



Prot. Nr.

An die Schulführungskräfte
aller Schulstufen

Bozen, 9. September 2016

Bearbeitet von:

Karin Obexer

Tel. 0471 417594

Karin.Obexer@schule.suedtirol.it

Sabine Gruber

Tel. 0471 417574

Sabine.Gruber@schule.suedtirol.it

Sabine Lamprecht

Tel. 0471 417570

Sabine.Lamprecht@schule.suedtirol.it**Rundschreiben Nr. 34/2016****Hinweise zum Software Programm Sch_Abs - Verwaltung der Abwesenheiten**

Sehr geehrte Frau Direktorin,
sehr geehrter Herr Direktor,
werte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Schulsekretariaten,

wie bereits in der Fortbildung angekündigt, steht das neue Programm Sch_Abs für die Verwaltung der Abwesenheiten über Lasis in allen Schulen zur Verfügung. Um eine einheitliche Verwendung des Programms zu garantieren, werden einige technische Hinweise gegeben:

1. Offizielle Anwendung des EDV-Programms

Das Programm ist bereits operativ und neue Abwesenheiten können eingegeben werden. Anfängliche technische Schwierigkeiten haben dazu geführt, dass das Programm in den ersten Wochen nur bedingt genutzt werden konnte. Diese wurden zwar größtenteils behoben, es ist jedoch nicht auszuschließen, dass noch weitere kleinere Anpassungen anfallen werden. Aus diesem Grund werden Sie ersucht, Fehlfunktionen sofort zu melden (siehe Punkt 4.)

Das Programm Sch_Abs sieht vor, dass sowohl die Schuldirektorin/der Schuldirektor als auch dessen Stellvertreterin/Stellvertreter über eine eProcs-Lizenz verfügen, da die Maßnahmen im Programm automatisch protokolliert werden.

Die IT-Abteilung weist darauf hin, dass diese Lizenzen bereits allen Schulführungskräften und deren Stellvertreterinnen/innen zugeteilt wurden und dass eine Verschiebung der Lizenzen auf andere Mitarbeiter/innen nicht möglich ist. Selbstverständlich stehen diese Lizenzen auch für den „normalen“ Gebrauch des eProcs zur Verfügung. Sie werden zudem für weitere Programme benötigt, welche eine automatische Protokollierung nach der Unterschrift vorsehen.

2. Eingabe historischer Abwesenheiten

Für einige Arten von Abwesenheiten ist es notwendig, jene „historischen“ Daten ins Programm einzugeben, die vorgesehen sind, um die richtige Berechnung der Grenzwerte zu gewährleisten (z.B. Abwesenheiten wegen Krankheit von 2 Jahren und 9 Monaten im Fünfjahreszeitraum).

Das Programm kann somit die richtige Berechnung und Kontrolle der Abwesenheit durchführen.



Die Eintragung der „historischen“ Daten muss unter dem Menu „Verwaltung – Neue vorhergehende Abwesenheit“ erfolgen. Im Gegensatz zu den neuen Abwesenheiten wird für historische Abwesenheiten keine Maßnahme erstellt und diese werden auch nicht protokolliert. Die Eingabe der „historischen“ Abwesenheiten wird laufend von der zuständigen Schule vorgenommen.

Folgende Reihenfolge für die Eingabe der historischen Daten für die Abwesenheiten erscheint sinnvoll:

- Lehrpersonen mit befristetem Vertrag
- Lehrpersonen mit unbefristetem Vertrag, welche ab 01.09.2016 in eine andere Schule wechseln
- Lehrpersonen mit unbefristetem Vertrag, welche an der gleichen Schule bleiben

Um die Arbeit in den Sekretariaten der Schulen zu erleichtern, erhalten Sie in der Anlage ein Verzeichnis jener Abwesenheiten, für welche die historischen Daten einzugeben sind.

Dieses Verzeichnis beinhaltet folgende Informationen:

- Kodex und Beschreibung der Abwesenheit
- ab welchem Datum die Abwesenheit einzugeben ist
- Möglichkeit einer einzigen Eingabe mehrerer Abwesenheiten (Summe aller Zeiträume einer bestimmten Abwesenheit) oder, wenn notwendig, die Eingabe der einzelnen Abwesenheit (z.B. Elternzeit)

Achtung: Die Eingabe der „historischen“ Daten sieht keine automatische Kontrolle des Systems vor, deshalb muss genau kontrolliert werden, dass der eingetragene Zeitraum mit der Angabe der Jahre, Monate und Tage genau übereinstimmt.

3. Mitteilung und Versand der Daten an andere Ämter

Bis zur definitiven Klärung der Modalitäten zum automatischen Versand der Abwesenheitsdaten an andere Ämter (z.B. Gehaltsamt, Pensionsamt, Schulamt usw.) werden die Daten der Abwesenheiten weiterhin wie bisher weitergeleitet.

In Papierform erstellte Maßnahmen werden auf gewohntem Wege an die zuständigen Ämter verschickt, digital erstellte Maßnahmen über das Programm eProcs (Interoperabilität) übermittelt.

Achtung: Alle Maßnahmen, die weiterhin in Papierform oder elektronisch aber nicht innerhalb des Programms Sch_Abs erstellt werden, müssen als „historische“ Daten in dieses Programm eingetragen werden.

4. Helpdesk – Assistent

Probleme oder mangelnde Funktionstüchtigkeit des Programms, die in der Anfangsphase auftreten können, werden an das

CALL CENTER

Tel **800 046 116** – mail: service.pab@provinz.bz.it

gemeldet.

Für eine leichtere und schnellere Lösung der Probleme wird in der Anfangsphase empfohlen, sich telefonisch mit dem Call Center in Verbindung zu setzen. Nach den ersten Monaten können diese Anfragen auch per E-Mail gesendet werden.

Fragen rechtlicher Natur und zur Eingabe einer eventuellen neuen Abwesenheit müssen mit dem Schulamt abgesprochen werden. Sie können sich an folgende Sachbearbeiterinnen wenden:

Karin Obexer Tel. 0471 417594

Sabine Gruber Tel. 0471 417574

Fragen betreffend die Daten des Lehrpersonals beantworten jene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Gehaltsamtes, die für die Schule zuständig sind.



Die Folien zur Fortbildung werden als Anlage dem Rundschreiben beigelegt.

Das Handbuch für die Nutzung des Programms wird derzeit ausgearbeitet und steht so bald als möglich zur Verfügung. In den nächsten Tagen erhalten Sie auch eine Übersicht der häufigsten gestellten Fragen mit den entsprechenden Antworten (FAQ).

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Schulen im Falle von Fehlfunktionen des Programms weiterhin die Möglichkeit haben, die Maßnahmen in Papierform oder in elektronischer Form mit den bisherigen Vorlagen zu erstellen. Die entsprechenden Daten sind dann ins Programm Sch_Abs als historische Daten auf jeden Fall einzugeben.

Wir bedanken uns für die Mitarbeit und die Bemühungen, die für das einwandfreie Funktionieren des Programms unentbehrlich sind.

Mit freundlichen Grüßen

Der Schulamtsleiter
Peter Höllrigl
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)

Anlagen:

Verzeichnis der Abwesenheiten für die Eingabe der „historischen“ Daten
Folien der Fortbildung im Mai 2016