



Prüfungsgebührenabrechnung in Sokrates

Anleitung

Version 0.9

Stand 17.06.2026

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	2
1.1	Rechtliche Grundlagen.....	2
2	Vorbereitungen.....	3
2.1	Gegenstände kategorisieren.....	3
2.2	Externe Personen hinzufügen.....	3
2.2.1	Hinzufügen von Beisitzern oder Prüfern oder Vorsitzen aus anderen Schulen.....	4
2.2.2	Hinzufügen externer Personen als Vorsitz	4
2.3	Kontrolle der Aliquotierung bei schriftlichen Arbeiten (DA, ABA).....	5
3	Anlegen der Prüfung mit verordneter Kommission	6
3.1	Klassen/Jahrgangsvorstände pflegen	6
3.2	Kommission bei Prüfungsanlage.....	6
4	Details zur tatsächlichen Prüfung pflegen.....	7
5	Die Abrechnung	9
5.1	Betreuung abrechnen	9
5.2	Einzelleistungen pflegen	9
5.2.1	Betreuung von abschließenden Arbeiten.....	10
5.2.2	Vorbereitungsstunden.....	10
5.3	Steuern abrechnen	11
5.4	Steuern sichten	13
5.5	Benennung der Steuern	14
5.6	Erstellung des BRZ-Files zur Abrechnung.....	15
5.7	Ansicht und Freigabe in PM-UPIS	16
6	Support.....	17
7	Änderungsprotokoll	17

1 Einleitung

Diese Anleitung beschreibt die neue Abrechnung von Prüfungsgebühren in Sokrates.

Die Neuerungen betreffen die Berechnung und Zuordnung von Gebühren im System und gelten für zukünftige Prüfungen.

Diese Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch den Abrechnungsprozess.

1.1 Rechtliche Grundlagen

Die folgenden Rechtsgrundlagen sind für die Verrechnung relevant:

Zusammensetzung der Prüfungskommission: [Schulunterrichtsgesetz § 35](#)

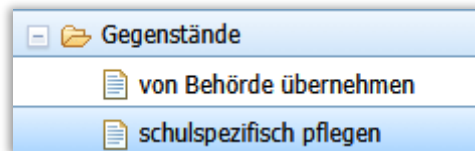
Tarife der Prüfungstaxen: [Prüfungstaxengesetz](#)

Betreuung von abschließenden Arbeiten: [Gehaltsgesetz § 63b](#), [Vertragsbedienstetengesetz § 47b](#)

2 Vorbereitungen

2.1 Gegenstände kategorisieren

Wählen Sie: **Basisdaten> Gegenstände> schulspezifisch pflegen**



- Filtern Sie nach der **Gegenstandsart** (**Prüfung mündlich, schriftlich oder praktisch**)
- Markieren Sie den **Prüfungsgegenstand**, welcher kategorisiert werden sollte
- Tragen Sie rechts die Kategorisierung ein
 - Die Kategorisierung betrifft die Felder **Standardisierung** und **Art 1** bis **Art 6**

Standardisierung	standardisiert
Art 1	HAK/HAS
Art 2	Klausurarbeit
Art 3	Mathematik
Art 4	Angewandte Mathematik
Art 5	- keine Auswahl -
Art 6	- keine Auswahl -

- Für die Abrechnung sind folgende Einträge wichtig:
 - **Standardisierung**
 - **Schwerpunktfach Fachkolloquium**
- Abschließend **Speichern**

Diese Einträge bewirken unterschiedliche Prüfungstaxen bei „gleichen“ Gegenständen.

Daher müssen manche Prüfungsgegenstände (beispielsweise Deutsch für Fachschulen und für sRDP) jeweils als eigene Gegenstände angelegt werden.

2.2 Externe Personen hinzufügen

Werden externe Prüfer, Beisitze oder Vorsitze eingesetzt, werden diese Lehrpersonen vorübergehend Ihrer Schule zugeordnet. So stehen sie in den Auswahlfeldern zur Verfügung.

Voraussetzung ist, dass diese Personen zuvor über den SAP-Stammdatenimport in Sokrates angelegt wurden.

2.2.1 Hinzufügen von Beisitzern oder Prüfern oder Vorsitzen aus anderen Schulen

Wählen Sie: **Basisdaten> LehrerInnen> Verfügbarkeiten übernehmen**

- Suchen Sie hier nach dem **Namen**, der **Personalnummer** oder der **Stammschule** der gewünschten Lehrperson
- Markieren Sie gesuchte Lehrperson und übernehmen Sie die Verfügbarkeit dieser mit Klick auf **Übernehmen**

Ab jetzt kann die entsprechende Lehrperson zu den Prüfungen zugewiesen werden.

Diese übernommenen Verfügbarkeiten werden automatisch mit Ende des Unterrichtsjahres befristet und werden nicht durch weitere SAP-Stammdatenimporte überschrieben.

2.2.2 Hinzufügen externer Personen als Vorsitz

Verwenden Sie diesen Weg nur, wenn die Person nicht in als Lehrperson in SAP vorhanden ist.

Wählen Sie: **Basisdaten> Schulspezifische Einstellungen> Auswahlleisten pflegen> Werteliste: schulfremde Personen**

- Klicken Sie auf **Neu**, dadurch öffnen sich rechts die Felder zur Bearbeitung
- Tragen Sie danach die **Kurzbezeichnung**, **Langbezeichnung** und **Zusatzangaben** ein

Kurzbezeichnung ist ein schulinternes Kürzel für die Identifikation der Person

Langbezeichnung ist der Name und die anzudruckende Bezeichnung für das Zeugnis

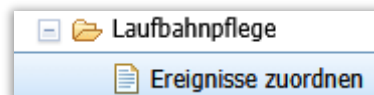
Zusatzangaben kann für die Personalnummer verwendet werden, sofern eine vorhanden ist. Dadurch kann die Prüfschule direkt die Gebühren der externen Vorsitze abrechnen lassen.

2.3 Kontrolle der Aliquotierung bei schriftlichen Arbeiten (DA, ABA)

Die schriftlichen Arbeiten werden grundsätzlich von dem ABA-Portal nach Sokrates importiert. Dadurch wird bei jedem Kandidaten ein **Ereignis: schriftliche Arbeit** angelegt. In diesem Ereignis werden beim Import auch die Kürzel der betreuenden Lehrpersonen importiert.

Hier tragen Sie die entsprechende Aliquotierung bei jedem Schüler ein, wenn mehrere Prüfer vorhanden sind.

Wählen Sie: **Laufendes Schuljahr > Laufbahnpflege > Ereignisse pflegen**



- Suchen Sie nach der gewünschten **Klasse, Schulstufe** oder nach einzelnen **Schülernamen**
- Wählen Sie einen oder mehrere Schüler aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** um die Detailansicht der Ereignisse zu gelangen
- Mit Klick auf das Ereignis **Schriftliche Arbeit** öffnen Sie die Bearbeitungsansicht des Ereignisses
- Die **1. Geschäftszahl** gibt die Kürzel der beteiligten Lehrpersonen an, diese werden mit , getrennt

Ereignis	Diplomarbeit	
	Diplomarbeit	
am/von		
bis		
1. Geschäftszahl	P1,P2,P3	
2. Geschäftszahl	50,30,20	

- In der **2. Geschäftszahl** wird die Aliquotierung in % eingetragen
- Die Reihenfolge der Aliquotierung spiegelt die Reihenfolge der eingetragenen Lehrpersonen wider
 - Oben angeführt bekommt P1 50%, P2 30% und P3 20% der Betreuungsgebühr dieses Kandidaten berechnet

Standardmäßig wird die Aliquotierung beim Import aus dem ABA-Portal gleich verteilt.

3 Anlegen der Prüfung mit verordneter Kommission

3.1 Klassen/Jahrgangsvorstände pflegen

Stellen Sie sicher, dass alle Klassen- bzw. Jahrgangsvorstände in den entsprechenden Klassen hinterlegt sind.

Diese müssen unter **Schuljahresbeginn> Klassen und Gruppen> Klassen pflegen** eingetragen werden und werden gemäß dieser Zuweisung in alle entsprechenden Prüfungen übernommen.

3.2 Kommission bei Prüfungsanlage

Wählen Sie: **Beurteilung> Abschl. Prüfungen (Vorbereitung)> Prüfungen anlegen**

Sobald eine Prüfung angelegt wurde, können Sie hier mit Klick auf **Kommission** die einzelnen Kommissionsmitglieder hinzufügen oder bearbeiten.

Alle hier getroffenen Vorbelegungen gelten für die gesamte Prüfung.
Individuelle Änderungen für einzelne Prüfungen sind in diesem Rahmen nicht zu berücksichtigen.

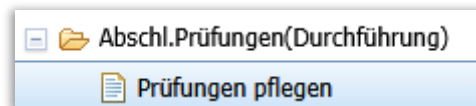
Abweichend von den generellen Vorbelegungen der Prüfungskommission, können noch weitere Anpassungen und Änderungen der Kommission für einzelne Prüfungen vorgenommen werden.

4 Details zur tatsächlichen Prüfung pflegen

Die bisherigen Einstellungen gelten für alle Teilprüfungen.

Im nächsten Schritt werden die einzelnen Prüfungen im Detail angepasst und die tatsächliche Kommission kann eingetragen oder geprüft werden.

Wählen Sie: **Beurteilung > Abschl. Prüfungen (Durchführung) > Prüfungen pflegen**



- Suchen Sie nach der gewünschten **Prüfungsart, Prüfung, Prüfungsdatum, Gegenstandsarten, Gegenständen, Prüfungstypen** oder nach einzelnen **Schülernamen**
- Sobald die gewünschten Datensätze angezeigt werden, können Sie rechts die **Prüfungsdaten** eingeben und **Prüfer** und weitere **Kommissionsmitglieder** auswählen
- Nachdem die gewünschten Felder befüllt wurden, markieren Sie links das Prüfungsgebiet und klicken Sie auf **Zuordnen** um die Eingaben zu übernehmen

A screenshot of a web form titled 'Prüfungsdaten zuordnen'. The form has a yellow header. It contains several input fields: 'Prüfungszeit' with a dropdown menu showing '- keine Auswahl -'; 'Von' and 'Bis' with date pickers; 'Raum' with a dropdown menu showing '- keine Auswahl -'; 'PrüferIn 1', 'PrüferIn 2', and 'PrüferIn 3' each with a dropdown menu showing '- keine Auswahl -'; 'Dauer' with a text input field; 'DirektorIn' with a dropdown menu showing '- keine Auswahl -'; 'KV' with a dropdown menu showing '- keine Auswahl -'; 'Vorsitz' with a dropdown menu showing '- keine Auswahl -'; and 'Beisitz' with a dropdown menu showing '- keine Auswahl -'.

Die Begriffe können je nach Schulart unterschiedlich benannt sein:

- **DirektorIn** - Schulleitung oder Abteilungsvorstand laut SchUG § 35
 - NUR eintragen, wenn ein externer Vorsitz und nicht die Schulleitung oder ein Abteilungsvorstand bestellt wurde
- **Klassenvorstand (KV)** - wird bei praktischen Klausuren durch den **Fachvorstand** ersetzt
- **Vorsitz** - Der verordnete Vorsitzende (externe Person, Schulleitung, Abteilungsvorstand)

Alternativ können **Prüfer**, **Kommissionsmitglieder** und **Prüfungsdaten** auch unter **Beurteilung > Abschl. Prüfungen (Durchführung) > Prüfungen beurteilen** angepasst werden.

- Die Zusatzspalten für die Eingabe können mit Klick auf **Kommission anzeigen** und **Zusatzspalten anzeigen** eingeblendet werden

Diese Einstellungen werden zur Abrechnung benötigt.

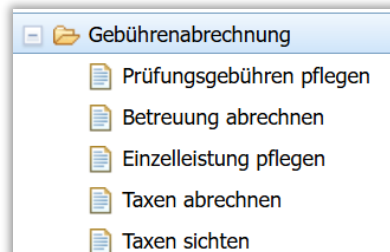
Achtung:

Bei mündlichen Prüfungen sind maximal zwei Prüfer erlaubt. Wählen Sie daher nur die tatsächlich eingesetzten Prüfer aus.

Drei Prüfer führen bei mündlichen Prüfungen zu einer Fehlermeldung.

5 Die Abrechnung

Für die neue Gebührenabrechnung wurde ein separater Menüpunkt im Hauptmenü **Beurteilung** zur Verfügung gestellt.



Die Berechnung der Prüfungsgebühren erfolgt immer für das Monat, in dem die jeweilige Prüfung **endet**.

5.1 Betreuung abrechnen

Dieser Menüpunkt wurde für die Berechnung der Betreuungsgebühren der schriftlichen Arbeiten implementiert.

Alle Einträge aus dem Ereignis „**Schriftliche Arbeit**“ werden berücksichtigt

- Wählen Sie die **Prüfungsart** und die **Klassifikation** aus und klicken auf **Suchen**
- Sobald die gewünschte Prüfung angezeigt wird, können Sie diese markieren und mit **Berechnen** die Betreuungsgebühren berechnen

5.2 Einzelleistungen pflegen

In diesem Menüpunkt können einzelne Gebühren, wie die Betreuung einer **Schriftlichen Arbeit**, der Prüfung des **Prüfungsgebiets Projekt**, sowie die **Vorbereitung einer mündlichen Prüfung** eingetragen und eingesehen werden.

Mit Auswahl einer Lehrperson und Klick auf **Bearbeiten** erhalten Sie die Detailansicht.

5.2.1 Betreuung von abschließenden Arbeiten

Hiermit werden alle Betreuungen von **schriftlichen Arbeiten** und das **Prüfungsgebiet Projekt** in den Modelfachschulen abgebildet.

Anhand dieses Beispiels ist ersichtlich, dass für den abgebildeten Prüfer 2x 0.5 Betreuungen für schriftliche Arbeiten berechnet werden.

In der Detailansicht rechts, nach Auswahl der Zeile, können zusätzlich die Prüfung und weitere Details eingesehen werden.

Einzelleistungen pflegen					EMDL	
Datum	Schule	Kategorie	Art	Anzahl		
25.06.2026	900039	Schriftliche Arbeit	BET_H - Betreuung Höhere Schule	0.5		
25.06.2026	900039	Schriftliche Arbeit	BET_H - Betreuung Höhere Schule	0.5		
					Kategorie(*) Schriftliche Arbeit Art(*) BET_H - Betreuung Höhere Schule Datum(*) Klasse - keine Auswahl - Gegenstandsart - keine Auswahl - Gegenstand - keine Auswahl - Anzahl(*) Anmerkung	

5.2.2 Vorbereitungsstunden

Des Weiteren wird die Anzahl der Vorbereitungsstunden bei jeder Person als Einzelleistung eingegeben.

Kategorie(*)	Vorbereitung mündl. Prüfungen
Art(*)	VB3 - Absatz 3: lt SchUG
Datum(*)	01.04.2026
Klasse	RDP_DirVorsitz
Gegenstandsart	Prüfung mündlich
Gegenstand	PM_AM - Angewandte Mathema
Anzahl(*)	4

- Bei **Kategorie** wählen Sie **Vorbereitung mündl. Prüfungen** aus
- Die **Art**, das **Datum** der Prüfung, die **Klasse**, die **Gegenstandsart**, der **Gegenstand** und die **Anzahl** der Vorbereitungsstunden kann danach ausgewählt und befüllt werden
- Abschließend Ihre Eingaben **Speichern**

5.3 Taxen abrechnen

Hier wird die Berechnung der Prüfungsgebühren für das gewählte Monat durchgeführt.

LehrerIn

Monat

06 - Juni ▼

Anzahl der Treffer 10 / ausgewählt 10

Initialisieren

Suchen

Taxen abrechnen

☒	LehrerInnen	Monat	Prüfungen
☒	Beisitz Bertl	06 - Juni	1
☒	Direktor Christian (Leitung)	06 - Juni	3
☒	Ersatzfrau Eva	06 - Juni	0
☒	Fachvorständin Nora	06 - Juni	4
☒	Klassenvorstand Klaus	06 - Juni	0
☒	Prüfer_1 Roland	06 - Juni	2
☒	Prüfer_2 Christa	06 - Juni	2
☒	Prüfer_3 Silvia	06 - Juni	2
☒	Schritfführer Karin	06 - Juni	0
☒	Vorsitz Bernhard	06 - Juni	2

- Mit Eingabe des Namens bei **LehrerIn** können Sie nach bestimmten Lehrpersonen für die Abrechnung suchen
- Wählen Sie bei **Monat** den gewünschten Monat der Abrechnung aus

Nur beurteilte Prüfungen werden abgerechnet.

Das System prüft die Daten. Bei Fehlern wird eine Meldung angezeigt:

Fehler! Bearbeitung mit Fehlern beendet 2 / Bearbeitung mit Informationen beendet 25

Fehler! Ein unerwarteter Fehler ist aufgetreten! Bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator! Ihre Daten wurden gespeichert.

Detailinformationen zur Fehlermeldung können durch das Drücken des grünen i-Buttons aufgerufen werden.

Weblog information		
Exportieren		
Status	Text	Data
E	Beisitz Bertl	RDP_DirVorsitz: Beisitz bei 3 Prüfern (Diplom Schüler1 PM_E5 m)
E	Prüfer_1 Roland	RDP_DirVorsitz: Mehrfache Zuweisung (Diplom Schüler1 PM_E5 m)
I	Fachvorständin Nora	AP_DirVorsitz: ohne Abrechnung (Fach Schüler1 PS_ABR s)
I	Fachvorständin Nora	AP_DirVorsitz: ohne Abrechnung (Fach Schüler1 PS_D_nichtstand s)

Die Meldungsinformationen stellen sich wie folgt dar:

- **E = Error** – dies bedeutet, dass Eingaben getätigt wurden, welche entweder unerlaubt sind oder in dieser Form nicht abgerechnet werden dürfen
 - Der erste Fehler im oben genannten Beispiel ist, dass Bertl Beisitz nicht der Beisitzende bei der Prüfung sein darf, da bereits drei Prüfer der Prüfung zugewiesen wurden
 - Die zweite Fehlermeldung ist, dass Prüfer_1 Roland mehrere Funktionen in einer Prüfung einnimmt
- **I = Information** – dies sind Informationen zu Lehrpersonen, bei welchen unter Umständen eingaben fehlen
- Die Meldungen sind immer gleich aufgebaut:
 - **Status | Name der Lehrperson | Prüfungsbezeichnung:** Fehlermeldung (**Name des Schülers** [hier Diplom Schüler 1] **Prüfungsgegenstand** [PM_E5] und **Prüfungsart** [m])

Über **Exportieren** können die Meldungen ebenfalls als PDF-Datei exportiert werden.

Achtung:

Eine Korrektur von Error-Meldungen muss in der Prüfung selbst erfolgen.

Anschließend müssen die Taxen neu berechnet werden.

5.4 Taxen sichten

Hier sehen Sie alle berechneten Prüfungstaxen.

- Sie können hier wieder gezielt nach **Gebührenkategorien, Gebührenkennungen, Lehrpersonen, Monaten oder Prüfungen** suchen

Suchen					
Kategorie	- keine Auswahl -	LehrerIn	- keine Auswahl -	Monat	06 - Juni
Kennung	- keine Auswahl -	LehrerIn		Prüfung	RDP_DirVorsitz
Anzahl der Treffer 17					
Initialisieren Suchen					
500 Taxen sichten					
LehrerIn	Zeitraum	Kategorie	Art	Wert	Details
☐ Beisitz Bertl	6: 01.06.2026-30.06.2026	Prüfungstaxen: Prüfungstaxen	TAX_18	1	Sommertermin RDP_DirVorsitz Beisitz mündlich
☐ Direktor Christian (Leitung)	6: 01.06.2026-30.06.2026	Prüfungstaxen: Prüfungstaxen	TAX_06	3	Sommertermin RDP_DirVorsitz Vorsitz mündlich
☐ Direktor Christian (Leitung)	6: 01.06.2026-30.06.2026	Prüfungstaxen: Prüfungstaxen	TAX_06	2	Sommertermin RDP_DirVorsitz Vorsitz praktisch
☐ Direktor Christian (Leitung)	6: 01.06.2026-30.06.2026	Prüfungstaxen: Prüfungstaxen	TAX_06	3	Sommertermin RDP_DirVorsitz Vorsitz schriftlich
☐ Direktor Christian (Leitung)	6: 01.06.2026-30.06.2026	Prüfungstaxen: Prüfungstaxen	TAX_06	1	Sommertermin RDP_DirVorsitz Vorsitz Schriftliche Arbeit
☐ Fachvorständin Nora	6: 01.06.2026-30.06.2026	Prüfungstaxen: Prüfungstaxen	TAX_05	2	Sommertermin RDP_DirVorsitz Fachvorstand ersetzt KV praktisch
☐ Klassenvorstand Klaus	6: 01.06.2026-30.06.2026	Prüfungstaxen: Prüfungstaxen	TAX_05	3	Sommertermin RDP_DirVorsitz Jahrgangsvorstand der RDP_DirVorsitz mündlich
☐ Klassenvorstand Klaus	6: 01.06.2026-30.06.2026	Prüfungstaxen: Prüfungstaxen	TAX_05	2	Sommertermin RDP_DirVorsitz Jahrgangsvorstand der RDP_DirVorsitz praktisch
☐ Klassenvorstand Klaus	6: 01.06.2026-30.06.2026	Prüfungstaxen: Prüfungstaxen	TAX_05	3	Sommertermin RDP_DirVorsitz Jahrgangsvorstand der RDP_DirVorsitz schriftlich
☐ Klassenvorstand Klaus	6: 01.06.2026-30.06.2026	Prüfungstaxen: Prüfungstaxen	TAX_05	1	Sommertermin RDP_DirVorsitz Jahrgangsvorstand der RDP_DirVorsitz Schriftliche Arbeit
☐ Prüfer_1 Roland	6: 01.06.2026-30.06.2026	Prüfungstaxen: Prüfungstaxen	TAX_35	1	Sommertermin RDP_DirVorsitz PrüferIn mündlich
☐ Prüfer_1 Roland	6: 01.06.2026-30.06.2026	Prüfungstaxen: Prüfungstaxen	TAX_63	2	Sommertermin RDP_DirVorsitz PrüferIn praktisch
☐ Prüfer_1 Roland	6: 01.06.2026-30.06.2026	Prüfungstaxen: Prüfungstaxen	TAX_63	2.5	Sommertermin RDP_DirVorsitz PrüferIn schriftlich
☐ Prüfer_1 Roland	6: 01.06.2026-30.06.2026	Prüfungstaxen: Prüfungstaxen	TAX_97	0.33	Sommertermin RDP_DirVorsitz PrüferIn Schriftliche Arbeit
☐ Prüfer_2 Christa	6: 01.06.2026-30.06.2026	Prüfungstaxen: Prüfungstaxen	TAX_63	0.5	Sommertermin RDP_DirVorsitz PrüferIn schriftlich
☐ Prüfer_2 Christa	6: 01.06.2026-30.06.2026	Prüfungstaxen: Prüfungstaxen	TAX_97	0.33	Sommertermin RDP_DirVorsitz PrüferIn Schriftliche Arbeit
☐ Prüfer_3 Silvia	6: 01.06.2026-30.06.2026	Prüfungstaxen: Prüfungstaxen	TAX_97	0.33	Sommertermin RDP_DirVorsitz PrüferIn Schriftliche Arbeit

- In der Spalte **Details** finden Sie die Begründung, warum die Taxen berechnet wurden
- Der **Wert** gibt die summierte Anzahl der entsprechenden Taxen an
- Die **Art** der Taxen bezieht sich auf die Schnittstellendatei in das **PM-Upis**
- Die **Nummer** basiert auf den Werten des Prüfungstaxengesetz Anlage I

5.5 Benennung der Taxen

Die Taxen sind nach den Originalwerten der Anlage 1 des Prüfungstaxengesetzes benannt.

<https://www.ris.bka.gv.at/eli/bgbl/1976/314/ANL1/NOR40229932>

Hier ein Auszug als exemplarisches Beispiel:

1. Externistenprüfungen für die Volksschule und die Sonderschule (§ 42 SchUG):			
Vorsitzende/r (je Teilprüfung)			0,3
Prüfer/in (je Teilprüfung)			1,4

Der Vorsitz hat den Wert 0,3 → TAX03

UPIS-Kürzel:	Bezugswerte	Betrag 24/25	Betrag 25/26
TAX_05	0,50 €	2,30 €	2,40 €
TAX_06	0,60 €	2,70 €	2,80 €
TAX_07	0,70 €	3,20 €	3,30 €
TAX_11	1,10 €	5,00 €	5,20 €
TAX_14	1,40 €	6,40 €	6,60 €
TAX_18	1,80 €	8,20 €	8,50 €
TAX_21	2,10 €	9,60 €	9,90 €
TAX_27	2,70 €	12,30 €	12,70 €
TAX_28	2,80 €	12,80 €	13,20 €
TAX_33	3,30 €	15,00 €	15,60 €
TAX_35	3,50 €	15,90 €	16,50 €
TAX_41	4,10 €	18,70 €	19,30 €
TAX_47	4,70 €	21,40 €	22,20 €
TAX_63	6,30 €	28,70 €	29,70 €
TAX_70	7,00 €	31,90 €	33,00 €
TAX_97	9,70 €	44,20 €	45,70 €
TAX_111	11,10 €	50,60 €	52,30 €

5.6 Erstellung des BRZ-Files zur Abrechnung

Die Exportdatei erstellen Sie wie gewohnt.

Wählen Sie: **Basisdaten> Schnittstellen> Daten exportieren**

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des S

Dateien exportieren

Export Typ: PM-UPIS Taxen

Dateiname: PM-UPIS_TAXEN.brz

abzurechnender Monat: Juni

Genehmigung abschließen: ja

- Der **Export Typ** für die Prüfungstaxen ist **PM-UPIS Taxen**
- Der **Dateiname** ist vorgegeben
- Für den Export muss noch der **abzurechnende Monat** des aktuellen Schuljahres ausgewählt werden
- Setzen Sie **Genehmigung abschließen** auf **ja**, wenn die Datei endgültig in **PM-Upis** hochgeladen werden soll, um die Archivierung sicher zu stellen

Diese Datei kann im Anschluss über PM-Upis hochgeladen und freigegeben werden.

Achtung:

Jeder erneute Upload überschreibt die bestehenden Daten in PM-Upis.

Es ist daher bei jeder Korrektur das komplette File hochzuladen.

5.7 Ansicht und Freigabe in PM-UPIS

Wie bereits bei den übrigen Uploads gewohnt sind hier die Details sichtbar.

Prüfungstaxen

Schule: BG Blumauergasse Bregenz Schulkennzahl: 802096 Schuljahr: 2025/26 Monat: Juni
 Status: In Planung Uploaddatum: 12.06.2026

Detailldaten

Satzstatus	Personalnr	Vorname	Nachname	Einstufung	BAusm	Monat	Lohnart	Typ	Betrag
☐ offen	80009867	Roland	Prüfer1-VB-L1	1LL1	100,00	06	4811	Prüfungstaxen	5,60
☐ offen	80009868	Christa	Prüfer2-Beamtin-L3	1LL3	100,00	06	4811	Prüfungstaxen	5,60
☐ offen						06	4814	Betreuung und Vorbereitungsstunden	708,20
☐									
☐									
☐									
☐									

Auch die Detailwerte jeder Lehrperson werden genau aufgeschlüsselt.

Detailwerte zur Person

Personalnr: 80009868 Vorname: Christa Nachname: Prüfer2-Beamtin-L3 genehmigt: ☐

Einstufung: 1LL3 Satzstatus: offen Stammschule: BG Blumauergasse Bre...

Prüfungstaxen

Prüf. Klassifikation	Prüfungsart	Funktion bei Prüfung	Prüfungstyp	Bezugswert	Anzahl	Betrag	Währung
☐ Sommertermin/Haupttermin (Mai/Juni)	Hauptprüfung	Vorsitz	mündlich	TAX_06	2,00	5,60	EUR
☐							
☐							
☐							

Betreuung GehG. §63b (1)

Schulart d. Prüfung	Anzahl	Ausmaß Betreuung	Betrag	Währung
☐ VWA bzw. DA (H)	1,00	100,00	334,85	EUR
☐				
☐				

Vorbereitungsstunden für mündl. Prüfungen

Prüfungstyp	Anzahl	Betrag	Währung
☐ Arbeitsgruppe lt. §63b (3) GehG	1,00	85,25	EUR
☐ Arbeitsgr. Sonderformen lt. §63b (4) GehG bzw. §47b VBG	1,00	254,60	EUR
☐ Erhöht. Sonderformen lt. §63b (8) GehG bzw. §47b VBG	1,00	33,50	EUR

Fehlerhafte Personen verhindern nur ihre eigene Freigabe, **nicht** die der anderen.

6 Support

Für die Pilotphase erfolgt der Support ausschließlich über unser Ticketsystem sokrates-support@bitmedia.at.

Bitte erfassen Sie jede Anfrage als eigenes Ticket und beschreiben Sie Ihr Anliegen kurz, idealerweise mit Screenshot.

So stellen wir eine schnelle und zielgerichtete Bearbeitung sicher und vermeiden Verzögerungen durch andere Kanäle.

Anfragen über andere Wege können in der Pilotphase nicht berücksichtigt werden.

In weiterer Folge gilt für den Regelbetrieb die bekannte Supportstruktur über die 1st Level Supporter.

7 Änderungsprotokoll

Datum	Version	Kapitel	Änderung
09.06.2026	0.1		Erstellung
16.06.2026	0.5	Alle	Überarbeitung der Formatierung
17.06.2026	0.9	Alle	Qualitätssicherung