

Das Online Portal „Stundenkonto“

dient zur Verwaltung von Reststunden, Ausgleich von ausgefallenen Stunden oder Stundentausch.

Man erreicht es über den Link

https://provbz.sharepoint.com/sites/projects/155000_Organisation/Lists/Stundenkonto%20LP oder

über den entsprechenden Link auf unserer Schulhomepage www.sterzing1.it unter

Links&Downloads – Lehrpersonen.

Auf der selben Sharepoint-Seite findet sich übrigens auch die Liste der Unterrichtsergänzenden Tätigkeiten und die Bestellliste für Lehrmittel und Verbrauchsmaterial.

Die Anmeldung erfolgt mit dem eigenen Lasis-Account.

Im Stundenkonto können jeweils nur die eigenen Einträge eingesehen und diese auch bearbeitet werden. Das Sekretariat hat Einsicht auf alle Einträge und überprüft diese.

Noch zu leistende Stunden werden als -Minuten eingetragen, nach und nach geleistete dann als + Minuten. Am Ende des Schuljahres sollte das Stundenkonto ausgeglichen sein.

Zu Beginn überträgt jede Lehrperson den Rest aus dem persönlichen Dienstplan (Excel-Tabelle gelb markierte Zeile) in das Stundenkonto.

Dazu wird durch Klick auf „Neues Element“ ein neuer Eintrag erstellt.

Es erscheint ein Eingabefenster. In der Zeile „Abwesenheit“ wird eingetragen „Rest aus Dienstplan“ und in das Feld -Minuten der Betrag aus dem persönlichen Dienstplan (gelbes Feld).

Pausenaufsicht	90	Zukaufwand eintragen.
MensaAufsicht	0	5. Datei mit "NAME - Persönlicher Dienstplan" speichern und per Mail an
Min.ges./Woche	1250	petra.kristanell@schule.suedtirol.it senden.
Rest Min./Woche	90	
Rest Min./Jahr	3150	Diesen Betrag auf online-Stundenkonto übertragen.
Rest Std./Jahr	1,50	
in Minuten	0	Diese Aktivitäten werden sobald sie effektiv durchgeführt wurden auf dem Online-Konto verbucht.
in Minuten	0	
in Minuten	0	
in Minuten	0	

Mit Klick auf „Speichern“ wird der Eintrag in der Liste als Zeile verbucht Und die Summe der noch zu leistenden Minuten (-Minuten) angezeigt.

Jeder Eintrag (+/-) erhält auf diese Weise eine neue Zeile, die Summe wird jeweils aktualisiert

Immer wenn vorgesehene Stunden wegfallen (noch zu leisten sind) werden diese unter -Minuten verbucht, bzw. wenn Stunden (außerhalb des Stundenplans) geleistet werden, werden diese als + Minuten festgehalten.

z.B. am Dienstag 07. September fand noch kein Nachmittagsunterricht statt. Wer in seinem Stundenplan am Dienstag Nachmittag Unterricht vorgesehen hat, trägt den Wegfall seiner Stunde(n) als -Minuten ein. In diesem Fall ist neben dem Grund immer auch die Schulstelle und Klasse und das Datum anzugeben.

The screenshot shows the 'Stundenkonto LP - Neues Element' form in a SharePoint environment. The form is partially filled out. A red circle highlights the 'Abwesenheit Grund' field, which contains the text 'kein Nachmittagsunterricht'. Other visible fields include 'Schulstelle' (GS Rampold), 'Klasse' (5a), 'Abwesenheit Datum' (06.09.2021), and '- Minuten' (60). The form also includes fields for 'Ersatz durch', 'Einbringung_Datum', 'Einbringung Art', '+ Minuten', and 'Anmerkung'.

Wenn im Laufe des Schuljahres eine oder mehrere Stunde(n) außerhalb des Stundenplans geleistet wird (z.B. Wahlangebot ...), werden diese als +Minuten wie oben beschrieben verbucht.

The screenshot shows the 'Stundenkonto LP - Neues Element' form in a SharePoint environment. A red circle highlights the 'Einbringung Art' field, which contains the text 'Wahlangebot'. Other visible fields include 'Einbringung_Datum' (18.10.2021), '+ Minuten' (120), and 'Anmerkung'. The form also includes fields for 'Abwesenheit Grund', 'Ersatz durch', and 'Anmerkung'.

Im Falle eines **Stundentausches** kann (wenn schon bekannt) die weggefallene Stunde (unter - Minuten) und die eingeholte/einzuholende (unter + Minuten) gleichzeitig im gleichen Eintrag bzw. Eingabeformular eingetragen werden, oder

The screenshot shows the 'Stundenkonto LP - Neues Element' form in a SharePoint browser window. The form is titled 'BEARBEITEN' and contains the following fields:

- Schulstelle: GS Rampold
- Klasse: 5a
- Abwesenheit Datum: 24.09.2021
- Abwesenheit Grund: Stundentausch
- Minuten: 60
- Einbringung Datum: 27.09.2021
- Einbringung Art: Rückgabe Stundentausch
- + Minuten: 60

Red circles highlight the 'Abwesenheit Grund' and 'Einbringung Art' fields.

... , wenn die Rückgabe noch nicht feststeht verbleibt der Betrag als noch zu leistende Minuten auf dem -Konto und wird bei Einbringung entweder als neuer Eintrag festgehalten oder auch mit der Funktion „Bearbeiten“ zu dem vorhandenen Eintrag hinzugefügt.

Jeder Eintrag kann bei Bedarf nachbearbeitet oder gelöscht werden, dazu mit der Maus auf die drei Punkte (...) des betreffenden Eintrags klicken und „Bearbeiten“ (oder Löschen) auswählen.

The screenshot shows the 'Stundenkonto LP' list view in a SharePoint browser window. The table has the following columns:

- Schulstelle
- Abwesenheit Datum
- Abwesenheit Grund
- Minuten
- Ersatz durch
- Einbringung Datum
- Einbringung Art
- + Minuten
- Anmerkung
- Erstellt

A red circle highlights the three dots (...) next to the 'Erstellt' column for the first entry.

Achtung: Nicht über das Stundenkonto zu verrechnen sind in der Regel Supplenz-Stunden.

Diese werden entweder durch (aufgelöste) Teamstunden abgedeckt, oder als (bezahlte) Überstunden verrechnet. In beiden Fällen werden sie im digitalen Register eingetragen (Teamstunde verschieben oder Zusatzstunde neu hinzufügen) und - im Fall einer Überstunde - diese am Monatsende mit dem entsprechenden Formular ans Sekretariat michaela.mair2@schule.suedtirol.it zur Auszahlung geschickt.

Geplante Überstunden (z.B. Projekte usw.) können nur ausbezahlt werden, wenn sie **vorab angesucht und genehmigt** wurden!