

Zulagen/Abschläge Rechte und Aufgaben → Fallbeispiele

Zielgruppe:

Schulleiter/innen

Vorarbeiten:

Lehrperson ist am Schulstandort aufgenommen

Arbeitsvorgang in WiSion:

Hinweis: Es gibt einige wenige Zulagen, die fest mit einem Rechtepakete verbunden sind (z.B. Klassenführung)
Daher bitte darauf achten, dass auf der Registerkarte **Rechte und Aufgaben** nicht mehrfach gleiche und sich zeitlich deckende/überschneidende Rechtepakete erfasst sind.

Im Menüpunkt **Personal** Untermenüpunkt **Personaldaten** die Daten auf der Registerkarte **Zulagen/Abschläge** kontrollieren: den entsprechenden Personen ihre zugehörigen Zulagen und Abschläge zuweisen (abrechnungs- und lehrfächerverteilungsrelevant), dabei auf das „gültig bis“ Datum achten!!!

Zulagen und Abschläge, die nur im laufenden Jahr gelten, können mit dem letzten Schultag beendet werden

Zulagen und Abschläge, die auch im kommenden Jahr gelten werden, können mit dem letzten Tag der Ferien des kommenden Jahres beendet werden – diese werden dann mit dem Jahresübergang fortgeschrieben

Im Menüpunkt **Personal** Untermenüpunkt **Personaldaten** die Daten auf der Registerkarte **Rechte/Aufgaben** kontrollieren: den entsprechenden Personen ihre zugehörigen Aufgaben und Rechte zuweisen (abrechnungsrelevant) – hier gilt bezüglich des „gültig bis“ Datums dieselbe Regelung wie bei den Zulagen und Abschlägen

Beispiele für Zulagen/Abschläge bzw. Rechte/Aufgaben die eingetragen werden:

Personal	Zulagen/Abschläge	Rechte/Aufgaben
Schulleitung VS	<ul style="list-style-type: none"> Schulleitung (Klassenanzahl angeben) bei GTB-Schulen: FZL (Gruppenanzahl angeben) 	<ul style="list-style-type: none"> SL - Schulleitung SE_VS - Schülereinschreibung
Schulleitung STV VS	-	<ul style="list-style-type: none"> Schulleitung Vertretung SE_VS-Schülereinschreibung
Schulleitung NMS	<ul style="list-style-type: none"> Schulleitung (Klassenanzahl angeben) bei GTB-Schulen: FZL (Gruppenanzahl angeben) 	<ul style="list-style-type: none"> SL - Schulleitung SE_NMS – Schülereinschreibung SL NMS Z – Schulleitung NMS Zusatz
Schulleitung STV NMS	-	<ul style="list-style-type: none"> Schulleitung Vertretung SE_NMS – Schülereinschreibung SLV NMS Z – Schulleitung Vertretung NMS Zusatz
Schulleitung SO	<ul style="list-style-type: none"> Schulleitung (Klassenanzahl angeben) bei GTB-Schulen: FZL (Gruppenanzahl angeben) 	<ul style="list-style-type: none"> SL - Schulleitung SL SO Z – Schulleitung SO Zusatz SE_SO Einschreibung
Schulleitung STV SO	-	<ul style="list-style-type: none"> Schulleitung Vertretung SLV SO Z – Schulleitung Vertretung SO Zusatz SE_SO Einschreibung
Schulleitung PTS	<ul style="list-style-type: none"> Schulleitung (Klassenanzahl angeben) 	<ul style="list-style-type: none"> Schulleitung SL PS Z – Schulleitung PS Zusatz SE_PTS – Schülereinschreibung EZ PS – Einzelzuteilung PS

Personal	Zulagen/Abschläge	Rechte/Aufgaben
Schulleitung STV PTS	-	<ul style="list-style-type: none"> Schulleitung Vertretung SE_PTS – Schülereinschreibung EZ PS – Einzelzuteilung PS SLV PS Z – Schulleitung Vertretung PS Zusatz
Schulleitung Privatschulen	Wie öffentliche Schulen je nach Schulart	Wie öffentliche Schulen je nach Schulart Zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> EZ Priv.S. – Einzelzuteilung Priv.S.
Schulleitung STV Privatschulen	-	Wie öffentliche Schulen je nach Schulart Zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> EZ Priv.S. – Einzelzuteilung Priv.S.
Freizeitleitung	<ul style="list-style-type: none"> FZL (Gruppenanzahl, Stunden angeben) 	FZL
Freizeitleitung Privatschulen	Wie öffentliche Schulen	Wie öffentliche Schulen Zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> BT – GTB2 Betr.Tage
Klassenvorstand VS, SO	<ul style="list-style-type: none"> KV 	<ul style="list-style-type: none"> KV - Klassenführung
Klassenvorstand NMS	<ul style="list-style-type: none"> KV 	<ul style="list-style-type: none"> KV – Klassenführung BO_Betriebe_NMS – BO-Betriebsdatenerfassung BO_NMS - Berufsorientierung
Klassenvorstand PTS	<ul style="list-style-type: none"> KV 	<ul style="list-style-type: none"> KV – Klassenführung BO_Betriebe_PS – BO-Betriebsdatenerfassung BO_PS - Berufsorientierung

Folgende Rechte haben Schulleitung und Schulleitung Vertretung automatisch und werden daher bei diesen beiden Personen nicht erfasst, nur beim restlichen Lehrpersonal, wenn es zutrifft:

Personal	Zulagen/Abschläge	Rechte/Aufgaben
Zeugnisbeauftragte/r	-	<ul style="list-style-type: none"> Zeugnisbeauftragte/r
Warenkorb	-	<ul style="list-style-type: none"> Warenkorb
Supplierplanung	-	<ul style="list-style-type: none"> Supplierplanung
Stundenplan	-	<ul style="list-style-type: none"> Stundenplan/LFV
Fahrtendienst	-	<ul style="list-style-type: none"> Fahrtendienstverantwortliche/r