

Das Lehrerportal



Erstellt: 22.10.2020

Durch: Hubert Straub

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

Inhalt	2
Einführung	4
Die ersten Schritte	4
Anmeldung („Login“)	4
Startseite	5
Die Kopfleiste	6
Das Menü	6
Persönliches	7
Nachrichten Übersicht	7
Nachricht Detail und Antworten	8
Meine Daten	8
Personendaten ändern	10
Passwort ändern	11
Berufliches	12
Veranstaltungen	13
Detailanzeige zu Veranstaltungen	13
An-/Abmeldung zu Veranstaltungen	14
Teilnehmerliste	15
Meine Anmeldungen - Fortbildungskonto	16
Suche Veranstaltung	17
Einsatzplanung	19
Einsätze aktuelles Schuljahr	20
Stundenpläne	20
Einsätze nächstes Schuljahr	24
Änderungswünsche	25
Änderungswunsch Neuanlage	25
Abwesenheiten	26
Arbeitsbefreiung beantragen	28
Erkrankung melden	29
Nebentätigkeiten	29
Nebentätigkeit melden	31
Wissenswertes	32
Dokumente	32
Alle Dokumente	33
Alle neuen Dokumente	33
Alle gelesenen Dokumente	34
Archivierte Dokumente	35
Dienststellenverzeichnis	36
Suche Dienststelle	37
Häufige Fragen / FAQ	39

Passwort vergessen?	41
Abbildungsverzeichnis	42

Einführung

Im Jahr 2011 haben wir ein neues EDV-System in Betrieb genommen, speziell für unsere Religionslehrerinnen und –lehrer, und darum haben wir dieses System auch RELIS genannt. An diesem System beteiligen sich alle sieben bayerischen (Erz-) Diözesen und die evangelische Landeskirche. Es erleichtert unsere Arbeit in der Zusammenarbeit mit dem Kultusministerium (Stichworte Fachaufsicht über den gesamten Religionsunterricht und Refinanzierung an die Kirchen), vor allem aber auch in unserer eigenen Personalverwaltung und Personalplanung.

Genau hier kommen nun Sie, liebe Kolleginnen und Kollegen, ins Spiel. Denn mit Hilfe dieses Systems wird nun die Kommunikation zwischen Ihnen und der Schulabteilung deutlich vereinfacht. Durch einen persönlichen und sicheren Zugang zu diesem RELIS-System stehen Ihnen künftig viele Informationen aus der Schulabteilung strukturiert, gebündelt, sicher und jederzeit zur Verfügung.

Viele „klassische“ Abläufe werden für Sie sehr einfach: So können Sie beispielsweise Ihre Wohnadresse, Telefonnummer, E-Mailadresse oder Bankverbindung selbst ändern. Sie können ein Foto von sich hochladen oder Sie können sich für unsere Fortbildungen anmelden, Sie können Ihren Stundenplan eintragen und Sie können uns Änderungswünsche für Ihren zukünftigen Einsatz übermitteln. Sofern es von Ihrer (Erz-) Diözese freigeschaltet ist, können Sie einen Antrag auf Dienstbefreiung stellen oder eine Krankmeldung übermitteln.

Das alles spart Ihnen und uns künftig viel Aufwand, also Zeit und Kosten. Und weil dieses EDV-System Ihre Arbeit erleichtern soll, haben wir diesen persönlichen Zugang zu Ihren Daten Lehrerportal (LP) genannt.

Das LP liegt (sicherheits-) technisch gesehen innerhalb des streng geschützten Diözesennetzes in den Räumen des strikt abgeschotteten Rechenzentrums der Erzdiözese München-Freising. Die Herausforderung für uns war bei der Konzeption, Ihnen vom „freien“ Internet am privaten PC einen sicheren Weg zu RELIS bereitzustellen. Wenn Sie sich an Ihrem LP-Konto anmelden leitet Sie das System über eine verschlüsselte Verbindung zum RELIS-System. Es liegt vor allem an Ihnen, Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort vertraulich zu behandeln, um einen unberechtigten Zugang zu verhindern. Vergessen Sie auch nie, sich nach der Benutzung gleich wieder abzumelden.

Die ersten Schritte

Nach einem Antrag auf eine Freischaltung durch den Administrator bei Ihrer Diözese, erhalten Sie eine E-Mail mit:

- Benutzerkennung
- Passwort (sehr kryptisch, aber man kann es kopieren...)

Anmeldung („Login“)

Folgen Sie dem Link in dieser E-Mail (<https://lehrerportal.relis-by.de>), geben Sie auf der Internetseite Ihre Benutzerkennung sowie das Passwort ein und bestätigen mit einem Klick auf den Button „Anmelden“.



Abb. 1: Login-Maske des Lehrerportals

Startseite

Nun erscheint Ihre persönliche Startseite des Lehrerportals: Mit einem Blick sehen Sie, was seit Ihrer letzten Anmeldung an neuen Nachrichten und Dokumenten hinzugekommen ist. Doch der Reihe nach....

1. Kopfleiste

Willkommen, Frau [Name] [Abmelden](#)

2. Menü

- Persönliches**
 - Nachrichten Übersicht
 - Neue Nachrichten
 - Gelesene Nachrichten
 - Meine Daten
 - Personendaten anzeigen
 - Personendaten ändern
 - Passwort ändern
- Berufliches**
 - Veranstaltungen
 - Meine Anmeldungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Einsatzplanung
 - Einsatz aktuelles Schuljahr
 - Planung nächstes Schuljahr
 - Änderungswünsche
 - Abwesenheiten
 - Arbeitsbefreiung beantragen
 - Erkrankung melden
 - Nebentätigkeit
 - Nebentätigkeit melden
- Wissenswertes**
 - Dokumente
 - Neue Dokumente
 - Gelesene Dokumente
 - Dokumentenarchiv
 - Dienststellenverzeichnis
 - Suche Dienststellen
 - Häufige Fragen/FAQ

3. Detailseite

Neue Nachrichten

Status	Datum	Mandant	Titel
Nicht gelesen (neu)	16.10.2020	Augsburg	Testnachricht

Es wurden 1 Einträge gefunden

Neue Dokumente

Kategorie	Bezeichnung	Bemerkung	Status	Datum	Mandant
Formulare	Masernschutzgesetz Formular ärztliches Zeugnis		Nicht gelesen (neu)	03.08.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 8	Jahrgang 130, Nummer 8, Datum 03.07.2020	Nicht gelesen (neu)	29.07.2020	Augsburg
Lehrnachweis	Lehrnachweis		Nicht gelesen (neu)	06.07.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 7	Jahrgang 130, Nummer 7, Datum 12.06.2020	Nicht gelesen (neu)	25.06.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 5	Jahrgang 130, Nummer 5, Datum 11.05.2020	Nicht gelesen (neu)	19.05.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 4	Jahrgang 130, Nummer 4, Datum 16.04.2020	Nicht gelesen (neu)	27.04.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 3	Jahrgang 130, Nummer 3, Datum 16.03.2020	Nicht gelesen (neu)	14.04.2020	Augsburg
Amtsblatt	Sach- und Personenverzeichnis 2019	Sach- und Personenverzeichnis 2019	Nicht gelesen (neu)	03.03.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 2	Jahrgang 130, Nummer 2, Datum 11.02.2020	Nicht gelesen (neu)	03.03.2020	Augsburg
Fahrt-/Reisekosten	Teilnehmerliste Kleine Kreise	Anwesenheitsliste inkl. Fahrtkostenabrechnung für Kleine Kreise	Nicht gelesen (neu)	16.01.2020	Augsburg

Es wurden 36 Einträge gefunden

Abb. 2: Startseite mit Aufteilung der Bildschirmanzeige im LP

Die Bildschirmanzeige im LP teilt sich grundsätzlich in drei Bereiche:

1. Die Kopfleiste (oben)
2. Das Menü (links)
3. Die Detailanzeige der Daten (Hauptbereich der Daten)

Die Kopfleiste



Abb. 3: Die Kopfleiste des Lehrportals

Im oberen blauen Balken der Lehrerportalseite sehen Sie links das RELIS-Logo, daneben das Logo Ihrer Diözese. Darunter können Sie auf den Text „Startseite“ klicken, dann sehen Sie die Übersichtsseite des Lehrportals (LP). Das ist die Seite, die Sie immer gleich nach dem Anmelden („Login“) sehen. Rechts begrüßt Sie das LP mit „Willkommen, Frau/Herr.....“ mit Ihrem Vornamen und Namen. Darunter steht der Text „Abmelden“. Durch einen Klick darauf beenden Sie das LP. Und im weißen Feld unter dem Wort „Lehrportal“ wird Ihre Position im Menü angezeigt (hier in der Abbildung nur „Startseite“). Wenn Sie „Gelesene Nachrichten“ auswählen, steht hier „Startseite > Nachrichten Übersicht > Gelesene Nachrichten“. Die Textteile können auch für einen Anzeigewechsel (statt dem Menü) verwendet werden.

Das Menü

Das Menü auf der linken Seite des Bildschirms listet die Funktionen auf, die mit dem Lehrportal unterstützt werden. Hier sehen Sie das vollständige Menü. Ihre Diözese kann einzelne Funktionen abschalten, dann werden sie im Menü nicht mehr angezeigt und sind damit für Sie nicht verfügbar.

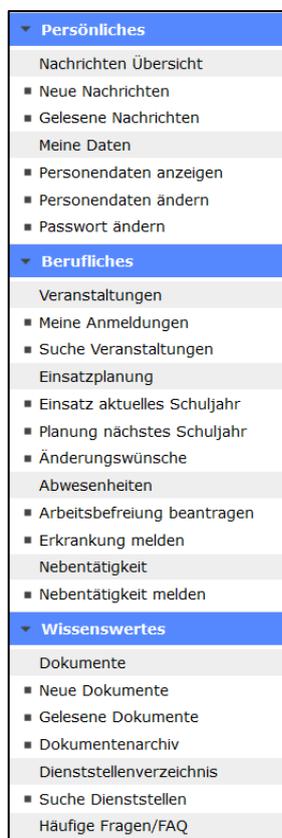


Abb. 4: Das Menü

Dieses Menü ist in drei Blöcke aufgeteilt:

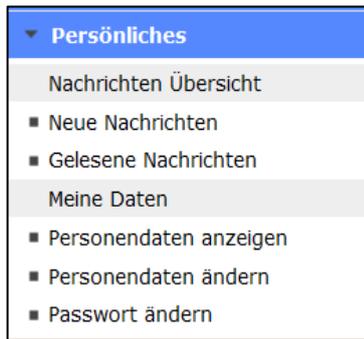
- **Persönliches** (Personendaten, Passwort, Nachrichten)
- **Berufliches** (Veranstaltungen, Einsatzdaten, Stundenplan usw.)
- **Wissenswertes** (Dokumente, Hilfedokumente, Schuldatenbank)

Im Folgenden werden diese einzelnen Blöcke detailliert vorgestellt.

Möglicherweise sind nicht alle hier erläuterten Menüeinträge zur Nutzung freigeschaltet. Sie sehen in Ihrem LP, was Sie auch tatsächlich benutzen können!

Persönliches

Nachrichten Übersicht



Dieser Block untergliedert sich in die Menüpunkte:

Nachrichten Übersicht (alle Nachrichten)

- * **Neue Nachrichten** (noch nicht gelesene Nachrichten)
- * **Gelesene Nachrichten** (alle gelesenen Nachrichten)

Abb. 5: Block Persönliches

Bei Nachrichten im Lehrerportal handelt es sich um E-Mails an Sie (oder eine Mehrzahl an Personen, zu denen auch Sie gehören, wie „Rundbriefe“). Vor allem persönliche E-Mails von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern werden aus Gründen des Datenschutzes ausschließlich an Ihr Lehrerportal gesendet. In Ihrem privaten (technisch wenig geschützten) E-Mail-Postfach erhalten Sie bei wichtigen Nachrichten noch eine neutrale Hinweismail „Sie haben Post im Lehrerportal“ (mit einem Link zur Anmeldeseite des LP).

Selbstverständlich können die Nachrichten im Lehrerportal auch Anhänge erhalten.

Für einen schnelleren Überblick haben wir die Nachrichten in neue und von Ihnen bereits im Detail angezeigte („gelesene“) Nachrichten unterteilt. Dafür gibt es jeweils einen eigenen Menüpunkt zur Auswahl. Beim Klick auf die Überschrift „Nachrichten Übersicht“ sehen Sie alle Ihre Nachrichten. Nachrichten sind immer zeitlich sortiert (Neueste oben).

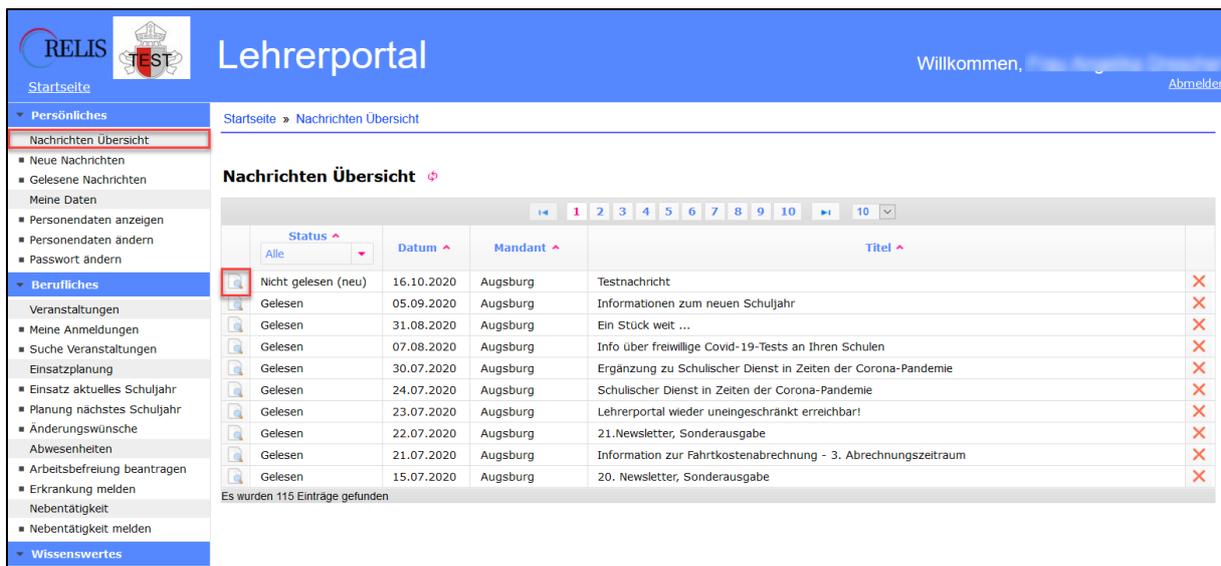


Abb. 6: Die Übersicht Ihrer Nachrichten

Nachricht Detail und Antworten

Sie können eine Nachricht im Detail anzeigen, indem Sie auf das Lupen-Symbol  klicken. Durch einen Klick auf das „X“ am Ende der Zeile wird diese Nachricht inklusive eventueller Anlagen aus Ihrem Lehrerportal gelöscht (es gibt eine Sicherheitsabfrage vor der endgültigen Löschung). Die Löschung betrifft immer nur Ihre Version der Nachricht, andere Empfänger sehen die Nachricht weiterhin.



The screenshot shows the 'Lehrerportal' interface. The top navigation bar includes the RELIS logo, the text 'Lehrerportal', and a welcome message 'Willkommen, ...'. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with categories: 'Persönliches' (Messages Overview, New Messages, Read Messages, My Data, etc.), 'Berufliches' (Events, Registrations, etc.), and 'Wissenswertes' (Documents, New Documents, etc.). The main content area displays a message titled 'Informationen zum neuen Schuljahr'. The message details include the sender 'RELIS', the date '2020-09-05 00:29:52.0', and the text of the message. The message text discusses the new leadership team and provides information about upcoming events and training opportunities. At the bottom of the message content, there are buttons for 'Antworten' and 'Löschen', and navigation links for '<< Vorherige Nachricht' and 'Nächste Nachricht >>'. There is also a link 'Zurück zur Übersicht'.

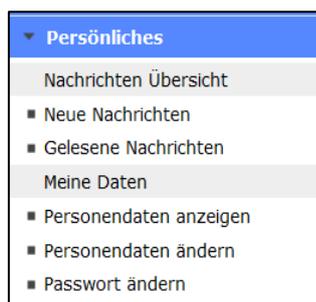
Abb. 7: Detailseite einer Nachricht

Sie können auf eine Nachricht direkt von der Detailanzeige aus antworten, indem Sie auf den Link „Antworten“ klicken. Es öffnet sich dann direkt ein kleines Fenster im LP, in dem Sie eine Nachricht an den Absender zurücksenden können. Sie können den Adressaten nicht ändern! Der Nachricht können Sie auch Dateien beilegen. Mit „Senden“ erhält der Adressat diese Nachricht in seinem dienstlichen Postfach. Dieser Versand zwischen LP und dem Adressaten verlässt das Diözesennetz nicht, ist also sehr sicher.

Anhänge zur E-Mail werden neben „Dokumente“ angezeigt und durch Anklicken des Textes geöffnet. Auf der Detailseite der Mail können Sie diese natürlich auch (inklusive der Anlagen) löschen.

Die Texlinks zur sofortigen Detailanzeige der vorherigen oder nächsten Nachricht oder der Sprung „Zurück zur Übersicht“ erleichtern Ihnen die Navigation.

Meine Daten



- **Meine Daten** (zeigt Ihre Personendaten an)

* **Personendaten anzeigen** (zeigt Ihre Personendaten an)

* **Personendaten ändern** (bestimmte Daten können Sie hier selbst ändern)

* **Passwort ändern.**

Abb. 8: Block Persönliches

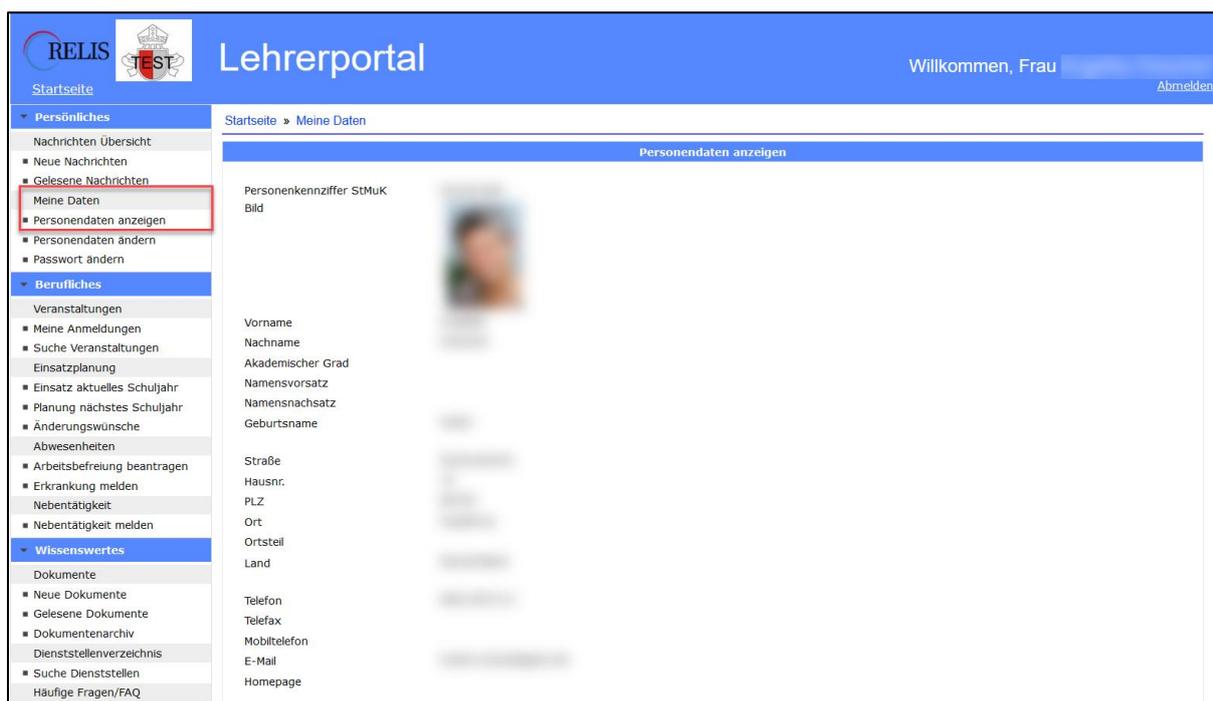


Abb. 9: Ihre Personendaten aus RELIS

Mit "Personendaten anzeigen" (identisch mit „Meine Daten“) können Sie Ihre bei uns gespeicherten persönlichen Daten anzeigen. Sofern Ihre (Erz-) Diözese die Verwendung von Bankverbindungen aktiviert hat, wird diese ganz unten auch angezeigt (allerdings aus Gründen des Datenschutzes bis auf die letzten 4 Ziffern unkenntlich gemacht).

Personendaten ändern

The screenshot displays the 'Personendaten ändern' form in the RELIS teacher portal. The left sidebar menu includes options like 'Gelesene Nachrichten', 'Meine Daten', 'Personendaten anzeigen', 'Personendaten ändern' (highlighted), and 'Passwort ändern'. The main form area is divided into sections: 'Bild' (Image) with a 'Hochladen' button, 'Berufliches' (Professional) with a dropdown arrow, 'Wissenswertes' (Useful information) with a dropdown arrow, and 'Dokumente' (Documents). The form fields include: Vorname, Nachname, Akademischer Grad, Namensvorsatz, Namensnachsatz, Geburtsname, Straße *, Hausnr. *, PLZ *, Ort *, Ortsteil, Land *, Telefon, Telefax, Mobiltelefon, E-Mail (with 'ogmx.de' visible), Homepage, Bankverbindung, IBAN (with '*****0456' visible), and BIC. A note at the bottom states '(BIC für deutsche Bankverbindung nicht erforderlich)'. At the bottom of the form are 'Senden' and 'Abbrechen' buttons.

Abb. 10: Änderung Ihrer Personendaten

Mit "Personendaten ändern" können Sie folgende Daten ändern:

- Wohnanschrift
- Telefonnummer, Telefax und Handynummer
- E-Mail-Adresse
- Bankverbindung IBAN und BIC (ausschließlich für von Ihnen genehmigte Bankeinzüge, z.B. bei Abos und Eigenbeiträgen für Fortbildungen; **das hat nichts mit Ihrem Gehaltskonto zu tun!**). Die Bankverbindung wird nur angezeigt und ist nur änderbar, wenn dies von Ihrer (Erz-) Diözese aktiviert ist!

und

- Ihr digitales Foto.

Das Hochladen eines digitalen Fotos empfanden wir als große Chance, dass auch wir in der Verwaltung im wahrsten Sinne des Wortes uns ein "Bild von Ihnen machen können". Sie können absolut sicher sein, dass diese Bilder – wie alle anderen persönlichen Daten! - nur im innersten Kreis der Schulabteilung zu sehen sind und natürlich nicht weitergegeben werden dürfen.

Das Ändern von Daten geht ganz einfach durch Überschreiben und einen Klick auf "Senden". Damit sind die Daten auch bei uns gespeichert. Die Änderung wird in RELIS protokolliert, so dass wir eine Historie nachvollziehen können.

Das Hochladen (oder Ändern) eines digitalen Fotos ist ebenfalls ganzhubert einfach. Ihr Foto soll JPG-Format haben. Mit "Datei hochladen" (unter der Fotoposition) wählen Sie das Foto auf Ihrem PC aus und klicken dann auf "Senden". Damit ist ihr Foto sichtbar.

Sofern RELIS die Schnittstelle zum Personalmanagementsystem (PM-System) nutzt und Ihr Personendatensatz führend von diesem PM-System geführt wird, können Sie im LP die persönlichen Daten nicht direkt ändern. Die Sachbearbeiter/innen der Personalabteilung und der Schulabteilung erhalten jedoch jeweils eine Information über Ihre Änderungen, die Sie im LP eingegeben haben. Sie erhalten in diesem Fall am Bildschirm nach dem Senden der Änderungen eine entsprechende Meldung am Bildschirm. Die Daten in RELIS und damit auch in der Anzeige im LP bleiben aber zunächst unverändert. Erst nach einer Änderung im PM-System und erneutem Import nach RELIS ist Ihre Änderung eingetragen und auch im LP sichtbar. Das kann einige Zeit dauern.

Passwort ändern

Im Block „Persönliches“ können Sie Ihr Passwort ändern. Bei Ihrer erstmaligen Anmeldung haben Sie ja ein Passwort von uns übermittelt bekommen. Wir empfehlen aber dringend, dass Sie dieses Passwort ändern und ein eigenes, sicheres Passwort vergeben.

Sie werden auf dem neuen Bildschirm aufgefordert, zunächst das alte Passwort einzugeben, danach zwei Mal das neue. Bestätigen Sie die Eingabe mit "Passwort ändern".

Sie werden danach auf den Startbildschirm zurückgeführt und oben steht die Meldung "Passwort erfolgreich geändert". Ab sofort gilt das neue Passwort!

The screenshot shows the 'Lehrerportal' interface. At the top left is the RELIS logo and a 'TEST' badge. The main title is 'Lehrerportal'. Below the title is a navigation breadcrumb: 'Startseite » Meine Daten » Passwort ändern'. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar has two main sections: 'Persönliches' and 'Berufliches'. Under 'Persönliches', there are links for 'Nachrichten Übersicht', 'Neue Nachrichten', 'Gelesene Nachrichten', 'Meine Daten', 'Personendaten anzeigen', 'Personendaten ändern', and 'Passwort ändern'. Under 'Berufliches', there are links for 'Veranstaltungen', 'Meine Anmeldungen', 'Suche Veranstaltungen', and 'Einsatzplanung'. The main content area has a blue header 'Passwort ändern'. It contains three input fields: 'Altes Passwort', 'Neues Passwort', and 'Neues Passwort (Wiederholung)'. Each field has a small eye icon to the right. Below the fields are two buttons: 'Passwort ändern' (in blue) and 'Abbrechen' (in grey).

Abb. 11: Ändern des Passwortes durch den Benutzer

Berufliches

▼ Berufliches
Veranstaltungen
■ Meine Anmeldungen
■ Suche Veranstaltungen
Einsatzplanung
■ Einsatz aktuelles Schuljahr
■ Planung nächstes Schuljahr
■ Änderungswünsche
Abwesenheiten
■ Arbeitsbefreiung beantragen
■ Erkrankung melden
Nebentätigkeit
■ Nebentätigkeit melden

Der Block untergliedert sich in die Menüpunkte:

- **Veranstaltungen**

(Anzeige aller zukünftigen Fortbildungen/Veranstaltungen)

* **Meine Anmeldungen**

(für die Sie sich angemeldet haben, auch historisch)

* **Suche Veranstaltungen**

(Suchmaske, um gezielt nach Veranstaltungen zu suchen)

- **Einsatzplanung**

(aktuelle und geplante Einsätze, Änderungswünsche)

* **Einsatzdaten**

(aktuelles Deputat, Infos zum Planer und Stundenplan)

* **Planung nächstes Schuljahr**

(geplantes Deputat und Infos zum Planer)

* **Änderungswünsche**

(Eingabe von Änderungswünschen für das Folgejahr)

- **Abwesenheiten**

(Übersicht aller Arbeitsbefreiungsanträge und Krankmeldungen)

* **Arbeitsbefreiung beantragen**

(Eingabe von Anträgen auf Arbeitsbefreiung)

* **Erkrankung melden**

(Eingabe von Krankmeldungen)

- **Nebentätigkeit**

(Übersicht aller gemeldeten Nebentätigkeiten)

* **Nebentätigkeit melden**

(Eingabe von neuen Meldungen einer Nebentätigkeit)

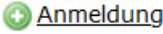
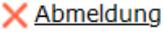
Abb. 12: Block Berufliches

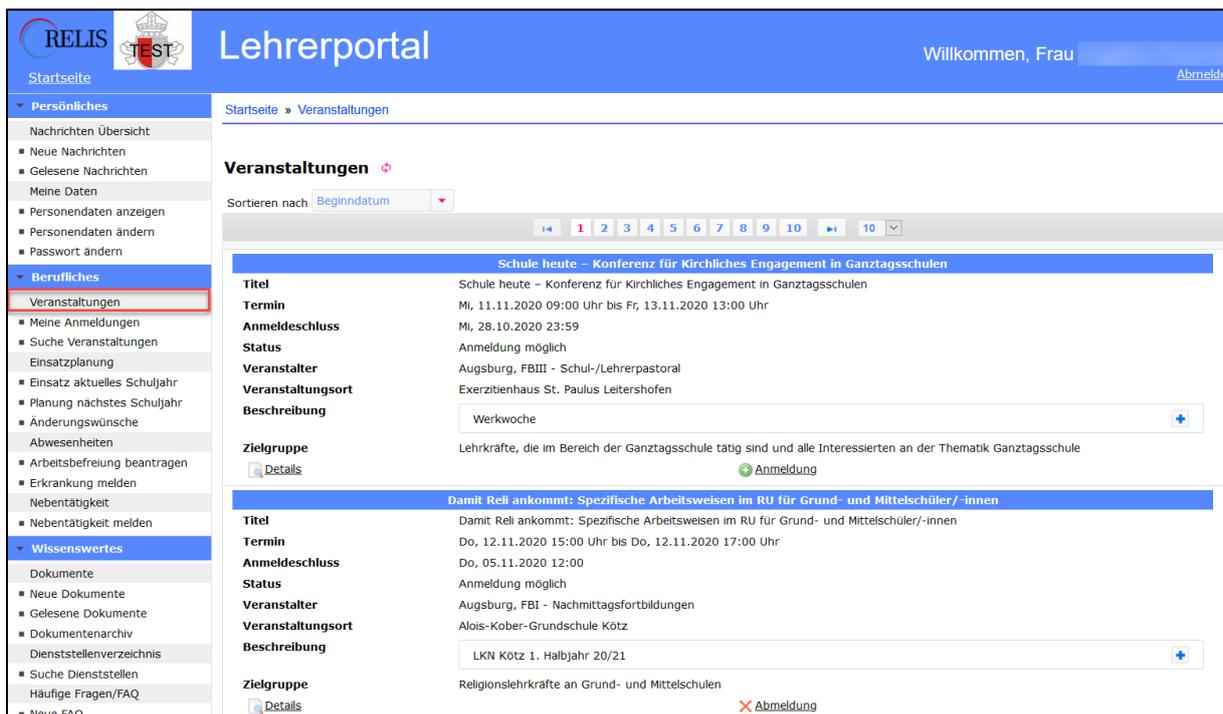
Veranstaltungen

Wenn Sie auf den Haupt-Menüeintrag "Veranstaltungen" klicken, wird Ihnen eine aktuelle Liste der angebotenen Veranstaltungen angezeigt, deren Anmeldefrist noch nicht abgelaufen ist. Sie haben die Möglichkeit die Veranstaltungen nach unterschiedlichen Kriterien zu sortieren (Standard ist Beginnndatum, nächste Veranstaltung zuerst). Es werden auch die Veranstaltungen angezeigt, für die Sie sich bereits angemeldet haben.

In der Navigationsleiste  über der ersten Veranstaltung können Sie über die Zahlenleiste durch die Seiten der Liste blättern. Mit <| springen Sie auf die erste, mit >| auf die letzte Seite. Mit dem Auswahlfeld ganz rechts können Sie die Anzahl der Veranstaltungen auf einer Seite einstellen (Standard ist 10 Veranstaltungen je Seite).

In der Kurzanzeige einer Veranstaltung können Sie über das + neben Beschreibung die Langbeschreibung des Inhalts direkt anzeigen. Mit dem Klick auf  Details ausführliche Beschreibung der Veranstaltung angezeigt.

 **Anmeldung** Mit  **Abmeldung** bzw. beginnen Sie direkt (ohne Detailanzeige) den jeweiligen Unterdialog zur An-/Abmeldung von der jeweiligen Veranstaltung.



The screenshot shows the RELIS Lehrerportal interface. The top navigation bar includes the RELIS logo, the text 'Lehrerportal', and a user greeting 'Willkommen, Frau'. The sidebar menu on the left is categorized into 'Persönliches' and 'Berufliches', with 'Veranstaltungen' highlighted. The main content area displays a list of events. The first event is 'Schule heute - Konferenz für Kirchliches Engagement in Ganztagschulen', with details including the title, termin (11.11.2020 09:00 Uhr bis 13.11.2020 13:00 Uhr), anmeldeschluss (28.10.2020 23:59), status (Anmeldung möglich), veranstalter (Augsburg, FBIII - Schul-/Lehrerpastoral), veranstaltungsort (Exerzitienhaus St. Paulus Leitershofen), and zielgruppe (Lehrkräfte, die im Bereich der Ganztagschule tätig sind und alle Interessierten an der Thematik Ganztagschule). The second event is 'Damit Reli ankommt: Spezifische Arbeitsweisen im RU für Grund- und Mittelschüler/-innen', with details including the title, termin (12.11.2020 15:00 Uhr bis 12.11.2020 17:00 Uhr), anmeldeschluss (05.11.2020 12:00), status (Anmeldung möglich), veranstalter (Augsburg, FBI - Nachmittagsfortbildungen), veranstaltungsort (Alois-Kober-Grundschule Kötz), and zielgruppe (Religionslehrkräfte an Grund- und Mittelschulen). Both event entries include an 'Anmeldung' button and a 'Details' link.

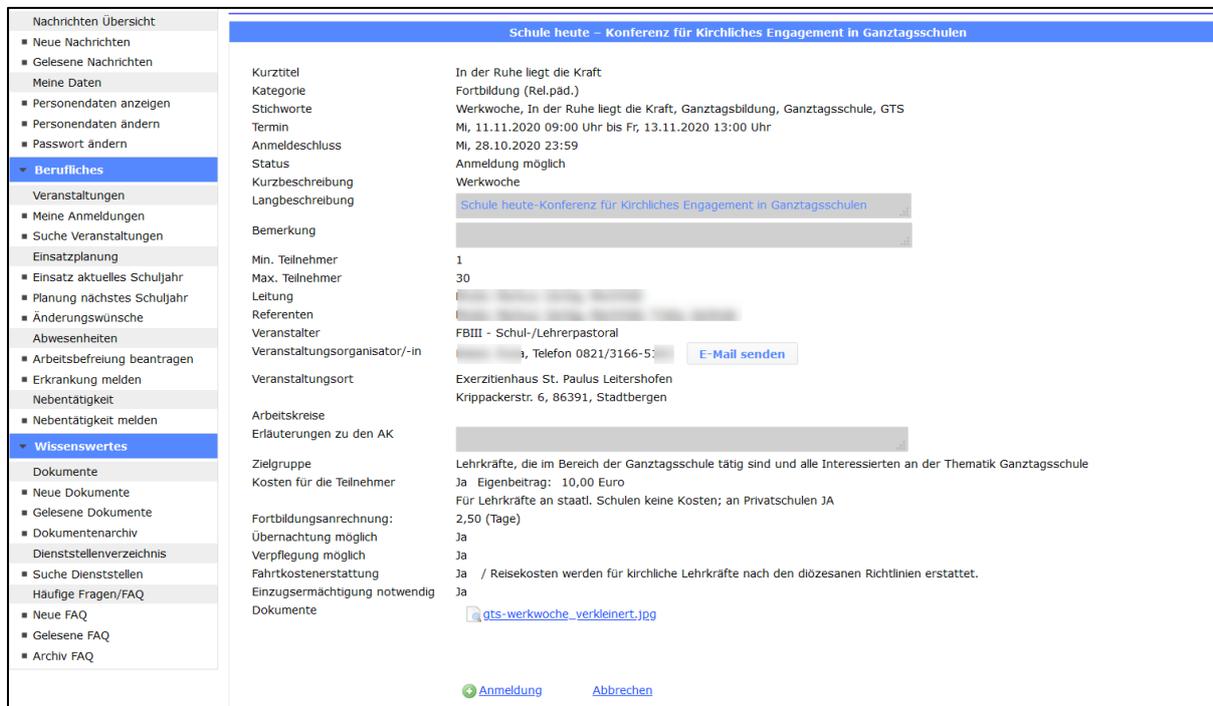
Abb. 13: Übersichtsseite aller Veranstaltungen aus RELIS

Detailanzeige zu Veranstaltungen

Die Detailanzeige einer Veranstaltung gibt Ihnen umfangreiche Informationen zu dem Termin. Hier können auch Dokumente verfügbar sein, die speziell für die Veranstaltung bereitgestellt wurden. Sie erkennen auch, ob für die Teilnahme ein Eigenbeitrag zu leisten ist und ob eine Einzugsermächtigung im Anmeldevorgang erteilt werden muss.

Die/Der Veranstaltungsorganisator/in ist mit Namen und Telefonnummer angegeben, Sie können direkt von hier aus auch eine E-Mail (z. B. mit einer Rückfrage) an sie/ihn senden (Funktionalität siehe [Nachrichten Übersicht](#)).

 **Anmeldung** Mit beginnen Sie den Unterdialog zur Anmeldung zu der Veranstaltung.



The screenshot shows a web interface with a left sidebar menu and a main content area. The sidebar includes sections like 'Nachrichten Übersicht', 'Berufliches', and 'Wissenswertes'. The main content area displays details for an event titled 'Schule heute - Konferenz für Kirchliches Engagement in Ganztagschulen'. It lists dates (November 11-13, 2020), location (Exerzitienhaus St. Paulus Leitershofen), and contact information for the organizer. A table of event details is visible, including participant limits, costs, and registration requirements. At the bottom, there are buttons for 'Anmeldung' and 'Abbrechen'.

Kurztitel	In der Ruhe liegt die Kraft
Kategorie	Fortbildung (Rel.päd.)
Stichworte	Werkwoche, In der Ruhe liegt die Kraft, Ganztagsbildung, Ganztagschule, GTS
Termin	Mi, 11.11.2020 09:00 Uhr bis Fr, 13.11.2020 13:00 Uhr
Anmeldeschluss	Mi, 28.10.2020 23:59
Status	Anmeldung möglich
Kurzbeschreibung	Werkwoche
Langbeschreibung	Schule heute-Konferenz für Kirchliches Engagement in Ganztagschulen
Bemerkung	
Min. Teilnehmer	1
Max. Teilnehmer	30
Leitung	
Referenten	
Veranstalter	FBIII - Schul-/Lehrerpastoral
Veranstaltungsorganisator/-in	, Telefon 0821/3166-5; E-Mail senden
Veranstaltungsort	Exerzitienhaus St. Paulus Leitershofen Krippackerstr. 6, 86391, Stadtbergen
Arbeitskreise	
Erläuterungen zu den AK	
Zielgruppe	Lehrkräfte, die im Bereich der Ganztagschule tätig sind und alle Interessierten an der Thematik Ganztagschule
Kosten für die Teilnehmer	Ja Eigenbeitrag: 10,00 Euro Für Lehrkräfte an staatl. Schulen keine Kosten; an Privatschulen JA
Fortbildungsanrechnung:	2,50 (Tage)
Übernachtung möglich	Ja
Verpflegung möglich	Ja
Fahrtkostenerstattung	Ja / Reisekosten werden für kirchliche Lehrkräfte nach den diözesanen Richtlinien erstattet.
Einzugsermächtigung notwendig	Ja
Dokumente	gts-werkwoche_verkleinert.jpg

Abb. 14: Detailseite einer Veranstaltung

An-/Abmeldung zu Veranstaltungen

Durch einen Klick auf  **Anmeldung** bei der jeweiligen Veranstaltung gelangen Sie direkt in eine Anmelde-Maske für diese Veranstaltung.

Füllen Sie die angezeigten Felder aus: Ein Häkchen in dem kleinen Quadrat („Checkbox“) bedeutet, dass Sie diese Option wählen. Je nach Voreinstellung, können wählbare Optionen angeboten werden. Die Erklärung, dass Sie die Genehmigung Ihrer Einsatzschule(n) erhalten haben müssen Sie uns durch ein Häkchen bestätigen. Sonst können Sie die Anmeldung nicht abschließen. Falls ein Eigenbeitrag fällig wird und eine Einzugsvollmacht erforderlich sein sollte, müssen Sie auch dieses Häkchen setzen, sonst können Sie den Anmeldeprozess nicht fortsetzen. Sollte Ihre Bankverbindung noch fehlen oder falsch sein, können Sie sie hier direkt ändern.

Sofern der Veranstalter die automatisierte Teilnehmerliste aktiviert hat, können Sie Ihre Daten dafür durch Auswahl von „Ja“ freigeben (mehr dazu unter Teilnehmerliste).

Füllen Sie diese Maske aus und klicken Sie auf den Button „Anmelden“. Ihre persönlichen Daten werden automatisch übernommen. Der/Die Veranstaltungsorganisator/in sieht Ihre Anmeldung und entscheidet über Ihre Zulassung. Diese Veranstaltung ist ab sofort unter „Meine Anmeldungen“ zu sehen. Dort können Sie auch den Status Ihrer Anmeldung nachschauen.

Nach der Anmeldung (bis zum Anmeldeschlusstermin) können Sie sich auch selbst im Lehrerportal von einer Veranstaltung wieder abmelden durch  **Abmeldung**

Startseite » Veranstaltungen

Anmeldung

Veranstaltung **Schule heute – Konferenz für Kirchliches Engagement in Ganztagschulen**
 In der Ruhe liegt die Kraft
 Mi, 11.11.2020 09:00 Uhr bis Fr, 13.11.2020 13:00 Uhr
 Exerzitienhaus St. Paulus Leitershofen
 Krippackerstr. 6
 86391 Stadtbergen

Sonstiges Übernachtung Doppelzimmer Einzelzimmer

Daten für Teilnehmerliste freigeben? ▼

Verpflegung
 Vegetarisch

Eigenbeitrag 10,00 Euro

Bemerkung

Ich habe die Genehmigung meiner Einsatzschulen erhalten.

Einzugsermächtigung für Eigenbetrag erteilt.

Eingetragene Bankverbindung (IBAN): *****

IBAN aktualisieren

Abb. 15: Anmeldebildschirm zu einer Veranstaltung

Teilnehmerliste

Die automatisierte Teilnehmerliste bietet Ihnen eine sehr leistungsstarke und datenschutzgerechte Möglichkeit, sich selbst auf eine Online-Teilnehmerliste zu setzen. Die Liste sehen nur die Personen, die diese Funktion ebenfalls für diese Veranstaltung gewählt haben. Grundvoraussetzung ist, dass der Veranstalter die Funktion für die jeweilige Veranstaltung aktiviert hat.

Sie können sich direkt im Anmeldebildschirm oder (also auch noch nach der Anmeldung) unter „Meine Anmeldungen“ in der Detailanzeige dazu eintragen (Auswahl auf „Ja“ setzen). Um einen Missbrauch zu verhindern, können Sie sich selbst nicht mehr von der Liste austragen. Dafür müssen Sie den/die Veranstaltungsorganisator/in einschalten. Umgekehrt können nur Sie sich selbst in Ihrem LP für die Teilnehmerliste freischalten.

Sobald (und nur solange!) der Veranstalter Sie zugelassen hat (und mindestens eine weitere Person, die die Teilnehmerliste ebenfalls auf „Ja“ gesetzt hat), wird in der Detailanzeige der Veranstaltung (siehe Meine Anmeldungen - Fortbildungskonto) **nur bei diesen Lehrkräften** im LP ganz unten (eine für alle gleiche) Liste mit den Daten angezeigt, die die jeweilige Person genehmigt hat (Wohnort ohne Straße, Telefon und/oder E-Mail). Wichtig: Auch wenn Sie die Funktion mit „Ja“ freigeschaltet haben sehen Sie die Tabelle erst, wenn der Veranstalter Sie zugelassen hat und es mindestens eine zweite Person mit gleichen Voraussetzungen gibt.

Sie selbst können jederzeit durch ein Häkchen in einer der drei Checkboxes wählen, welche Daten Sie außer dem Vornamen und Namen anzeigen möchten. Sie können diese Auswahl bereits in der Anmeldemaske treffen oder später unter „Meine Anmeldungen“ in der Detailanzeige. Dort können Sie sie auch jederzeit ändern. Die Änderung der Einstellung wirkt sich sofort in der Liste bei allen Berechtigten aus.

Die Anzeige der automatisierten Teilnehmerliste endet nach dem Enddatum der Veranstaltung.

Zielgruppe	Lehrkräfte, die im Bereich der Ganztagschule tätig sind und alle Interessierten an der Thematik Ganztagschule															
Kosten für die Teilnehmer	Ja Eigenbeitrag: 10,00 Euro Für Lehrkräfte an staatl. Schulen keine Kosten; an Privatschulen JA															
Fortbildungsanrechnung:	2,50 (Tage)															
Übernachtung möglich	Ja															
Verpflegung möglich	Ja															
Fahrtkostenerstattung	Ja / Reisekosten werden für kirchliche Lehrkräfte nach den diözesanen Richtlinien erstattet.															
Einzugsermächtigung notwendig	Ja															
Dokumente	 gts-werkwoche_verkleinert.jpg															
Daten für Teilnehmerliste freigeben?	Ja <input type="checkbox"/>															
Zusätzliche Informationen in Teilnehmerliste:																
<input type="checkbox"/> Wohnort ohne Straße																
<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail																
<input checked="" type="checkbox"/> Telefonnr.																
Teilnehmerliste	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Vorname</th> <th>Wohnort</th> <th>E-Mail</th> <th>Telefonnr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ei</td> <td>Cl</td> <td>Be</td> <td>@gmx.de</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>A</td> <td></td> <td>@gmx.de</td> <td>0821/</td> </tr> </tbody> </table> <p>Es wurden 2 Einträge gefunden</p>	Name	Vorname	Wohnort	E-Mail	Telefonnr.	Ei	Cl	Be	@gmx.de		D	A		@gmx.de	0821/
Name	Vorname	Wohnort	E-Mail	Telefonnr.												
Ei	Cl	Be	@gmx.de													
D	A		@gmx.de	0821/												
<p style="text-align: center;">Abmeldung Abbrechen</p>																

Abb. 16: Teilnehmerliste einer Veranstaltung (auf der Detailansicht einer Veranstaltung)

Der in Abb. 16 dargestellte Ausschnitt der Detailanzeige einer Veranstaltung im LP von Lehrkraft „D..“ zeigt im oberen roten Rechteck die Einstelloptionen. Wenn „D..“ die Checkboxes der drei Optionen (Wohnort ohne Straße, E-Mail, Telefonnr.) ändert, wird die Anzeige der eigenen Werte in der Teilnehmerlistentabelle (unteres Rechteck) bei allen teilnehmenden Lehrkräften sofort geändert.

Meine Anmeldungen - Fortbildungskonto

Unter dem Menüpunkt "Meine Anmeldungen" finden Sie alle Veranstaltungen, für die Sie sich aktuell angemeldet haben. Sie sehen dazu auch den Status, beispielsweise ob Sie vom Veranstalter bereits zugelassen wurden oder auf einer Warteliste stehen. Auch eine Absage durch den Veranstalter können Sie hier sehen. Eine vom Veranstalter bestätigte Teilnahme wird mit dem gleichlautenden Status bestätigt.

Die Veranstaltungen sind so sortiert, dass die zeitlich neueste Veranstaltung oben steht und die älteren nach unten folgen. Auch bereits abgelaufene Veranstaltungen sind in der Liste. Sie sehen hier also Ihr Fortbildungskonto!

Die Navigationsleiste über der Tabelle funktioniert so wie unter dem Punkt „Veranstaltungen“ beschrieben.

Sie können alle hier aufgelisteten Veranstaltungen mit dem Lupensymbol  im Detail anzeigen (siehe dazu auch [Detailanzeige zu Veranstaltungen](#)).

Sofern die Anmeldefrist noch nicht abgelaufen ist, wird rechts ein  angezeigt. Ein Anklicken öffnet den Abmeldungs Bildschirm (siehe [An-/Abmeldung zu Veranstaltungen](#)).

Sie haben auch die Möglichkeit, zu den abgelaufenen Veranstaltungen hier ein Feedback geben (falls das durch den Veranstalter für die jeweilige Veranstaltung ermöglicht wurde).

The screenshot shows the 'Meine Anmeldungen' (My Registrations) page in the RELIS teacher portal. The page header includes the RELIS logo, the text 'Lehrerportal', and a welcome message 'Willkommen, Frau'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Persönliches', 'Berufliches', and 'Wissenswertes'. The main content area displays a table of registrations with the following data:

Kategorie	Titel	Termin	Status	Anrechnung
Fortbildung (Rel.päd.)	Studientag Schulpastoral	09.10.2020 - 09.10.2020	Aus Lehrerportal angemeldet	1,00 (Tage)
Fortbildung (Rel.päd.)	Schulpastoraltag 2020	25.04.2020 - 25.04.2020	Durch Veranstalter abgesagt	1,00 (Tage)
Fortbildung (Rel.päd.)	Den Wandel gestalten Zukunft Religionsunterricht im Blick: Positionen - Perspektiven - Praxis	25.05.2019 - 25.05.2019	Teilgenommen	1,00 (Tage)
Fortbildung (Rel.päd.)	Die Christen - eine starke Gemeinschaft?! - Vom Abenteuer Kirche in Geschichte und Gegenwart	06.05.2019 - 06.05.2019	Teilgenommen	0,50 (Tage)
Fortbildung (Rel.päd.)	SB-Lehrgang	18.03.2019 - 22.03.2019	Teilgenommen	4,00 (Tage)
Fortbildung (Rel.päd.)	Gibt es Gott wirklich?	28.11.2018 - 28.11.2018	Teilgenommen	0,50 (Tage)
Fortbildung (Rel.päd.)	Schulpastoraltag 2018	21.04.2018 - 21.04.2018	Teilgenommen	1,00 (Tage)
Fortbildung (Rel.päd.)	Die Heilige Schrift - Buch des Lebens und des Glaubens	19.04.2018 - 19.04.2018	Teilgenommen	0,50 (Tage)
Fortbildung (Rel.päd.)	Schulbeauftragtenwoche	19.02.2018 - 23.02.2018	Teilgenommen	5,00 (Tage)
Fortbildung (Rel.päd.)	Fachbetreuer - was (t)nun? Erste Fortbildung für Fachbetreuer katholische Religion	22.01.2018 - 22.01.2018	Teilgenommen	0,50 (Tage)

At the bottom of the table, it states: 'Es wurden 31 Einträge gefunden'.

Abb. 17: Meine Veranstaltungen

Suche Veranstaltung

Mit dem Menüeintrag "Suche Veranstaltung" können Sie gezielt Veranstaltungen anhand verschiedener Kriterien suchen. Die Textsuche (Feld „Suchen nach“) sucht in Kurztitel und Titel nach Wörtern. Mehrere durch ein Leerzeichen getrennte Worte werden mit „oder“ gesucht. Die gefundenen Veranstaltungen, die alle Bedingungen erfüllen, werden in einer Liste wie unter „Veranstaltungen“ beschrieben angezeigt.

Durch einen Klick auf den Link „Anmeldung“ bei der jeweiligen Veranstaltung gelangen Sie direkt in eine Anmelde-Maske für diese Veranstaltung. Alles weitere siehe An-/Abmeldung zu Veranstaltungen.



Lehrerportal

▼ **Persönliches**

- Nachrichten Übersicht
- Neue Nachrichten
- Gelesene Nachrichten
- Meine Daten
- Personendaten anzeigen
- Personendaten ändern
- Passwort ändern

▼ **Berufliches**

- Veranstaltungen
- Meine Anmeldungen
- Suche Veranstaltungen
- Einsatzplanung
- Einsatz aktuelles Schuljahr
- Planung nächstes Schuljahr
- Änderungswünsche
- Abwesenheiten
- Arbeitsbefreiung beantragen
- Erkrankung melden
- Nebentätigkeit
- Nebentätigkeit melden

▼ **Wissenswertes**

- Dokumente
- Neue Dokumente
- Gelesene Dokumente
- Dokumentenarchiv

Startseite » Veranstaltungen » Suche Veranstaltungen

Suche Veranstaltungen

Suchen nach

Status Anmeldung möglich

Kategorie

Anlassbezogene Veranstaltung
 Dienstbesprechung
 Fortbildung (Pastoral)
 Fortbildung (Rel.päd.)
 Geistliche/Spirituelle Begleitung
 Pflichtfortbildung
 Schulhausinterne Fortbildung
 Supervision

Zeitraum von

Zeitraum bis

Veranstalter

Wochenendveranstaltungen

Mehrtägige Veranstaltungen

Nachmittägige Veranstaltungen

Abb. 18: Suchmaske für Veranstaltungen

Einsatzplanung

In diesem Bereich geht es zunächst einmal um die Darstellung Ihres aktuellen Deputats (sofern aus RELIS die Anzeige freigegeben ist), um die Planungen für das kommende Schuljahr (auch diese müssen explizit in RELIS freigegeben werden) und Ihre Änderungswünsche.

Bei allen Tabellen auf dieser Maske wird wie auch sonst im LP im Kopfbereich eine Navigation für die jeweilige Tabelle verwendet. Funktionalität siehe [Veranstaltungen](#). Sofern die Anzahl der Tabellenzeilen den Wert des Auswahlfeldes Anzahl überschreitet, wird eine weitere Seite begonnen. Die Anzahl der Tabellenzeilen je Seite ist mit (maximal) 10 voreingestellt und kann bei Bedarf erhöht werden.

Links neben Schuleinsätzen können Sie mit der Lupe (s. roter Kreis) direkt zur Anzeige der jeweiligen Schulstammdaten (siehe [Suche Dienststelle](#)) wechseln.

The screenshot displays the 'Lehrerportal' interface. The top navigation bar includes the RELIS logo and the text 'Lehrerportal' and 'Willkommen, Frau...'. The left sidebar contains a menu with categories: 'Persönliches', 'Berufliches', and 'Wissenswertes'. The 'Berufliches' section is expanded, showing options like 'Einsatzplanung', which is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Aktuelle Einsätze' and contains a table with columns: 'Schule/Institution', 'Stammsschule', 'Stunden', 'Art des Dienstes', 'Planungsbereich', 'Anstellungsträger', and 'Summe Einsatzstunden'. A red circle highlights a magnifying glass icon in the first column of this table. Below the table, there are links for 'Zur Übersicht über aktuelle Einsätze wechseln...'. The 'Geplante Einsätze' section is empty. The 'Änderungswünsche' section contains a table with columns: 'Datum', 'Schuljahr', 'Anstellung', 'Grund', and 'Erläuterung'. It shows three entries with dates like '01.02.2022' and '17.12.2019'. A link 'Zur Übersicht über Änderungswünsche wechseln...' is provided at the bottom.

Abb. 19: Übersicht zum Einsatzgeschehen

Detailliert aufgelistet werden Ihre Einsatzdaten durch einen Klick auf den entsprechenden Link unter der jeweiligen Tabelle. Dabei entspricht

- der Link unter der Tabelle „Aktuelle Einsätze“ der Auswahl des Menüpunktes „Einsatz aktuelles Schuljahr“,
- der Link unter der Tabelle „Geplante Einsätze“ der Auswahl des Menüpunktes „Einsatz nächstes Schuljahr“.
- Der Link unter der Tabelle „Änderungswünsche“ der Auswahl des Menüpunktes „Änderungswünsche“.

Einsätze aktuelles Schuljahr

Auf dieser Seite sehen Sie oben die gleiche Tabelle wie unter „Einsatzplanung“ im oberen Drittel. Dies ist das für Sie aktuell in RELIS eingetragene Deputat mit Schul- und Anrechnungstunden. Evtl. Vertretungstunden werden hier nicht ausgewiesen! Sie können Ihre Einsatzdaten oder Anrechnungen im LP nicht ändern. Wenn hier etwas nicht stimmt, wenden Sie sich an Ihre/n Schulbeauftragte/n.

Darunter wird in der Tabelle Planungsbereiche der oder die zuständigen Schulbeauftragte/n mit Name und seiner Mailadresse angezeigt. Durch Klick auf das kleine Briefsymbol links neben der Mailadresse öffnet sich das Nachrichtenfenster und Sie können darüber dem/der Schulbeauftragten eine Mitteilung (auch mit Anlage/n) zusenden. Siehe dazu Nachricht Detail und Antworten.

In der unteren Tabelle sehen Sie Ihre aktuellen und früheren Stundenmeldungen. Hier können Sie eine neue Stundenmeldung mit Stundenplan erstellen, nachbearbeiten und abgeben. Näheres dazu unter „Stundenmeldung“.

Aktuelle Einsätze

Schule/Institution	Stammschule	Stunden	Art des Dienstes	Planungsbereich	Anstellungsträger	Summe Einsatzstunden
Intern -	Nein	0.0	Anrechnung	PB Augsburg-Land	Augsburg	0.0
Intern -	Nein	12.0	Anrechnung	PB Augsburg-Land	Augsburg	12.0
Grundsc	Ja	5.0	Religionsunterricht	PB Augsburg-Land	Augsburg	5.0
Intern -	Nein	3.0	Anrechnung	PB Augsburg-Land	Augsburg	3.0
Grundsc	Nein	5.0	Religionsunterricht	PB Augsburg-Land	Augsburg	5.0
Intern -	Nein	0.0	Anrechnung	PB Augsburg-Land	Augsburg	0.0

Planungsbereiche

Planungsbereich	Typ	Stunden	Bereichsplaner	E-Mail
PB Augsburg-Land	Hauptplanungsbereich	25.0		kath.schuldekanat.a-land@bistum-augsburg.de

Stundenpläne Übersicht Anstellungsträger Augsburg

Version	Gültig ab	Genehmigungsstatus
10.09.2020 11:57:05	01.09.2020	Abgegeben
05.03.2020 10:26:57	03.02.2020	Genehmigt
11.10.2019 10:53:40	01.09.2019	Genehmigt
14.08.2013 15:29:47	01.09.2013	Abgegeben

Abb. 20: Übersicht zum aktuellen Schuljahr

Stundenpläne

Die digitale Stundenplanabgabe ist eine der wichtigsten Funktionen im LP! Die von Ihnen erstellten Stundenpläne finden Sie über den Menüpunkt „Einsätze aktuelles Schuljahr“ auf der angezeigten Maske im unteren Drittel. Dort sind alle von Ihnen bisher digital erstellten Stundenpläne (gleich welcher Status) in einer Tabelle gespeichert. Der neueste Stundenplan sind oben. Sie öffnen einen Stundenplan über die Lupe in der linken Spalte. Das Kopieren eines Stundenplans erfolgt über die zwei kleinen Blätter daneben.

Grundsätzlich entspricht eine Zeile der Tabelle einem Stundenplan. **Der gesamte Lebenszyklus eines Stundenplans von Ihrem Entwurf über die Abgabe bis zur Genehmigung wird über den gleichen Eintrag in der Tabelle durchgeführt.** Sogar (ggf. auch mehrere) Nachbearbeitungen und erneute Abgabe/n finden im gleichen Eintrag statt! Erst wenn sich ein genehmigter Stundenplan tatsächlich zu

einem bestimmten Zeitpunkt relevant ändert, erstellen Sie (in der Regel durch einen Kopiervorgang) einen neuen Stundenplan, also einen neuen Eintrag in der Tabelle. Relevante Änderungen sind insbesondere dauerhafte Verschiebungen von Unterrichtsstunden, zusätzliche oder weniger Stunden oder Veränderungen im Zusammenhang mit Außenstellen.

Im Folgenden zeigen wir Ihnen den Ablauf einer Stundenplanerstellung ausgehend von einem neuen Stundenplan. Nach dem Auswählen des Textes „Neuen Stundenplan anlegen“ sehen Sie den folgenden Bildschirm. Dieser Hauptbildschirm der Stundenplanerstellung, wir nennen ihn die Stundenplanmatrix, ist noch leer. Ihre Anrechnungsstunden werden darunter bereits angezeigt, wie sie in RELIS von uns erfasst wurden. Im Textfeld „Bemerkung an den/die Sachbearbeiter/in“ können Sie direkt Hinweise an den Sachbearbeiter im Zusammenhang mit der Stundenplanabgabe eintragen!

Startseite » Einsatzplanung » Einsatz aktuelles Schuljahr

Einsatzdaten erfassen

Gültig ab *

Summe eingetragener Stunden 0.0 Summe aller Stunden 15.0

Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	frei	frei	frei	frei	frei
2	frei	frei	frei	frei	frei
3	frei	frei	frei	frei	frei
4	frei	frei	frei	frei	frei
5	frei	frei	frei	frei	frei
6	frei	frei	frei	frei	frei
7	frei	frei	frei	frei	frei
8	frei	frei	frei	frei	frei
9	frei	frei	frei	frei	frei
10	frei	frei	frei	frei	frei
11	frei	frei	frei	frei	frei
12	frei	frei	frei	frei	frei

Anrechnungstunden

Schulkurzname ^	Stunden ^	Art des Dienstes ^	Planungsbereich ^	Anstellungsträger ^
Intern - [redacted]	0.0	Anrechnung	PB Augsburg-Land	Augsburg
Intern - [redacted]	12.0	Anrechnung	PB Augsburg-Land	Augsburg
Intern - Altersermäßigung	3.0	Anrechnung	PB Augsburg-Land	Augsburg
Intern - [redacted]	0.0	Anrechnung	PB Augsburg-Land	Augsburg

Bemerkung an den/die Sachbearbeiter/in

Bearbeitungshinweise des/der Sachbearbeiters/-in

Entwurf speichern Stundenmeldung abgeben Abbrechen

Abb. 21: Neuen Stundenplan anlegen

Die eigentliche Stundenplanerstellung beginnt mit einem Klick auf ein Stundenfeld in der Matrix (dort wo „frei“ steht). Die Matrix ist in Wochentage (vertikal) und laufende Stunden (horizontal) pro Tag gegliedert. Wenn Sie also z. B. die dritte Stunde am Montag eintragen wollen, dann klicken Sie auf das entsprechende Kästchen. Nun öffnet sich der Detailbildschirm dieser Stunde. Nach Eingaben zu der Stunde kehren Sie durch „Speichern“ wieder auf den Hauptbildschirm, die Stundenplanmatrix, zurück. In diesem Feld steht nun ein Wert aus der Detaileingabe (z. B. „09:40 – 10:25 2a (20) Grundschule Gessertshausen“, also Beginn-/Endezeit der Stunde, Name der Gruppe mit Schülerzahl und der Schulkurzname). Nun klicken Sie auf die nächste zu erfassende Stunde und so weiter. Im Prinzip ist die Stundenplanerstellung also nur ein Wechsel zwischen diesen beiden Masken und die Matrix füllt sich Schritt für Schritt.

Natürlich können Sie in der Matrix auch jederzeit eine bereits erfasste Stunde durch einen Klick wieder öffnen, um die Eingaben zu ändern oder die Stunde ganz zu löschen.

The screenshot shows the 'Einsatzdaten Stunden erfassen' form in the RELIS teacher portal. The form is filled with the following data:

- Anstellungsträger: Augsburg
- Stunde: 3
- Wochentag: Montag
- Zeit von: 09 : 40
- Zeit bis: 10 : 25
- Blockunterricht: Anzahl Blockwochen/Schuljahr: 38
- Abschlussklasse: Vorzeitiges Unterrichtsende: []
- Dienststelle *: Grundschule
- Dienststellenort: Schulstr. 20
- Außenstelle: []
- Art des Unterrichts: Religionsunterricht
- Gruppenbezeichnung *: 2a
- Jahrgangsübergreifend?:
- Gruppengröße *: 20
- Kath.: 1, genehmigte Teilnehmer gesamt: 1, davon: ev. 0, orth. 1, isl. 0, andere 0, ohne 0
- Jahrgangsstufe *: BIK 2. Jahr, BIK/V 1. Jahr/SIK, Integrationsvorklasse, Jahrgangsstufe 1, Jahrgangsstufe 10, Jahrgangsstufe 11, Jahrgangsstufe 12, Jahrgangsstufe 13, Jahrgangsstufe 2

Buttons at the bottom: Speichern, Speichern & kopieren, Löschen, Abbrechen.

Abb. 22: Neues Stundenplandetail anlegen

Sie können den Stundenplanhauptbildschirm jederzeit mit „Entwurf speichern“ verlassen und zu einem späteren Zeitpunkt weiter daran arbeiten. Nach der ersten Speicherung finden Sie den Entwurf in der Tabelle aller Stundenpläne in der obersten Zeile. Solange Sie an dem Entwurf arbeiten sehen nur Sie Ihren neuen Stundenplan (Sie können Entwürfe wieder löschen mit dem roten „X“). Erst mit „Stundenmeldung abgeben“ erhält der/die Sachbearbeiterin in der Schulabteilung eine Nachricht und erst jetzt sieht er/sie Ihren Stundenplan in RELIS. Nach der Abgabe ist Ihr Stundenplan im LP für Sie nicht mehr änderbar und auch in RELIS ist ein abgegebener Stundenplan nicht änderbar.

Um Ihnen die Arbeit beim Erfassen des Stundenplans zu erleichtern haben wir für Sie in den meisten Fällen die Zeitpläne der Schulen und deren Außenstellen bereits in RELIS hinterlegt. Die entsprechenden Beginn- und Endzeiten der jeweiligen Stunde an der jeweiligen Schule (bzw. Außenstelle) wird also automatisch angezeigt. Sie können sie auch nicht ändern. Nur wenn das in Einzelfällen nicht erfolgt ist, müssen Sie Uhrzeiten manuell erfassen.

Eine weitere Funktion hilft Ihnen, die zweite und ggf. dritte Stunde der gleichen Gruppe zu erfassen. Damit Sie die Angaben nicht mehrfach eintragen müssen erfassen Sie nur die erste Stunde einer Gruppe wie oben beschrieben. Sie verlassen aber den Detailbildschirm dieser Stunde nicht mit „Speichern“, sondern mit „Speichern & kopieren“. Zurück auf dem Hauptbildschirm, der Stundenplanmatrix, sehen Sie nun wie oben beschrieben die erste Stunde dieser Gruppe im Stundenplan. Wenn Sie nun die zweite Stunde der gleichen Gruppe erfassen wollen, klicken Sie nur auf die Stunde im Stundenplan, an der diese Stunde stattfindet, nehmen wir an es wäre am Mittwoch die dritte Stunde. Nach dem Klick öffnet sich der Detailbildschirm und alle Daten der gleichen Gruppe sind bereits eingetragen. Mit „Speichern“, ggf. mit „Speichern & kopieren“ für eine dritte Stunde, können Sie nun ohne Erfassungsaufwand den Detailbildschirm gleich wieder verlassen. Sie könnten aber dennoch bei Bedarf Änderungen eintragen, z. B. wenn die Gruppengröße bei einer dritten Stunde anders wäre oder die dritte Stunde im Gegensatz zu den ersten beiden Stunden gemeinsam mit einer anderen Gruppe stattfinden würde usw.

Einige vertiefende Hinweise zur Erfassung der Einzelstunde auf dem Detailbildschirm:

- Das Auswahlfeld „Dienststelle“ enthält alle Einsatzschulen, die in RELIS für Sie hinterlegt sind. Andere Schulen können Sie nicht auswählen. Voreingestellt ist die Stammschule! Durch die Auswahl einer Schule
 - o wird ggf. das Auswahlfeld „Außenstelle“ mit den in RELIS hinterlegten Außenstellen dieser Schule gefüllt. Bei Stunden an der Außenstelle wählen Sie bitte auch die Außenstelle aus!
 - o Durch die Auswahl der Schule bzw. nochmal bei der Auswahl der Außenstelle wird der Zeitplan der Stunde aktualisiert (obere Felder).
- Wenn ausnahmsweise die Stundenbeginn- und -endzeit einer Schule oder Außenstelle nicht voreingestellt sind, dann müssen Sie diese manuell selbst eintragen (Pflichtfelder).
- Wenn Zeiten einer Schule nicht stimmen sollten, erfassen Sie Ihren Stundenplan trotzdem und benachrichtigen Sie den/die Sachbearbeiter/in der Schulabteilung durch einen Eintrag in das Bemerkungsfeld. Die Schulabteilung wird den Zeitplan aktualisieren und kann dann auch die Zeiten in Ihrem Stundenplan automatisch (nachträglich) anpassen.
- Sollte eine Außenstelle einer Schule nicht auswählbar sein, an der Sie aber unterrichten sollen, dann informieren Sie auch in diesem Fall den/die Sachbearbeiter/in der Schulabteilung.
- Die Art des Unterrichts wird in der Regel (wie voreingestellt) „Religionsunterricht“ sein. Wenn Sie als Mobile Reserve (mit Präsenzschuleinsatz) oder für Ganztagsbetreuung eingesetzt sind, wählen Sie diese Unterrichtsart aus.
- Als Gruppenbezeichnung (Pflichtfeld) sollten Sie z. B. Werte wie „2a“ oder „2ab“ oder „3a4a“ eintragen. Aus dem ersten numerischen Wert versucht die Logik den Jahrgang automatisch auszuwählen. Bei „2a“ wird „Jahrgang 2“ markiert, bei „3a4a“ würde „Jahrgang 3“ gewählt und man müsste dann noch den „Jahrgang 4“ zusätzlich markieren und auch die Checkbox „Jahrgangsübergreifend“ markieren.
- In das Feld Gruppengröße (Pflichtfeld) tragen Sie die Gesamtzahl der Schüler Ihrer Gruppe ein. Dieser Wert wird automatisch in das Feld „Kath.“ übernommen. Optional können Sie nichtkatholische Teilnehmer an Ihrer Gruppe in den entsprechenden Feldern eintragen, müssen dann aber die Zahl in „Kath.“ selbst anpassen!

Einige vertiefende Hinweise zum Abgabe-/Genehmigungsprozess:

- Der normale Ablauf Entwurf > Abgabe > Genehmigung wurde oben bereits kurz beschrieben.
- Die Schulabteilung hat auch die Möglichkeit, einen Status „Geprüft“ zu vergeben. Dies ist eine Vorstufe von „Genehmigt“. Auch ein „Nicht genehmigt“ wäre natürlich möglich.
- Der/die Sachbearbeiter/in der Schulabteilung kann nach Ihrer Abgabe aber noch eine „Nachbearbeitung“ durch Sie veranlassen. Sobald dieser Status gesetzt wird, erhalten Sie eine Hinweisemail an Ihre private Mailadresse und eine Nachricht im LP und Sie können (und sollten!) nun diesen Stundenplan im LP wieder bearbeiten. Im Bemerkungsfeld auf der Hauptmaske der Stundenplanmatrix werden i.d.R. im Textfeld „Bearbeitungshinweise des/der Sachbearbeiters/-in“ entsprechende Hinweise für Sie stehen.

Stundenpläne Übersicht Anstellungsträger Augsburg			
⏪ 1 ⏩ 10 ⌵			
	Version ^	Gültig ab ^	Genehmigungsstatus ^
	10.09.2020 11:57:05	01.09.2020	Nachbearbeitung LP
	05.03.2020 10:26:57	03.02.2020	Genehmigt
	11.10.2019 10:53:40	01.09.2019	Genehmigt
	14.08.2013 15:29:47	01.09.2013	Abgegeben
Es wurden 4 Einträge gefunden			
Neuen Stundenplan anlegen			

Abb. 23: Stundenplan zur Nachbearbeitung

- Wenn Sie die Nachbearbeitung abgeschlossen haben, müssen Sie den Stundenplan wieder mit „Stundenmeldung abgeben“ beenden. Der/die Sachbearbeiter/in der Schulabteilung erhält eine Meldung und sieht nun die Änderungen.

- Dieser Ablauf kann sich wiederholen, bis am Ende ein genehmigter Stundenplan in Ihrem LP steht.
- Beim Speichern Ihres Stundenplans prüft RELIS, ob die Summe der von Ihnen erfassten Stunden größer ist als die in RELIS für Sie geplanten Stunden. Ist dies der Fall, zeigt das LP Ihnen eine Warnung an. **Sie können diese Eingabe aber trotzdem speichern und auch abgeben.** Sie sollten diese Mehrstunden aber unbedingt im Bemerkungsfeld des Stundenplans erläutern! Bei Blockunterricht kann eine derartige Situation ganz normal sein. Aber vielleicht hat sich auch nochmal kurzfristig etwas (durchaus in Absprache mit dem Planungsadministrator) verändert, was in der Planungsdatenbank in RELIS noch nicht geändert wurde. Tragen sie auf jeden Fall die aktuell gültige Situation ein. Sie sind Grundlage für Ihre Gehaltsfestsetzung.
- Sie versichern mit der „Abgabe“ wie bisher auf Ihrem Papiervordruck auf Dienstpflicht, dass Ihre Angaben korrekt sind. Die „Abgabe“ des Stundenplans wirkt durch die technische Gestaltung in der Anwendung wie eine Unterschrift!

Einsätze nächstes Schuljahr

Auf dieser Seite sehen Sie oben die gleiche Tabelle wie unter „Einsatzplanung“ im mittleren Drittel. Dies ist das für Sie im nächsten Schuljahr in RELIS geplante Deputat mit Schul- und Anrechnungstunden. Sie können Ihre Einsatzdaten oder Anrechnungen im LP nicht ändern. Wenn hier etwas nicht stimmt, wenden Sie sich an Ihre/n Schulbeauftragte/n.

Darunter wird auch für die Planung in der Tabelle Planungsbereiche der oder die zuständigen Schulbeauftragte/n mit Name und seiner Mailadresse angezeigt. Durch Klick auf das kleine Briefsymbol links neben der Mailadresse öffnet sich das Nachrichtenfenster und Sie können darüber dem/der Schulbeauftragten eine Mitteilung (auch mit Anlage/n) zusenden. Siehe dazu Nachricht Detail und Antworten.

The screenshot displays the RELIS Lehrerportal interface. The top navigation bar includes the RELIS logo, the text 'Lehrerportal', and a user greeting 'Willkommen, Frau'. A left-hand navigation menu is visible, with the 'Planung nächstes Schuljahr' option highlighted in red. The main content area is divided into two sections: 'Geplante Einsätze' and 'Planungsbereiche'. Both sections feature a table with search filters and a message 'Es wurden 0 Einträge gefunden'.

Abb. 24: Übersicht zum nächsten Schuljahr (Planungsschuljahr)

Änderungswünsche

Auf dieser Seite sehen Sie oben die gleiche Tabelle wie unter „Einsatzplanung“ im unteren Drittel. Hier sehen Sie alle von Ihnen (oder uns) eingetragenen Änderungswünsche der letzten Jahre.

The screenshot shows the RELIS Lehrerportal interface. The header includes the RELIS logo, the text 'Lehrerportal', and a welcome message 'Willkommen, Frau ...'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Persönliches', 'Berufliches', and 'Wissenswertes'. The main content area is titled 'Änderungswünsche' and features a table with the following data:

Datum	Schuljahr	Anstellung	Grund	Erläuterung
01.02.2022	2022/23	Augsburg	[Redacted]	[Redacted]
17.12.2019	2020/21	Augsburg	Altersermäßigung	[Redacted]
01.02.2019	2019/20	Augsburg	Arbeitszeitkonto (Abbau)	[Redacted]

Below the table, it states 'Es wurden 3 Einträge gefunden'. A link 'Neuen Änderungswunsch hinzufügen...' is located above the table.

Abb. 25: Übersicht Ihrer Änderungswünsche

Der Link über der Tabelle ermöglicht die Neuanlage eines Änderungswunschs. Dieser wird dem Planungskordinator in RELIS angezeigt.

Änderungswunsch Neuanlage

Die Abgabe eines Änderungswunschs erfolgt über eine Detailmaske, die über den Menüpunkt „Änderungswünsche“ und den dort befindlichen Link erfolgt.

The screenshot shows the RELIS teacher portal interface. At the top, there is a navigation bar with the RELIS logo, the text 'Lehrerportal', and a user greeting 'Willkommen, Frau [Name]' with a 'Abmelden' link. Below the navigation bar is a sidebar menu with categories: 'Persönliches', 'Berufliches', and 'Wissenswertes'. The main content area is titled 'Änderungswunsch für das folgende Schuljahr erfassen'. It contains a form with the following fields: 'Für Schuljahr' (set to 2021/22), 'Alle Anstellungsträger' (checkbox), 'Anstellungsträger' (dropdown menu showing 'Augsburg'), 'Grund *' (dropdown menu), and 'Erläuterung des Änderungswunsches' (text area). At the bottom of the form are two buttons: 'Antrag einreichen' and 'Abbrechen'.

Abb. 26: Änderungswunsch melden

Die Option „Alle Anstellungsträger“ ist für Lehrkräfte gedacht, die bei mehreren Mandanten ein Dienstverhältnis haben. Im Auswahlfeld „Anstellungsträger“ werden alle Anstellungsträger aufgelistet (Hauptmandant ist voreingestellt). Der Regelfall wird sein, dass Sie bei diesen beiden Feldern keine Änderungen vornehmen müssen.

Sie können aus einer Liste die Art Ihres Änderungswunsches auswählen, in einem Bemerkungsfeld können Sie dazu weitere Wünsche/Informationen eintragen. Nutzen sie diese Möglichkeit, das erspart Ihnen und uns Zeit für Nachfragen.

Nach dem Auswählen von „Antrag einreichen“ wird er in der Liste der Änderungswünsche in Ihrem LP angezeigt. Der/Die fachlich zuständige Sachbearbeiter/in der Schulabteilung erhält eine Nachricht, wenn Sie einen neuen Antrag eingereicht haben. Sie können also sicher sein, dass Ihr Änderungswunsch bei uns angekommen ist!

Ihre Änderungswünsche sind uns wichtig! Je früher Sie Wünsche äußern, desto wahrscheinlicher ist es, dass wir Ihrem Wunsch entsprechen können. Trotzdem bleibt es ein Wunsch und auch wenn alle etwas gern möchten gibt es dennoch keine Garantien. Dazu bestehen zu viele Rahmenbedingungen und Abhängigkeiten.

Abwesenheiten

Auf der Übersichtsseite „Abwesenheiten“ im Menü sehen Sie die von Ihnen eingetragenen Arbeitsbefreiungen und Erkrankungen. Sie sehen aber auch die von uns zentral in RELIS eingetragenen Vorgänge!

Einen Antrag auf Arbeitsbefreiung oder eine Erkrankung können Sie auf einem Detailbildschirm neu erfassen. Zu der jeweiligen Erfassungsseite gelangen Sie entweder über den Link oben auf dieser Übersichtsseite oder über den speziellen Menüeintrag.

The screenshot shows the 'Lehrerportal' interface. The top navigation bar includes the RELIS logo, the text 'Lehrerportal', and a user greeting 'Willkommen, Frau [Name]' with an 'Abmelden' link. A left sidebar contains a menu with categories like 'Persönliches', 'Berufliches', and 'Wissenswertes'. The main content area is titled 'Startseite » Abwesenheiten' and contains links for 'Neuen Antrag auf Arbeitsbefreiung anlegen' and 'Neue Krankmeldung anlegen'. Below this, there are two sections: 'Arbeitsbefreiungen' and 'Krankmeldungen'. Each section has a table with columns for 'Typ', 'Anstellungsträger', 'Status', 'Datum von', 'Datum bis', and 'Datum Entscheidung'. The 'Arbeitsbefreiungen' table shows two entries: one for 'Augsburg' with status 'genehmigt' and dates from 06.05.2016 to 06.05.2016, and another for 'sonstiger Grund' with status 'genehmigt' and dates from 08.11.2011 to 08.11.2011. The 'Krankmeldungen' table shows one entry for 'Erkrankung' with status 'genehmigt' and dates from 08.10.2020 to 09.10.2020. A 'Lupe' icon is visible next to the first entry in the 'Arbeitsbefreiungen' table.

Abb. 27: Übersichtsseite Abwesenheiten

Für Arbeitsbefreiungen können Sie sich über die Lupe  je eine Detailseite anzeigen lassen und in der Tabelle wird ein Genehmigungsstatus angezeigt (siehe Spalte „Status“). Die möglichen Werte sind „offen“, „genehmigt“ und „abgelehnt“.

The screenshot shows the 'Antrag auf kurzfristige Arbeitsbefreiung' detail page. The breadcrumb trail is 'Startseite » Abwesenheiten » Arbeitsbefreiung beantragen'. The page displays the following information: 'Typ' (blurred), 'Anstellungsträger' (Augsburg), 'Abwesenheit von' (06.05.2016 bis 06.05.2016), 'Einverständnis der/des Schulleiter/s liegt vor' (checkbox), 'Korrektur zu einem anderen Antrag' (checkbox), and 'Eigene Bemerkung' (text area). Below this, the 'Status' is 'genehmigt', 'Entscheidung am' is '05.04.2016', and 'Entscheidung durch' is (blurred). There is a 'Begründung/Bemerkung' text area at the bottom. A 'Zurück zur Übersicht' button is located at the bottom right of the form area.

Abb. 28: Detailanzeige Arbeitsbefreiung

Mit einem Klick auf das Lupen-Symbol sehen Sie die Details zu Ihrem Antrag, auch mit der Begründung der Entscheidungsträger. Noch einmal an dieser Stelle: Das Lehrerportal ist nicht öffentlich. Alles, was Sie hier lesen und schreiben sehen nur Sie und die berechtigten Benutzer in Ihrer Schulabteilung.

Arbeitsbefreiung beantragen

Die Option „Alle Anstellungsträger“ ist für Lehrkräfte gedacht, die bei mehreren Mandanten ein Dienstverhältnis haben. Im Auswahlfeld „Anstellungsträger“ werden alle Anstellungsträger aufgelistet (Hauptmandant ist voreingestellt). Der Regelfall wird sein, dass Sie bei diesen beiden Feldern keine Änderungen vornehmen müssen.

Wählen Sie aus dem Auswahlfeld Typ den Anlass für Ihren Antrag aus. Im Bemerkungsfeld sollten Sie den Anlass noch genauer beschreiben und ggf. begründen. Das Bemerkungsfeld vergrößert sich automatisch, sobald Sie mehr Text eingeben!

Bei der Beantragung einer Arbeitsbefreiung ist es wichtig, dass Sie uns durch eine Markierung des entsprechenden Kästchens bestätigen, dass der oder die (zeitlich betroffenen) Schulleiter informiert und einverstanden sind. Sollte es sich um eine Korrektur eines vorherigen Antrags handeln (z.B. wenn sich der Zeitraum ändert), dann markieren Sie das zweite Kästchen auf der Seite. Dadurch wird der ältere Antrag ersetzt. Sie können eingereichte Anträge nicht mehr nachträglich ändern, deshalb ist ggf. ein neuer Antrag erforderlich.

Der/Die fachlich zuständige Sachbearbeiter/in der Schulabteilung erhält eine Nachricht, wenn Sie einen neuen Antrag eingereicht haben.

Wenn die Genehmigung (oder Ablehnung) Ihres Antrags erfolgt ist, können Sie diesen Status im LP auf der Übersichtsseite der Abwesenheiten sehen.

The screenshot displays the 'Lehrerportal' interface. At the top, there is a navigation bar with the RELIS logo, a 'TEST' badge, and the text 'Lehrerportal'. On the right side of the bar, it says 'Willkommen, Frau' followed by a blurred name and an 'Abmelden' link. Below the navigation bar is a sidebar menu with categories: 'Persönliches', 'Berufliches', and 'Wissenswertes'. Under 'Berufliches', 'Arbeitsbefreiung beantragen' is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Arbeitsbefreiung erfassen' form. The form includes fields for 'Alle Anstellungsträger' (checkbox), 'Anstellungsträger' (dropdown menu with 'Augsburg' selected), 'Typ' (dropdown menu), 'Datum von' and 'Datum bis' (date pickers), 'Einverständnis der/des Schulleiter/s liegt vor' (checkbox), 'Korrektur zu einem anderen Antrag' (checkbox), and a 'Bemerkung' text area. At the bottom of the form are two buttons: 'Antrag einreichen' and 'Abbrechen'.

Abb. 29: Neuen Antrag auf Arbeitsbefreiung erfassen

Erkrankung melden

Die Meldung von Erkrankungen über das LP ersetzt nur die Sofortmeldung in telefonischer Form an die Schulabteilung! Die Information der betroffenen Schulen oder anderer beteiligter Stellen (z. B. Pfarrei bei pastoralen Mitarbeiter/innen) nehmen Sie wie gewohnt selbst vor!

Die Option „Alle Anstellungsträger“ ist für Lehrkräfte gedacht, die bei mehreren Mandanten ein Dienstverhältnis haben. Im Auswahlfeld „Anstellungsträger“ werden alle Anstellungsträger aufgelistet (Hauptmandant ist voreingestellt). Der Regelfall wird sein, dass Sie bei diesen beiden Feldern keine Änderungen vornehmen müssen.

Wählen Sie aus dem Auswahlfeld Art den Anlass für Ihre Meldung aus. Die Eingabe eines Beginndatums ist erforderlich. Wenn Sie nur einen Tag fehlen werden oder das Endedatum unklar ist, nehmen Sie eine entsprechenden Eintrag im Bemerkungsfeld vor. Im Bemerkungsfeld können Sie, falls Sie das wünschen, auch den Anlass noch genauer beschreiben. Das Bemerkungsfeld vergrößert sich automatisch, sobald Sie mehr Text eingeben!

Soweit eine schriftliche Meldung, ggf. unter Beibringung eines ärztlichen Attests, erforderlich ist, sind diese über den üblichen Postweg einzureichen.

Der/Die fachlich zuständige Sachbearbeiter/in der Schulabteilung erhält eine Nachricht, wenn Sie einen neuen Antrag eingereicht haben.

The screenshot shows the RELIS Lehrerportal interface. The top navigation bar includes the RELIS logo, the text 'Lehrerportal', and a user greeting 'Willkommen, Frau ...'. A sidebar on the left contains a menu with categories: 'Persönliches', 'Berufliches', and 'Wissenswertes'. The main content area is titled 'Krankmeldung erfassen' and contains the following form fields:

- Alle Anstellungsträger
- Anstellungsträger:
- Art *:
- Datum von *:
- Datum bis:
- Bemerkung:

At the bottom of the form are two buttons: 'Meldung einreichen' and 'Abbrechen'.

Abb. 30: Neue Erkrankung melden

Nebentätigkeiten

Auf der Übersichtsseite Nebentätigkeiten sehen Sie alle von Ihnen oder der Schulabteilung eingetragenen Nebentätigkeiten und den Status des Vorgangs (siehe Spalte Status; möglich sind „offen“, „genehmigt“ und „abgelehnt“).

RELIS TEST Lehrerportal Willkommen, Frau / Abmelden

Startseite

Persönliches

- Nachrichten Übersicht
 - Neue Nachrichten
 - Gelesene Nachrichten
- Meine Daten
 - Personendaten anzeigen
 - Personendaten ändern
 - Passwort ändern

Berufliches

- Veranstaltungen
 - Meine Anmeldungen
 - Suche Veranstaltungen
- Einsatzplanung
 - Einsatz aktuelles Schuljahr
 - Planung nächstes Schuljahr
 - Änderungswünsche
- Abwesenheiten
 - Arbeitsbefreiung beantragen
 - Erkrankung melden
- Nebentätigkeit
 - Nebentätigkeit melden

Wissenswertes

- Dokumente
 - Neue Dokumente
 - Gelesene Dokumente
 - Dokumentenarchiv
- Dienststellenverzeichnis
 - Suche Dienststellen
- Häufige Fragen/FAQ
 - Neue FAQ
 - Gelesene FAQ
 - Archiv FAQ

Startseite » Nebentätigkeit

[Neue Nebentätigkeit hinzufügen](#)

Nebentätigkeiten

Art	Anstellungsträger	Status	Datum von	Datum bis	Datum Entscheidung	Entschieden durch
Mitarbeit am Weihnachtsmarkt	Augsburg	genehmigt	21.11.2020	24.12.2020	21.10.2020	

Es wurden 1 Einträge gefunden

Abb. 31: Übersicht der Nebentätigkeiten

Mit Klick auf die Lupe  können Sie die jeweilige Detailseite aufrufen.

RELIS TEST Lehrerportal Willkommen, Frau / Abmelden

Startseite

Persönliches

- Nachrichten Übersicht
 - Neue Nachrichten
 - Gelesene Nachrichten
- Meine Daten
 - Personendaten anzeigen
 - Personendaten ändern
 - Passwort ändern

Berufliches

- Veranstaltungen
 - Meine Anmeldungen
 - Suche Veranstaltungen
- Einsatzplanung
 - Einsatz aktuelles Schuljahr
 - Planung nächstes Schuljahr
 - Änderungswünsche
- Abwesenheiten
 - Arbeitsbefreiung beantragen
 - Erkrankung melden
- Nebentätigkeit
 - Nebentätigkeit melden

Wissenswertes

- Dokumente
 - Neue Dokumente
 - Gelesene Dokumente
 - Dokumentenarchiv
- Dienststellenverzeichnis
 - Suche Dienststellen
- Häufige Fragen/FAQ
 - Neue FAQ
 - Gelesene FAQ
 - Archiv FAQ

Startseite » Nebentätigkeit

Detailsansicht einer Nebentätigkeit

Anstellungsträger Augsburg
 Datum von 21.11.2020
 Datum bis 24.12.2020
 Art der Nebentätigkeit Mitarbeit am Weihnachtsmarkt
 Stundenumfang 10,0 pro Woche
 pro Monat
 pro Schuljahr

Antrag/Anzeige vom 21.10.2020
 Herkunft Lehrerportal
 Genehmigungsstatus genehmigt
 Bemerkung

Status genehmigt
 Entscheidung am 21.10.2020
 Entscheidung durch S. [redacted]
 Begründung (Sachbearbeiter/-in)

[Zurück zur Übersicht](#)

Abb. 32: Nebentätigkeitsmeldung im Detail

Nebentätigkeit melden

Eine Nebentätigkeit melden Sie, indem Sie auf den Link „Neue Nebentätigkeit hinzufügen“ (auf der Übersichtsseite der Nebentätigkeiten) oder auf den Menüpunkt „Nebentätigkeit melden“ klicken.

Die Option „Alle Anstellungsträger“ ist für Lehrkräfte gedacht, die bei mehreren Mandanten ein Dienstverhältnis haben. Im Auswahlfeld „Anstellungsträger“ werden alle Anstellungsträger aufgelistet (Hauptmandant ist voreingestellt). Der Regelfall wird sein, dass Sie bei diesen beiden Feldern keine Änderungen vornehmen müssen.

Füllen Sie die Felder aus, insbesondere kurz die Art der Tätigkeit, Beginn- und Enddatum und den Stundenumfang. Dabei ist wichtig dass Sie angeben, ob die eingetragene Stundenzahl pro Woche, Monat oder Schuljahr vorgesehen ist. Im Bemerkungsfeld sollten Sie die Nebentätigkeit noch genauer beschreiben, um weitere Rückfragen zu vermeiden. Das Bemerkungsfeld vergrößert sich automatisch, sobald Sie mehr Text eingeben!

Der/Die fachlich zuständige Sachbearbeiter/in der Schulabteilung erhält eine Nachricht, wenn Sie einen neuen Antrag eingereicht haben.

Sobald die Genehmigung (oder Ablehnung) Ihres Antrags erfolgt ist, können Sie den Status im LP auf der Übersichtsseite der Nebentätigkeiten sehen.

The screenshot displays the 'Lehrerportal' interface. The top navigation bar includes the RELIS logo, a 'TEST' badge, the title 'Lehrerportal', and a user greeting 'Willkommen, Frau' with an 'Abmelden' link. A left sidebar menu is visible, with 'Nebentätigkeit melden' highlighted in red. The main content area shows the 'Nebentätigkeit erfassen' form. The form fields include: 'Alle Anstellungsträger' (checkbox), 'Anstellungsträger' (dropdown menu set to 'Augsburg'), 'Datum von' and 'Datum bis' (date pickers), 'Art der Nebentätigkeit' (text input), 'Stundenumfang' (text input set to '0.0'), radio buttons for 'pro Woche' (selected), 'pro Monat', and 'pro Schuljahr', 'Antrag/Anzeige vom' (date '21.10.2020'), 'Herkunft' (text 'Lehrerportal'), and a 'Bemerkung' text area. At the bottom of the form are 'Antrag einreichen' and 'Abbrechen' buttons.

Abb. 33: Nebentätigkeit melden

Wissenswertes



Abb. 34: Block Wissenswertes

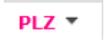
Der Block unterteilt sich in die Menüpunkte:

- **Dokumente** (alle Dokumente)
 - * **Neue Dokumente**
(von Ihnen noch nicht gelesene Dokumente)
 - * **Gelesene Dokumente**
(von Ihnen bereits gelesene Dokumente)
 - * **Dokumentenarchiv**
(durch RELIS archivierte Dokumente)
- **Dienststellenverzeichnis** (Übersicht der Schulen)
 - * **Suche Dienststellen** (gezielte Suche nach Schulen)
- **Häufige Fragen/FAQ**
(alle aus RELIS übermittelten Dokumente der Kategorie FAQ)
 - * **Neue FAQ**
(von Ihnen noch nicht gelesene FAQ-Dokumente)
 - * **Gelesene FAQ**
(von Ihnen schon gelesene FAQ-Dokumente)
 - * **Archiv FAQ**
(durch RELIS archivierte FAQ-Dokumente)

Dokumente

Ein großer Vorteil des neuen Lehrerportals ist die zentrale Verteilung von Dokumenten, wobei wir die „Sichtweite“ berufsgruppenbezogen definieren können. Wir sparen enorm viel Papier, Portokosten und Aufwand, und Sie haben die für uns leicht zu aktualisierenden Dokumente jederzeit und überall griffbereit in einer verständlichen Kategorisierung zum Nachlesen. Diese Dokumente, die wir Ihnen zur Verfügung stellen, sind in allgemein verfügbaren Formaten (meist PDF) gehalten und somit auf jedem Computer zu lesen.

In der Navigationsleiste  über der Tabelle mit den Dokumenten können Sie über die Zahlenleiste durch die Seiten der Liste blättern. Mit |< springen Sie auf die erste, mit >| auf die letzte Seite. Mit dem Auswahlfeld ganz rechts können Sie die Anzahl der Dokumente auf einer Seite einstellen (Standard ist 10 Einträge je Seite).

Das Verzeichnis selbst listet in der Vorbelegung alle Werte zeitlich aufsteigend auf (Datum der Veröffentlichung im LP). Durch die kleinen roten Pfeile (auf/ab)  in den Spaltenköpfen kann die gesamte Tabelle auch umsortiert werden. Die farbliche Gestaltung des Pfeils ändert sich, sobald man ihn verwendet hat .

Durch die Auswahl einer Kategorie im Auswahlfeld (in der gleichnamigen Tabellenspalte), schränken Sie die Anzeige auf Dokumente dieser Kategorie ein. Durch die Auswahl des Leerwerts sehen Sie wieder alle Dokumente der jeweiligen Kategorie, je nach Menüpunkt gelesen/nicht gelesen/archiviert.

Für Lehrkräfte mit einer Zuordnung zu mehr als einer (Erz-) Diözese (=Mandant) besteht im Tabellenkopf rechts die Möglichkeit, den Mandanten auszuwählen. Vorausgewählt ist die Gesamtanzeige.

Alle Dokumente

Auf der Suche nach Dokumenten werden Sie am besten diesen Weg gehen, weil Sie hier alle aktuellen Dokumente im Zugriff haben, also nicht archiviert sind.

The screenshot shows the RELIS Lehrerportal interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Persönliches', 'Berufliches', and 'Wissenswertes'. The 'Dokumente' item under 'Wissenswertes' is highlighted with a red box. The main content area displays a table of documents with the following data:

Kategorie	Bezeichnung	Bemerkung	Status	Datum	Mandant
Formulare	Masenschutzgesetz Formular ärztliches Zeugnis		Nicht gelesen (neu)	03.08.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 8	Jahrgang 130, Nummer 8, Datum 03.07.2020	Nicht gelesen (neu)	29.07.2020	Augsburg
Stoffverteilungsplan	Stoffverteilungsplan		Gelesen	06.07.2020	Augsburg
Lehrnachweis	Lehrnachweis		Nicht gelesen (neu)	06.07.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 7	Jahrgang 130, Nummer 7, Datum 12.06.2020	Nicht gelesen (neu)	25.06.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 6	Jahrgang 130, Nummer 6, Datum 05.06.2020	Gelesen	25.06.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 5	Jahrgang 130, Nummer 5, Datum 11.05.2020	Nicht gelesen (neu)	19.05.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 4	Jahrgang 130, Nummer 4, Datum 16.04.2020	Nicht gelesen (neu)	27.04.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 3	Jahrgang 130, Nummer 3, Datum 16.03.2020	Nicht gelesen (neu)	14.04.2020	Augsburg
Amtsblatt	Sach- und Personenverzeichnis 2019	Sach- und Personenverzeichnis 2019	Nicht gelesen (neu)	03.03.2020	Augsburg

Below the table, it states: 'Es wurden 66 Einträge gefunden'.

Abb. 35: Übersicht aller Dokumente

Alle neuen Dokumente

Diese Tabelle entspricht vom Inhalt her der Anzeige der neuen Dokumente auf der Startseite des Lehrerportals! Ein Dokument gilt als gelesen, wenn Sie es zum ersten Mal im Detail angezeigt haben, gleich wo im LP.

RELIS TEST Lehrerportal Willkommen, Frau Abmelden

Startseite » Dokumente » Neue Dokumente

Neue Dokumente

Kategorie	Bezeichnung	Bemerkung	Status	Datum	Mandant
Allgemein	Test		Nicht gelesen (neu)	21.10.2020	Augsburg
Formulare	Masernschutzgesetz Formular ärztliches Zeugnis		Nicht gelesen (neu)	03.08.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 8	Jahrgang 130, Nummer 8, Datum 03.07.2020	Nicht gelesen (neu)	29.07.2020	Augsburg
Lehnmachweis	Lehnmachweis		Nicht gelesen (neu)	06.07.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 7	Jahrgang 130, Nummer 7, Datum 12.06.2020	Nicht gelesen (neu)	25.06.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 5	Jahrgang 130, Nummer 5, Datum 11.05.2020	Nicht gelesen (neu)	19.05.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 4	Jahrgang 130, Nummer 4, Datum 16.04.2020	Nicht gelesen (neu)	27.04.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 3	Jahrgang 130, Nummer 3, Datum 16.03.2020	Nicht gelesen (neu)	14.04.2020	Augsburg
Amtsblatt	Sach- und Personenverzeichnis 2019	Sach- und Personenverzeichnis 2019	Nicht gelesen (neu)	03.03.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 2	Jahrgang 130, Nummer 2, Datum 11.02.2020	Nicht gelesen (neu)	03.03.2020	Augsburg

Es wurden 37 Einträge gefunden

Abb. 36: Anzeige neuer Dokumente

Alle gelesenen Dokumente

Sobald Sie das Dokument im Lehrerportal geöffnet haben, steht es unter "Gelesene Dokumente". Dort verbleiben diese Dokumente. Da eine Suchfunktion im Bereich der Dokumente derzeit nicht möglich ist, sind Sie für die Übersichtlichkeit selbst verantwortlich. Löschen Sie beispielsweise regelmäßig ältere Dokumente durch eine Klick auf das rote „X“.

Lehrportal Willkommen, Frau Abmelden

Startseite » Dokumente » Gelesene Dokumente

Gelesene Dokumente

Kategorie	Bezeichnung	Bemerkung	Status	Datum	Mandant
Stoffverteilungsplan	Stoffverteilungsplan		Gelesen	06.07.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 6	Jahrgang 130, Nummer 6, Datum 05.06.2020	Gelesen	25.06.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 1	Jahrgang 130, Nummer 1, Datum 14.01.2020	Gelesen	28.01.2020	Augsburg
Fahrt-/Reisekosten	Fahrtkostenantrag (Einzelfahrt)	Dienst-/Fortbildungsreisen bis 8 Std. / ohne Tagegeld	Gelesen	16.01.2020	Augsburg
Fahrt-/Reisekosten	Reisekostenantrag für RL i.K.	Dienst-/Fortbildungsreisen bis 8 Std. / ohne Tagegeld	Gelesen	16.01.2020	Augsburg
Fahrt-/Reisekosten	Fahrtkostenantrag für Religionslehrer i.K.	Fahrten im Zusammenhang mit dem Unterricht	Gelesen	16.01.2020	Augsburg
Vertretungen	Vertretungen - Abrechnung vereinbarter Vertretungsstunden (Kurzaushilfen)		Gelesen	16.01.2020	Augsburg
Amtsblatt	Amtsblatt Nr. 17	Jahrgang 129, Nummer 17, Datum 10.12.2019	Gelesen	07.01.2020	Augsburg
Arbeitsunfähigkeit	Arbeitsunfähigkeit / Dienstantritt - Informationen zur Meldung		Gelesen	11.11.2019	Augsburg
Jahresinfo	Jahresinfo 19/20		Gelesen	01.10.2019	Augsburg

Es wurden 30 Einträge gefunden

Abb. 37: Anzeige gelesener Dokumente

Archivierte Dokumente

Dokumente können von uns schon bei der Erstellung mit einem Zeitstempel versehen werden, so dass sie automatisch archiviert werden. Sie selbst können Dokumente nicht archivieren.

Lehrportal Willkommen, Frau Abmelden

Startseite » Dokumente » Dokumentenarchiv

Dokumentenarchiv

Kategorie	Bezeichnung	Bemerkung	Status	Datum	Mandant
Stellenausschreibungen	[Verlängerung Bewerbungsfrist] Stellenausschreibung - Seminarrektor/-in FoS	<p>***** Aufgrund der Corona-Krise haben wir uns dazu entschieden, die Bewerbungsfrist bis Freitag 24.04.2020 zu verlängern. *****</p> <p>Zum 01.09.2020 ist die Stelle eines/einer Seminarrektors/-in für die Aus- und Fortbildung von Religionslehrkräften an Förderschulen im Fachbereich I „Grund-, Mittel- und Förderschulen / Religionspädagogisches Seminar“ der Abteilung Schule und Religionsunterricht, Hauptabteilung V - Schule, mit einem Beschäftigungsumfang von 18 Arbeitsstunden (entspricht 12 Unterrichtsstunden) mit einer Religionslehrkraft aus dem staatlichen oder kirchlichen Dienst zu besetzen.</p>	Nicht gelesen (neu)	07.04.2020	Augsburg
Stellenausschreibungen	Stellenausschreibung Mentorat		Gelesen	06.02.2020	Augsburg
Stellenausschreibungen	Stellenausschreibung Seminarrektor/-in		Nicht gelesen (neu)	06.02.2020	Augsburg
Allgemein	Anderungswünsche f. SJ 20/21		Gelesen	19.12.2019	Augsburg
Stellenausschreibungen	Stellenausschreibung Leiter HA V - Schule		Nicht gelesen (neu)	11.11.2019	Augsburg
Stellenausschreibungen	Stellenausschreibung Seminarleiter/-in RPFernkurs		Gelesen	08.04.2019	Augsburg
Stellenausschreibungen	Stellenausschreibung Seminarleiter/-in Priester der Weltkirche		Gelesen	08.04.2019	Augsburg
		Sehr geehrte Damen und Herren, im Auftrag von Herrn Röbner leite ich die angefügte Ausschreibung einer Stelle als			

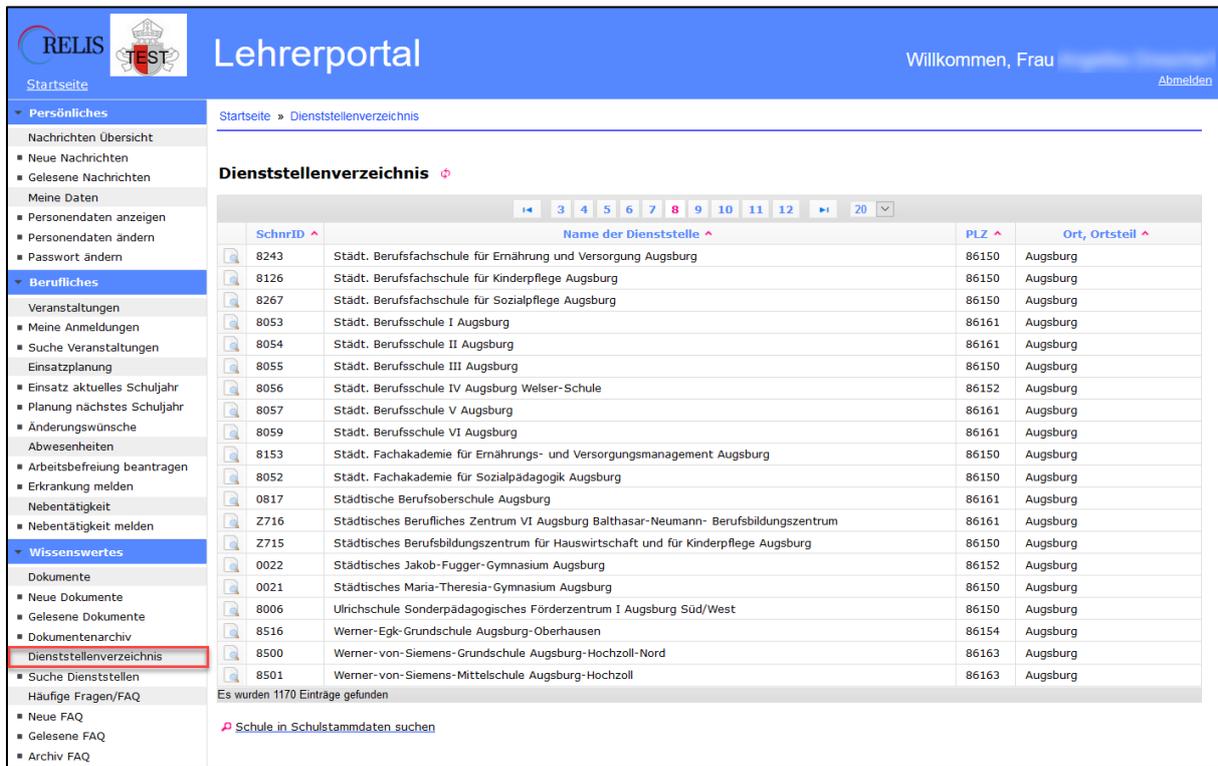
Abb. 38: Anzeige archivierter Dokumente

Dienststellenverzeichnis

In RELIS führen wir die Stammdaten aller Schulen in Bayern. Sie werden regelmäßig über eine Schnittstelle mit Daten aus dem ASD-Verfahrens des Bayer. Kultusministeriums aktualisiert. Im Standard werden jedoch zunächst in einem Verzeichnis nur die Schulen im Bereich der Diözese der Lehrkraft (Hauptmandant) angezeigt.

In der Navigationsleiste  über der Tabelle mit den Schulen können Sie über die Zahlenleiste durch die Seiten der Liste blättern. Mit |< springen Sie auf die erste, mit >| auf die letzte Seite. Mit dem Auswahlfeld ganz rechts können Sie die Anzahl der Schulen auf einer Seite einstellen (Standard ist 10 Einträge je Seite).

Das Verzeichnis selbst listet in der Vorbelegung alle Schulen der eigenen Diözese alphabetisch nach Ortsname aufsteigend auf. Durch die kleinen roten Pfeile (auf/ab)  PLZ ^ in den Spaltenköpfen kann die gesamte Tabelle nach Schulnr., Name oder PLZ umsortiert werden. Die farbliche Gestaltung des Pfeils ändert sich, sobald man ihn verwendet hat  PLZ v.



Dienststellenverzeichnis

SchnrID ^	Name der Dienststelle ^	PLZ ^	Ort, Ortsteil ^
8243	Städt. Berufsfachschule für Ernährung und Versorgung Augsburg	86150	Augsburg
8126	Städt. Berufsfachschule für Kinderpflege Augsburg	86150	Augsburg
8267	Städt. Berufsfachschule für Sozialpflege Augsburg	86150	Augsburg
8053	Städt. Berufsschule I Augsburg	86161	Augsburg
8054	Städt. Berufsschule II Augsburg	86161	Augsburg
8055	Städt. Berufsschule III Augsburg	86150	Augsburg
8056	Städt. Berufsschule IV Augsburg Welsler-Schule	86152	Augsburg
8057	Städt. Berufsschule V Augsburg	86161	Augsburg
8059	Städt. Berufsschule VI Augsburg	86161	Augsburg
8153	Städt. Fachakademie für Ernährungs- und Versorgungsmanagement Augsburg	86150	Augsburg
8052	Städt. Fachakademie für Sozialpädagogik Augsburg	86150	Augsburg
0817	Städtische Berufsoberschule Augsburg	86161	Augsburg
2716	Städtisches Berufliches Zentrum VI Augsburg Balthasar-Neumann- Berufsbildungszentrum	86161	Augsburg
2715	Städtisches Berufsbildungszentrum für Hauswirtschaft und für Kinderpflege Augsburg	86150	Augsburg
0022	Städtisches Jakob-Fugger-Gymnasium Augsburg	86152	Augsburg
0021	Städtisches Maria-Theresia-Gymnasium Augsburg	86150	Augsburg
8006	Ulrichschule Sonderpädagogisches Förderzentrum I Augsburg Süd/West	86150	Augsburg
8516	Werner-Egl-Grundschule Augsburg-Oberhausen	86154	Augsburg
8500	Werner-von-Siemens-Grundschule Augsburg-Hochzoll-Nord	86163	Augsburg
8501	Werner-von-Siemens-Mittelschule Augsburg-Hochzoll	86163	Augsburg

Es wurden 1170 Einträge gefunden

[Schule in Schulstammdaten suchen](#)

Abb. 39: Dienststellenverzeichnis

Mit einem Klick auf das Lupensymbol  werden die Daten der Schule im Detail angezeigt.

The screenshot shows the RELIS teacher portal interface. At the top, there is a navigation bar with the RELIS logo, the text 'Lehrerportal', and a user greeting 'Willkommen, Frau' with an 'Abmelden' link. Below the navigation bar is a sidebar menu with categories like 'Persönliches', 'Berufliches', and 'Wissenswertes'. The main content area is titled 'Grundschule Stätzing-Derching' and displays personal and professional details for a user. It includes contact information, contact data, and a table of external positions.

Grundschule Stätzing-Derching

SchnrID: 8407
 Schultyp: Grundschulen
 Schulträger: Freistaat Bayern
 Anschrift: 86316 Friedberg - Stätzing, Schloßberg 6 a

Kontaktdaten
 Telefon 1: 0821/650776-0
 E-Mail 1: verwaltung@gms-staetzing-derching.de
 Telefon 2:
 E-Mail 2:
 Fax: 0821/650776-110
 Homepage: <http://www.gms-staetzing-derching.de>

Zuordnung
 Diözese: Augsburg
 Region: Dekanat Aichach-Friedberg
 Dekanat: PG Stätzing
 Pfarrei: Stätzing St. Georg

Außenstellen (formlich errichtet)

Schulname	PLZ	Ort, Ortsteil
Grundschule Stätzing-Derching, Außenstelle Derching		Friedberg

Außenstellen (ausgelagerte Orte)

Schulname	PLZ	Ort, Ortsteil
Derching	86316	Derching, Derching

[Abbrechen](#)

Abb. 40: Detailanzeige einer Dienststelle

Suche Dienststelle

Selbstverständlich können Sie eine Schule auch gezielt suchen. Der zu Ihrem Lehrerportal gehörende Hauptmandant (z. B. Diözese Augsburg) ist in der Suchmaske vorausgewählt. Sie können auch mehrere oder nur andere (Erz-) Diözesen auswählen, wenn Sie gezielt etwas suchen. Tragen Sie in die Textfelder

Ihre Werte ein, bevor Sie Suchen auswählen. Alle angegebenen Werte werden bei der Suche mit „und“ verknüpft, sie müssen also gleichzeitig zutreffen.

The screenshot shows the 'Lehrerportal' interface. The top navigation bar includes the RELIS logo, the text 'Lehrerportal', and a user greeting 'Willkommen, Frau' with an 'Abmelden' link. A breadcrumb trail reads 'Startseite » Dienststellenverzeichnis » Suche Dienststellen'. The left sidebar contains a menu with categories: 'Persönliches', 'Berufliches', and 'Wissenswertes'. Under 'Dienststellenverzeichnis', the option 'Suche Dienststellen' is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Suche Dienststellen' and features a search form with the following fields: 'Diözese' (a dropdown menu with 'Augsburg' selected and other options: Bamberg, Eichstätt, München und Freising, Passau, Regensburg, Würzburg), 'Dekanat', 'Institutionstyp', 'Name der Dienststelle', 'Schule', 'Schultyp' (a dropdown menu), 'Schulnummer/ID', 'PLZ', 'Ort', 'Ortsteil', and 'Website'. At the bottom of the form are two buttons: 'Suchen' and 'Zurücksetzen'.

Abb. 41: Suchmaske für Dienststellen

Häufige Fragen / FAQ

Bei Dokumenten unter „Häufige Fragen/FAQ“ handelt es sich meist um eher zeitlose Dokumente, die ihre Aktualität nicht so schnell verlieren. Hier werden Sie technische Bedienungshinweise genau so finden wie allgemeine Regeln mit Bezug zum Unterrichtsgeschehen in Religion usw. Deshalb erscheinen Sie in diesem besonderen Bereich, damit die Trennung augenfällig ist.

Die Funktionalität (neu, gelesen, archiviert) und Struktur ist aber ansonsten identisch wie bei den Dokumenten, wie es bereits oben beschrieben wurde (siehe [Dokumente](#)).

Da Dokumente unter „Häufige Fragen/FQ“ letztlich Dokumente der Kategorie „FAQ“ sind, fehlt in diesem Teil ein Auswahlfeld für die Kategorie.

Die Tabelle auf Menüpunkt „Neue FAQ“ ist identisch mit der Tabelle auf der Startseite (ganz unten).

The screenshot shows the RELIS Lehrerportal interface. The header includes the RELIS logo, the text 'Lehrerportal', and a welcome message 'Willkommen, Frau'. The left sidebar contains navigation menus for 'Persönliches', 'Berufliches', and 'Wissenswertes'. The main content area displays the 'Häufige Fragen/FAQ' section with a table of frequently asked questions.

Kategorie ^	Bezeichnung ^	Bemerkung ^	Status ^	Datum ^	Mandant ^
Häufige Fragen (FAQ)	Digitale SignaturXL	Digitale SignaturXL - ein Logo mit Ihrer Unterschrift hinzufügen	Gelesen	16.10.2018	Augsburg
Häufige Fragen (FAQ)	Digitale Signatur	Digitale Signatur - eine Anleitung zur Erstellung einer Digitalen Signatur für die neuen Formulare	Gelesen	16.10.2018	Augsburg
Häufige Fragen (FAQ)	Dynamische Formulare	Neue Formulare - eine kleine Einführung in die Bedienelemente von dynamischen Formularen	Gelesen	16.10.2018	Augsburg
Häufige Fragen (FAQ)	Handbuch Lehrerportal	Beschreibung der Funktionen des Lehrerportals	Gelesen	09.12.2016	Augsburg

Es wurden 4 Einträge gefunden

Abb. 42: Übersichtsmaske Dokumente zu Häufige Fragen/FAQ

Passwort vergessen?

Sie haben Ihr Passwort vergessen? Kein Problem! Sie gehen auf der Login-Seite des Lehrerportals unterhalb des Buttons „Anmelden“ auf den Link („...hier...“) nach "Kennwort vergessen?" und werden auf eine Seite geleitet, wo Sie Ihre Benutzerkennung eintragen und auf "Bestätigen" klicken.

Sie erhalten in wenigen Minuten eine E-Mail an die von Ihnen in RELIS gespeicherte E-Mailadresse mit einem neuen, automatisch generierten Passwort. **Technisch bedingt kann das bis zu 15 Minuten dauern!** Sie werden automatisch wieder zur normalen Login-Seite zurückgeführt, wo Sie sich mit dem zugesandten Passwort wieder einloggen können.

Sie sollten als erstes das Passwort im LP wieder auf einen nur Ihnen bekannten Wert ändern.

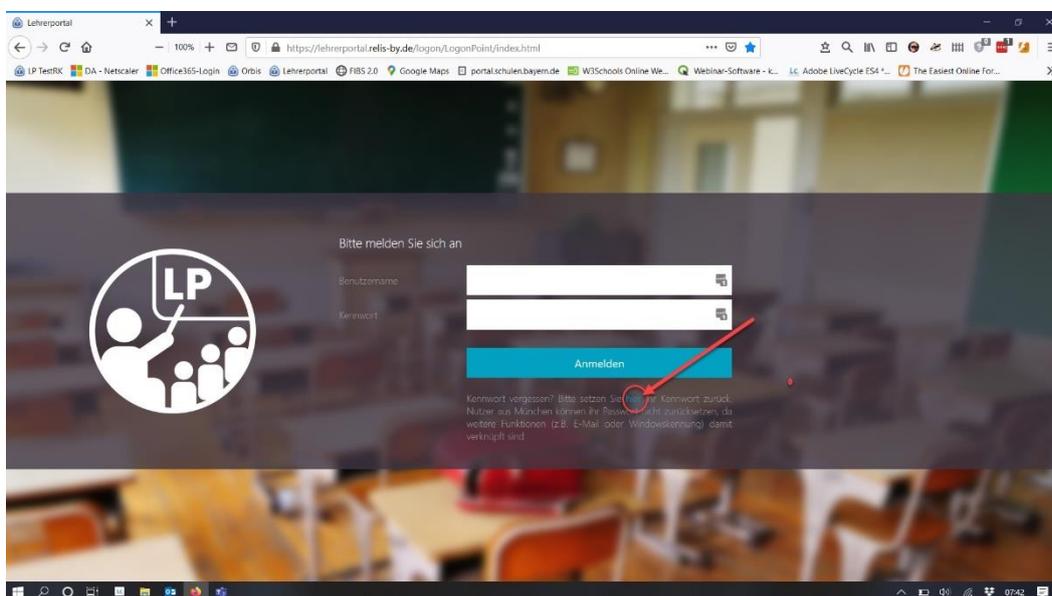


Abb. 43: Link zur Anforderung eines neuen Passworts auf der Anmeldemaske des LP

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Login-Maske des Lehrerportals	5
Abb. 2: Startseite mit Aufteilung der Bildschirmanzeige im LP	5
Abb. 3: Die Kopfleiste des Lehrerportals	6
Abb. 4: Das Menü	6
Abb. 5: Block Persönliches	7
Abb. 6: Die Übersicht Ihrer Nachrichten	7
Abb. 7: Detailseite einer Nachricht	8
Abb. 8: Block Persönliches	9
Abb. 9: Ihre Personendaten aus RELIS	9
Abb. 10: Änderung Ihrer Personendaten	10
Abb. 11: Ändern des Passwortes durch den Benutzer	11
Abb. 12: Block Berufliches	12
Abb. 13: Übersichtsseite aller Veranstaltungen aus RELIS.....	13
Abb. 14: Detailseite einer Veranstaltung	14
Abb. 15: Anmeldebildschirm zu einer Veranstaltung	15
Abb. 16: Teilnehmerliste einer Veranstaltung (auf der Detailansicht einer Veranstaltung)	16
Abb. 17: Meine Veranstaltungen.....	17
Abb. 18: Suchmaske für Veranstaltungen	18
Abb. 19: Übersicht zum Einsatzgeschehen	19
Abb. 20: Übersicht zum aktuellen Schuljahr	20
Abb. 21: Neuen Stundenplan anlegen	21
Abb. 22: Neues Stundenplandetail anlegen.....	22
Abb. 23: Stundenplan zur Nachbearbeitung.....	23
Abb. 24: Übersicht zum nächsten Schuljahr (Planungsschuljahr)	24
Abb. 25: Übersicht Ihrer Änderungswünsche	25
Abb. 26: Änderungswunsch melden	26
Abb. 27: Übersichtsseite Abwesenheiten.....	27
Abb. 28: Detailanzeige Arbeitsbefreiung	27
Abb. 29: Neuen Antrag auf Arbeitsbefreiung erfassen	28
Abb. 30: Neue Erkrankung melden	29
Abb. 31: Übersicht der Nebentätigkeiten	30
Abb. 32: Nebentätigkeitsmeldung im Detail.....	30
Abb. 33: Nebentätigkeit melden.....	31
Abb. 34: Block Wissenswertes	32
Abb. 35: Übersicht aller Dokumente.....	33
Abb. 36: Anzeige neuer Dokumente	34
Abb. 37: Anzeige gelesener Dokumente	35
Abb. 38: Anzeige archivierter Dokumente	35
Abb. 39: Dienststellenverzeichnis	36
Abb. 40: Detailanzeige einer Dienststelle	37
Abb. 41: Suchmaske für Dienststellen	38
Abb. 42: Übersichtsmaske Dokumente zu Häufige Fragen/FAQ	39
Abb. 43: Link zur Anforderung eines neuen Passwortes auf der Anmeldemaske des LP	41