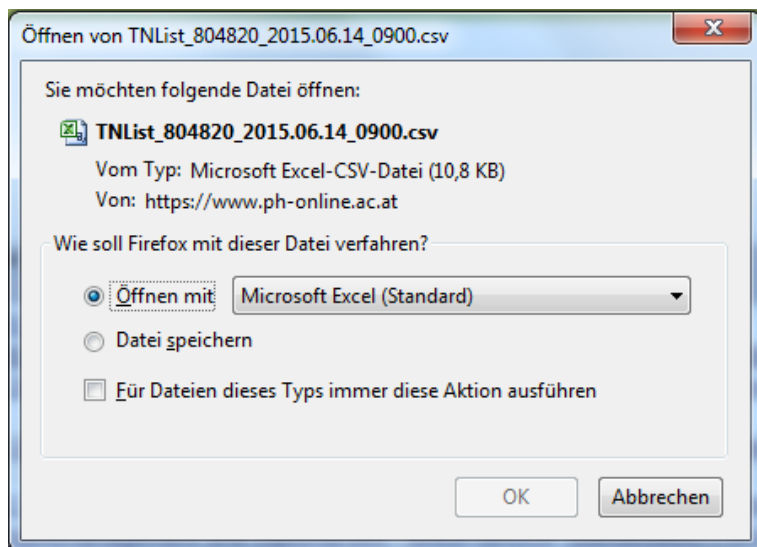
 [Alle Hochschulen im Überblick](#)

 [Benutzermanagement](#)

Semester	08W	09S	09W	10S	10W	11S	11W	12S	12W	13S	13W	14S	14W
Sortierung	Name		Datum										
Filter	ANmeldungen ABmeldungen												
Aktion	Teilnehmer suchen LV suchen Export Drucken												
Auswahl	Befassung Teilnehmer der Org Supplierliste pers. Einstellungen												

	Pos. / gepl. max. TN	Gen.	TN	Profil	Kurs-Dauer	
					von	-
1. Teilnehmer der Org	fix	✓	●	eDAV	Di, 21.10.2014 09:00	- Di, 2
2. Semester auswählen	fix	✓	●	eDAV	Di, 21.10.2014 09:00	- Di, 2
	fix	✓	●	eDAV	Sa, 17.01.2015 08:00	- S
	fix	✓	●	eDAV	Do, 15.01.2015 14:30	- D
	fix	✓	●	eDAV	Fr, 23.01.2015 09:00	- Fr, 2
	fix	✓	●	eDAV	Mo, 29.09.2014	- Di, 2

... die Liste als csv-Datei öffnen oder speichern.



7. Funktion "Einsicht Dienstauftrag (H)"

Sollte diese Leiste [Auswahl](#) [Befassung](#) [Teilnehmer der Org](#) [Supplierliste](#) [pers. Einstellungen](#) bei Ihnen nicht aufscheinen, so müssen Sie über "Funktionen" ...

Organisationsinformation

8BI000 Bildungsanstalten

- [Kontakt](#)
- [Beschreibung](#)
- [804820 BAKIP Feldkirch, Ardetzenbergstr.](#)

Forschung & Lehre

- [TN-Befassung](#)

Ressourcen

- [Funktionen](#)
- [Mitteilungsblätter](#)

Dienste

- [Alle Hochschulen im Überblick](#)
- [Benutzermanagement](#)

... "Einsicht Dienstauftrag (H)" einer Person diese Funktion zuweisen.

Funktionen

Bezeichnung / Inhaber

- [Dienstauftrag bestätigen \(H\)](#)
- [Einsicht Dienstauftrag \(H\)](#)

Sozialversicherungsnummer der gesuchten Person eingeben, die Option "des BMBF" auswählen und auf "Suchen" klicken.

Wenn der gesuchte Name aufscheint, den Namen anklicken und "Eintragen" anklicken.

Funktionen



Familienname

Sozialvers. Nr.

Sucheinschränkung Berufsvorschule Jupident der Stiftung Jupident - Schlins BMBF Studierende

Suchen

Personen an dieser Organisation

SVNR eingeben

BMF anklicken

Familien- oder Nachname	VersNr	BV
Rüdiger, Michael	1232011061	

anklicken

übernehmen

Übernehmen Abbrechen/Schließen

Weitere Informationen und Anleitungen erhalten Sie in den Mitteilungsblättern:

Organisationsinformation

804479 Berufsvorschule Jupident der Stiftung Jupident - Schlins

[Kontakt](#)

[Beschreibung](#)

Forschung & Lehre

[TN-Befassung](#)

Ressourcen

[Funktionen](#)

[Mitteilungsblätter](#)

[Organisationsdefinition](#)

[Personen](#)

Dienste

[Alle Hochschulen im Überblick](#)

[Benutzermanagement](#)

[Personenerfassung](#)

weitere Informationen und Anleitungen

8. Ausstieg aus dem System



... Zurück in die eigene Organisation



... wieder ausloggen



... Sie sind

ausgeloggt

9. Häufige Fragen

Wie funktioniert eigentlich die Reihung im eDAV?

1. Kriterium: Anmeldezeitpunkt
2. Kriterium: Reihung durch die Kindergartenleitung innerhalb der Personen im Kindergarten oder durch Kindergartenbeauftragte/n innerhalb einer Stadt / Gemeinde

Durch die Reihung durch die Leitung werden eigentlich die Anmeldezeitpunkte der Personen ausgetauscht. Detaillierte Auskünfte bei Sonderfällen erhalten Sie bei der Hotline in der PH.

Wann findet die Befassung statt?

Der Zeitraum für die Belegung der Lehrveranstaltungen wird im Studienverzeichnis der Pädagogischen Hochschulen und auf deren Internetseiten bekanntgegeben.

Offene Fälle während des Befassungszeitraumes – Email-Benachrichtigung.

Während des Befassungszeitraumes erhalten diejenigen die mit der Rolle "Dienstauftrag bestätigen" betraut wurden, täglich ein automatisiertes Mail mit folgendem Inhalt:

Sehr geehrter Herr !

An der Organisation 804458 Bundeshandelsakademie und Bundeshandelsschule - Feldkirch kann heute die Befassung der Teilnehmer von Fortbildungsveranstaltungen durchgeführt werden.

Das ist eine automatisierte Benachrichtigung von PH-Online

Was ist, wenn sich eine Lehrperson aus Vorarlberg an einer PH in einem anderen Bundesland zu einem Kurs anmeldet?

Lehrpersonen können sich grundsätzlich an jeder Pädagogischen Hochschule zu Lehrveranstaltungen der Fort- und Weiterbildung anmelden. Ob entsprechende Dienstaufträge (Übernahme der Kosten für Dienstreise, ...) erteilt werden liegt im Ermessen der Dienstaufsicht (Direktion, Bildungsdirektion bzw. im Pflichtschulbereich Direktion und Bezirkshauptmannschaft, bei Kindergärten beim Erhalter)