

Sehr geehrte PH-Online Beauftragte an den Schulen!

Diese Seiten sollen ein kleiner Leitfaden für Ihre Tätigkeit darstellen und Ihnen den Einstieg in das Dienstauftragsverfahren erleichtern.

Webadresse: <http://www.ph-online.ac.at> - Dienstauftragsverfahren

Aktuelle Informationen, Anleitungen finden Sie immer unter: **Mitteilungsblätter**

Sie finden diese, wenn Sie im linken Verzeichnisbaum auf  klicken und anschließend im rechten Fenster „Mitteilungsblätter“ wählen

Anmelden an PH-online



Klicken Sie auf den Schlüssel  rechts oben.

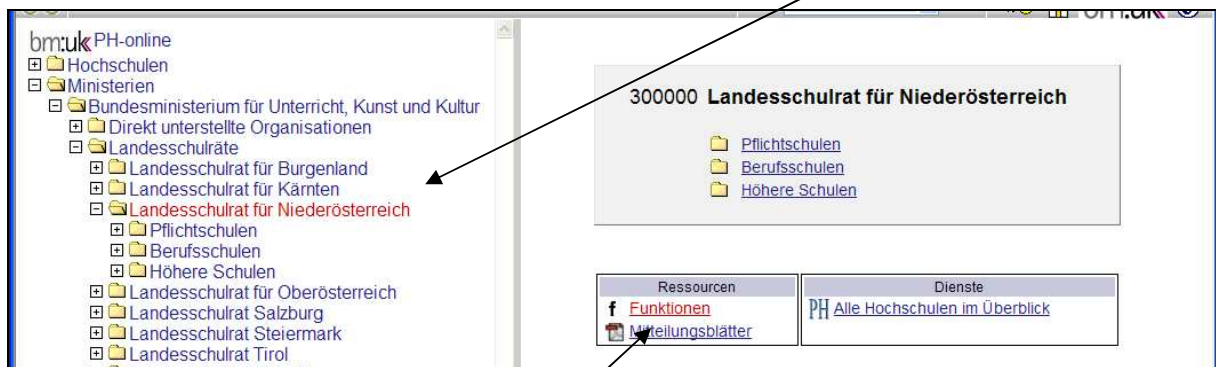
Geben Sie Benutzernamen und Kennwort (Passwort) ein. Den Benutzernamen erhalten Sie, wenn Sie den PIN-Code einlösen, das Kennwort ist das, welches Sie bei der PIN-Code Einlösung angegeben haben.

Wie kommen Sie im Dienstauftragsverfahren zu einem PIN-Code?

Dieser wird Ihnen vom Administrator Ihres Bundeslandes automatisch zugesendet.

Wie finde ich den Administrator meines Bundeslandes, bzw. den Administrator für meine Organisationseinheit?

Öffnen Sie den linken Organisationsbaum soweit, bis Sie Ihren Landesschulrat sehen (siehe Abbildung)



Auf der Seite des LSR klicken Sie auf FUNKTIONEN: Der Administrator des LSR wird angezeigt, Namen anklicken → Visitenkarte der Person erscheint

Bearbeiten der persönlichen Einstellungen

Ziel ist, dass Sie nach der Anmeldung sofort in Ihrer eigenen Organisation angemeldet sind und diese in der Organisationssicht aufscheint.

Klicken Sie nach der Anmeldung rechts oben auf Ihren Namen



Damit öffnet sich die Visitenkarte, rechts oben: „Bearbeitung“ erlaubt die Wartung der Daten, die Sie öffentlich anzeigen wollen.

Mader, Rudolf

Email: rudolf.mader@ph-noe.ac.at

Homepage: <keine Angabe>

Telefon BMUKK: <keine Angabe>

Sprechstunde: <keine Angabe>

Hier könnte Ihr Bild angezeigt werden

Ressourcen

- [Accountstatus](#)
- [Fragebögen](#)
- [Funktionen](#)
- [Lesezeichen](#)
- [Terminkalender](#)
- [persönliche Einstellungen](#)

Dienste

- [Kennwort ändern](#)

Hier können Sie auch eine Sicherheitsabfrage für Ihr Passwort eingeben

Hier sehen Sie Ihre Berechtigungen im System

Email: rudolf.mader@ph-noe.ac.at

BMUKK Emailadresse: Wählen Sie unter [Dienste](#) Ihre Mailadresse, um die BMUKK-Mailbox zu aktivieren.

Homepage: <http://ph-online.ph-noe.ac.at>

Telefon: BMUKK: Die Zuordnung des BMUKK-Nebenstelle erfolgt miss.

Telefon extern: 02252 / 88 5 70 DW: 121

Mobil:

Fax:

Sprechstunde: nach Vereinbarung

Zusatzinfo: 750 Zeichen frei

Bevorzugte Organisation: 317151 Volksschule Südstadt - Maria Enzersdorf

Passbild: [Bearbeiten](#)

Anzeigeoptionen: ☒ immer anzeigen ☐ identifizierten Benutzern anzeigen

[Anzeigeoptionen](#)

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Eine Telefonnummer vom BMUKK für Benutzer des Systems gibt es nicht ;-)

Stellen Sie hier Ihre Organisation ein

Sie bestimmen, wer Ihr Bild sehen darf (so Sie eines veröffentlichen)

Die Wartung der Mailadresse ist von höchster Wichtigkeit. Nur dadurch ist sichergestellt, dass das System Ihnen Post zustellen kann.

Wenn Sie Ihre eigene Organisation als „Bevorzugte Organisation“ einstellen, und in den „persönlichen Einstellungen“ angeben, dass das System mit der Organisation starten soll (und nicht mit der Visitenkarte) dann kommen Sie jedes Mal nach dem Anmelden sofort dort zu Ihrer Schule. *(Die Einstellung wird bei der nächsten Anmeldung aktiv)*

Ihre Organisationsseite



Wenn Sie in der Visitenkarte Ihre Organisation als „Bevorzugte Organisation“ eingestellt haben, dann können Sie über das Symbol  auf diese Seite schalten.



Forschung & Lehre	Ressourcen	Dienste
TN-Befassung	Funktionen	PH Alle Hochschulen im Überblick
	Mitteilungsblätter	Personenerfassung
	Personen	

Je nachdem, welche Rechte Sie im System haben, sind auch die Möglichkeiten anders.

- **Funktionen**
Hier sehen Sie, welche Rechte an Personen in dieser Organisationseinheit vergeben wurden, bzw. welche Lehrer/innen Ihrer Schule zugeordnet sind.
- **Mitteilungsblätter**
Aktuelle Informationen, Anleitungen zu PH-online-DAV
- **Personen/Personenerfassung**
Sollten Sie eine Person nicht finden (Person hat sich noch nicht an einer beliebigen Päd. Hochschule zur Fortbildung registrieren lassen), so können Sie die Personen in das System einpflegen.
- **Alle Hochschulen im Überblick**
Übersichtsseite über alle Päd. Hochschulen in Österreich
- **Homepage/Kontakt:** Hier können Sie einen Link auf die Homepage Ihrer Organisation veröffentlichen bzw. Adresse und Telefonnummer Ihrer Organisation bekanntgeben.
- **TN-Befassung:**
Je nach Berechtigung können Sie hier die Anmeldungen zu Lehrveranstaltungen einsehen oder bearbeiten

Vergeben von Funktionen

Als PH-online –Beauftragte/r einer Organisation(z.B. Schule) haben Sie das Recht anderen Personen Funktionen (Rechte) zuzuordnen.

Wir unterscheiden „fachliche“ und „programmspezifische“ Funktionen. Fachliche sind öffentlich sichtbar, programmspezifische nicht.

Zu vergeben sind die Funktionen:

- **Dienstauftrag bestätigen**(fachlich): diese Personen haben das Recht in der Applikation DAV zu arbeiten
- **Einsicht Dienstauftrag**(fachlich): diese Personen können die Supplierliste bearbeiten und haben Einsicht, wer schon eine LV an dieser Schule genehmigt bekommen hat
- Lehrerin/Lehrer (programmspezifisch)
- Mitarbeiterin/Mitarbeiter

317151 317151 Volksschule Südstadt - Maria Enzersdorf

[Homepage](#)
[Kontakt](#)

Forschung & Lehre
[TN-Befassung](#)

Ressourcen
[Funktionen](#)
[Mitteilungsblätter](#)
[Personen](#)

Dienste
[Alle Hochschulen im Überblick](#)
[Benutzermanagement](#)
[Personenerfassung](#)

Funktionen
gewählt: fachliche

Auswahl Funktion Person Funktion/Appli
Zeitraum Alle Historisch Aktiv Zukünftig
BMUK4< Funktionen fachliche programmspezifische

Bezeichnung / Inhaber
[Dienstauftrag bestätigen \(H\)](#)
Funktion wurde keiner Person zugeordnet
[Einsicht Dienstauftrag \(H\)](#)
Funktion wurde keiner Person zugeordnet
[PH-online Beauftragter \(H\)](#)
Funktion wurde keiner Person zugeordnet

Klicken Sie auf: „Dienstauftrag bestätigen“ – um neue Personen hinzuzufügen

öffentlich sichtbar

Nicht öffentlich sichtbar:
Lehrer/innen
Mitarbeiter/innen

Anmerkung: Wenn sich eine Person an einer beliebigen PH zur Fortbildung angemeldet hat, so können Sie diese Person mit Namen und SVNR sofort Ihrer Schule/Dienststelle zuordnen. Dadurch sind Sie nicht gezwungen, Personen, die Sie nicht finden, selbst anzulegen!

Sie müssen den Namen und die Sozialversicherungsnummer der Person wissen, wenn Sie eine Funktion zuordnen wollen.

Wollen Sie eine Lehrperson oder eine/einen Mitarbeiter/in eintragen: wählen Sie bitte „programmspezifische“ Funktion.

[Pflichtschulen](#) [Hilfe](#) [Param](#)

Funktionszuweisung
Dienstauftrag bestätigen

1. Eingabe: Name + SVNR

Funktion ist derzeit vergeben an keine Person

Familienname: Sozialversicherungsnummer:

Suche Personen in ☐ der Organisation ☒ des BMUKK ☐ Studierende

1 Personen gefunden.

Übernahme der Person mit Klick		wird neu vergeben an	
Familienname Vorname		Name	VersNr
Mader Rudolf		Name	VersNr
		Noch keine Person gewählt	

©2008 Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur. Alle Rechte vorbehalten.
PH-Online powered by CAMPUSonline® | [Feedback](#)

Ist die Suche erfolgreich, so können Sie die Person zuordnen:

Familienname: Sozialversicherungsnummer:

Suche Personen in ☐ der Organisation ☒ [317151] ☒ des BMUKK

1 Personen gefunden.

Übernahme der Person mit Klick		wird neu vergeben an	
Familienname Vorname		Name	VersNr
Mader Rudolf		Name	VersNr
		Noch keine Person gewählt	

©2008 Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur. Alle Rechte vorbehalten.

Klicken sie auf den Namen, um die Person rechts im Fenster einzutragen, dann klicken Sie auf um den Vorgang abzuschließen.

Beenden eine Funktion:

Bezeichnung / Inhaber

Dienstauftrag bestätigen (H)

[Mader, Rudolf](#) ...

PH-online-Beauftragter

[Mader, Rudolf](#) ...

Klicken Sie auf den Bleistift

Dienstauftrag bestätigen (H)

[Mader, Rudolf](#) ...

Funktionszeitraum festlegen
Dienstauftrag bestätigen (H)

Name: **Mader, Rudolf**
von: **14.09.2008**
bis:

Entweder Sie beenden die Funktion zum aktuellen Zeitpunkt („Sofort“) oder Sie tragen ein Datum in der Zukunft ein.

Wie werden Lehrer/innen oder Mitarbeiter/innen Ihrer Organisation (Schule) zugeordnet?

Sie wählen im Organisationsbildschirm Ihrer Schule „Funktionen“, klicken dann auf „programmspezifische“ (s. Seite 4)

Funktionen
 gewählt: programmspezifische

Auswahl Funktion/Person Funktion/Applikation Applikation/Funktion
 Zeitraum Alle Historisch Aktiv Zukünftig
 BMUKK Funktionen fachliche programmspezifische

Bezeichnung / Inhaber	von	bis
Lehrerin/Lehrer (H)	16. Okt. 2008	
Mitarbeiterin/Mitarbeiter (H)		

Funktion wurde keiner Person zugeordnet

©2008 Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur. Alle Rechte vorbehalten. | PH-Online powered by CAMPUSonline® | [Feedback](#)

Ein Klick auf „Lehrerin/Lehrer“ öffnet das von der vorigen Seite bekannte Suchfenster. Die weiteren Schritte sind ident mit der Beschreibung der Funktionszuordnung „Dienstauftrag bestätigen“ (s. Seite 5).

Wenn eine Lehrerin/ein Lehrer Ihre Schule wieder verlässt, entspricht das dem „Beenden der Funktion“ und wird so wie auf Seite 5 dargestellt durchgeführt.

Beachten Sie bitte:

Die Lehrer/innen oder /Mitarbeiter/innen Ihrer Organisation können sich nur zu Lehrveranstaltungen an den Pädagogischen Hochschulen anmelden, wenn Sie vom/von der PH-Beauftragte/n (also durch Sie) Ihrer Organisation zugeordnet wurden.

Dies geht am einfachsten, wenn die Personen sich vorher an einer Pädagogischen Hochschule zur Fortbildung (oder zu einem anderen Studium) angemeldet haben. Dann sind die Personen mit Namen und Sozialversicherungsnummer zu finden.

Sonst müssten die Personen über „Personenerfassung“ neu angelegt werden.

Dienste

- [PH Alle Hochschulen im Überblick](#)
- [Personenerfassung](#)

Alle unter Lehrer/in oder Mitarbeiter/in eingetragenen Personen, können jetzt das elektronische Dienstauftragsverfahren nutzen.