



Erfassung von KindergärtnerInnen zum Dienstauftragsverfahren

Dienstauftragsverfahren = DAV

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

HOTLINE 05574 4960 550 michael.ruedisser@bildung-vbg.gv.at
 05574 4960 551 arno.hoeller@bildung-vbg.gv.at
 05574 4960 552 angelika.schwentner@bildung-vbg.gv.at (vormittags)
 05574 4960 553 susanne.klarica@bildung-vbg.gv.at

Inhalt

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

1 Voraussetzungen

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

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

KindergärtnerInnen, 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

Benutzername/Kennwort
für Leiter
zur DAV Abwicklung
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.

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 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:

PH-online

Hier an/abmelden!

Suche

PH-Online V2.00

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

Systemvoraussetzungen

- 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).

PH-online

Hier an/abmelden!

Suche

PH-Online V2.00

Account - PIN-Code einlösen

Bedienstete

PINcode

Geburtsdatum Format: TTMMJJJJ

Speichern Abbrechen

©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:

[Klarica Susanne](#)

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

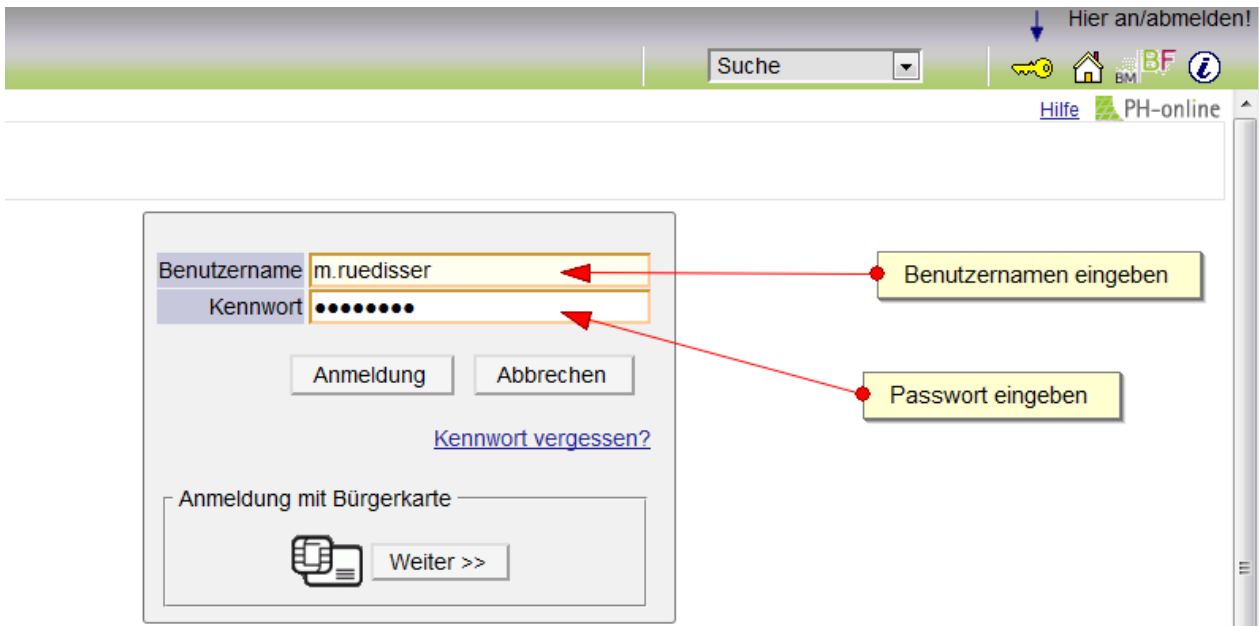
3 Anmelden

Für alle weiteren Schritte bitte jeweils beim DAV System anmelden:

Besuchen Sie nun die Webseite www.dienstauftrag.at und klicken Sie auf den gelben Schlüssel:



Benutzername und Kennwort eingeben:



Geschafft! Sie sind angemeldet:

PH-online | Bedienstete/r: Michael Rüdiger

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 KindergärtnerInnen 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
tätigen (H)		
		01.07.2008

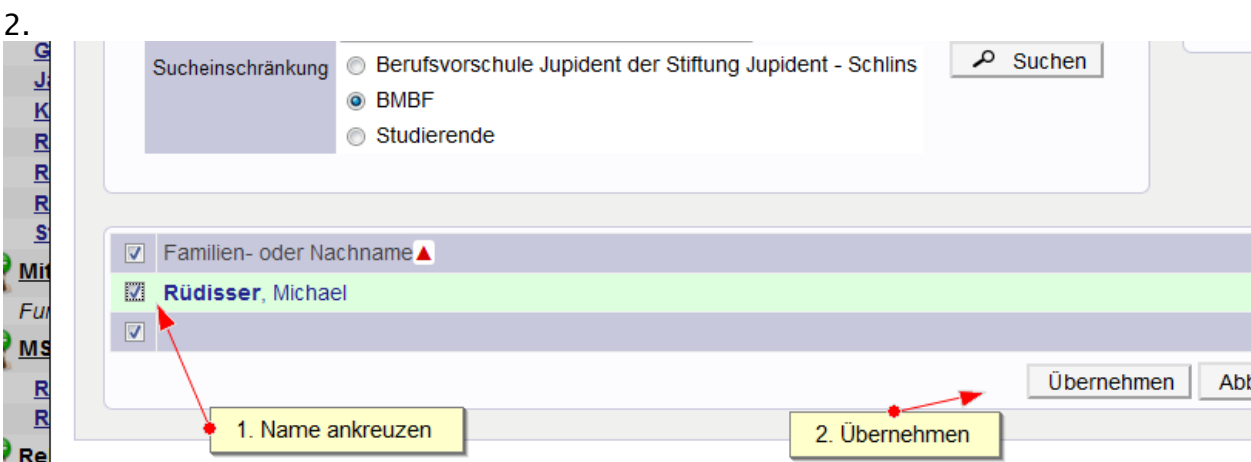
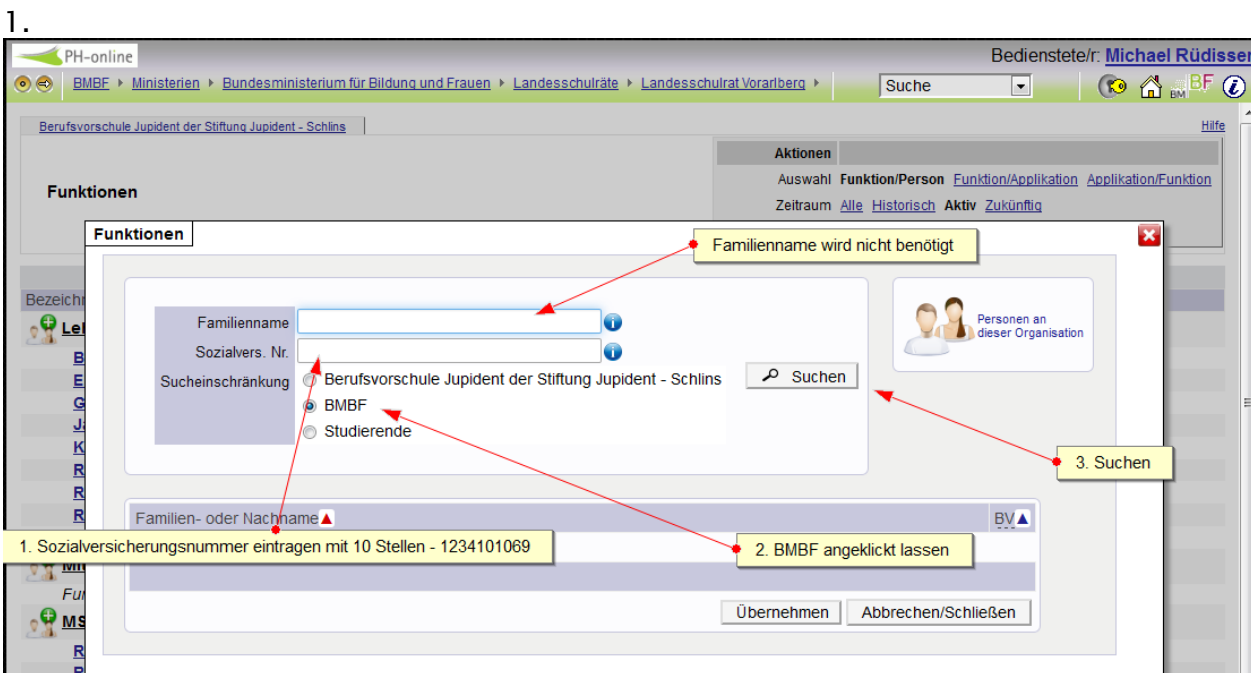
auf "programmspezifisch" klicken

Auf das grüne „Plus“ bei „Mitarbeiterin / Mitarbeiter (H)“ klicken:



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

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



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
Rüdissler, Michael	11.06.2015		X

Speichern Abbrechen/Schließen

Speichern anklicken

Wenn eine Kindergärtnerin oder ein Kindergärtner 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 Person an KEINER Fortbildung an der PH Vorarlberg teilnehmen und natürlich auch keinen Dienstauftrag erhalten! Die nachträgliche Erstanmeldung durch die Kindergärtnerin / den Kindergärtner 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 KindergärtnerInnen

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

[wonigenannt, Simon](#)

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (H)

[Bauer, Ilse](#)

[Schneider, Edith](#)

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 Kindergärtnerinnen und Kindergärtner in der Liste „Mitarbeiterin/Mitarbeiter (H)“ 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