

Anleitung

Dienstauftragsverfahren

Schulleitung

Inhalt

1. Allgemeine Information	4
1.1 Was ist das Dienstauftragsverfahren (DAV)	4
1.2 Zuständigkeiten Schule/Bildungsdirektion/BMBWF im DAV	5
1.3 Allgemeine Einstellungen DAV	6
1.3.1 Bevorzugte Organisation (Ansicht nach dem Login)	6
1.3.2 Verwaltung mehrerer Schulen	7
1.4 Stammdatenkorrektur	8
1.4.1 Namensänderung	8
1.4.2 Änderung Benutzername	8
1.4.3 Korrektur E-Mailadresse im Dienstauftragsverfahren	9
1.4.4 Kennwort vergessen	10
2. Hinzufügen von Funktionen	14
2.1 Hinzufügen der Funktion Lehrer/in/Religionslehrer/innen	14
2.2 Lehrer/innen werden beim Hinzufügen der Funktion nicht gefunden.....	16
2.3 Hinzufügen Funktion Schulbuchaktion	18
2.4 Hinzufügen der Funktion „SHB Online“ (Schul- und Heimbeihilfen Online).....	21
2.5 Anlegen einer Person im DAV (Nicht Lehr-Personal).....	24
2.6 Entfernen von Funktionen	26
3. TN-Befassung.....	28
3.1 Allgemeine Information TN-Befassung	28
3.1.1 Genehmigung einzelner Fortbildungen	28
3.1.2 Genehmigung von Fortbildungen, zu denen mehrere Lehrer/innen angemeldet sind	29
3.1.3 Teilnehmer/innen der Org	30
3.1.4 Supplierliste	31
3.2 Dienststellen (Wechsel).....	32
3.2.1 Wechsel Dienststelle	32
3.3 Hilfestellung bei Problemen in der TN-Befassung	33

3.3.1 „Ich erhalte keine Benachrichtigung über offene Befassungen“	33
3.3.2 „Ich erhalte leere Befassungsmails“	35

1. Allgemeine Information

1.1 Was ist das Dienstauftragsverfahren (DAV)

Beim Dienstauftragsverfahren handelt es sich um eine Plattform zur elektronischen Bestätigung von Dienstaufträgen für Fortbildungen durch die Schulleitung sowie der Vergabe von programmspezifischen Funktionen, durch welche Authentifizierungen in externen Systemen (Schulbuchaktion, Schul- und Heimbeihilfen, PODS Portal Digitale Schule für Schulleitungen von Landesschulen) ermöglicht werden.

Die programmspezifische Funktion Lehrer/in ist für die Anmeldung zu Fortbildungen mit eDAV oder sDAV an den Päd. Hochschulen nötig, ohne die Zuordnung zu dieser Funktion im DAV, ist eine Anmeldung zu Fortbildungen an den Päd. Hochschulen nicht möglich. Eine Zuordnung zur Funktion Lehrer/in durch die Direktion ist nur möglich, wenn ein Account als Studierende der Fortbildung an einer Päd. Hochschule vorhanden ist.

Der Zugang (Account) für das Dienstauftragsverfahren ist für die Bildungsdirektionen sowie Schulleiter/innen mit fachlichen Funktionen möglich. Der Zugang wird durch das Einlösen eines PIN-Codes im DAV eingerichtet.

Personen, welche nur programmspezifische Funktionen besitzen, werden nur den entsprechenden Funktionen im DAV zugeteilt, benötigen jedoch keinen Zugang im DAV. Das Login in den externen Anwendungen ist danach mit ihrem PH-Online Benutzernamen sowie Kennwort möglich.

Das Dienstauftragsverfahren ist ein eigenes Verwaltungssystem und von den PH-Online-Systemen der Päd. Hochschulen zu unterscheiden. Die Pädagogischen Hochschulen haben daher keinen Zugang zum DAV.

PH-Online ist eine Hochschulverwaltungsplattform, in welcher Studiendaten sowie Stammdaten verarbeitet werden. Aus dem Dienstauftragsverfahren werden nötige Informationen zur Dienststelle sowie die Information, ob Fortbildungen genehmigt oder nicht genehmigt wurden, an PH-Online übermittelt.

1.2 Zuständigkeiten Schule/Bildungsdirektion/BMBWF im DAV

Bei Problemen im DAV, wenden Sie sich an Ihre zuständige Bildungsdirektion.

Zuständigkeiten Dienstauftragsverfahren

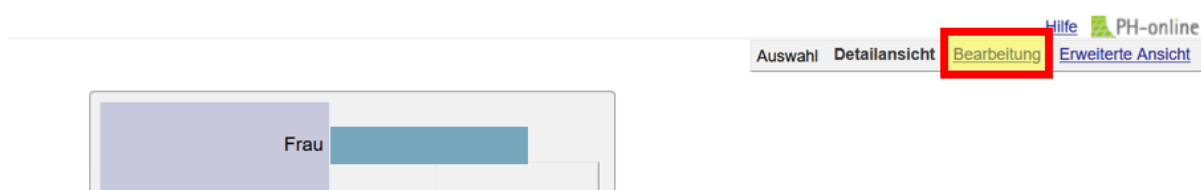
Schule/Cluster	Bildungsdirektion	BMBWF
<ul style="list-style-type: none">•Hinzufügen der Funktion Lehrer/in (Religionslehrer/in), SBA und SHB Online•Entfernen der entsprechenden Funktionen bei Ausschied der Lehrperson•TN-Befassung (1-10 Werktag Direktion bzw. 1-15 Werktag Clusterleitung)	<ul style="list-style-type: none">•Support Schulleiter/innen bei Problemen im DAV•BD-Interne Verwaltung des DAV•Hinzufügen der Funktionen für Schulleiter/innen (Einsicht Dienstauftrag, Dienstauftrag bestätigen und PH-Online-Beauftragte/r, PODS Direktor/in)•TN-Befassung (11-13 Werktag, bzw. 13-15 Werktag)	<ul style="list-style-type: none">•Unterstützung der Bildungsdirektionen bei Problemen im DAV•Organisations-Verwaltung (Schulen anlegen/schließen, Rechte-Verwaltung)

1.3 Allgemeine Einstellungen DAV

1.3.1 Bevorzugte Organisation (Ansicht nach dem Login)

Damit Sie nach der Anmeldung nicht auf Ihre benötigte Organisation gelangen, überprüfen Sie, ob Sie Ihre Dienststelle als bevorzugte Organisation eingetragen haben.

Klicken Sie dazu rechts oben auf Ihren Namen und anschließend erneut rechts oben auf Bearbeitung.



Überprüfen Sie, ob im Punkt [Bevorzugte Organisation] Ihre Organisation/Schule hinterlegt ist. Wenn ja, können Sie mit dem nächsten Punkt fortfahren

Wenn nein, wählen Sie über das Dropdown-Menü die entsprechende Organisation (=Ihre Dienststelle) und speichern Sie die Eingabe



Um nach jedem Login auf die Bevorzugte Organisation (= Ihre Dienststelle) zu gelangen, sind noch folgende Schritte zu erledigen:

Klicken Sie erneut rechts oben auf Ihren Namen und wählen Sie danach „persönliche Einstellungen“



Unter den persönlichen Einstellungen finden Sie unter den Punkt [Bevorzugte Seite nach Anmeldung]. Hier müssen Sie [meine Organisation] wählen und speichern.

Bevorzugte Seite nach Anmeldung	<input checked="" type="radio"/> meine Organisation Derzeit: <input type="radio"/> meine Visitenkarte
---------------------------------	--

Melden Sie sich nach dem Speichern der [Bevorzugten Seite nach Anmeldung] im DAV ab- und wieder an. Die Seite nach dem Login führt Sie jetzt immer auf Ihre Organisation.

1.3.2 Verwaltung mehrerer Schulen

Wenn Sie nach dem Login rechts oben auf Ihren Namen klicken, finden Sie unter dem Reiter Ressourcen den Punkt [Funktionen]

The screenshot shows the top navigation bar with 'Bedienste*' and a search field. Below it, a user profile menu is open, listing 'Frau [Name]', 'E-Mail', 'Homepage', 'Telefon BMBWF', 'Sprechstunde', and 'Stammdaten Anzeigen'. A placeholder for a profile picture is visible. Below the profile menu, there are two sections: 'Ressourcen' and 'Dienste'. The 'Ressourcen' section contains links for 'Accountstatus', 'Anmelde-Log', 'Funktionen' (highlighted with a red box), and 'persönliche Einstellungen'. The 'Dienste' section contains a link for 'Kennwort ändern'.

Unter Funktionen finden Sie eine Auflistung aller Organisationen, an welchen Sie Funktionen besitzen. Durch das Klicken auf die Organisation, gelangen Sie direkt auf diese

Funktionen

gewählt: alle

Symbol	Organisation / Funktionstyp / Bezeichnung
	0000 PH-online
f	<i>fachlich</i>
	BM1000 Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung
f	<i>programmspezifisch</i>
f	

Durch das Klicken auf das Haus-Symbol rechts oben, gelangen Sie immer zurück auf Ihre bevorzugte Organisation.

1.4 Stammdatenkorrektur

1.4.1 Namensänderung

Namensänderungen sind von Lehrpersonen persönlich an die Päd. Hochschule zu melden, an welcher Sie einen Account als Studierende der Fortbildung besitzen.

Eine Liste der Kontaktdaten der Päd. Hochschulen finden Sie unter: <https://helpdesk.ph-online.ac.at/>

Ausnahme bei nicht-Lehrpersonal: Wurden Personen im DAV über die Personenerfassung angelegt, können Namensänderungen von PH-Online-Beauftragten über die Personenerfassung erledigt werden. Zur Korrektur muss die SVNr. der Person angegeben werden, danach ist die Änderung möglich.

1.4.2 Änderung Benutzername

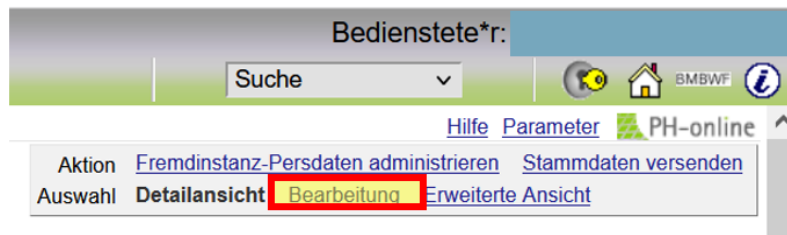
Benutzernamen können erst nach erfolgreicher Namensänderung erledigt werden; diese muss an der Päd. Hochschule erfolgen. Sobald diese von der Päd. Hochschule bestätigt wurde, kann betreffend der Änderung des Benutzernamens ein Mail an helpdesk@ph-online.ac.at gesendet werden. Folgende Angaben werden benötigt:

- Vor- und Nachname alt
- Vor- und Nachname neu
- Alter Benutzername
- Sozialversicherungsnummer
- Matrikelnummer

Der Benutzername orientiert sich am reellen Namen.

1.4.3 Korrektur E-Mailadresse im Dienstauftragsverfahren

Melden Sie sich im DAV an und klicken Sie rechts oben auf Ihren Namen. Klicken Sie anschließend erneut rechts oben auf [Bearbeitung]



Sie können anschließend Ihre Visitenkarte bearbeiten und die entsprechenden Daten korrigieren und speichern.

Visitenkarte - Bearbeitung

E-Mail	<input type="text"/>
Homepage	<input type="text"/>
Telefon	BMBWF: Die Zuordnung des BMBWF-Nebenstelle erfolgt in der Applikation 'Telefonverwaltung' in der entsprechenden Einrichtung.
Telefon extern	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/> Ausblendeoptionen
Fax	<input type="text"/>
Sprechstunde	Mo-Fr: 9:00 - 12:00
Zusatzinfo	<input type="text"/>
Bevorzugte Organisation	PH-online <input type="text"/>
Visitenkartenbild	<input type="button" value="Bearbeiten"/> Anzeigeoptionen <input checked="" type="radio"/> immer anzeigen <input type="radio"/> identifizierten Benutzer*innen anzeigen
Visitenkarte/Arbeitsplatz Hintergrundbild	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Suchmaschinen	<input checked="" type="checkbox"/> dürfen meine Visitenkarte NICHT indizieren
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Im DAV wird nur die E-Mailadresse zwingend benötigt, Telefonnummer oder Homepage müssen nicht angegeben werden.

1.4.4 Kennwort vergessen

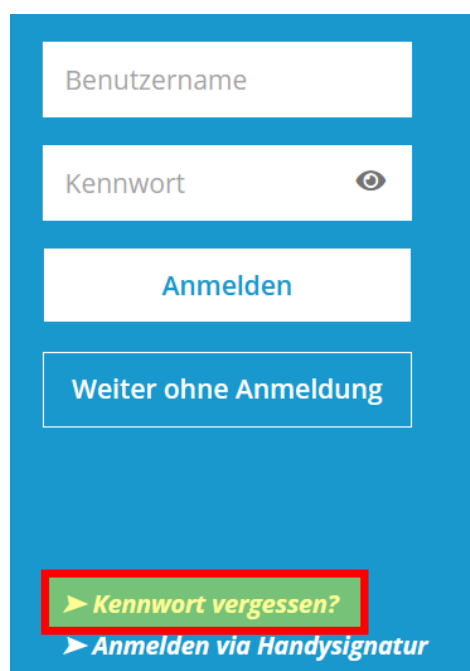
Wenn Sie im Schuldienst stehen und Ihr Kennwort ändern möchten, bzw. Ihren Benutzernamen vergessen haben, gehen Sie bitte auf die Startseite Ihrer Pädagogischen Hochschule. Alle Pädagogischen Hochschulen finden Sie unter www.ph-online.ac.at/

Wenn Sie an einer Schule als **Nicht-Lehrpersonal** tätig sind, wählen Sie unter www.ph-online.ac.at/ den letzten Link „Dienstauftragsverfahren“ und befolgen die weiteren Anweisungen auf Seite 10 unter „**FÜR NICHT-LEHRPERSONAL**“.


FÜR LEHRPERSONAL:

Auf der jeweiligen PH-Online Seite finden Sie entweder unter dem Anmeldefenster oder im Fließtext den Punkt „Kennwort vergessen“

Beispiel Kennwort vergessen unter dem Anmeldefenster



Benutzername

Kennwort 

Anmelden

Weiter ohne Anmeldung

► Kennwort vergessen?

► Anmelden via Handysignatur

Beispiel „Kennwort vergessen“ im Fließtext:

Studieninteressierte und Bewerber*innen der Aus-, Fort- und Weiterbildung

→ Sie haben noch *keinen* Account an einer österreichischen PH?


Registrieren Sie sich bitte >> [hier](#).
Im Anschluss müssen Sie noch eine *Bewerbung* für ein Bachelor- oder Masterstudium, einen Hochschullehrgang oder die Fortbildung durchführen.
Weitere Informationen finden Sie >> [hier](#).

→ Sie haben schon einen Fortbildungs-Account an einer österreichischen PH?

Verwenden Sie in Ihrer dortigen Visitenkarte die Applikation "Immatrikulation an weiteren PHen" und aktivieren Sie die "Private Pädagogische Hochschule Graz".

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, oder der Pincode abgelaufen ist, fordern Sie einen neuen Pincode über den Link [Kennwort vergesse](#) an, oder wenden Sie sich an den Support.

Anmelden

Nach dem Klicken auf [Kennwort vergessen?] erscheint eine Maske, unter welcher Sie sich **mit einer** der drei Möglichkeiten identifizieren müssen. *Bitte beachten Sie, dass die Matrikelnummer 8-stellig und das Format der Sozialversicherung XXXXTTMMJJ ist.*

Identifikation

persönliche Emailadresse

ODER

Sozialversicherungsnummer

ODER

Matrikelnummer

Nach der Eingabe einer der drei Möglichkeiten klicken Sie auf [Weiter]

Sie erhalten den Pin-Code innerhalb von 15 Minuten per E-Mail

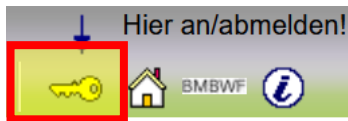
Achtung: Der Pin-Code ist **nicht das Kennwort!** Beachten Sie die weiteren Anweisungen in der erhaltenen E-Mail zum Einlösen des Pin-Codes

Sollten Sie innerhalb dieser Zeit keinen Pin-Code per E-Mail erhalten, kontrollieren Sie, ob die Nachricht möglicherweise in Ihrem Spam-Ordner gelandet ist. Wenn die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse nicht mehr korrekt ist, wenden Sie sich bitte an den Helpdesk der jeweiligen Päd. Hochschule.

Die Kontaktadressen finden Sie unter <http://helpdesk.ph-online.ac.at/>

FÜR NICHT-LEHRPERSONAL:

Klicken Sie im Dienstauftragsverfahren rechts oben auf den gelben Schlüssel



Sie finden danach unter dem Anmeldefenster [Kennwort vergessen?]

A screenshot of a login form. It contains two input fields: "Benutzername" and "Kennwort". Below these fields are two buttons: "Anmeldung" and "Abbrechen". A link labeled "Kennwort vergessen?" is highlighted with a red rectangular box. Below the login section, there is a section titled "Anmeldung mit Bürgerkarte" which includes an icon of a card and a button labeled "Weiter >>".

Nach dem Klicken auf [Kennwort vergessen?] erscheint eine Maske, unter welcher Sie sich **mit einer** der beiden Möglichkeiten identifizieren müssen. *Bitte beachten Sie, dass das Format der Sozialversicherung XXXXTTMMJJ ist.*

A screenshot of an identification form titled "Identifikation". It features two input fields: "persönliche Emailadresse" and "Sozialversicherungsnummer". The word "ODER" is placed between the two fields. A "Weiter" button is located at the bottom right of the form.

Nach der Eingabe einer der zwei Möglichkeiten klicken Sie auf [Weiter]

Sie erhalten den Pin-Code innerhalb von 15 Minuten per E-Mail

Achtung: Der Pin-Code ist **nicht das Kennwort!** Beachten Sie die weiteren Anweisungen in der erhaltenen E-Mail zum Einlösen des Pin-Codes

Sollten Sie innerhalb dieser Zeit keinen Pin-Code per E-Mail erhalten, kontrollieren Sie, ob die Nachricht möglicherweise in Ihrem Spam-Ordner gelandet ist. Wenn die von Ihnen eingegebene E-Mailadresse nicht mehr korrekt ist, wenden Sie sich bitte an die/den PH-Online-Beauftragte/n Ihrer Dienststelle, damit Ihnen ein Pin-Code über das Benutzermanagement zugesendet werden kann.

Ändern Sie nach dem erfolgreichen Login Ihre E-Mailadresse, in dem Sie rechts oben auf Ihren Namen klicken und erneut rechts oben auf „Bearbeitung“. Sie können jetzt die E-Mailadresse korrigieren und speichern.

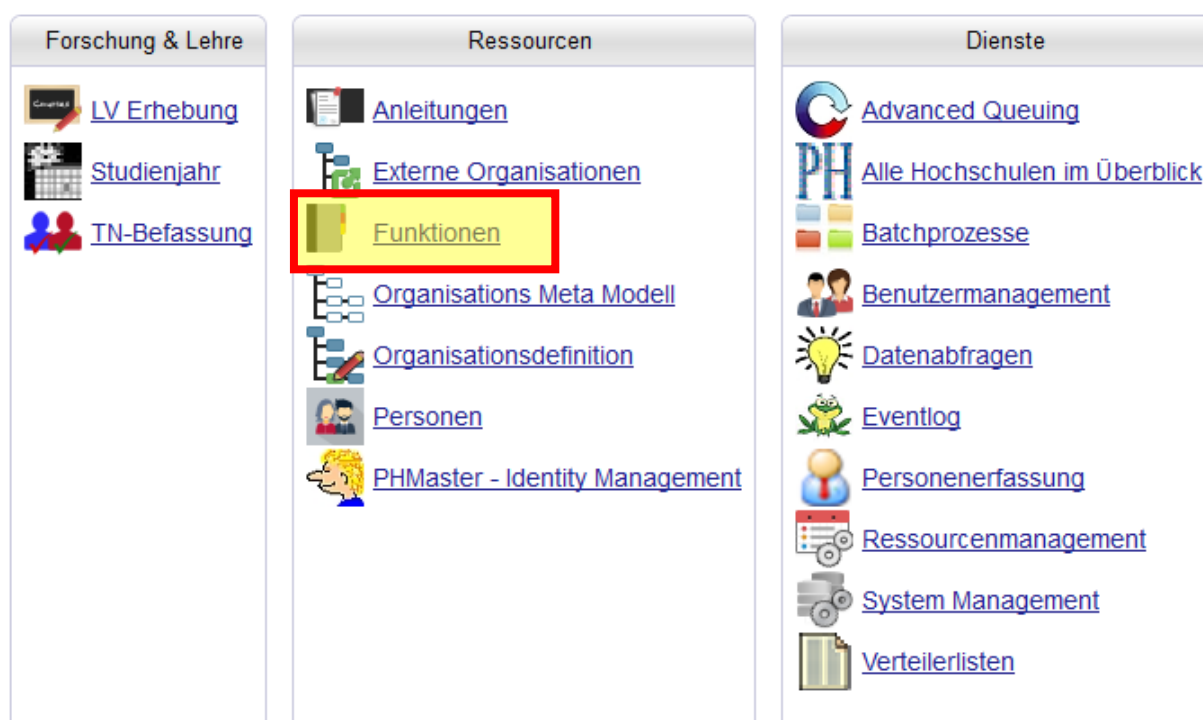
2. Hinzufügen von Funktionen

2.1 Hinzufügen der Funktion Lehrer/in/Religionslehrer/innen

Die fachliche Funktion Lehrer/in ist am Anfang des Schuljahres auf Aktualität zu überprüfen. Neue Lehrer/innen müssen hinzugefügt und ausgeschiedene entfernt werden (Anleitung Punkt 2.6 Entfernen Funktionen).

Sollte die Funktion „Lehrerin/Lehrer“ für neues Personal noch nicht eingetragen sein, bitten wir Sie folgende Schritte zu beachten:

- Nach erfolgreicher Anmeldung im DAV wählen Sie [Funktionen]



Klicken Sie anschließend rechts oben auf [programmspezifisch]

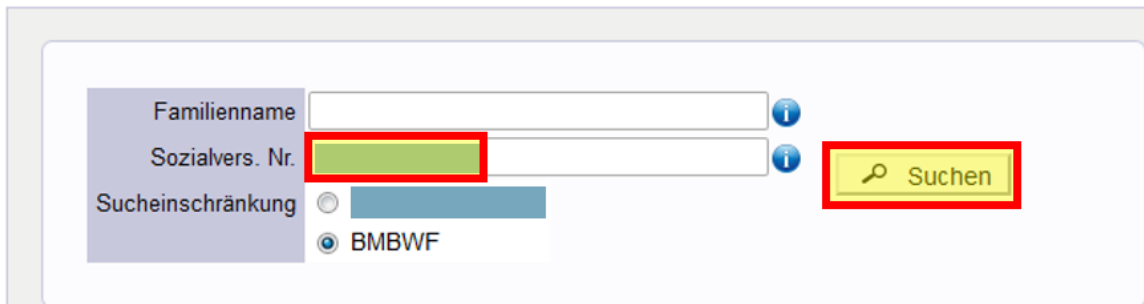


Unter programmspezifisch finden Sie die Funktion Lehrer/in  **Lehrer*in (H)**

Klicken Sie auf das schwarze Plus  , damit Sie jemanden der Funktion zuordnen können.

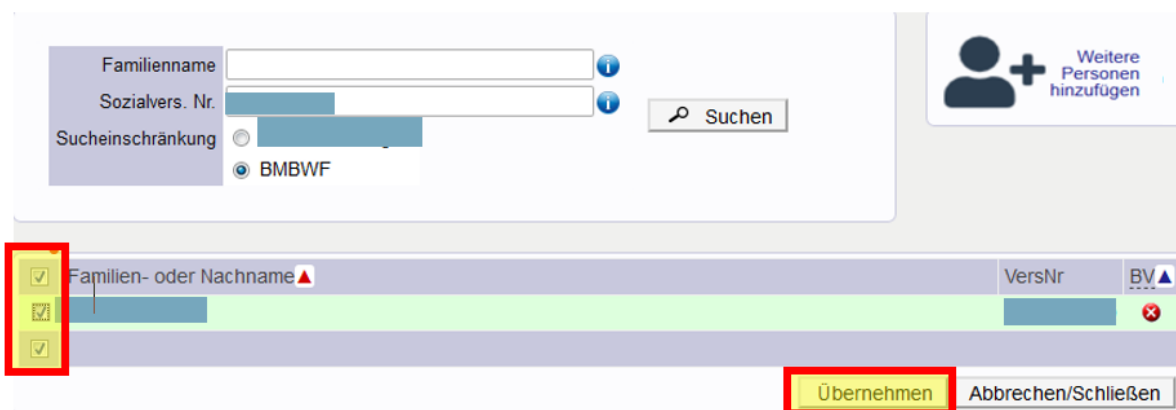
Geben Sie anschließend **nur die Sozialversicherungsnummer** im Format XXXXTTMMJJ der gewünschten Person ein und klicken Sie auf [Suchen] Info: die Sucheinschränkung muss immer BMBWF sein

Funktionen



The screenshot shows a search form with the following elements: a text input for 'Familienname', a text input for 'Sozialvers. Nr.' (highlighted with a red box), a radio button for 'Sucheinschränkung' with 'BMBWF' selected, and a yellow 'Suchen' button (highlighted with a red box). Information icons are present next to the input fields.

Durch das Klicken auf [Suchen] erscheint die Person im [Familien- oder Nachname] Feld. Setzen Sie den Haken vor dem Namen und klicken Sie auf [Übernehmen]



The screenshot shows the search results table with the following elements: a table with columns 'Familien- oder Nachname', 'VersNr', and 'BV'. The first row is highlighted in green. A red box highlights the checkboxes in the first column. A red box highlights the 'Übernehmen' button. A 'Abbrechen/Schließen' button is also visible. A 'Weitere Personen hinzufügen' button is in the top right corner.

ACHTUNG: Sollte die Person nicht gefunden werden, beachten Sie bitte den Punkt „2.2 Lehrer/innen werden beim Hinzufügen der Funktion nicht gefunden“

Sie können das Datum unter [bis] eingeben, dies ist jedoch nicht zwingend notwendig. Klicken Sie auf [Speichern]

The screenshot shows a web interface for assigning a function. At the top left, there is a box labeled 'MS - [redacted]' with the title 'Lehrer*in' and the text 'Funktion ist derzeit vergeben an 12 Person/en maximal mögliche Anzahl: unlimitiert'. To the right is a button with a person icon and a plus sign, labeled 'Weitere Personen hinzufügen'. Below this is a search table with columns: 'Familien- oder Nachname', 'von', 'bis', and 'Löschen'. The 'von' column contains '03.08.2022' and the 'bis' column contains a date selected on a calendar icon. The 'Löschen' column contains a red 'X' icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' (highlighted with a red box) and 'Abbrechen/Schließen'.

Die Person scheint nach dem Aktualisieren der Seite unter der Funktion „Lehrer/in“ auf und kann sich für Fortbildungen anmelden.

2.2 Lehrer/innen werden beim Hinzufügen der Funktion nicht gefunden

Wenn Lehrer/innen mit der Sozialversicherungsnummer nicht gefunden werden können, kann dies folgende Gründe haben:

- Die SVNr. wurde im falschen Format eingegeben; **Lösung: SVNr. im Format XXXXTTMMJJJJ**
- Es wurde mit SVNr. + Name gesucht und die Schreibweise des Namens ist nicht ident mit der an den Päd. Hochschulen; **Lösung: Suche nur mit SVNr.**
- Lehrer/innen besitzen noch keinen Account als Studierende der Fortbildung; **Lösung: Die Lehrpersonen müssen sich an der Päd. Hochschule registrieren und für die Fortbildung bewerben (= Erstellung des Accounts Studierende der Fortbildung)**
Einen Überblick der Päd. Hochschulen finden Sie unter <https://www.ph-online.ac.at/>

!!!! Ersatzkennzeichen ausländische Studierende SVNr. an PH bekannt geben

Achtung:

Ein Account als Studierende der Aus- und Weiterbildung (Induktionsphase, Quereinsteiger/innen) reicht nicht für das Hinzufügen der Funktion Lehrer/in aus, es muss ein Account als Studierende der Fortbildung bestehen (Studium Fortbildung 701 999).

Besitzen Lehrpersonen einen Benutzernamen, welcher aus einer Zahlen-Buchstaben-Kombination besteht (Beispiel: dlsjn39d), ist die Registrierung/Bewerbung an der Päd. Hochschule noch nicht abgeschlossen. Erst wenn ein Benutzername aus der Kombination vorname.nachname (Beispiel: vorname1.nachname, v.nachname, v1.nachname, usw.) besteht, können Personen der Funktion Lehrer/in hinzugefügt werden.

2.3 Hinzufügen Funktion Schulbuchaktion

Ist die Person, welche für die Schulbuchaktion zuständig ist, keine Lehrer/in, muss diese händisch im DAV angelegt werden. Beachten Sie hierzu die Anleitung „**Anlegen einer Person im DAV**“. Ist die Anlage der Person händisch erfolgt, kann die Person - wie in dieser Anleitung beschrieben - der Funktion Schulbuchaktion hinzugefügt werden.

So fügen Sie den bzw. die für die Schulbuchaktion zuständigen Kollegen/in im DAV-System hinzu, um ihm/ihr die nötige Berechtigung zu verleihen – es können maximal zwei Personen der Funktion Schulbuchaktion hinzugefügt werden:

Nach erfolgreicher Anmeldung im DAV, wählen Sie [Funktionen]



Klicken Sie anschließend rechts oben auf [programmspezifisch]



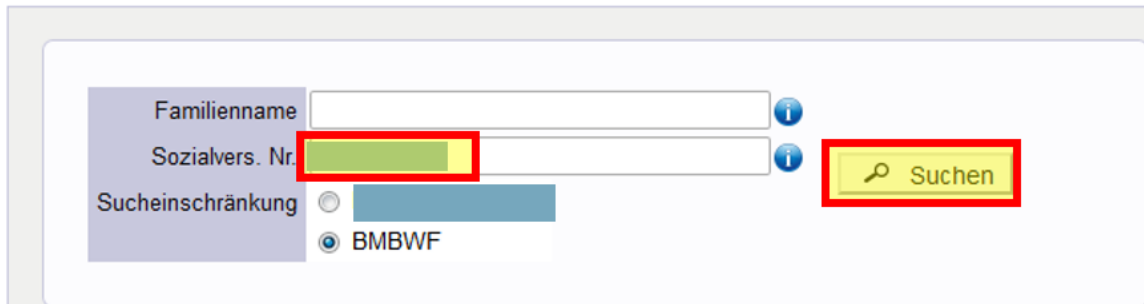
Unter programmspezifisch finden Sie  **Schulbuchaktion**

Klicken Sie auf das schwarze Plus , damit Sie jemanden der Funktion zuordnen können.

Geben Sie anschließend **nur** die Sozialversicherungsnummer (Format: XXXXTTMMJJ) der gewünschten Person ein und klicken Sie auf [Suchen]

Achtung: Die Sucheinschränkung muss auf BMBWF bleiben

Funktionen

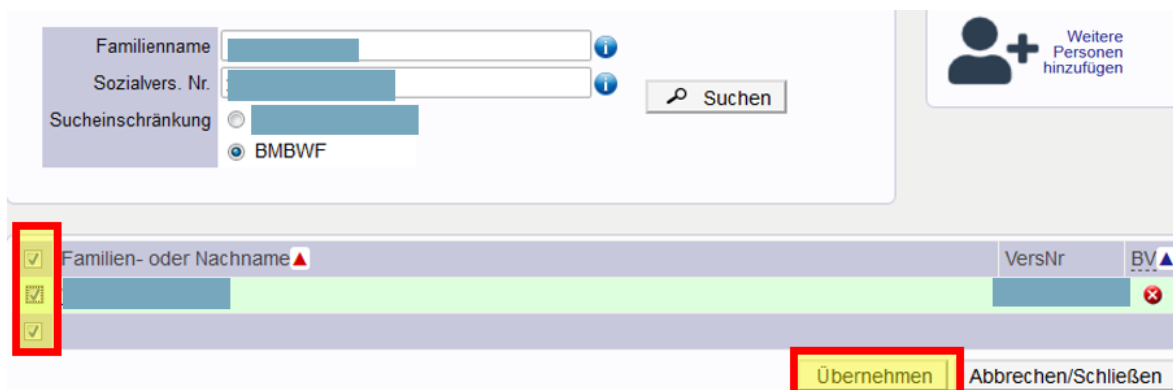


The screenshot shows a search form with the following elements:

- Familienname:** A text input field.
- Sozialvers. Nr.:** A text input field containing a green highlighted area, with a red box around it.
- Sucheinschränkung:** Radio buttons for selection, with **BMBWF** selected.
- Suchen:** A yellow button with a magnifying glass icon and the text "Suchen", highlighted with a red box.

Durch das Klicken auf [Suchen] erscheint die Person im [Familien- oder Nachname] Feld.

Setzen Sie den Haken vor dem Namen und klicken Sie auf [Übernehmen]



The screenshot shows the search results interface:

- Search Form:** Similar to the previous screenshot, with the **Suchen** button highlighted.
- Results Table:** A table with columns for "Familien- oder Nachname", "VersNr", and "BV". The first row is highlighted in green, and a red box highlights the checkmark in the first column.
- Buttons:** A yellow **Übernehmen** button and a grey **Abbrechen/Schließen** button are at the bottom right, with the **Übernehmen** button highlighted in red.

Die Angabe unter „bis“ ist kein Pflichtfeld und kann leer bleiben.

Klicken Sie auf [Speichern]

The screenshot shows a web form titled 'Schulbuchaktion'. Below the title, it states 'Funktion ist derzeit vergeben an 1 Person/en' and 'maximal mögliche Anzahl: 2'. To the right, there is a button with a person icon and a plus sign, labeled 'Weitere Personen hinzufügen'. Below this is a table with columns: 'Familien- oder Nachname', 'von', 'bis', and 'Löschen'. The 'von' column contains the date '22.05.2018'. The 'bis' column is empty. The 'Löschen' column contains a red 'X' icon. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Speichern' (highlighted with a red box) and 'Abbrechen/Schließen'.

Nach dem Speichern muss die Seite aktualisiert werden, damit Sie die Person unter der Funktion Schulbuchaktion sehen können



Die Funktion wurde erfolgreich hinzugefügt. Es kann bis zu 30 Minuten dauern, bis die Anmeldung in der Schulbuchaktion mit den PH-Online Logindaten (Benutzername, nicht E-Mailadresse) möglich ist.

Achtung Lehrer/innen Portal Tirol: Das Login funktioniert nur mit den PH-Online Logindaten, jedoch nicht mit denen des Portal Tirol. Das Kennwort für Ihren PH-Online Account ist ein Jahr lang gültig; ändern Sie dieses ggf. vor dem Login direkt im PH-Online der Päd. Hochschule Tirol

2.4 Hinzufügen der Funktion „SHB Online“ (Schul- und Heimbeihilfen Online)

Sollte für Sie die notwendige Funktion „SHB Online“ noch nicht eingetragen sein, bitten Sie Ihre Schulleitung, die Eintragung gemäß dieser Anleitung vorzunehmen.

Ist die Person, welche für die Schul- und Heimbeihilfen Bestellung zuständig ist, keine Lehrer/in, muss diese händisch im DAV angelegt werden. Beachten Sie hierzu die Anleitung „**Anlegen einer Person im DAV**“. Ist die Anlage der Person händisch erfolgt, kann die Person - wie in dieser Anleitung beschrieben - der Funktion „SHB Online“ hinzugefügt werden.


So fügen Sie den bzw. die für SHB Online zuständigen Kollegen/in im DAV-System hinzu, um ihm/ihr die nötige Berechtigung zu verleihen:

Nach erfolgreicher Anmeldung im DAV, wählen Sie [Funktionen]



Klicken Sie anschließend rechts oben auf [programmspezifisch]

Aktionen	
Auswahl	Funktion/Person Funktion/Applikation Applikation/Funktion
Zeitraum	Alle Historisch Aktiv Zukünftig
BMBWF Funktionen	fachlich programmspezifisch

Unter programmspezifisch finden Sie  **SHB Online (H)**

Klicken Sie auf das schwarze Plus , damit Sie jemanden der Funktion zuordnen können.

Geben Sie anschließend **nur** die Sozialversicherungsnummer (Format: XXXXTTMMJJ) der gewünschten Person ein und klicken Sie auf [Suchen]

Achtung: Die Sucheinschränkung muss auf BMBWF bleiben

Funktionen

Familienname

Sozialvers. Nr.

Sucheinschränkung BMBWF


Durch das Klicken auf [Suchen] erscheint die Person im [Familien- oder Nachname] Feld.

Setzen Sie den Haken vor dem Namen und klicken Sie auf [Übernehmen]

Familienname

Sozialvers. Nr.

Sucheinschränkung BMBWF

 Weitere Personen hinzufügen

	Familien- oder Nachname ▲	VersNr	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Name]	[VersNr]	<input type="button" value="X"/>

Die Angabe unter „bis“ ist kein Pflichtfeld und kann leer bleiben.

Klicken Sie auf [Speichern]

Funktionen

SHB Online
Funktion ist derzeit vergeben an 0 Person/en maximal mögliche Anzahl: unlimitiert

Weitere Personen hinzufügen

Familien- oder Nachname	von	bis	Löschen
	22.11.2022		X

Speichern Abbrechen/Schließen

Nach dem Speichern muss die Seite aktualisiert werden, damit Sie die Person unter der Funktion SHB Online sehen können



Die Funktion wurde erfolgreich hinzugefügt. Es kann bis zu 30 Minuten dauern, bis die Anmeldung für die SHB Bestellung mit den PH-Online Logindaten (Benutzername, nicht E-Mailadresse) möglich ist.

Achtung Lehrer/innen Portal Tirol: Das Login funktioniert nur mit den PH-Online Logindaten, jedoch nicht mit denen des Portal Tirol. Das Kennwort für Ihren PH-Online Account ist ein Jahr lang gültig; ändern Sie dieses ggf. vor dem Login direkt im PH-Online der Päd.

Hochschule Tirol

2.5 Anlegen einer Person im DAV (Nicht Lehr-Personal)

Sollten Sie eine Nicht-Lehrperson der Funktion im DAV hinzufügen wollen, muss diese vorerst unter [Personenerfassung] angelegt werden.

Achtung: Lehrer/innen dürfen nicht über die Personenerfassung angelegt werden!

Nach erfolgreicher Anmeldung im DAV wählen Sie [Personenerfassung]



Anschließend klicken Sie rechts oben auf [neue Person aufnehmen]



Sie werden aufgefordert nach der Person zu suchen. Durch das Bestätigen mit [OK] gelangen Sie zur Stammdatenerfassung

Füllen Sie die Maske aus. Achten Sie darauf, dass das Geschlecht richtig gewählt wird, die E-Mailadresse korrekt eingetragen sowie die Erreichbarkeits-Adresse hinterlegt wird. Hier kann die Schuladresse eingetragen werden

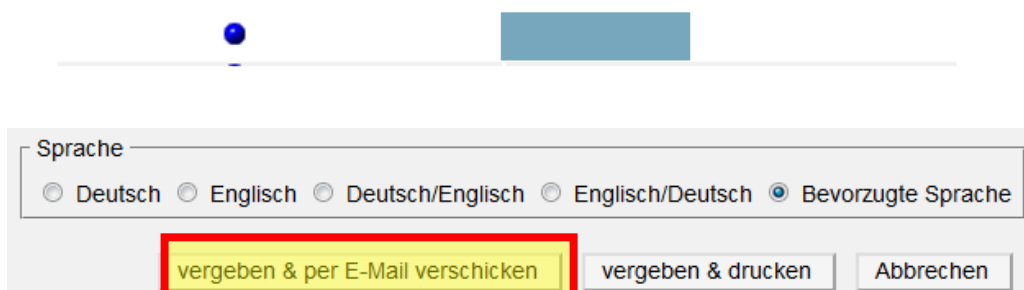
Speichern Sie die Daten

Nach erfolgreichem Speichern der Daten, navigieren Sie – durch klicken auf den Schulnamen, welchen Sie im linken oberen Teil der Seite finden – zurück auf die Organisationsinformation, wählen Sie den Punkt [Funktionen] und fügen Sie die nötige Funktion hinzu.

Nach dem Hinzufügen der gewünschten Funktion, navigieren Sie – erneut durch das Klicken auf den Schulnamen, welchen Sie im linken oberen Teil der Seite finden – zurück auf die Organisationsinformation und wählen den Punkt [Benutzermanagement]



Die neu angelegte Person erscheint nun in der Liste mit einem blauen Punkt vor dem Namen
Klicken Sie auf den blauen Punkt und anschließend auf [vergeben & per E-Mail verschicken]



Der Pin-Code wird innerhalb von 15 Minuten an die angegebene E-Mailadresse versendet

Achtung: Der zugesendete Pin-Code ist nicht das Kennwort! Eine Anleitung zum Einlösen des Pin-Codes, finden Sie in der Nachricht, mit welcher Sie den Pin-Code erhalten haben.

2.6 Entfernen von Funktionen

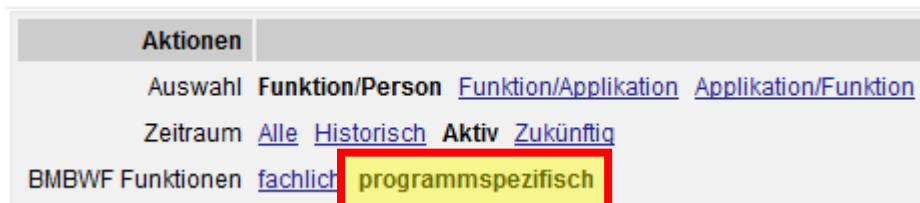
Das Entfernen von Funktionen ist **für alle Funktionen ident**. In der Anleitung wird das Entfernen mit der Funktion Lehrer/in beschrieben.

Wenn Lehrpersonal nicht mehr an Ihrer Schule tätig ist, befolgen Sie bitte folgende Schritte, um diese aus Ihrer Organisation zu entfernen:

Nach erfolgreicher Anmeldung im DAV wählen Sie [Funktionen]

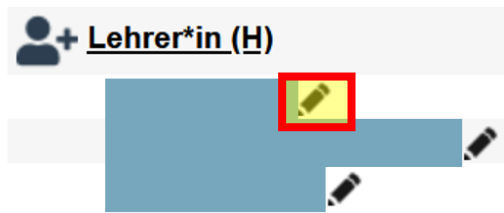


Klicken Sie anschließend rechts oben auf [programmspezifisch]



Unter programmspezifisch finden Sie die Liste der Lehrer/in, welche Sie Ihrer Schule zugeteilt haben

Klicken Sie auf den Bleistift hinter dem Namen



Folgende Maske erscheint, unter welcher Sie [Sofort beenden] wählen

Funktionen ✖

Funktionszeitraum festlegen
Lehrer*in

Name

von

bis 
Format: TTMMJJJJ

Die Lehrperson wurde erfolgreich aus Ihrer Organisation entfernt

Beachten Sie, dass Sie die Seite aktualisieren müssen, damit die Person nicht mehr angezeigt wird

Achtung: Soll die Beendigung zu einem bestimmten Zeitpunkt stattfinden, tragen Sie das entsprechende Datum ein und klicken Sie auf [Speichern und Schließen]

3. TN-Befassung

3.1 Allgemeine Information TN-Befassung

Über die TN-Befassung genehmigen bzw. nicht-genehmigen Sie die Fortbildungen, für welche sich Lehrer/innen Ihrer Schule angemeldet haben.

3.1.1 Genehmigung einzelner Fortbildungen

Die Befassung von Fortbildungen finden Sie nach dem Login im Punkt „TN-Befassung“.

Sind die Einstellungen im grauen Kasten rechts oben wie folgt getroffen,

- Genehmigung = alle
- Befassungsstatus = aktuell
- Gruppierung = Kursbeginn; Hochschule/LV – Gruppe
- Auswahl = Befassung

sieht man im Befassungszeitraum alle offenen Genehmigungen.

The screenshot shows the 'LV-Teilnehmerbefassung' interface. On the right, a control panel allows filtering by 'Genehmigungsstatus' (alle, offene, genehmigte, nicht genehmigte), 'Befassungsstatus' (aktuell, in Befassung), 'Gruppierung' (DKZ, Hochschule/LV - Gruppe, Kursbeginn; Hochschule/LV - Gruppe), 'Sortierung' (Teilnehmername), 'Aktionen' (suchen, LV suchen, Export, Drucken), and 'Auswahl' (Befassung, Teilnehmer*innen der Org, Suppliertste, Kurs-Gruppierungen). The main table lists training courses with columns for 'Teilnehmer*in', 'Gen.' (with a question mark icon), 'Bef.' (with a green dot icon), 'Pos / gepl. max. TN', 'Profil', 'Kurs-Dauer', 'Ort', 'Qu.', and 'Befassung'. Three rows are visible, each with a question mark in the 'Gen.' column.

Teilnehmer*in	Gen.	Bef.	Pos / gepl. max. TN	Profil	Kurs-Dauer	Ort	Qu.	Befassung
07.03.2023; 101670/A10S23MJ05 Digitale medije u osnovnoj školi/Digitale Medien in der Volksschule Zielgruppe: VS-Lehrer_innen aller zweisprachiger Schulen & Klassen (Kroatisch) (4UE_FB_SS 2022/23) - Standardgruppe (1 pro Dienststelle)	?	●	WL (5) / 25	eDAV	Di, 07.03.2023 14:30 - Di, 07.03.2023 18:00			von 16.11.2022 bis 29.11.2022
12.04.2023; 101670/A10S23MJ00 Spielersche Impulse für den erfolgreichen immersiven Unterricht Lehrer_innen zweisprachiger Volksschulen & Klassen sowie Kindergarten- und Freizeitpädagog_innen zweisprachiger KBBE (4UE_FB_SS 2022/23) - Standardgruppe (1 pro Dienststelle)	?	●	WL (10) / 25	eDAV	Mi, 12.04.2023 14:30 - Mi, 12.04.2023 18:00	Haus International		von 16.11.2022 bis 29.11.2022
	?	●	WL (20) / 25	eDAV	Mi, 12.04.2023 14:30 - Mi, 12.04.2023 18:00	Haus International		von 16.11.2022 bis 29.11.2022
	?	●	WL (15) / 25	eDAV	Mi, 12.04.2023 14:30 - Mi, 12.04.2023 18:00	Haus International		von 16.11.2022 bis 29.11.2022
20.04.2023; 101670/B12S23HK04 IQES Webinar 9 IQES und "Digitale Bildung" Zielgruppe: Schulleiter_innen, Qualitätsschulkoordinator_innen, Lehrkräfte (4UE_FB_SS 2022/23) - Standardgruppe (15 pro Dienststelle)	?	●	WL (3) / 100	eDAV	Do, 20.04.2023 14:30 - Do, 20.04.2023 17:00	Online Seminar		von 16.11.2022 bis 29.11.2022

Zur Genehmigung klickt man auf das Fragezeichen in der Spalte „Gen.“ Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem man die Genehmigung von „offen“ auf „genehmigen“ oder „NICHT genehmigen“ ändern kann und anschließend speichern muss.

LV-Teilnehmerbefassung

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

Teilnehmer*in	Gen.	Bef.	Pos / gepl.max TN
07.03.2023; 101670/A10S23MJ05 Digitale medije u osnovnoj školi/Digitale Medie in der Volksschule	?	WL (5)	
12.04.2023; 101670/A10S23MJ00 Spielerische Impulse für den erfolgreichen Unterricht/Standardgruppe (1 pro Dienststelle)	?	WL (1)	
20.04.2023; 101670/B12S23HK04 IQES Webinar 9: IQES und "Digitale Medien in der Volksschule"	?	WL (5)	

LV-Teilnehmerbefassung
Genehmigung von Teilnehmer*in

Aktion [Drucken](#)

Teilnehmer*in [Name]

DKZ [Name] falsche Zuordnung meiden

Profil elektronische Dienstauftragsverfahren

Hochschule/LV - Gruppe A10S23MJ05 Digitale medije u osnovnoj školi/Digitale Medie in der Volksschule. Zielgruppe: VS-Lehrer_innen aller zweisprachiger Schulen & Klassen (Kroatisch) (4UE FB, SS 2022/23) - Standardgruppe

PH-Instanz 101670 Private Pädagogische Hochschule Burgenland

Kurs-Dauer Di, 07.03.2023 14:30-Di, 07.03.2023 18:00

Genehmigung

? offen

✓ genehmigen

✗ NICHT genehmigen

bisherige Aktionen

Datum	Aktion	LV-Gruppe	Gen.	Reihenfolge	Position (vorher)	DKZ (vorher)	DKZ (nachher)	Schultyp	Funktion	Bearbeiter*in	Organisation
©2022 Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung. Alle Rechte vorbehalten. PH-Online powered by CAMPUSOnline ® Inressum Feedback											

Die Fortbildung wird anschließend mit einem grünen Haken bei Genehmigung bzw. einem roten X bei nicht-Genehmigung angezeigt.

Teilnehmer*in	Gen.	Bef.	Pos / gepl.max TN	Profil	Kurs-Dauer	Ort	Qu.	Befassung
					von	bis		
01.03.2023; 101670/A11S23SE02 M: Spielend Mathe - GS I Zielgruppe: Lehrer_innen an der VS/NORD (4UE FB, SS 2022/23) - Standardgruppe (1 pro Dienststelle)	✓	WL (6) / 25		eDAV	Mi, 01.03.2023 14:00 - Mi, 01.03.2023 17:15	N1.2.12 (SR 15) (PH102N1.2.12)		
08.03.2023; 101670/A11S23BL02 LESEN - Vernetzungstreffen der Lesebeauftragten der Volksschule - Gruppe Eisenstadt, Eisenstadt Umgebung und Mattersburg Zielgruppe: Lesebeauftragte der Volksschule (4UE OS, SS 2022/23) - Standardgruppe (1 pro Dienststelle)	✗	WL (5) / 20		eDAV	Mi, 08.03.2023 15:00 - Mi, 08.03.2023 18:15	S3.2.03 (SR 18) (PH302S3.2.03)		

Eine nachträgliche Änderung ist bis zum Ende des Befassungszeitraums durch das Klicken auf den grünen Haken oder das rote X möglich.

3.1.2 Genehmigung von Fortbildungen, zu denen mehrere Lehrer/innen angemeldet sind

Sind zu einer Fortbildung mehrere Lehrer/innen Ihrer Schule angemeldet, können Sie diese gleichzeitig bearbeiten.

Klicken Sie dazu auf den Titel der Lehrveranstaltung. Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Ihnen alle Lehrpersonen, welche sich zu der Fortbildung angemeldet haben, angezeigt werden.

LV-Teilnehmerbefassung

Genehmigung von Teilnehmenden des Kurses:
 101670/A10S23M00 Spielerische Impulse für den
 erfolgreichen immersiven Unterricht. Lehrer_innen
 zweisprachiger Volksschulen & Klassen sowie
 Kindergarten- und Freizeitpädagog_innen zweisprachiger
 KBBE (4UE FB, SS 2022/23) - Standardgruppe

alle Teilnehmende des Kurses 101670/A10S23M00 Spielerische Impulse für den erfolgreichen immersiven Unterricht. Lehrer_innen zweisprachiger Volksschulen & Klassen sowie Kindergarten- und Freizeitpädagog_innen zweisprachiger KBBE (4UE FB, SS 2022/23) - Standardgruppe (1 pro Dienststelle)

Teilnehmer*in	Gen.	Bef.	Pos. (von 25)	Reihenfolge	Profil	Kurs-Dauer	Ort	Qu.	Befassung
07.03.2023, 101670/A10S23M05 Digitale medije u osnovnoj školi/Digitale Medien in c	?	●	WL (5) / 25	14	eDAV Mi, 12.04.2023 - Mi, 12.04.2023	14:30 - 18:00	Haus International	von 16.11.2022 bis 29.11.2022	
12.04.2023, 101670/A10S23M00 Spielerische Impulse für den erfolgreichen immersiv	?	●	WL (10) / 25	14	eDAV Mi, 12.04.2023 - Mi, 12.04.2023	14:30 - 18:00	Haus International	von 16.11.2022 bis 29.11.2022	
Standardgruppe (1 pro Dienststelle)	?	●	WL (15) / 25	15	eDAV Mi, 12.04.2023 - Mi, 12.04.2023	14:30 - 18:00	Haus International	von 16.11.2022 bis 29.11.2022	
	?	●	WL (20) / 25	15	eDAV Mi, 12.04.2023 - Mi, 12.04.2023	14:30 - 18:00	Haus International	von 16.11.2022 bis 29.11.2022	
	?	●	WL (15) / 25	16	eDAV Mi, 12.04.2023 - Mi, 12.04.2023	14:30 - 18:00	Haus International	von 16.11.2022 bis 29.11.2022	
20.04.2023, 101670/B12S23HK04 IQES Webinar 9. IQES und "Digitale Bildung" Zielg	?	●	WL (3) / 100	16	eDAV Mi, 12.04.2023 - Mi, 12.04.2023	14:30 - 18:00	Haus International	von 16.11.2022 bis 29.11.2022	

alle wählen

Markierte genehmigen | Markierte ablehnen | Reihenfolge speichern | Abbrechen

Sie können mehrere Personen gleichzeitig genehmigen oder nicht-genehmigen, in dem sie diese durch das Setzen des Hakens unter „gen.“ markieren und anschließend „Markierte genehmigen“ oder „Markierte ablehnen“ klicken.

Soll eine Lehrperson bevorzugt bei der Fortbildung teilnehmen, können Sie die Reihung ändern.

Beispiel: Person am Screenshot mit Reihenfolge 16 soll auf jeden Fall an der Fortbildung teilnehmen, Person mit Reihenfolge 14 kann, muss jedoch nicht an der Fortbildung teilnehmen. Trägt man bei der Person, die aktuell in der Reihenfolge 16 ist, die Zahl 14 ein und umgekehrt bei der Person in der Reihenfolge 14 die Zahl 16, tauschen diese nach dem Speichern der Reihenfolge die Plätze in der Warteliste. Die Person mit der kleineren Nummer steht in der Reihung weiter vorne.

3.1.3 Teilnehmer/innen der Org

Unter dem Punkt [Teilnehmer/innen der Org] im grauen Kasten, erhalten Sie eine Liste aller Fortbildungen, für welche sich die Lehrer/innen der Dienststelle pro Semester angemeldet haben.

In Teilnehmer/innen der Org kann man auch einsehen, ob Lehrer/innen an den Fortbildungen teilgenommen haben.

Grüner Punkt = die Teilnahme wurde von der PH bestätigt

Roter Punkt = die Person ist nicht erschienen

Oranger Punkt = Die PH hat Teilnahmebestätigung angelegt, das Ergebnis wurde noch nicht bestätigt.

Kein Punkt = Es wurde von der PH für diese Person noch keine Teilnahmebestätigung angelegt.

Semester		08W	09S	09W	10S	10W	11S	11W	12S	12W	13S	13W	14S	14W	15S	15W	16S	16W	17S	17W	
Sortierung		Name	Datum																		
Filter		ANmeldungen ABmeldungen																			
Aktion		Teilnehmende suchen LV suchen Export Drucken																			
Auswahl		Befassung Teilnehmer*innen der Org Supplierliste Organisationen																			

Teilnehmer*in	Hochschule/LV - Gruppe	Pos / gepl max.TN	Gen	TN	Profil	Kurs-Dauer	
						von	bis
	701660/7F1.TGU5K04 Plötzlich ukrainische Flüchtlingskinder in der Klasse. Was tun? Eine "Akuhilfe" (Webinar zum Ukrainekrieg) (2UE FB, SS 2021/22) - Gruppe 1	fix	✓	●	DAV	Do, 07.04.2022	Do, 07.04.2022
	701660/7F1.TGU5K02 Kinder, die flüchten mussten: Wie gehen wir mit Ihnen um? (Webinar zum Ukrainekrieg) (2UE FB, SS 2021/22) - Gruppe 1	fix	✓	●	DAV	Mo, 25.04.2022	Mo, 25.04.2022
	701660/7W4.SBK0106 Projektarbeit B (0,2SSt SE-WB, SS 2021/22) - Gruppe 1	fix	✓	●	DAV	Fr, 25.03.2022	Fr, 25.03.2022
	701660/7W4.SBK0104 Leseförderung A (0,8SSt SE-WB, SS 2021/22) - Gruppe 1	fix	✓	●	DAV	Fr, 25.03.2022	Sa, 26.03.2022
	701660/7W4.SBK0105 Leseförderung B (1SSt SE-WB, SS 2021/22) - Gruppe 1	fix	✓	●	DAV	Fr, 13.05.2022	Sa, 14.05.2022
	701670/ES3FK-027a Resilienz bei Kindern (4UE FB, SS 2021/22) - Standardgruppe	fix	✓	●	DAV	Fr, 11.03.2022	Fr, 11.03.2022
	701670/ES3FC-0670 Orthodoxe Kirche – was heißt das eigentlich? ONLINE! (4UE FB, SS 2021/22) - Standardgruppe	fix	✓	●	DAV	Mo, 25.04.2022	Mo, 25.04.2022
	701670/ES3FC-0680 Begegnung auf Augenhöhe (4UE FB, SS 2021/22) - Standardgruppe	fix	✓	●	DAV	Do, 05.05.2022	Do, 05.05.2022
	701670/ES3FC-0220 Krisenintervention 5 (4UE FB, SS 2021/22) - Standardgruppe	fix	✓	●	DAV	Do, 09.06.2022	Do, 09.06.2022
	701660/7F1.TDE1A11 Kreative Leseprojekte und MINT - Ideen in der Grundschule (4UE FB, SS 2021/22) - Gruppe 1	fix	✓	●	DAV	Mo, 14.03.2022	Mo, 14.03.2022

3.1.4 Supplierliste

Wenn Sie im Kasten rechts oben den Punkt [Supplierliste] wählen, erhalten Sie eine Übersicht der Fortbildungen pro Woche sortiert nach Wochentag --> Zeit.

Anzeigeperiode		Woche	Monat	Jahr	Semester	Studienjahr			
Genehmigungstatus		genehmigte genehmigte und offene alle							
Befassungstatus		bereits befasst noch nicht befasst alle							
Sortierung		Name Datum							
Aktion		Export Drucken							
Auswahl		Befassung Teilnehmer*innen der Org Supplierliste pers. Einstellungen							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 21.11 - 27.11 2022 </div>									
Datum	Zeit	Terminart	Teilnehmer*in	Gen.	Bef.	Pos / gepl max.TN	TN	Ort	Hochschule/LV - Gruppe
Mo, 21.11.2022	09:00 - 10:30	fix		✓	●	fix		Mittelschule (107072)	101670/D20W22BR05 Schulklima 4.0 - MS Pambagen - Schulentwicklungsbegleitung - 21.11.2022 (2UE FB, WS 2022/23) - Standardgruppe
Mo, 21.11.2022	14:00 - 17:15	fix		✓	●	fix		Mittelschule (107062)	101670/B17W22PV02 Digital-inklusive Unterricht Deutsch - Teil I Zielgruppe: Deutschlehrer_innen an APS Dienstort Neusiedl (4UE OS, WS 2022/23) - Standardgruppe
Mo, 21.11.2022	14:00 - 17:30	fix		✓	●	fix		Mittelschule (107062)	101670/B10W22UB05 Bildungsnetzwerk Region Neusiedl - Werkstatt Mathematik Zielgruppe: Lehrer_innen der Sekundarstufe 1 in der Region Neusiedl (4UE FB, WS 2022/23) - Standardgruppe
Mo, 23.11.2022	14:00 - 17:30	fix		✓	●	fix		Mittelschule (107062)	101670/B10W22UB03 Bildungsnetzwerk Region Neusiedl - Werkstatt Englisch Zielgruppe: Lehrer_innen der Sekundarstufe 1 in der Region Neusiedl (1UE FB, WS 2022/23) - Standardgruppe
Mo, 23.11.2022	14:00 - 17:30	fix		✓	●	fix		Mittelschule (107062)	101670/B10W22UB05 Bildungsnetzwerk Region Neusiedl - Werkstatt Mathematik Zielgruppe: Lehrer_innen der Sekundarstufe 1 in der Region Neusiedl (4UE FB, WS 2022/23) - Standardgruppe
Mo, 23.11.2022	14:00 - 17:30	abgesagt		✓	●	fix		Mittelschule (107062)	101670/B10W22UB04 Bildungsnetzwerk Region Neusiedl - Werkstatt Deutsch Zielgruppe: Lehrer_innen der Sekundarstufe 1 in der Region Neusiedl (4UE FB, WS 2022/23) - Standardgruppe
Mo, 23.11.2022	14:00 - 17:30	fix		✓	●	fix		Mittelschule (107062)	101670/B10W22UB03 Bildungsnetzwerk Region Neusiedl - Werkstatt Englisch Zielgruppe: Lehrer_innen der Sekundarstufe 1 in der Region Neusiedl (1UE FB, WS 2022/23) - Standardgruppe
Do, 24.11.2022	14:00 - 17:30	fix		✓	●	fix		S3 2.02 (SR 17) (PHS2S3 2.02)	101670/B17W22H07 SUPERVISION: Beratungslehrer_innen Gruppe 7 (12UE FB, WS 2022/23) - Standardgruppe
Do, 24.11.2022	14:00 - 17:15	fix		✓	●	fix		Mittelschule (107062)	101670/B17W22PV11 Digital-inklusive Unterricht Englisch - Teil I Zielgruppe: Englischlehrer_innen an APS Dienstort Neusiedl (4UE OS, WS 2022/23) - Standardgruppe
Fr, 25.11.2022	09:00 - 18:15	fix		✓	●	fix		Online Seminar	101670/M1-1 DigGB Medien verstehen Nutzung gestalten 1 (2 SSt VU, WS 2022/23) - Gruppe 1
Sa, 26.11.2022	09:00 - 18:15	fix		✓	●	fix		Online Seminar	101670/M3-1 DigGB Programmierung - Grundlagen I (1 SSt VU, WS 2022/23) - Gruppe 1
Mo, 28.11.2022	14:00 - 17:15	fix		✓	●	fix		Mittelschule (107062)	101670/B17W22PV06 Digital-inklusive Unterricht Mathematik - Teil I Zielgruppe: Mathematiklehrer_innen an APS Dienstort Neusiedl (4UE OS, WS 2022/23) - Standardgruppe

Sie haben die Möglichkeit sich diese Liste auch pro Monat, Jahr, Semester oder Studienjahr anzeigen zu lassen (Punkt [Anzeigeperiode]). Ein Export nach Excel ist über Aktion [Export] möglich.

3.2 Dienststellen (Wechsel)

3.2.1 Wechsel Dienststelle

Beim Wechsel der Dienststelle, muss die Lehrperson von der alten Dienststelle aus der Funktion Lehrer/in entfernt werden. Anschließend muss die neue Dienststelle die Person in der Funktion Lehrer/in aufnehmen.

Wurde beides erledigt, werden die vorhandenen Fortbildungen über Nacht an die neue Dienststelle zugeteilt.

Bekommt die alte Dienststelle die Fortbildungen weiterhin angezeigt, wurde die Lehrperson von der neuen Dienststelle noch nicht der Funktion „Lehrer/in“ hinzugefügt. Die Lehrperson muss sich selbst an die neue Dienststelle wenden, damit sie die Funktion „Lehrer/in“ erhält und die Fortbildungen richtig zugeteilt werden sowie ggf. offene Genehmigungen von der neuen Dienststelle erledigt werden können.

3.3 Hilfestellung bei Problemen in der TN-Befassung

3.3.1 „Ich erhalte keine Benachrichtigung über offene Befassungen“

Wenn Sie keine Benachrichtigung über die Befassung erhalten, kann dies mehrere Gründe haben.

Vorab überprüfen Sie bitte, ob Mails diesbezüglich in Ihrem Spam-Ordner gelandet sind. Ist das nicht der Fall, sind folgende Einstellungen/Daten im DAV zu überprüfen:

Im Punkt TN-Befassung gibt es im grauen Kasten rechts oben den Punkt „pers. Einstellungen“, in welchem man festlegen kann, welche Benachrichtigung man betreffend den Befassungen bzw. Anmeldungen zu Fortbildungen erhalten möchte.

Überprüfen Sie bitte, ob Sie die Benachrichtigungen aktiviert haben.

LV-Teilnehmerbefassung - persönliche Einstellungen

E-Mail-Benachrichtigung

bzgl. offener Genehmigungen

bei bestehenden offenen Genehmigungen (werktags)

nur bei NEUEN offenen Genehmigungen (werktags)

nie

bzgl. neuer Anmeldungen meiner Lehrer*innen

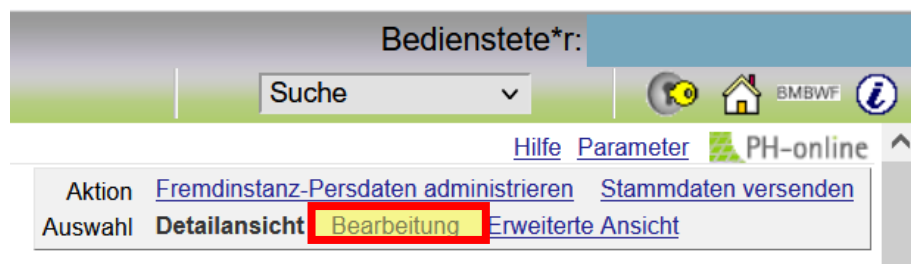
ja

nein

Speichern

Sind die Benachrichtigungen aktiviert, ist Ihre E-Mailadresse möglicherweise falsch oder nicht hinterlegt.

Zur Überprüfung melden Sie sich im DAV an und klicken Sie rechts oben auf Ihren Namen. Klicken Sie anschließend erneut rechts oben auf [Bearbeitung]



Sie können anschließend Ihre Visitenkarte bearbeiten und die entsprechenden Daten korrigieren und speichern.

Visitenkarte - Bearbeitung

E-Mail	<input type="text"/>
Homepage	<input type="text"/>
Telefon	BMBWF: Die Zuordnung des BMBWF-Nebenstelle erfolgt in der Applikation 'Telefonverwaltung' in der entsprechenden Einrichtung.
Telefon extern	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/> Ausblendeoptionen
Fax	<input type="text"/>
Sprechstunde	Mo-Fr: 9:00 - 12:00
Zusatzinfo	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>750 Zeichen frei</p>
Bevorzugte Organisation	PH-online <input type="text"/>
Visitenkartenbild	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Anzeigeoptionen</p><p><input checked="" type="radio"/> immer anzeigen <input type="radio"/> identifizierten Benutzer*innen anzeigen</p></div>
Visitenkarte/Arbeitsplatz Hintergrundbild	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Suchmaschinen	<input checked="" type="checkbox"/> dürfen meine Visitenkarte NICHT indizieren
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

3.3.2 „Ich erhalte leere Befassungsmails“

Wenn Sie Benachrichtigungen betreffend Befassung mit einem leeren Excel-File erhalten, senden Sie dieses bitte mit einer kurzen Information hierzu an die Absender-Mailadresse zurück.

Grund für das Versenden von leeren Befassungsmails ist ein Problem mit dem Befassungszeitraum einer Fortbildungs-LV.

Wir kümmern uns nach Erhalt der Nachricht um die Behebung des Problems mit der Päd. Hochschule. Sie erhalten die leeren Befassungsmails bis zur Behebung des Problems.