

Abschläge zur Korrektur von Stunden in der Lehrfächerverteilung

Zielgruppe:	1
Vorarbeiten in WiSion:	1
Lehrperson ist im Mutterschutz/Beschäftigungsverbot	2
Lehrperson ist im Karenzurlaub (MKU/EKU)	3
Lehrperson ist im Freijahr/Sabbatical	4
Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) hat Koordinationstätigkeit (nur Sekundarstufe)	5
Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) hat Stunden für Qualifizierte Beratung	5
Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) hat Stunden für Qualitätsmanagement	6
Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) hat ein Kustodiat	7
Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) ist Klassenvorstand	8
Lehrperson ist Freizeitleiter/in	9
Lehrperson hat IT-/Bibliotheks-Kustodiat	10
Lehrperson hat Stunden an einer anderen Schule	11
Lehrperson hat FMS-Koordination	17
Lehrperson hat Nahtstellenkoordination (10+ oder 14+)	18
Schulleiter/in - Abschlag	19

In dieser Handreichung werden Beispiele für Abschläge beschrieben, die in WiSion® erfasst werden müssen, um Stundenangaben in der Lehrfächerverteilung zu reduzieren.

Zentral erfasste Dienstverhinderungen (wie z.B. Mutterschutz) werden in WiSion® aus VIPer kommend angezeigt. Sie bewirken aber noch keine Änderung des in der LFV zu verplanenden Stundenausmaßes. In diesen Fällen müssen auf der Registerkarte **Zulagen&Abschläge** die dafür vorgesehenen Abschläge erfasst werden

Diese Handreichung ist eine Ergänzung zu „**Erfassen von Zulagen und Abschläge**“.

Diese Handreichung wird in nächster Zeit um weitere Beispiele ergänzt.

Zielgruppe:

Schulleiter/innen

Vorarbeiten in WiSion:

Die Lehrperson wurde in WiSion® aufgenommen.

Lehrperson ist im Mutterschutz/Beschäftigungsverbot

Alle Formulare wurden über den Dienstweg eingereicht und der Mutterschutz/das Beschäftigungsverbot wurde zentral in WiSion eingetragen. Auf der Registerkarte „DV“ befindet sich folgender Eintrag:

Mutterschutz - Mutterschutz	<input type="checkbox"/>	03.06.2016 00:00	18.09.2016 23:59	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	
-----------------------------	--------------------------	------------------	------------------	---	---	--	-------------------------------------	--

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	22,00	0,00	0,00	0,00
██████████				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen&Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**Korrektur BV/(E)KU/Freijahr**“ auswählen.

Den Stundenwert, mit der die Lehrperson in der LFV aufscheint, bei Stunden (Wert) eintragen.

Das Datum des Abschlages muss mit dem Datum aus der Dienstverhinderung übereinstimmen!!!

Zulagen und Abschläge *	Typ	von *	bis *	Anz. Kla.	Anz.Grp.	Klasse	Stunden(Wert)	Wertigk
Korr BV/(E)KU/Freij - Korrekt	A	03.06.2016	18.09.2016				22,000	1,000

Keine Kontingentart hinterlegen! Hinzufügen (+) und speichern.

Kontingent
<input type="text"/>

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll geändert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	0,00	0,00	0,00	0,00
██████████				

Lehrperson ist im Karenzurlaub (MKU/EKU)

Alle Formulare zur Beantragung eines MKU/EKU wurden über den Dienstweg eingereicht und der Mutterschutz wurde zentral in WiSion eingetragen. Auf der Registerkarte „DV“ befindet sich folgender Eintrag:

MKU/EKU 2002 - Karenzurlaub (MKU/EKU):	<input type="checkbox"/>	19.09.2016 00:00	29.06.2018 23:59	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	
----------------------------------------	--------------------------	------------------	------------------	---	---	--	-------------------------------------	--

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	22,00	0,00	0,00	0,00
██████████				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen&Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**Korrektur BV/(E)KU/Freijahr**“ auswählen.

Den Stundenwert, mit der die Lehrperson in der LFV aufscheint, bei Stunden (Wert) eintragen.

Das Datum des Abschlages muss mit dem Datum aus der Dienstverhinderung übereinstimmen!!!

Korr BV/(E)KU/Freij - Korrekt	A	19.09.2016	29.06.2018		22,000	1,000
-------------------------------	---	------------	------------	--	--------	-------

Keine Kontingentart hinterlegen! Hinzufügen (+) und speichern.

Kontingent

▼

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll geändert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	0,00	0,00	0,00	0,00
██████████				

Lehrperson ist im Freijahr/Sabbatical

Das Freijahr wurde am Dienstweg beantragt und zentral in WiSion eingetragen. Auf der Registerkarte „DV“ befindet sich folgender Eintrag:

Absenzgrund	f.DA	gültig von	gültig bis	UE	Tage	voraus. Dienstantritt	VIPer!
Freijahr - Freijahr	<input type="checkbox"/>	01.09.2016 00:00	31.08.2017 23:59	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	lt. StdF
██████████	22,00	0,00	0,00	0,00

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen&Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**Korrektur BV(E)KU/Freijahr**“ auswählen.

Den Stundenwert, mit der die Lehrperson in der LFV aufscheint, bei Stunden (Wert) eintragen.

Das Datum des Abschlags muss mit dem Datum aus der Dienstverhinderung übereinstimmen!!!

Zulagen und Abschläge *	Typ	von *	bis *	Anz. Kla.	Anz.Grp.	Klasse	Stunden(Wert)	Wertigk
Korr BV(E)KU/Freij - Korrekt	A	01.09.2016	31.08.2017				22,00	1,000

Keine Kontingentart hinterlegen! Hinzufügen (+) und speichern.

Kontingent

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll geändert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	lt. StdF
██████████	0,00	0,00	0,00	0,00

Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) hat Koordinationstätigkeit (nur Sekundarstufe)

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
████████	24,00	22,00	0,00	22,00
████████				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen&Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**Koord PD – (Fach-) Koordination (PD)**“ auswählen.

Bei Stunden (Wert) den entsprechenden Wert eintragen (1 oder 2 Stunden).

Den Vorschlagswert des Datums übernehmen.

-	Koord PD - (Fach-)Koordinati	A	05.09.2016	30.06.2017		1,000	1,000
---	------------------------------	---	------------	------------	--	-------	-------

Kontingentart: „04 Beratung (PD)“. Hinzufügen (+) und speichern.

Kontingent	
Ber.PD - 04 Beratung (P	▼

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen				
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz	
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.			

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll um die entsprechende Stundenanzahl reduziert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
████████	23,00	22,00	0,00	22,00
████████				

Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) hat Stunden für Qualifizierte Beratung

Qualifizierte Beratung wird **NICHT** auf der Registerkarte **Zulagen&Abschläge** eingetragen.

Qualifizierte Beratung wird in der LFV als variable Stunde mit der Gegenstandsart Unterstützende Maßnahme, Kontingentart Beratung (PD) verbucht:

Gegenstandsart *	Gegenstand *	Einheiten *	Differenz *	Wertigk. *	Kontingentart	
-	Unterstützende Maßnahme	QB PD Qualifizierte Beratung	1,0	XXXXX	1,000	04 Beratung (PD) ▼

Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) hat Stunden für Qualitätsmanagement

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
████████	24,00	22,00	0,00	22,00
████████				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen&Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**QM PD – Qualitätsmanagement (PD)**“ auswählen.

Bei Stunden (Wert) den entsprechenden Wert eintragen (1 oder 2 Stunden).

Den Vorschlagswert des Datums übernehmen.

QM PD - Qualitätsmanagemen A

Kontingent
Ber.PD - 04 Beratung (P)

Kontingentart: „04 Beratung (PD)“. Hinzufügen (+) und speichern.

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll um die entsprechende Stundenanzahl reduziert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
████████	23,00	22,00	0,00	22,00
████████				

Gegenstandsart *	Gegenstand *	Einheiten *	Differenz *	Wertigk. *	Kontingentart
Unterstützende Maßnahme	QB PD Qualifizierte Beratung	1,0	XXXXX	1,000	04 Beratung (PD)

Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) hat ein Kustodiat

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	24,00	22,00	0,00	22,00
██████████				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen&Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**Kust PD - Kustodiat (PD)**“ auswählen.

Bei Stunden (Wert) den entsprechenden Wert eintragen (0,5/1/1,5 Stunden).

Den Vorschlagswert des Datums übernehmen.

-	Kust PD - Kustodiat (PD)	A	05.09.2016	30.06.2017		1,000	1,000
---	--------------------------	---	------------	------------	--	-------	-------

Kontingent

Ber.PD - 04 Beratung (P) ▼

Kontingentart: „04 Beratung (PD)“. Hinzufügen (+) und speichern.

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll um die entsprechende Stundenanzahl reduziert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	23,00	22,00	0,00	22,00
██████████				

Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) ist Klassenvorstand

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
■■■■■	24,00	22,00	0,00	22,00
■■■■■				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen&Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „KV PD - Klassenführung (PD)“ auswählen.

Bei Stunden (Wert) „1“ eintragen. Den Vorschlagswert des Datums übernehmen.

-	KV PD - Klassenführung (PD) A	05.09.2016	30.06.2017		1,000	1,000
---	-------------------------------	------------	------------	--	-------	-------

Kontingentart: „04 Beratung (PD)“. Hinzufügen (+) und speichern.

Kontingent

Ber.PD - 04 Beratung (P ▼)

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll um die eine Stunde reduziert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
■■■■■	23,00	22,00	0,00	22,00
■■■■■				

Lehrperson ist Freizeitleiter/in

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	22,00	0,00	0,00	0,00

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen&Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**FZL-Freizeitleiter/in**“ auswählen.

Bei Stunden (Wert) den Abschlag eintragen (0 bzw.1).

-	FZL - Freizeitleiter/in	ZA	05.09.2016	30.06.2017	7	1,000	1,000
---	-------------------------	----	------------	------------	---	-------	-------

Bei der Anzahl der Gruppen wird die Anzahl der betreuten Kinder geteilt durch 15 eingetragen. In der OVS/ONMS kommt außerdem die Vereinbarung von MA56 und SSR mit dem Zentralausschuss zum Tragen.

Kontingentart: „01 Pflichtunterricht ohne Rel“ Hinzufügen (+) und speichern.

Kontingent
Pfl.Unt. - 01 Pflichtunterr

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll geändert hat:

██████████	21,00	22,00
------------	-------	-------

Lehrperson hat IT-/Bibliotheks-Kustodiat

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	22,00	0,00	0,00	0,00

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen&Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**IT-Kustodiat**“ bzw. „**Bibliothek**“ (nur in der Sekundarstufe) auswählen.

Den Stundenwert, mit der die Lehrperson in der LFV aufscheint, bei Stunden (Wert) eintragen (1 bzw. 1,5 Stunden).

<input type="checkbox"/>	IT-Kust. - IT-Kustodiat	A	07.09.2015	03.09.2017			1,000	1,000
<input type="checkbox"/>	Bib - Bibliothek	A	05.09.2016	30.06.2017			1,000	1,000

Kontingentart: „02 Pädagogisch-administrative Tätigkeit“

Hinzufügen (+) und speichern.

Kontingent

Päd.admin. Tät. - 02 Pä ▾

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen ✕

Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll geändert hat:

VS: minus 1

Sek 1: minus 1,5

██████████	21,00	22,00
------------	-------	-------

Lehrperson hat Stunden an einer anderen Schule

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	lt. StdF
██████████	22,00	0,00	0,00	0,00

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Grunddaten** öffnen.

Auf der Registerkarte „Grunddaten“ der Lehrperson die Schaltfläche Zuteilung anklicken:

Stammschule

Im Zuteilungsdialog erscheint die Stammschule mit der Stundenanzahl, mit der die Lehrperson der Schule zugeteilt wurde:

Zugeweilte Schule *	Stammschule	Std. *	von *	bis *
██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	22,000	01.09.2003	31.12.2099

Im Dropdown-Feld die Schule suchen, der die Lehrperson zugeteilt werden soll, die Stundenanzahl eintragen, das Dienstantrittsdatum und das Enddatum eintragen. Hinzufügen (+) und speichern.

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll geändert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL
██████████	17,00	17,00	0,00

Lehrperson hat eine Mitverwendung (z.B. AHS)

Voraussetzung: Es liegt eine schriftliche Mitteilung in der Kanzlei vor, in der die Mitverwendung bestätigt wird.

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit: LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	22,00	22,00	0,00	22,00
██████████				

...te „Zulagen&Abschläge“ öffnen. Den Abschlag „MV-Mitverwendung“ auswählen. Den Stundenwert, der im Schreiben genannt wird (2), bei Stunden (Wert) eintragen. Das Datum des Abschlags muss mit dem Datum im Schreiben übereinstimmen!!! Keine Kontingentart hinterlegen! Hinzufügen (+) und speichern.

-	MV - Mitverwendung	A	05.09.2016	30.06.2017		5,000	1,000
---	--------------------	---	------------	------------	--	-------	-------

Kontingent

folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Name	Std. S.	Geh.	MDL
██████████	17,00	17,00	0,00
██████████			

Lehrperson hat MDL aus einer Mitverwendung (Mitverwendung für pädagogisch administrative Tätigkeiten)

Voraussetzung: Es liegt eine schriftliche Mitteilung in der Kanzlei vor, in der MDLs bestätigt wurden

Beispiel:

Sehr geehrte Frau PSI ...,

in Absprache mit AL Herr Dr. Gröpel, bekommen diese KollegInnen von im Schuljahr 16/17 MDLs aus dem Europa Büro-Kontingent.

<i>KollegIn</i>	<i>Stammschule</i>	<i>PNR</i>	<i>MDL – Europa Büro Kontingent</i>
			2

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit: LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
■■■■■	22,00	22,00	0,00	22,00
■■■■■				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte „Zulagen&Abschläge“ öffnen. Den Abschlag „MDMDL – MDL aus Mitverwendung“ auswählen. Den Stundenwert, der im Schreiben genannt wird (2), bei Stunden (Wert) eintragen. Das Datum des Abschlages muss mit dem Datum im Schreiben übereinstimmen!!! Keine Kontingentart hinterlegen! Hinzufügen (+) und speichern.

MDMDL - MDL aus Mitverwen A 05.09.2016 30.06.2017 2,000 1,000

Kontingent

▼

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
 F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle: LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob die MDLs aufscheinen:

Name	Std. S.	Geh.	MDL
■■■■■	20,00	22,00	2,00
■■■■■			

In diesem Fall wurde die Lehrperson in der LFV und im Stundenplan mit 22 Stunden verplant und hat zusätzlich 2 Stunden als MDL ausgewiesen.

Lehrperson hat eine Mitverwendung an einer PH

Voraussetzung: Es liegt eine schriftliche Mitteilung in der Kanzlei vor, in der die Mitverwendung an der PH bestätigt wurde. Beispiel:

Sehr geehrte

Aufgrund der Meldung der Pädagogischen Hochschule Wien vom 11.06.2015 hat sich bei Ihrer Mitverwendung folgende Änderung ergeben:

Sie unterrichten vom **01. September 2014 bis 05. September 2015** an der Pädagogischen Hochschule Wien, 1100 Wien, Grenzackerstraße 18, im Ausmaß von 2,250 Werteinheiten (11,25%).

Das sind insgesamt **2,250** Stunden Ihrer Unterrichtsverpflichtung als Landeslehrerin.

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit: LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	22,00	22,00	0,00	22,00
██████████				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte „Zulagen&Abschläge“ öffnen. Den Abschlag „MPH-Mitverwendung an PH“ auswählen. Den Stundenwert, der im Schreiben genannt wird (2,250), bei Stunden (Wert) eintragen. Das Datum des Abschlags muss mit dem Datum im Schreiben übereinstimmen!!!

MPH - Mitverwendung an PH	A	01.09.2014	05.09.2015	2,250	1,000
---------------------------	---	------------	------------	-------	-------

Keine Kontingentart hinterlegen! Hinzufügen (+) und speichern.

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

Auf der Registerkarte „Grunddaten“ der Lehrperson die Schaltfläche Zuteilung anklicken:

Im Zuteilungsdialog erscheint die Stammschule bereits mit der reduzierten Stundenanzahl:

Zugeweilte Schule *	Stammschule	Std. *	von *	bis *
██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	17,750	01.09.2014	31.12.2099

Außerdem scheint die Mitverwendung (in diesem Fall PH Wien) auf:

910660 PH 1100 Grenzackerstraße 18	<input type="checkbox"/>	0,000	01.09.2014	31.12.2099
------------------------------------	--------------------------	-------	------------	------------

ACHTUNG: Die Mitverwendungen an den PHs werden automatisch in den Zuteilungsdialog eingetragen: Bitte hier **NICHTS** verändern, auch nicht die Stundenanzahl! Der Zuteilungsdialog ist in diesem Fall nur zu Kontrollzwecken zu öffnen.

Weitere Kontrolle: LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll geändert hat, bzw. die MDLs aufscheinen:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It
██████████	19,70	20,00	0,30	
██████████				

In diesem Fall wurde die Lehrperson in der LFV und im Stundenplan mit 20 Stunden verplant und hat zusätzlich 0,3 Stunden (2,250 wird automatisch aufgerundet) als MDLs ausgewiesen.

Lehrperson hat eine regionale Unterschreitung der Jahresnorm (Genehmigung durch PSI)

Voraussetzung: Es liegt eine schriftliche Mitteilung in der Kanzlei vor, in der die Unterschreitung bestätigt wurde (durch den/die PSI).

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit: LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
■■■■■	22,00	22,00	0,00	22,00
■■■■■				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte „Zulagen&Abschläge“ öffnen. Den Abschlag „UJANO-RK – Unterschreitung der Jahresnorm aus Regionalkontingent“ auswählen. Den Stundenwert, der im Schreiben genannt wird (1), bei Stunden (Wert) eintragen. Das Datum des Abschlags muss mit dem Datum im Schreiben übereinstimmen!!!

-	UJANO-RK - Unterschreitun	A	05.09.2016	30.06.2017				5,000	1,000
---	---------------------------	---	------------	------------	--	--	--	-------	-------

Kontingentart: „02 pädagogisch administrative Tätigkeit“ Hinzufügen (+) und speichern.

Kontingent

Päd.admin. Tät. - 02 Päd. ▼

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
 F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle: LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll geändert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL
■■■■■	17,00	17,00	0,00
■■■■■			

Lehrperson hat eine Unterschreitung der Jahresnorm aus dem Zentralkontingent

Voraussetzung: Die Unterschreitung der Jahresnorm gemäß §43 Abs.2 LDG wurde am Dienstweg beantragt und es liegt eine schriftliche Mitteilung in der Kanzlei vor, in der die Unterschreitung bestätigt wurde:

Dienstrechtsmandat

Es wird Ihnen gemäß § 43 Abs. 2 des Landeslehrer-Dienstrechtsgesetzes 1984, BGBl. Nr. 302, in Verbindung mit § 9 Abs. 1 des Dienstrechtsverfahrensgesetzes 1984, BGBl. Nr. 29 eine Unterschreitung der Jahresnorm um ~~22,00~~ Wochenstunden für die Zeit vom ~~01.09.2016~~ bis ~~31.08.2017~~ gewährt.

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit: LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
 	22,00	0,00	0,00	0,00

Lehrperson auswählen und die Registerkarte „Zulagen&Abschläge“ öffnen. Den Abschlag „UJANO-ZK – Unterschreitung der Jahresnorm aus Zentralkontingent“ auswählen. Den Stundenwert, der im Schreiben genannt wird (5), bei Stunden (Wert) eintragen. Das Datum des Abschlages muss mit dem Datum im Schreiben übereinstimmen!!!

-	UJANO-ZK - Unterschreitung	A	01.09.2016	31.08.2017		5,000	1,000
---	----------------------------	---	------------	------------	--	-------	-------

Keine Kontingentart hinterlegen! Hinzufügen (+) und speichern.

Kontingent

▼

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle: LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll geändert hat, bzw. die MDLs aufscheinen:

Name	Std. S.	Geh.	MDL
 	17,00	17,00	0,00

In diesem Fall wurde die Lehrperson in der LFV und im Stundenplan mit den um 5 Stunden reduzierten 17 Stunden verplant.

Lehrperson hat FMS-Koordination

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	22,00	0,00	0,00	0,00

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen&Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**FMS Koordination**“ (nur in der Sekundarstufe) auswählen.

Den Stundenwert, mit der die Lehrperson in der LFV aufscheint, bei Stunden (Wert) eintragen.

-	FMS Koord. - FMS Koordinat	A	05.09.2016	30.06.2017			1,000	1,000
---	----------------------------	---	------------	------------	--	--	-------	-------

Kontingentart: „09 Fachmittelschule“ Hinzufügen (+) und speichern.

Kontingent
FMS - 09 Fachmittelschule

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll geändert hat:

██████████	21,00	22,00
------------	-------	-------

Lehrperson hat Nahtstellenkoordination (10+ oder 14+)

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
■■■■■	22,00	0,00	0,00	0,00

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen&Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**Nahtstellenkoordination 10+**“ oder „**Nahtstellenkoordination 14+**“ auswählen.

Den Stundenwert, mit der die Lehrperson in der LFV aufscheint, bei Stunden (Wert) eintragen.

+ NSt.Koord. 10+ - Nahtste	05.09.2016	30.06.2017		1,000	1,000
----------------------------	------------	------------	--	-------	-------

+ NSt.Koord. 14+ - Nahtste	05.09.2016	30.06.2017		1,000	1,000
----------------------------	------------	------------	--	-------	-------

Kontingentart: „03 Übergangsmanagement“ Hinzufügen (+) und speichern.

Kontingent
ÜGM - 03 Übergangsm

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das StundenSoll um die Anzahl der NSt. Koord. – Stunden reduziert hat.

■■■■■	21,00	22,00
-------	-------	-------

Schulleiter/in - Abschlag

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Schulleitung in der Lehrfächerverteilung steht – meist 20.

Schulleitung auswählen und die Registerkarte **Zulagen&Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**SL-Schulleitung**“ auswählen.

Den Stundenwert, mit der die Schulleitung in der LFV aufscheint, bei Stunden(Wert) eintragen (20).

-	SL - Schulleitung	ZA	05.09.2016	03.09.2017	13	0	20,000	1,000
---	-------------------	----	------------	------------	----	---	--------	-------

Ganztägige Schulformen:

Bei der Anzahl der Gruppen wird die Anzahl der betreuten Kinder geteilt durch 15 eingetragen. In der OVS/ONMS kommt außerdem die Vereinbarung von MA56 und SSR mit dem Zentralausschuss zum Tragen.

Kontingentart: „01 Administration-Direktion“ Hinzufügen (+)

und speichern.

Kontingent
Adm.-Dir. - 01 Administr

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Schulleitung kontrollieren, ob sich das StundenSoll auf 0 geändert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	lt. StdF
██████████	0,00	0,00	0,00	0,00
██████████				