

## Abschlussprüfungen des Schuljahres 2006/2007

### Anleitung zum Ausfüllen der Formblätter A, B und C

Für das Schuljahr 2006/2007 werden alle notwendigen Daten mittels der nachstehend angeführten Formblätter dem Schulamt übermittelt.

- Formblatt A – externe Mitglieder
- Formblatt B – Schulführungskräfte
- Formblatt C – interne Mitglieder

Alle drei genannten Formblätter sind mit der Anwendung »Microsoft Excel« erstellt worden und sind über die eigens dafür vorgesehen Schaltfläche **Speichern & Senden** aus der Datei direkt an das Deutsche Schulamt – Amt für Verwaltung des Lehrpersonals zu übermitteln.

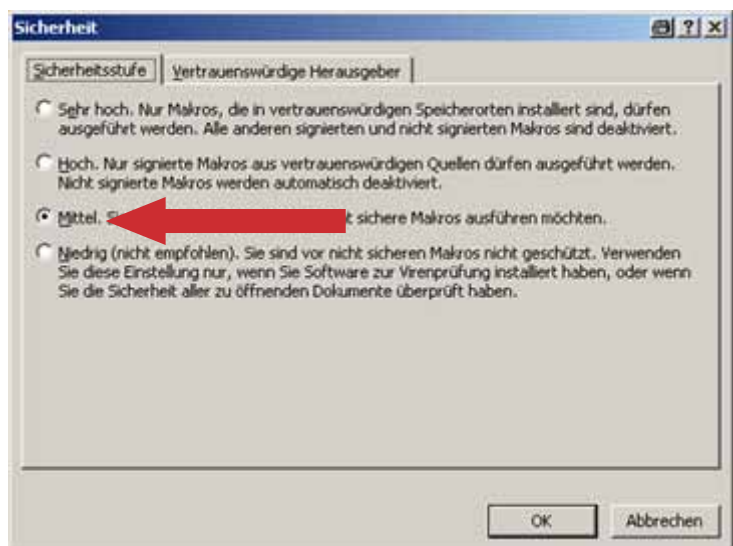
Für alle drei Formular gilt:

#### Bevor Sie das jeweilige Formular öffnen...

Überprüfen Sie in Excel im Menüpunkt »Extras« »Makro« »Sicherheit« ob die Sicherheitsstufe auf »Mittel« gestellt ist.

Sollte diese Sicherheitsstufe auf »Hoch« oder »Sehr hoch« (hängt von der Office Version ab) eingestellt sein, so stellen Sie bitte die Sicherheitsstufe auf »Mittel« um. Mit dieser Sicherheitsstufe können Sie entscheiden, ob Sie Makros aktivieren oder nicht.

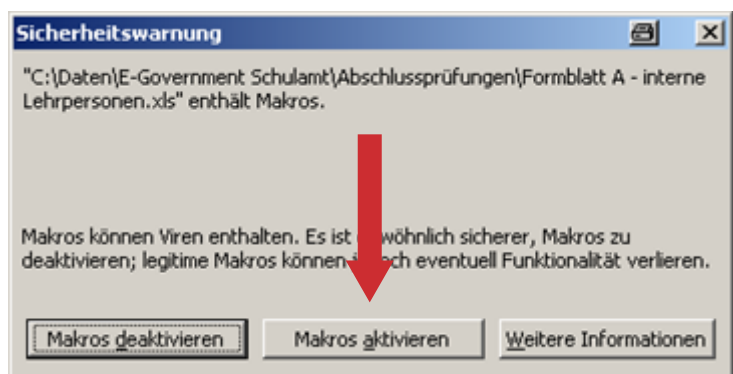
Nachdem Sie die Sicherheitsstufe eingestellt haben, können Sie die Excel-Datei, sprich das jeweilige Formular öffnen.



#### Öffnen des jeweiligen Formulars

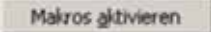
Beim Öffnen des Formulars erscheint die nebenstehende Meldung »Sicherheitswarnung«.

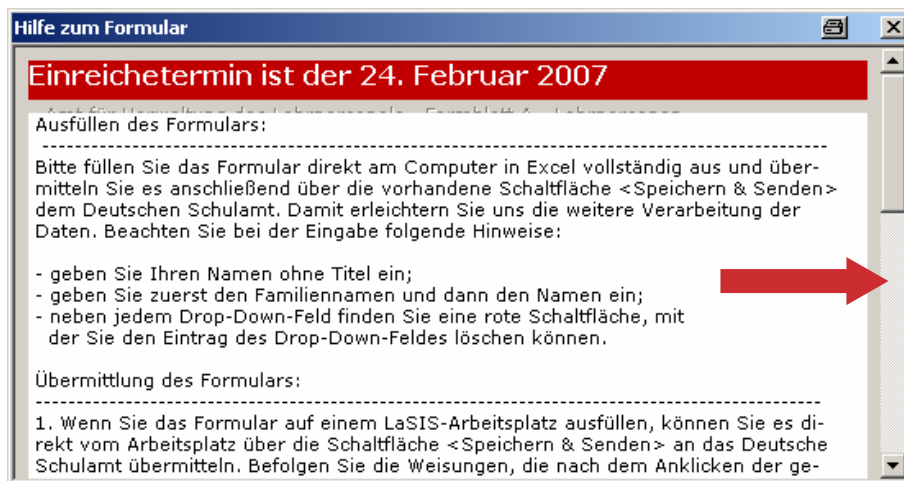
Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Makros aktivieren**, damit die Excel-Datei ordnungsgemäß geöffnet werden und das Ausfüllen und die Übermittlung erfolgreich durchgeführt werden kann.



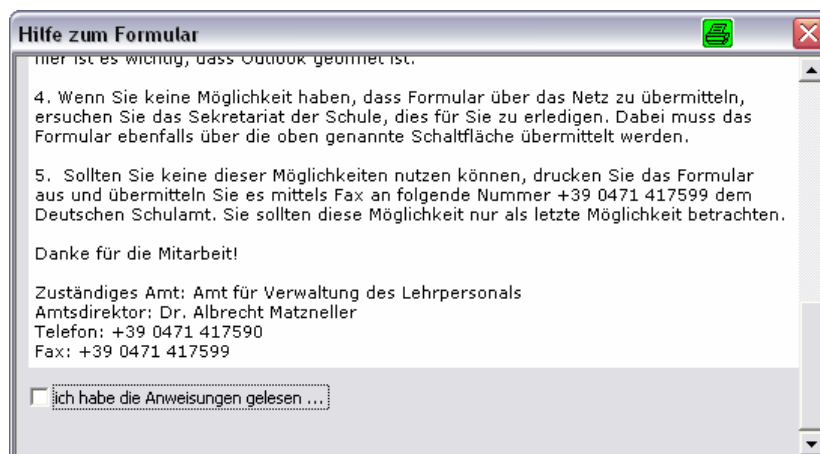
## Formular A – externe Mitglieder

**letzter Einreichetermin 24. Februar 2007**

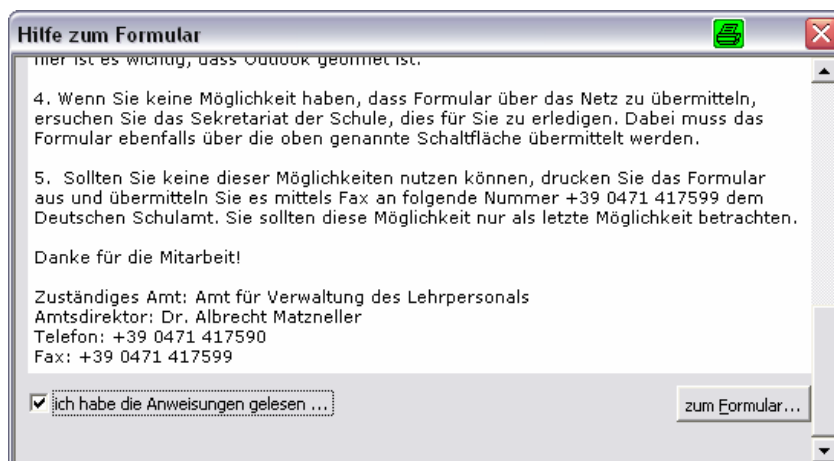
Nachdem Sie  angeklickt haben, erscheint die entsprechende Excel-Datei am Bildschirm mit dem Dialogfenster »Hilfe zum Formular«



Lesen Sie bitte die hier enthaltenen Anweisungen und scrollen Sie mit der vertikalen Bildlaufleiste (rechts) bis ans Ende des Fensters bis folgendes Bild erscheint



klicken Sie hier auf  daraufhin erscheint auf der rechten Seite die Schaltfläche 



klicken Sie auf diese Schaltfläche, das Dialogfenster blendet aus und Sie können nun im Formular alle Eingaben vornehmen.

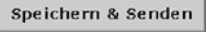
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Staatliche Abschlussprüfung 2006/2007				Formblatt A - externe Mitglieder			
2								
3	Antrag um Ernennung als Vorsitzende/r und externes Mitglied der Prüfungskommission						Speichern & Senden	
4	verpflichtend einzureichen bis zum 24. Februar 2007							
5	Angabe zu Lehrperson							
7	Familienname			geboren in				
8	Name			geboren am				
11	wohnhaft:							
12	plz			Ort		Adresse (Strasse, Platz, Nummer)		Telefon
14	E-Mail-Adresse							
16	Angaben zum Rechtsstatus und zum Unterricht 2006/2007							
18	Dienststz 2006/07							
20	Wettbewerbsklasse					Lehrbefähigung		
22	Unterrichtsfach					Abschlussklasse		
24	Unterrichtsfach					Abschlussklasse		
26	Unterrichtsfach					Abschlussklasse		
28	Stammrolle			<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein				
30	Teilzeit			<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein				
32	beantrage die Zuweisung <b>nach</b> jener der Lehrpersonen in Vollzeit							
34	Dienststz 2005/2006							
36	Dienststz 2004/2005							
38	Bevorzugte Prüfungskommissionen:							
40	A) Als Vorsitzende/r der Prüfungskommission:							
42	1. Wahl							
44	2. Wahl							
46	3. Wahl							
48	4. Wahl							
50	5. Wahl							
52	6. Wahl							

Bitte füllen Sie das Formular direkt am Computer in Excel vollständig aus und übermitteln Sie es anschließend über die vorhandene Schaltfläche **Speichern & Senden** dem Deutschen Schulamt. Damit erleichtern Sie uns die weitere Verarbeitung der Daten. Beachten Sie bei der Eingabe folgende Hinweise:

- geben Sie Ihren Namen **ohne Titel** ein;
- geben Sie zuerst den Familiennamen und dann den Namen ein;
- neben jedem Drop-Down-Feld finden Sie eine rote Schaltfläche **L**, mit der Sie den Eintrag des Drop-Down-Feldes löschen können.

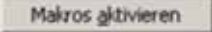
#### Übermittlung des Formulars:

- Wenn Sie das Formular auf einem LaSIS-Arbeitsplatz ausfüllen, können Sie es direkt vom Arbeitsplatz über die Schaltfläche **Speichern & Senden** an das Deutsche Schulamt übermitteln. Befolgen Sie die Weisungen, die nach dem Anklicken der genannten Schaltfläche erscheinen. Vergewissern Sie sich vorher, dass das Programm Outlook geöffnet ist.
- Wenn Sie das Formular auf einem anderen Computer ausfüllen, der keine direkte Anbindung zu LaSIS hat, auf dem aber ein Internetanschluss zu Verfügung steht, können Sie das Formblatt über die genannte Schaltfläche **Speichern & Senden** auf dem PC oder auf einen Memory-Stick speichern und anschließend als E-Mail-Anhang an folgende E-Mail-Adresse übermitteln:  
[Abschluss.Lehrpersonen@schule.suedtirol.it](mailto:Abschluss.Lehrpersonen@schule.suedtirol.it)
- Wenn Sie das Formular zu Hause ausfüllen und Sie auf dem Computer Microsoft Outlook als E-Mail-Programm verwenden, können Sie das Formular auch direkt über die Schaltfläche **Speichern & Senden** dem Deutschen Schulamt übermitteln. Auch hier ist es wichtig, dass Outlook geöffnet ist.

- Wenn Sie keine Möglichkeit haben, das Formular über das Netz zu übermitteln, ersuchen Sie das Sekretariat der Schule, dies für Sie zu erledigen. Dabei muss das Formular ebenfalls über die oben genannte Schaltfläche  übermittelt werden.
- Sollten Sie keine dieser Möglichkeiten nutzen können, drucken Sie das Formular aus und übermitteln Sie es mittels Fax an folgende Nummer +39 0471 417599 dem Deutschen Schulamt. **Sie sollten diese Möglichkeit nur als letzte Möglichkeit betrachten.**

## Formular B – Schulführungskräfte

letzter Einreichetermin 24. Februar 2007

Nachdem Sie  angeklickt haben, erscheint die entsprechende Excel-Datei am Bildschirm mit dem Dialogfenster »Hilfe zum Formular«



**Hilfe zum Formular**

**Einreichetermin ist der 24. Februar 2007**

Ausfüllen des Formulars

Bitte füllen Sie das Formular direkt am Computer in Excel vollständig aus und übermitteln Sie es anschließend über die vorhandene Schaltfläche <Speichern & Senden> dem Deutschen Schulamts. Damit erleichtern Sie uns die weitere Verarbeitung der Daten.

Geben Sie bitte Ihren Namen ohne Titel ein, halten Sie bitte die Reihenfolge Familienname - Name ein und verwenden Sie bitte keine Großbuchstaben bei der Eingabe des Namens.

Neben dem Dienstsitz der Schuljahre 2004/2005 und 2005/2006 finden Sie eine blaue Schaltfläche mit der Aufschrift <Ü>; mit dieser Schaltfläche können Sie den Dienstsitz des Jahres 2006/2007, sofern er identisch ist, übertragen.

Neben jedem Drop-Down-Feld finden Sie eine rote Schaltfläche mit der Aufschrift <L>; mit dieser Schaltfläche können Sie die einzelnen Einträge löschen.

Übermittlung des Formulars

Wenn Sie das Formular vollständig ausgefüllt haben, übermitteln können Sie es direkt von Excel aus über die Schaltfläche <Speichern & Senden> an das Deutsche Schulamts übermitteln. Befolgen Sie die Weisungen, die nach dem Anklicken der genannten Schaltfläche erscheinen. Vergewissern Sie sich vorher, dass das Programm Outlook geöffnet ist.

Danke für die Mitarbeit!

Zuständiges Amt: Amt für Verwaltung des Lehrpersonals  
Amtdirektor: Dr. Albrecht Matzneller  
Telefon: +39 0471 417590  
Fax: +39 0471 417599

☐ Ich habe die Anweisungen gelesen ...

klicken Sie hier auf  daraufhin erscheint auf der rechten Seite die Schaltfläche  ..



Telefon: +39 0471 417590  
Fax: +39 0471 417599

☒ Ich habe die Anweisungen gelesen ...

zum Formular ...

klicken Sie auf diese Schaltfläche, das Dialogfenster blendet aus und Sie können nun im Formular alle Eingaben vornehmen.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Staatliche Abschlussprüfung 2006/2007</b>				<b>Formblatt B - Schulführungskräfte</b>			
2								
3	<b>Antrag um Ernennung als Vorsitzende/r der Prüfungskommission</b>						<b>speichern &amp; senden</b>	
4	Verpflichtend Einzureichen Bis Zum 24. Februar 2007							
5	<b>Angabe zur Schulführungskraft</b>							
6								
7	Familienname				geboren in			
8	Name				geboren am			
9								
10	wohnhaft:							
11		plz	Ort	Adresse	Telefon	Matrikelnummer		
12								
13	E-Mail-Adresse							
14								
15		Jahre inklusive Jahre Leihperson	Monate ohne Bezüge		Jahre	Monate		
16	effektive Dienstjahre							
17								
18	<b>Angaben zum Rechtsstatus und zum Unterricht 2006/2007</b>							
19								
20	Dienstsitz 2006/2007						<b>L</b>	
21							<b>Ü</b>	
22	Dienstsitz 2005/2006						<b>L</b>	
23							<b>Ü</b>	
24	Dienstsitz 2004/2005						<b>L</b>	
25							<b>Ü</b>	
26	Kommmissionsvorsitz 2005/2006						<b>L</b>	
27							<b>Ü</b>	
28	Kommmissionsvorsitz 2004/2005						<b>L</b>	
29							<b>Ü</b>	
30	<b>Bevorzugte Prüfungskommissionen:</b>							
31								
32							<b>L</b>	
33	1. Wahl						<b>L</b>	
34							<b>Ü</b>	
35	2. Wahl						<b>L</b>	
36							<b>Ü</b>	

Bitte füllen Sie das Formular direkt am Computer in Excel vollständig aus und übermitteln Sie es anschließend über die vorhandene Schaltfläche **Speichern & Senden** dem Deutschen Schulamt. Damit erleichtern Sie uns die weitere Verarbeitung der Daten.

Geben Sie Bitte Ihren Namen ohne Titel ein, halten Sie bitte die Reihenfolge Familienname - Name ein und verwenden Sie bitte keine Großbuchstaben bei der Eingabe des Namens.

Neben dem Dienstsitz der Schuljahre 2004/2005 und 2005/2006 finden Sie eine blaue Schaltfläche mit der Aufschrift **Ü**; mit dieser Schaltfläche können Sie den Dienstsitz des Jahres 2006/2007, sofern er identisch ist, übertragen.

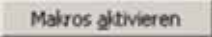
Neben jedem Drop-Down-Feld finden Sie eine rote Schaltfläche mit der Aufschrift **L**; mit dieser Schaltfläche können Sie die einzelnen Einträge löschen.

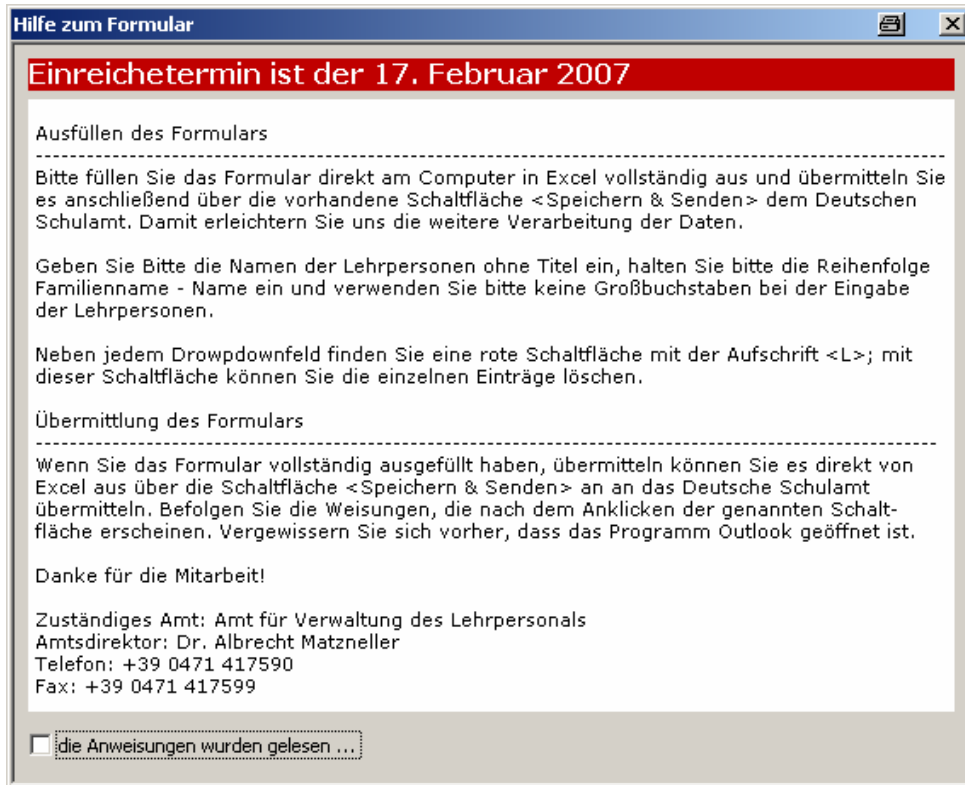
### Übermittlung des Formulars

Wenn Sie das Formular vollständig ausgefüllt haben, übermitteln Sie es direkt von Excel aus über die Schaltfläche **Speichern & Senden** an das Deutsche Schulamt. Befolgen Sie die Weisungen, die nach dem Anklicken der genannten Schaltfläche erscheinen. Vergewissern Sie sich vorher, dass das Programm Outlook geöffnet ist. **Bitte übermitteln Sie das Formular NUR auf diese Art dem Schulamt.**

**letzter Einreichetermin 17. Februar 2007**

Dieses Formular ist von den Sekretariaten der einzelnen Schulen auszufüllen.

Nachdem Sie  angeklickt haben, erscheint die entsprechende Excel-Datei am Bildschirm mit dem Dialogfenster »Hilfe zum Formular«...



**Hilfe zum Formular**

**Einreichetermin ist der 17. Februar 2007**

Ausfüllen des Formulars

Bitte füllen Sie das Formular direkt am Computer in Excel vollständig aus und übermitteln Sie es anschließend über die vorhandene Schaltfläche <Speichern & Senden> dem Deutschen Schulamts. Damit erleichtern Sie uns die weitere Verarbeitung der Daten.

Geben Sie bitte die Namen der Lehrpersonen ohne Titel ein, halten Sie bitte die Reihenfolge Familienname - Name ein und verwenden Sie bitte keine Großbuchstaben bei der Eingabe der Lehrpersonen.

Neben jedem Dropdownfeld finden Sie eine rote Schaltfläche mit der Aufschrift <L>; mit dieser Schaltfläche können Sie die einzelnen Einträge löschen.

Übermittlung des Formulars

Wenn Sie das Formular vollständig ausgefüllt haben, übermitteln können Sie es direkt von Excel aus über die Schaltfläche <Speichern & Senden> an das Deutsche Schulamts übermitteln. Befolgen Sie die Weisungen, die nach dem Anklicken der genannten Schaltfläche erscheinen. Vergewissern Sie sich vorher, dass das Programm Outlook geöffnet ist.

Danke für die Mitarbeit!

Zuständiges Amt: Amt für Verwaltung des Lehrpersonals  
Amtdirektor: Dr. Albrecht Matzneller  
Telefon: +39 0471 417590  
Fax: +39 0471 417599

☐ die Anweisungen wurden gelesen ...

Klicken Sie hier auf  daraufhin erscheint auf der rechten Seite die Schaltfläche  ...



☒ die Anweisungen wurden gelesen ... 

...klicken Sie auf diese Schaltfläche, das Dialogfenster blendet aus und Sie können nun im Formular alle Eingaben erledigen

Staatliche Abschlussprüfung 2006/2007 Formblatt C - interne Mitglieder

Meldung der internen Mitglieder der Prüfungskommission  
verpflichtend einzureichen bis zum 17. Februar 2007

Speichern & Senden

Schule: [Dropdown]  
Fachrichtung: TE00 „Allgemeine Fachrichtung“  
genaue Klassenbezeichnung: [Text]  
gemischte Fachrichtung: [Dropdown]

Bitte für jede Klasse ein Formular ausfüllen - bei gemischten Fachrichtungen sind zwei Formulare auszufüllen.

Familienname	Name	Mat.Nr.	1. Unterrichtsfach	2. Unterrichtsfach	3. Unterrichtsfach
[Text]	[Text]	[Text]	[Dropdown]	[Dropdown]	[Dropdown]
[Text]	[Text]	[Text]	[Dropdown]	[Dropdown]	[Dropdown]
[Text]	[Text]	[Text]	[Dropdown]	[Dropdown]	[Dropdown]

Nur für Schulen an denen »Fremdsprache« das Fach der zweiten schriftlichen Prüfung ist.

Fremdsprache: [Dropdown]

Anzahl der Kandidaten in der Klasse: interne [Text] externe [Text] insgesamt 0

Fremdsprache/n in der Klasse: ☐ Englisch ☐ Russisch ☐ Französisch

Anmerkungen: [Text Area]

Für Informationen betreffend die Eingabe der Daten wenden Sie sich bitte an das Amt für die Verwaltung des Lehrpersonals unter der Telefonnummer 0471 417590/91

Die Daten werden von der Schule und der Autonomen Prozess-Bereinigung in Ihre Funktion als Rechtsinhaber der Daten, auch in elektronischer Form, für die Verwaltung des Arbeitsverhältnisses bzw. der Abwicklung künftiger Aufgaben verwendet. Auf Landesebene sind die Daten von der Landesregierung und an die Schulbehörde der Schulträger zur Verfügung der personalwirtschaftlichen Daten zu übermitteln. Die Lehrpersonen stellen die Daten gemäß Art. 7 Abs. 1 des Landesgesetzes Nr. 160/2002 zu.

Bitte füllen Sie das Formular direkt am Computer in Excel vollständig aus und übermitteln Sie es anschließend über die vorhandene Schaltfläche **Speichern & Senden** dem Deutschen Schulamts. Damit erleichtern Sie uns die weitere Verarbeitung der Daten.

Geben Sie Bitte die Namen der Lehrpersonen **ohne Titel** ein, halten Sie bitte die Reihenfolge Familienname - Name ein und verwenden Sie bitte keine Großbuchstaben bei der Eingabe der Lehrpersonen.

Neben jedem Drop-Down-Feld finden Sie eine rote Schaltfläche mit der Aufschrift **L**, mit der Sie einzelne Einträge löschen können.

### Übermittlung des Formulars

Wenn Sie das Formular vollständig ausgefüllt haben, übermitteln können Sie es direkt von Excel aus über die Schaltfläche **Speichern & Senden** an das Deutsche Schulamts übermitteln. Befolgen Sie die Weisungen, die nach dem Anklicken der genannten Schaltfläche erscheinen. Vergewissern Sie sich vorher, dass das Programm Outlook geöffnet ist.

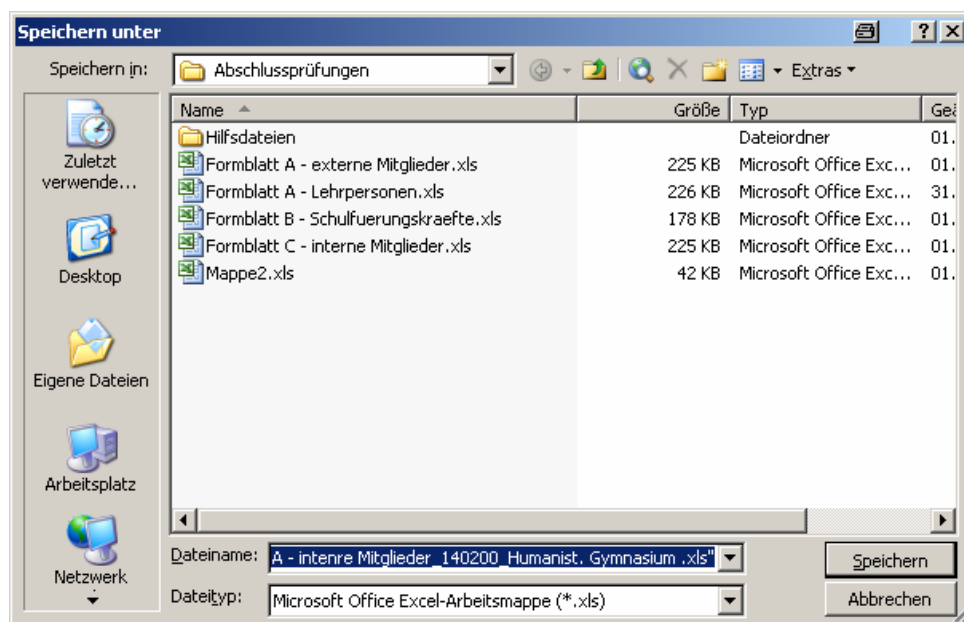


## Für alle Formulare

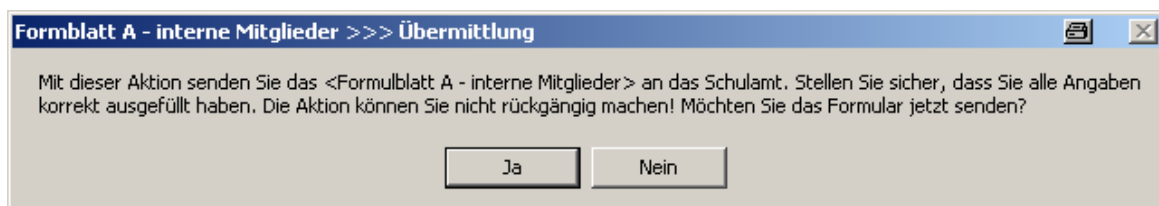
Nachdem Sie die Schaltfläche **Speichern & Senden** angeklickt haben, erscheint die folgende Meldung:



Klicken Sie auf **OK**. Sie können jetzt ihre Datei abspeichern. Die Anwendung schlägt Ihnen einen Dateinamen vor. Sie können in der Dialogbox sowohl das Speicherverzeichnis als auch den Dateinamen nach Ihren Bedürfnissen abändern.

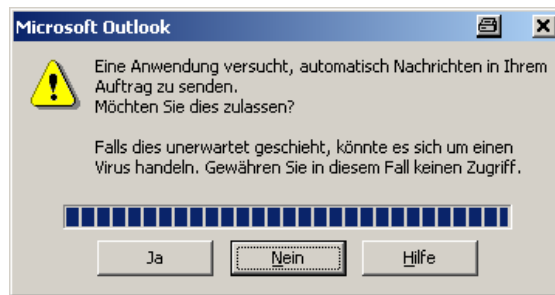


Nachdem Sie über die Schaltfläche **Speichern** die Datei gespeichert haben, erscheint folgende Mitteilung

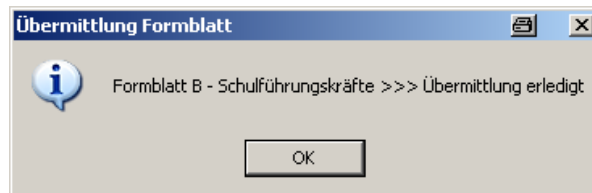


Hier können Sie nochmals entscheiden, ob Sie die Datei sofort übermitteln (Schaltfläche **Ja**) oder nicht (Schaltfläche **Nein**). Entscheiden Sie sich für nein, können Sie die Datei zu einem späteren Zeitpunkt über die Schaltfläche **dem Schulamit übermitteln**.

Klicken Sie im erscheinenden Dialogfenster auf **Ja** um Outlook die Ermächtigung zu erteilen die Nachricht in Ihrem Auftrag zu übermitteln.



Sobald Sie auf  geklickt haben wird das Formblatt übermittelt und anschließend geschlossen.



Danke für die Mitarbeit!

Zuständiges Amt: Amt für Verwaltung des Lehrpersonals

Amtsleiter: Dr. Albrecht Matzneller

Telefon: +39 0471 417590

Fax: +39 0471 417599