

Häufig gestellte Fragen und Antworten zu PHonline und Fortbildung

Wozu muss ich eine Erstanmeldung machen?

Die einmalige Erstanmeldung, d.h. eine Einschreibung an der PH Vorarlberg als Studierende/r der Fortbildung, ist Voraussetzung, um sich zu einer Fortbildungsveranstaltung anmelden zu können. Zur Erstanmeldung kommen Sie unter <https://www.ph-online.ac.at/ph-vorarlberg/stva.vIden>

Was mache ich mit dem PIN-Code?

Dieser Code wird nur einmalig für die Erstanmeldung benötigt.

Wie logge ich mich in PHonline ein?

Geben Sie die Seite www.ph-vorarlberg.ac.at ein, klicken Sie danach rechts auf PHonline, klicken Sie dann auf das Schlüsselsymbol und geben Sie Ihren bei der Erstanmeldung erhaltenen Benutzernamen (meist erster Buchstabe des Vornamens Punkt Nachname zum Beispiel m.mustermann) ein und darunter Ihr damals selbst gewähltes Kennwort.

Ich habe mein Kennwort vergessen?

Ihr Kennwort ist bei uns nicht gespeichert (Datenschutz), aus diesem Grund müssen Sie bei uns einen neuen Pincode anfordern, diesen zusammen mit der Matrikelnummer und dem Geburtsdatum einlösen. Dazu klicken Sie in PHonline auf den "gelben Schlüssel". Im Feld "ERSTANMELDUNG" treffen Sie unter "Studierende der Fortbildung" die Auswahl "Geben Sie hier Ihren PIN-Code ein". Folgen Sie genau den weiteren Anweisungen um Ihren Account bei PHonline zu aktivieren.

Beachten Sie bitte beim PIN-Code folgendes:

Er ist immer sechsstellig, Buchstaben die vorkommen sind immer Großbuchstaben und eine "0" (Null) ist stets eine Null und kein großes O!

Ich habe meinen Benutzernamen vergessen:

Grundsätzlich besteht der Benutzername aus einem Teil des Vornamens und Nachnamen durch einen Punkt getrennt - alles in Kleinbuchstaben geschrieben. Z.B. m.mustermann. Wenn Sie den Benutzernamen vergessen haben, rufen Sie unsere PHonline-Hotline unter **05522/31199-800** an oder wenden Sie sich per E-Mail an aps-bs-kiga@ph-vorarlberg.ac.at bzw. ahs-bmhs@ph-vorarlberg.ac.at, um Ihren Benutzernamen zu erfragen.

Ich kann meine Schule beim Anmelden nicht finden?

Ihre Direktion muss alle Lehrer/Lehrerinnen der Schule auch in PHonline (über www.dienstauftrag.at) erfassen. Falls Sie noch nicht erstangemeldet sind, kann Ihre Direktion Sie nicht zur Liste hinzufügen.

Achtung Schulwechsel:

Sollten Sie die Schule gewechselt haben, stellen Sie sicher, dass Sie von Ihrer vorhergehenden Schulleitung im Dienstauftragsverfahren auf "Ende" gesetzt werden, damit Sie von Ihrer aktuellen Schulleitung ins DAV (= Dienstauftragsverfahren) aufgenommen werden können.

Wer hilft bei Fragen zum Dienstauftragsverfahren?

Alle Fragen rund um das Dienstauftragsverfahren beantwortet Ihnen gerne Michael Rüdissler vom Landesschulrat für Vorarlberg für AHS/BMHS (05574/4960-550; michael.ruedissler@lsvbg.gv.at) oder für Pflichtschulen ihr zuständiger IT-Regionalbetreuer.

Was ist ein Dienstauftragsverfahren?

Unter Dienstauftrag versteht man eine Anordnung (= Weisung) einer übergeordneten Stelle an eine untergeordnete. Dienstreisen dürfen nur mit einem von dieser erteilten Dienstauftrag angetreten werden. Ist dies der Fall, gilt der Besuch einer Fortbildungsveranstaltung als **Dienstzeit**. Es erfolgt eine **Refundierung der Reiserechnung** (je nach Abmachung) und allfällige Unfälle sind **Dienstunfälle**, weshalb ein entsprechender **Versicherungsschutz** besteht.

Was ist "eDAV"?

eDAV ist ein elektronisches Dienstauftragsverfahren. Damit genehmigt ihr Dienstgeber (Direktor/in, BSI, LSI) die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung.

Was ist "sDAV"?

sDAV ist ein schriftlicher Dienstreiseauftrag, den Sie bei der Direktion bekommen können. Diese Anwendung ist für Vorarlberg nicht relevant, weil wir das elektronische Dienstauftragsverfahren verwenden.

Was ist "ohneDAV"?

Das ist nur für Personen gedacht, die sich nicht im Schuldienst befinden (früher: Privatperson). Sie erhalten keinen Dienstreiseauftrag, sind nicht versichert und werden bei den Kursen nur berücksichtigt, wenn noch freie Plätze sind. Bitte wählen Sie als aktive Lehrperson eDAV bei der Anmeldung.

Was hat es für Auswirkungen, wenn ich "ohneDAV" gewählt habe?

Sie sind nicht versichert und erhalten keine Fahrtkosten, Ihre Direktion findet Sie nicht in der Liste und weiß nicht, dass Sie den Kurs besuchen. Außerdem rutschen Sie in der Warteliste immer weiter nach hinten. Lösung: Bitte wählen Sie nächstes Mal "eDAV", für dieses Semester lassen Sie sich von der Direktion einen Dienstreiseauftrag ausstellen, damit Sie versichert sind.

Ich habe beim Anmelden "ohneDAV" gewählt. Kann ich noch eDAV bekommen?

Wenn der Anmeldezeitraum noch nicht vorbei ist, können Sie sich abmelden und noch einmal neu mit eDAV anmelden.

Warum bin ich auf der Warteliste?

Alle Kursteilnehmer/Kursteilnehmerinnen sind im Anmeldezeitraum auf der Warteliste, da die Fortbildungen zuerst von Ihrem Dienstgeber genehmigt werden müssen. Nach Abschluss des Dienstauftragsverfahrens gibt es Fixplätze und - bei Überbuchung - Wartelistenplätze. Diese sind nummeriert.

Wie kann ich mich von einem Kurs wieder abmelden?

Während der Anmeldefrist können Sie sich durch den Aufruf der entsprechenden Lehrveranstaltungsnummer selbst abmelden.

Außerhalb der Frist melden Sie sich bitte **ausschließlich schriftlich** per E-Mail (Kopie an Ihre Direktion) unter ahs-bmhs@ph-vorarlberg.ac.at (AHS/BMHS) oder aps-bs-kiga@ph-vorarlberg.ac.at (APS/BS) mit Angabe von Lehrveranstaltungsnummer und -titel sowie Ihrem vollständigen Namen ab. Ihre verlässliche Abmeldung ist wichtig, damit Personen von der Warteliste zum Zug kommen.

Warum rutsche ich immer weiter nach hinten?

Vermutlich haben Sie "ohneDAV" gewählt. Da Personen, die kein Dienstverhältnis haben, die Fortbildungen nur dann besuchen können, wenn noch Plätze frei sind, rutschen Sie bei jeder Anmeldung einer Lehrperson mit eDAV nach hinten.

Wo kann ich sehen, welche Kurse ich angemeldet habe?

Bei LV-An/Abmeldung im eigenen Account sehen Sie die angemeldeten Kurse und die Genehmigung (grüner Haken) durch die Direktion.

Wie kann die Direktion die Reihung beeinflussen?

Die Direktion kann nur die Lehrpersonen der eigenen Schule in der Reihung tauschen. Beispiel Lehrerin A dieser Schule hat Platz 3 und Lehrerin B hat Platz 10. Wenn die Direktion möchte, dass Lehrerin B auf jeden Fall einen Fixplatz zugewiesen bekommt, dann tauscht die Direktion die Plätze ⇒ Lehrerin A hat dann Platz 10 und Lehrerin B hat Platz 3 und wird als erste Lehrerin dieser Schule drankommen. Die Reihung der Lehrpersonen anderer Schulen kann von der Direktion nicht beeinflusst werden.

Wie erfolgt die Vergabe der Plätze?

Zuerst wird von jeder Schule einer Lehrperson ein Fixplatz zugeteilt. Erst danach gibt es einen zweiten Durchlauf, bei dem die "zweitgemeldeten" der Schulen drankommen. Zum Beispiel Schule X hat eine Lehrperson auf Platz 3 und eine auf Platz 6. Beim ersten Durchlauf wird die Lehrperson mit Platz 3 gereiht, die Lehrperson auf Platz 6 wird vorerst übergangen und es wird bis zu den letzten Anmeldungen (mit eDAV) jeweils der ersten Anmeldung einer Schule ein Fixplatz zugeteilt. Erst beim zweiten Durchgang wird die Lehrperson mit Platz 6 gereiht. Aus diesem Grund ist es bei gut belegten Kursen auch wichtig, sich möglichst früh anzumelden.

Lehrveranstaltungen sind immer wieder überfüllt, weshalb die Zuweisung eines fixen Platzes aufgrund einer Reihung im System entschieden wird. Das Reihungsverfahren wurde durch das Ministerium vorgegeben und folgt genormten Regeln. Die Reihung von angemeldeten Personen bei einer Lehrveranstaltung bedingt die Besetzung eines fixen Platzes und ergibt sich durch folgende Kriterien:

1. **Dienstauftrag (DAV) ja oder nein:** Personen mit eDAV kommen immer vor Personen ohne Dienstauftrag in die Liste.
2. **Anmeldezeitpunkt:** Wer sich zuerst anmeldet, erscheint auch an der ersten Stelle auf der Warteliste.
3. **Weitere Anmeldungen innerhalb einer Dienststelle:** Um den Zugang zu Lehrveranstaltungen möglichst unter allen Schulen zu verteilen, gibt es bei den meisten Lehrveranstaltungen pro Dienststelle einen ersten freien Platz. Wenn Sie sich als ZWEITE Lehrperson IHRER Dienststelle anmelden, werden Sie HINTER allen Personen gereiht, die sich als ERSTE einer anderen Dienststelle anmelden, auch wenn sich diese erst später anmelden.
4. **Reihung durch die Dienststellenleitung/Direktion/Administration:** Die Dienststellenleitung kann bei mehreren Anmeldungen zu einer Lehrveranstaltung Lehrpersonen ihrer eigenen Dienststelle untereinander reihen bzw. deren Positionen austauschen.
5. **Reihung durch BSI/LSI:** In manchen Fällen werden auf Ebene des Bezirkes bzw. des Landes ebenso Reihungen vorgenommen, welche die Punkte 2 bis 4 nachregeln. Dies ist aber eher unüblich.
6. **Reihung durch die PH:** Die PH ändert die Teilnehmerlisten gewöhnlich nicht. In Einzelfällen können aber zielgruppenfremde Personen ab- bzw. umgemeldet werden. In einem solchen Fall müssen aber besondere Gründe vorliegen.

Sonderfälle/Informationen:

1. Wenn sich eine Lehrperson nach Abschluss der Befassung von einem Kurs abmeldet, verfällt der Platz für die Schule. Das heißt, dass eine allfällig zweite Person aus der gleichen Dienststelle nicht automatisch vorrückt. In diesem Fall rückt die erste Person der Warteliste vor.

Werde ich benachrichtigt, wenn ich zu einem Kurs zugelassen bin?

Sie erhalten ein Mail mit einem vom System erstellten Text, (Systemadministrator PH Vorarlberg) mit folgendem Text

xxxxxxx hat fuer das Studium I701 Lehrgang Fortbildung
bei 832BU00050 In 1000 Fragen um die Welt (4ue AG, SS 2008/09)-Lehrveranstaltung einen Fixplatz
zugeteilt bekommen.

Erhalte ich eine Info, wenn ein Kurs nicht zustande kommt?

Ja, sie werden von uns per E-Mail verständigt.

Kann ich mit einer Kollegin/einem Kollegen tauschen?

Ein "Tausch" mit Kollegen ist eine "interne Abmachung" zwischen Ihnen beiden. Über PHonline gibt es keine Möglichkeit der sinnvollen Umsetzung. Grund: Sie selbst müssten von der Veranstaltung abgemeldet werden. Ihre Kollegin würde bei einer nachträglichen Anmeldung auf den aussichtslosen letzten Platz der Warteliste gereiht werden und käme somit nicht zum Zug. Das heißt: Sie selbst werden im System in weiterer Folge als "nicht anwesend" geführt, da Ihre Unterschrift auf der Liste nicht aufscheinen wird. Ihre Kollegin wird nicht offiziell teilnehmen, hat keinen Dienstauftrag der Schule, ist nicht versichert und erhält auch keine Fahrtkosten.

Weiters wäre diese Vorgangsweise in gewisser Weise "unkollegial", da Sie einem weiteren Kollegen auf der Warteliste mit entsprechender Reihung den Platz wegnehmen und sich sozusagen "vordrängen" würde. Somit ist die faire und gangbare Vorgehensweise: Wenn Sie aus dienstlichen oder unvorhersehbaren Gründen nicht teilnehmen können, melden Sie sich schriftlich per Mail von der Veranstaltung ab.