



An alle
DirektorInnen
der allgemein bildenden
Pflichtschulen in Salzburg

ZAHL
20202-5081/44-2012

DATUM
24.02.2012

MOZARTPLATZ 8
✉ POSTFACH 527, 5010 SALZBURG

BETREFF
Schulbrief Nr. 3 - 2011/12
Erstellung des vorläufigen Stellenplanes 2012/13
mit Sokrates WEB

TEL (0662) 8042 - 2226

FAX (0662) 8042 - 2916

pflichtschulen@salzburg.gv.at

Sehr geehrte Frau Direktorin!
Sehr geehrter Herr Direktor!

Auf dem Weg der Entwicklung von Sokrates WEB zu einer IT-Gesamtlösung für die SchülerInnen- und LehrerInnenverwaltung steht als nächster entscheidender Schritt die Stellenplanintegration bevor. Die Stellenplanberechnungen und -darstellungen werden direkt aus den relevanten Basisdaten des Sokrates WEB generiert. Das bisherige EXCEL-Formular gehört damit der Vergangenheit an. An dessen Stelle tritt nun die Stellenplanumsetzung via Sokrates WEB.

Entscheidend für das Gelingen dieser Systemumstellung ist die Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten, auf die Sokrates WEB zum Zwecke der Stellenplanerstellung zugreift. Es ergeht daher an Sie der Auftrag, im Zeitraum von 27.02. - 23.03.2012 (letztmöglicher Fertigstellungstermin) als vorbereitende Arbeiten sämtliche stellenplanrelevanten Daten entsprechend der bereitgestellten Anleitungen zu erstellen.

Die Informationen und Anleitungen für die Umsetzung finden Sie auf der Sokrates WEB Startseite. Diese werden laufend aktualisiert.

Im Folgenden möchte ich Ihnen den Umstellungsprozess noch etwas detaillierter darstellen.

•Wie entsteht der „neue“ Stellenplan?

Sämtliche Daten für den Stellenplan kommen direkt aus Sokrates WEB.

Im Sokrates WEB wird ein „vorgezogener“ Minimal-Jahreswechsel durchgeführt.

D.h. es werden sämtliche Klassen und SchülerInnen ins nächste Schuljahr fortgeschrieben.

In die ersten Klassen werden die **mit ERSTWAHL angemeldeten SchülerInnen** aus den anderen Schulen bzw. **die Einschreiber** eingeteilt.

Für sämtliche SchülerInnen ist der SPF- und AO-Status für das kommende Schuljahr in den Ereignissen verbindlich festzulegen.

•Wie wird der Stellenplan dargestellt?

Die Sichtung des Stellenplanes erfolgt weiterhin mit EXCEL-Datenblättern, die mit Daten aus Sokrates WEB befüllt werden. Diese sind an die in den Vorjahren übliche Darstellung angelehnt. Zusätzlich sind notwendige Änderungen bzw. Ergänzungen eingearbeitet.

Als Muster für die Darstellung des vorläufigen Stellenplans 2012/13 kann der Stellenplan des aktuellen Schuljahres (SJ 2011/12) – umgesetzt mit der neuen Methode – herangezogen werden.

•Welche Stellenplan-Datenbereiche gibt es?

Die Daten des Stellenplanes werden aus Sokrates WEB mit 3 Abfragen (dynamischen Suchen) erhoben.

Abfrage 1: (**STP1.xls**) enthält Summenbildungen der SchülerInnenzahlen

Abfrage 2: (**STP2.xls**) enthält SchülerInnenzahlen pro Klasse

Abfrage 3: (**STP3.xls**) enthält durch die Schule importierte Stundenanzahlen, Gruppenanzahlen und SchülerInnenzahlen

Diese drei Abfragen/Dateien sind die zahlenmäßige Grundlage für den Stellenplan.

Die **EXCEL-Schulsichtung** des vorläufigen Stellenplans wird Ihnen am Ende der kommenden Woche (1./2. März 2012) zusammen mit dem Zugang zu den dynamischen Suchen der Kategorie Stellenplan zur Verfügung gestellt.

•Wie kommen Änderungen in den Stellenplan?

Änderungen können nur durch Datenänderung in Sokrates WEB in die Stellenplandarstellung gelangen. Die EXCEL-Blätter sind, wie oben beschrieben, nur eine Auswertung der Sokrates WEB-Abfragen und dienen lediglich der Sichtung von Daten, sowie der Erstellung einer Prognoserechnung als Ergebnis der Dateneingaben in Sokrates WEB.

•Wie wird der Stellenplan an den Bezirk übergeben?

Die Übergabe an den Bezirk erfolgt durch die Genehmigung des Stellenplanes im Sokrates WEB. Dabei wird aus dem Status **Planung** automatisch der Status **vorläufiger Stellenplan**. Der vorläufige Stellenplan erhält dabei das "Genehmigt-Kennzeichen" und kann

durch die Schule nicht mehr geändert werden.
Damit ist das Zahlengefüge des vorläufigen Stellenplans fixiert.

Unabhängig von einem bereits vorhandenen, **fixierten, vorläufigen Stellenplan** müssen die SchülerInnen-Daten **laufend** den **tatsächlichen Gegebenheiten** entsprechend geändert bzw. ergänzt werden.

Der Bezirk kann **genehmigte vorläufige Stellenpläne** sichten und genehmigen oder – bei Änderungserfordernis – widerrufen.

• **Stellenplan-Unterstützung**

Sollten bei der Stellenplanumsetzung – für die mit den bereitgestellten Anleitungen eine Vorgehensweise festgelegt ist (siehe **Sokrates WEB Startseite**) – Unklarheiten und Fragen auftreten, so wenden Sie sich bitte an den/die IT-Betreuer/in.

Geschätzte Frau Direktorin, geschätzter Herr Direktor, ich möchte mich namens der Bildungsabteilung des Landes im Voraus bei Ihnen bedanken und betonen, dass Sie damit einen weiteren wichtigen Beitrag zur Modernisierung und Effizienzsteigerung der Salzburg Pflichtschulverwaltung leisten.

Mit freundlichen Grüßen
Für die Salzburger Landesregierung
Der Referatsleiter:

Ing. Mag. Dr. Karl Premißeßl

Amtssigniert: Hinweise zur Prüfung der Amtssignatur finden Sie unter www.salzburg.gv.at/amtssignatur

Ergeht an:

1. Landes- und BezirksschulinspektorInnen
2. Alle BezirksreferentInnen in den Schulämtern
3. Alle IT-BetreuerInnen
4. Hofrat Mag. Franz Bamberger, Leiter der Abteilung 2
5. Gerhard Ringl, DV-Koordinator für Pflichtschulen in der Abteilung 2
6. Christian Jessner, DV-Fachkoordinator für die Abteilung 2
7. Alle MitarbeiterInnen des Referates 2/02
8. Zentralausschuss der Personalvertretung der LandeslehrerInnen an den allgemein bildenden Pflichtschulen