



## Erfassung von LehrerInnen zum Dienstauftragsverfahren

Dienstauftragsverfahren = DAV

Das DAV dient zur Genehmigung / Reihung / Ablehnung von Fortbildungswünschen der Lehrerinnen und Lehrer an einer Pädagogischen Hochschule in Österreich. Dazu müssen in einem ersten Schritt die Lehrerinnen und Lehrer Ihrer Schule zugeordnet werden. Das erforderliche Verfahren wird in dieser Anleitung beschrieben.

**HOTLINE**      05574 4960 550    [michael.ruedisser@bildung-vbg.gv.at](mailto:michael.ruedisser@bildung-vbg.gv.at)  
                    05574 4960 551    [arno.hoeller@bildung-vbg.gv.at](mailto:arno.hoeller@bildung-vbg.gv.at)

### Inhalt

1 Voraussetzungen .....	1
2 Erstellung eines eigenen Accounts im DAV System .....	2
3 Anmelden .....	4
4 LehrerInnen erfassen .....	5
5 Terminieren (Abgrenzen) von LehrerInnen .....	7
6 Kontrolle .....	8
7 Pflege der Visitenkarte .....	8
8 Ausstieg aus dem System .....	9

## 1 Voraussetzungen

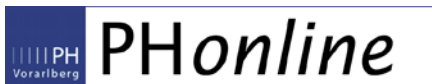
---

Für die Erfassung von LehrerInnen für das DAV sind folgende **Informationen** notwendig:

- **Vor- und Zuname** der Lehrerin / des Lehrers
- **Sozialversicherungsnummer** der Lehrerin / des Lehrers (zur eindeutigen Zuordnung)
- **Account** (= Benutzername und Kennwort) für das Dienstauftragssystem

LehrerInnen, die einen Dienstauftrag für die Teilnahme einer Lehrveranstaltung an der PH Vorarlberg möchten, müssen dort als Studierende erstangemeldet sein (siehe <http://www.ph-vorarlberg.ac.at>).

Als Leiter/in benötigen Sie neben ihrem Account (Benutzername und Kennwort) zur PH Vorarlberg auch einen Account für das Dienstauftragssystem:



Benutzername/Kennwort  
für Lehrpersonen und Leiter  
zur Seminaranmeldung  
[www.ph-vorarlberg.ac.at/pho](http://www.ph-vorarlberg.ac.at/pho)

Benutzername/Kennwort  
für Leiter  
zur DAV Abwicklung  
[www.dienstauftrag.at](http://www.dienstauftrag.at)

## 2 Erstellung eines eigenen Accounts im DAV System

Sobald ein PIN-Code empfangen wurde, kann ein eigener Account für das DAV System erstellt werden. Der PIN-Code wird die nächsten Tage per E-Mail zugestellt (hier rot unterlegt):

Sehr geehrte(r) Frau .....!

PH-online stellt allen am  
D I E N S T A U F T R A G S V E R F A H R E N (DAV)  
teilnehmenden Personen einen persönlichen Zugang zum Informationsmanagementsystem PH-Online über Benutzername/Kennwort zur Verfügung. Für die erstmalige Wahl wie auch bei Verlust von Benutzername/Kennwort benötigen Sie einen so genannten PIN-Code.

Für Sie wurde folgender PIN-Code generiert: **113928**

Bitte UNBEDINGT nach der Anmeldung die eingetragene Mailadresse kontrollieren!!!

Ausstellende Organisation: Kindergarten Hohenems Markt  
Ausstellende Person: Michael Rüdisser

\*\*\*\*\* ACHTUNG \*\*\*\*\*

Anleitungen für den Umgang mit PH-online finden Sie in den Mitteilungsblättern auf der Startseite Ihrer Organisation.  
\*\*\*\*\*

Zur Wahl von Benutzername/Kennwort sind folgende Schritte notwendig:  
- wählen Sie die Web-Adresse <https://www.ph-online.ac.at/ph-master/webnav.ini>  
- wählen Sie das Schlüssel-Symbol (rechts oben in der Menüleiste)  
- wählen Sie den Link zur Eingabe des PIN-Codes für Bedienstete  
- geben Sie den PIN-Code ein und wählen Sie Benutzername und/oder Kennwort

Bitte beachten Sie, dass der PIN-Code nur 30 Tage ab Erstellung verwendbar ist, also bis einschließlich Mittwoch, 24. September 2014. Sie haben 5 Versuche, mittels PIN-Code einen Benutzernamen und/oder ein Kennwort zu wählen.

Bei Problemen wenden Sie sich an den/die Administrator/in des jeweiligen Landesschulrates  
oder IN >>> AUSNAHMEFÄLLEN <<<<< senden Sie eine Email an [administrator@ph-online.ac.at](mailto:administrator@ph-online.ac.at).  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

Den/Die ADMIN des LSR finden Sie, wenn Sie den jeweiligen Landesschulrat anklicken und auf KONTAKT gehen  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr PH-Online Team

Besuchen Sie nun die Webseite [www.dienstauftrag.at](http://www.dienstauftrag.at) und klicken Sie unter Erstanmeldung / Bedienstete „Geben Sie hier Ihren PIN-Code ein“ Geben Sie hier ihren PIN-Code und Ihr Geburtsdatum (ohne Punkt: 30031964 -> TAGMONATJAHR) ein:

**Anmeldung**

Benutzername   
Kennwort

Anmeldung Abbrechen

[Kennwort vergessen?](#)

Anmeldung mit Bürgerkarte

Weiter >>

**Erstanmeldung** Wenn Sie noch keinen Account (Benutzername + Kennwort) besitzen, müssen Sie diesen mit Hilfe eines PIN-Codes einrichten. Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, benötigen Sie ebenfalls einen (neuen) PIN-Code

- Bedienstete: [Geben Sie hier Ihren PIN-Code ein.](#)
- Browser: [detaillierte Information](#)
- JavaScript und Cookies müssen aktiviert sein
- [Adobe Reader 9 @ oder neuer](#) zum Anzeigen von PDF-Dateien (verfügbar für Windows-Systeme, Linux, MacOS X und Solaris).

Systemvoraussetzungen

**Account - PIN-Code einlösen**  
Bedienstete

PINcode

Geburtsdatum  Format: TTMMJJJJ

Speichern Abbrechen

**PIN Code aus dem E-Mail**

**Geburtsdatum ohne Punkt und Leerschritte**

©2015 Bundesministerium für Bildung und Frauen. Alle Rechte vorbehalten. | PH-Online powered by [CAMPUSonline®](#) | [Impressum](#) | [Feedback](#)

Notieren Sie den angegebenen **Benutzernamen** und geben Sie das gewünschte **Kennwort** zweimal ein. Notieren Sie auch das Passwort:

**Account - Erstellung**  
Bedienstete

Benutzername

Kennwort

Kennwort-Bestätigung

Bitte wählen Sie das Kennwort nach folgenden Kriterien:

- Erforderlich
  - min. 6, max. 40 Zeichen
  - mindestens ein Buchstabe und eine Ziffer
  - darf nicht Ihren Vornamen, Familiennamen oder Benutzernamen enthalten
- Empfehlungen
  - Verwendung von Sonderzeichen !#\$%&()\*+,-./:;<=>?@[^\_`{|}~
  - Auch Teile von Vor- oder Familiennamen sollten nicht verwendet werden.
  - Generell sollten Sie kein Teile von Wörtern verwenden (mehr als drei Buchstaben), die in (deutschen oder englischen) Wörterbüchern zu finden sind.
  - sollte sich von bereits gewählten Kennwörtern durch min. 3 Zeichen unterscheiden

Speichern Abbrechen

**Benutzernamen wird vom System vergeben - bitte notieren**

**Kennwort eingeben**

**Kennwort wiederholen**

**Regeln für das Kennwort**

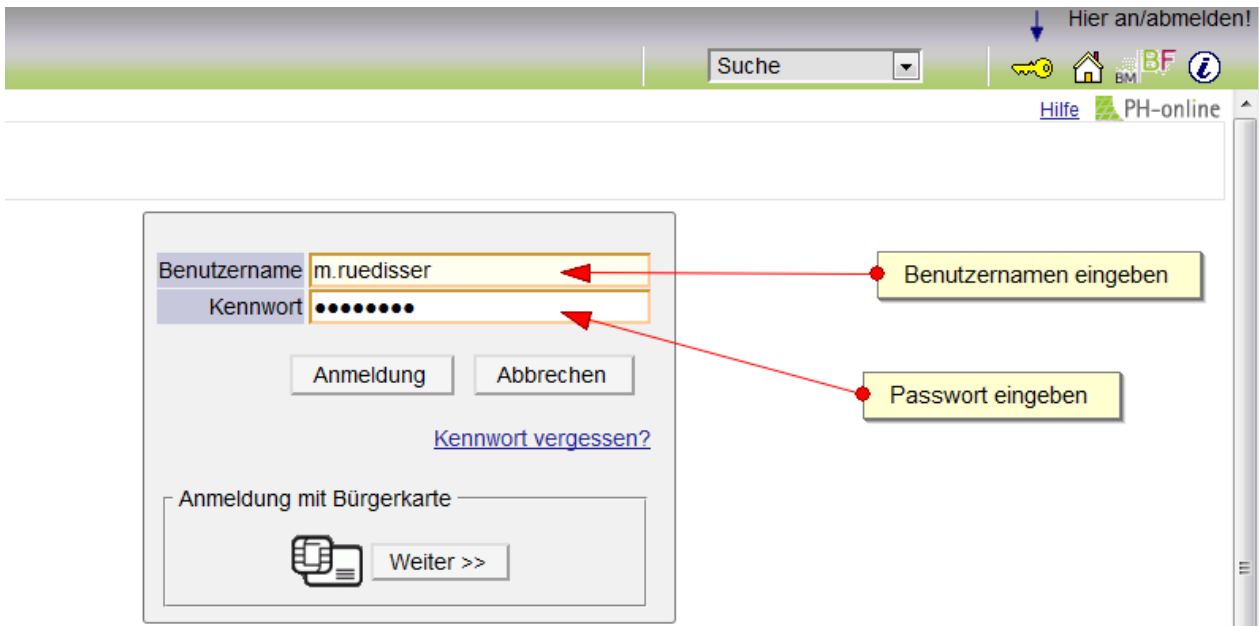
### 3 Anmelden

Für alle weiteren Schritte bitte jeweils beim DAV System anmelden:

Besuchen Sie nun die Webseite [www.dienstauftrag.at](http://www.dienstauftrag.at) und klicken Sie auf den gelben Schlüssel:



Benutzername und Kennwort eingeben:



**Geschafft! Sie sind angemeldet:**

PH-online | BMBF | Ministerien | Bundesministerium für Bildung und Frauen | Landesschulräte | Landesschulrat Vorarlberg | Bedienstete/r: Michael Rüdiger

Suche

Organisationsinformation

**804479 Berufsvorschule Jupident der Stiftung Jupident - Schlins**

[Kontakt](#)  
[Beschreibung](#)

Ihre Dienststelle wird angezeigt = Ihr Ausgangspunkt

Ihr Name wird angezeigt = erfolgreich angemeldet

zurück zu Ihrer Dienststelle

Forschung & Lehre: [TN-Befassung](#)

Ressourcen: [Funktionen](#), [Mitteilungsblätter](#), [Organisationsdefinition](#), [Personen](#)

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

Erfassen und abgrenzen der Bediensteten über Funktionen

## 4 Lehrerinnen und Lehrer erfassen

**Auf „Funktionen“ klicken:**

Organisationsinformation

**804479 Berufsvorschule Jupident der Stiftung Jupident - Schlins**

[Kontakt](#)  
[Beschreibung](#)

Forschung & Lehre: [TN-Befassung](#)

Ressourcen: [Funktionen](#), [Mitteilungsblätter](#), [Organisationsdefinition](#), [Personen](#)

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

Funktionen anklicken

**Auf „programmspezifisch“ klicken:**

Aktionen

Auswahl [Funktion/Person](#) [Funktion/Applikation](#) [Applikation/Funktion](#)

Zeitraum [Alle](#) [Historisch](#) [Aktiv](#) [Zukünftig](#)

BMBF Funktionen [rechtlich](#) [fachlich](#) [programmspezifisch](#)

Funktion/Person		von	bis
<b>tätigen (H)</b>			
			01.07.2008

auf "programmspezifisch" klicken

Auf das grüne „Plus“ bei „Lehrerin/Lehrer (H)“ klicken:

**Funktionen**

**Aktionen**  
Auswahl [Funktion/Person](#) [Funktion/Applikation](#) [Applikation/Funktion](#)  
Zeitraum [Alle](#) [Historisch](#) [Aktiv](#) [Zukünftig](#)  
BMBF Funktionen [rechtlich](#) [fachlich](#) [programmspezifisch](#)

Funktion/Person		von
Bezeichnung / Inhaber		
Lehrerin/Lehrer (H)		05.11.2008
		20.01.2009
		02.02.2010

Auf das grüne "+\" bei Lehrerin/Lehrer klicken

Sozialversicherungsnummer der gesuchten Lehrperson eingeben, die Option „des BMBF“ angeklickt lassen und auf „Suchen“ klicken.

Wenn der gesuchte Name aufscheint, den Name anklicken und „Übernehmen“ anklicken.

1.

PH-online Bedienstete/r: Michael Rüdisser

BMBF > Ministerien > Bundesministerium für Bildung und Frauen > Landesschulräte > Landesschulrat Vorarlberg

Berufsvorschule Jupident der Stiftung Jupident - Schlins

**Funktionen**

**Aktionen**  
Auswahl [Funktion/Person](#) [Funktion/Applikation](#) [Applikation/Funktion](#)  
Zeitraum [Alle](#) [Historisch](#) [Aktiv](#) [Zukünftig](#)

**Funktionen**

Familienname   
Sozialvers. Nr.   
Sucheinschränkung  Berufsvorschule Jupident der Stiftung Jupident - Schlins  BMBF  Studierende

Suchen

Familien- oder Nachname

Übernehmen Abbrechen/Schließen

1. Sozialversicherungsnummer eintragen mit 10 Stellen - 1234101069

2. BMBF angeklickt lassen

3. Suchen

Familienname wird nicht benötigt

2.

Sucheinschränkung  Berufsvorschule Jupident der Stiftung Jupident - Schlins  BMBF  Studierende

Suchen

Familien- oder Nachname

Rüdisser, Michael

Übernehmen Abb

1. Name ankreuzen

2. Übernehmen

3.

**Berufsvorschule Jupident der Stiftung Jupident - Schlins**  
Lehrerin/Lehrer  
Funktion ist derzeit vergeben an 9 Person/en maximal mögliche Anzahl: unlimitiert

Weitere Personen hinzufügen

Familien- oder Nachname von bis Löschen  
Rüdisser, Michael 11.06.2015

Speichern Abbrechen/Schließen

Speichern anklicken

Wenn eine Lehrerin oder ein Lehrer nicht gefunden werden kann, dann wurde die Erstanmeldung an der PH Vorarlberg von der Bediensteten / vom Bediensteten nicht fertig ausgeführt! In diesem Falle kann diese Lehrperson an KEINER Fortbildung an der PH Vorarlberg teilnehmen und natürlich auch keinen Dienstauftrag erhalten! Die nachträgliche Erstanmeldung durch die Lehrerin / den Lehrer sollte möglichst bald erfolgen. Bitte machen Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen darauf aufmerksam.

Anleitung und Hilfe dazu: <http://www.ph-vorarlberg.ac.at>

## 5 Terminieren (Abgrenzen) von LehrerInnen

Wenn eine Lehrerin oder ein Lehrer nicht mehr an Ihrer Organisation beschäftigt ist (Pension, Versetzung, Kündigung), bitte die Funktion zeitlich abgrenzen (terminieren) und die Person keinesfalls löschen.

Funktion/Person	
Bezeichnung / Inhaber	
<b>Lehrerin/Lehrer (H)</b>	
<a href="#">Bertsch, Sibylle</a>	
<a href="#">Erne, Markus</a>	
<a href="#">Greiner, Sabrina</a>	
<a href="#">Jagschitz, Rosmarie</a>	
<a href="#">König, Cornelia</a>	

Bleistiftsymbol anklicken

Wenn Sie auf „Sofort beenden“ klicken, wird das aktuelle Tagesdatum eingetragen, es kann jedoch im Feld „bis:“ ein individuelles Datum in der Zukunft eingetragen werden.

## 6 Kontrolle

Fertig: Sobald alle Lehrerinnen und Lehrer in der Liste „Lehrerin/Lehrer“ eingetragen sind:

## 7 Pflege der Visitenkarte

Die Pflege der eigenen Daten in der Online Visitenkarte:


Klicken Sie dazu auf Ihren Namen rechts oben:




Die Visitenkarte nach dem eigenen Wunsch bearbeiten:

Weitere Informationen und Anleitungen erhalten Sie in den Mitteilungsblättern:

## 8 Ausstieg aus dem System

 ... Zurück in die eigene Schule

 ... wieder ausloggen

 ... Sie sind ausgeloggt