

Der MDL-Genehmigungsvorgang – MONATSABRECHNUNG der LFS

- Die Daten ALLER LehrerInnen müssen **VOLLSTÄNDIG erfasst** sein!
- Die Monatsabrechnung wird **je Schule** nur übernommen, wenn diese **für das GESAMTE LehrerInnen-Team** erstellt wurde. Unvollständige Abrechnungen (dh. nur von einem Teil der LehrerInnen) werden NICHT ANGENOMMEN.
- **Übermittlungs-/Genehmigungsfristen:** jeweils **spätestens der 7.** des dem Abrechnungsmonat folgenden Monat (dh. Abrechnungsmonat Oktober: Genehmigung bis 7.11.)

Ablauf:

- 1) Laufendes Schuljahr / LehrerInnen / Wochen-MDL berechnen (wie bisher)

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. The top navigation bar includes 'Schuljahr 2014/15', 'Schule', and 'V 2014 (8389 1507)'. The main menu on the left lists various functions under 'Laufendes Schuljahr' and 'LehrerInnen'. The 'Suchen' (Search) section is active, with search criteria for Name, Geschlecht, and Monat (September). The 'Liste der LehrerInnen' table is displayed with columns for Status, Genehmigt von, Datum, LehrerIn, and Ges.MDL. A red box highlights the 'Berechnen' button at the bottom right.

- 2) WMDL-Gesamtübersicht drucken

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. The top navigation bar includes 'Schuljahr 2014/15', 'Schule', and 'V 2014 (8389 1507)'. The main menu on the left lists various functions under 'Laufendes Schuljahr' and 'LehrerInnen'. The 'Suchen' (Search) section is active, with search criteria for Name, Geschlecht, and Monat (September). The 'Liste der LehrerInnen' table is displayed with columns for Name and Geb.Dat. A red box highlights the 'Drucken' button at the bottom right.

3) Kontrolle der Auflistung durch die SchulleiterInnen

Nachweis für Mehrdienstleistungen im Monat September
Schule: LFS

BESOLDUNG

nur informativ zu betrachten!

| Personaln.r. | Name | Wo-WE | DWO-MDL | Dauer-MDL | Abzugstage | Abzugsstunden | Ges.MDL | VOLLBESCHÄFTIGT (pragm. + vL + IL) | | TEILBESCH. (pragm. + IL + IIL) | | MDL fix | MDL-dau | Schl |
|--------------|------|--------|---------|-----------|------------|---------------|---------|------------------------------------|-------------|--------------------------------|------|---------|---------|------|
| | | | | | | | | MoMDL 805820 | MoMDL 80520 | EzStd 2220 | Euro | | | |
| | | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | 20 | 0,16 | 0,48 | 0 | 0 | 0,48 | 0 | 0,48 | 0 | 0 | | | |
| | | 20 | 1,104 | 3,312 | 0 | 0 | 4,492 | 0 | 4,492 | 0 | 0 | | | |
| | | 16,78 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 2225 | |
| | | 20 | 1,169 | 3,507 | 0 | 0 | 3,507 | 0 | 3,507 | 0 | 0 | | | |
| | | 20 | 0,862 | 2,586 | 0 | 0 | 2,586 | 0 | 2,586 | 0 | 0 | | | |
| | | 12,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 2225 | |
| | | 18,13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 2225 | |
| | | 20 | 0,866 | 2,598 | 0 | 0 | 2,598 | 0 | 2,598 | 0 | 0 | | | |
| | | 20 | 1,364 | 4,092 | 3 | 0,819 | 3,274 | 0 | 3,274 | 0 | 0 | | | |
| | | 16,66 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 2225 | |
| | | 203,67 | 5,525 | 16,575 | 3 | 0,819 | 16,937 | 0 | 16,937 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Unterrichtsv.
erpflichtigt lt.
Schulantritts
meldung

= DWO-
MDL x 4
Wochen

= DWO-MDL /
5 x Abzugstage
(Mo - Fr)

steuerbegü-
nstigter
Satz

x Fixsatz =

LFVt-Suppl.
+
Stundenplan-
Änderung

wöchentl.
MDL

Anz. d.
Abzugstage
i.d. Monat

= Dauer/MDL -
Abzugsstunden

LFVt-Suppl. +
Ges.MDL +
Stundenplan-
Änderung...

bez. Supplierung
+ Einzelleistung
(z.B. Supplierung
Dienst)

2225=teilbesc.
h. + IL + pragm.
2225= IIL + vL

4) Genehmigen (1. Schritt)

SOKRATES | Schuljahr 2014/15 | Schule | V 2014 (8389 1507) | MyPage | Logout 29:53

SchülerIn - keine Auswahl - | Basisdaten | Schuljahresbeginn | **Laufendes Schuljahr** | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen

Suchen

Name: | Pers.Nr.: |
 Geschlecht: - keine Auswahl - | Stammschule: - keine Auswahl -
 Monat: **September** | Klassifikation:

Anzahl der Treffer: 11

| ☑ | ☑ | ☑ | Status | Genehmigt von | Datum | LehrerIn | Ges.MDL |
|---|---|---|--------|---------------|-------|----------|---------|
| ☑ | ☑ | ☑ | | | | | 0 |
| ☑ | ☑ | ☑ | | | | | 0,48 |
| ☑ | ☑ | ☑ | | | | | 4,492 |
| ☑ | ☑ | ☑ | | | | | 0 |
| ☑ | ☑ | ☑ | | | | | 3,507 |
| ☑ | ☑ | ☑ | | | | | 2,586 |
| ☑ | ☑ | ☑ | | | | | 0 |
| ☑ | ☑ | ☑ | | | | | 2,598 |
| ☑ | ☑ | ☑ | | | | | 3,274 |
| ☑ | ☑ | ☑ | | | | | 0 |

Berechnen | Bearbeiten | **Genehmigen** | Widerrufen | Sichtung drucken | Unterschrift drucken

5) Genehmigen (2. Schritt)

Weiterleiten(*) **Amt der Kärntner LReg, Abt 10**

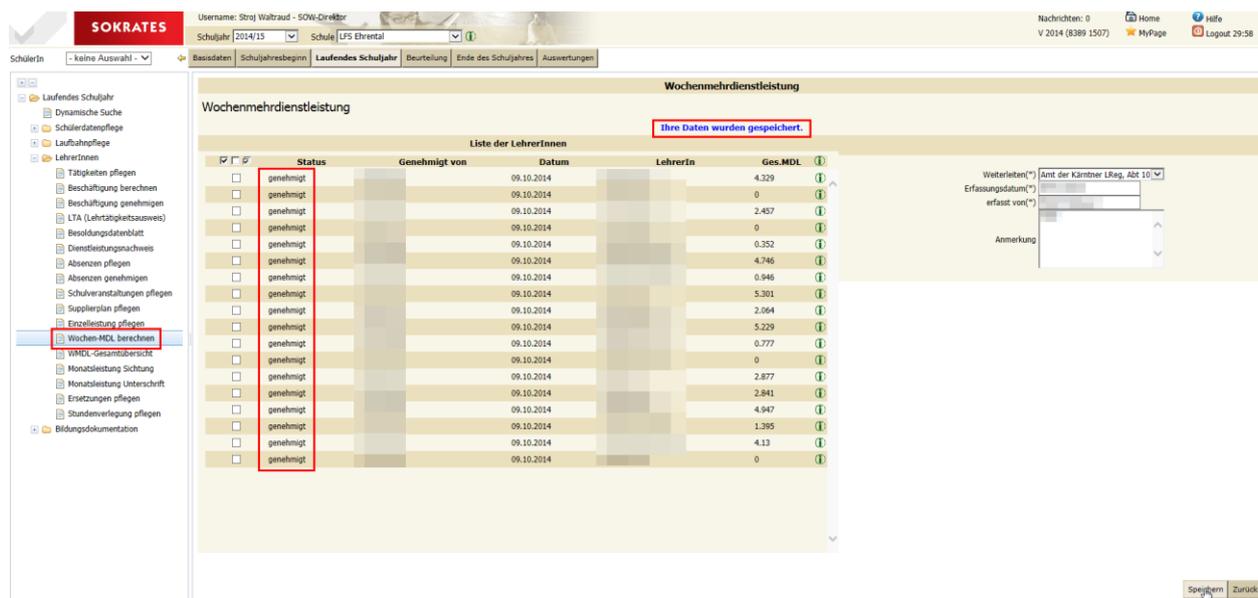
Erfassungsdatum(*) **Genehmigungsdatum**

erfasst von(*) **Schulleiter/in**

Anmerkung

anschl. „Speichern“

6) Genehmigung ist ersichtlich unter:



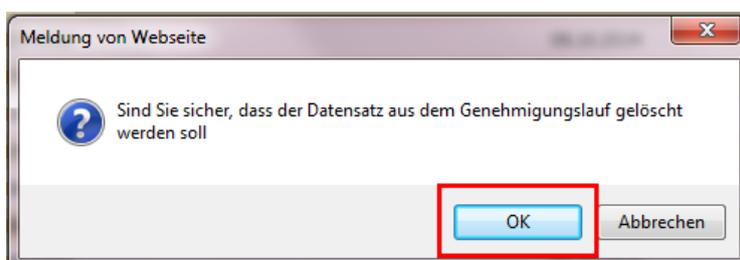
7) Bitte kurzes Mail an margarita.hudl@ktn.gv.at, mit der Info, dass die MDL-Berechnung erledigt wurde.

8) Daraufhin erfolgt die Genehmigung durch das Land und stehen die Werte für die Besoldung zur Verfügung.

WAS TUN, WENN EINE KORREKTUR ERFORDERLICH IST?

Solange die Genehmigung durch das Land noch nicht erfolgt ist, hat der/die SchulleiterIn die Möglichkeit, die eigene Genehmigung zu widerrufen und gegebenenfalls noch Änderungen im jeweiligen Abrechnungsmonat vorzunehmen.

- a) „Wochen-MDL berechnen“
- b) LehrerInnen auswählen
- c) „Widerrufen“
- d) Meldung mit „OK“ bestätigen



Ansicht:

Screenshot of the SOKRATES web application interface. The top navigation bar shows 'SOKRATES' and user information. The main content area displays a search filter for 'September' and a table titled 'Liste der LehrerInnen'. The table has columns for 'Status', 'Genehmigt von', 'Datum', 'LehrerIn', and 'Ges.MDL'. All entries in the 'Status' column are 'genehmigt'. A red box highlights the 'Wochen-MDL berechnen' button in the left sidebar and the 'Widerrufen' button in the bottom toolbar. A confirmation dialog box is displayed in the center of the screen.



Screenshot of the SOKRATES web application interface, showing the same search filter and table as the previous screenshot. In this view, the 'Status' column for all entries is 'widerrufen'. A red box highlights the 'Widerrufen' button in the left sidebar and the 'Widerrufen' button in the bottom toolbar.

- e) Änderungen im jeweiligen Monat vornehmen
- f) Genehmigungsvorgang wieder NEU starten ...