

# Personalaufnahme Betreuungspersonal

## Zielgruppe:

Schulleitung

## Beschreibung:

In diesem Handout wird beschrieben, wie die Aufnahme/Anlage jener Personendatensätze erfolgt, die an der Schule als Betreuer/innen (vom Verein für Wiener Kinder und Jugendbetreuung) oder als Erzieher/innen (von der MA56) also als Personal des Vereins und/oder der MA56 tätig sind.

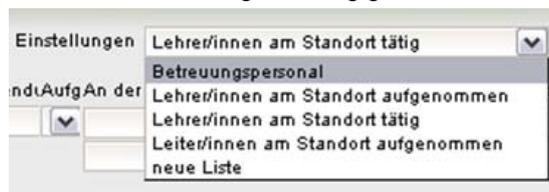
## Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion:

Hinweis: Die Vorgehensweise für Betreuer/innen (vom Verein für Wiener Kinder und Jugendbetreuung) und Erzieher/innen (von der MA56) ist in WiSion unterschiedlich: Betreuer/innen, also Personal des Vereins, müssen in WiSion aufgenommen werden. Erzieher/innen, also Personal der MA56, müssen in WiSion angelegt werden.

### A) Aufnahme: Betreuer/innen (vom Verein)

Die Daten der Betreuer/innen, die vom Verein für Wiener Kinder und Jugendbetreuung den Schulen zugeteilt sind, wurden vom Verein zur Verfügung gestellt und in WiSion zentral eingelesen. Diese Personen werden

- im Menüpunkt Personalaufnahme im Untermenüpunkt Betreuungspersonal angezeigt und können dort markiert und aufgenommen werden.  
Erfolgt die aktive Aufnahme durch die Schulleitung (Schaltfläche Aufnahme) "verschwinden" hier die aufgenommenen Personen.
- im Menüpunkt Personal – Untermenüpunkt Personaldaten angezeigt, wenn eine geeignete „Einstellung“ ausgewählt wird.  
D.h.: Es ist von der gewählten "Einstellung" abhängig, welche Personen angezeigt werden:



Hauptmenü → Personalaufnahme → Betreuungspersonal

Hier werden all jene Betreuer/innen angezeigt, die dem Schulstandort laut Meldung des Vereins zugewiesen/zugeteilt sind, die von der Schule jedoch noch nicht „aktiv“ durch einen entsprechenden Klick aufgenommen wurden.

Die Betreuer/innen werden in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

→ EINE Person vorne anhaken → rechts unten auf die Schaltfläche **Aufnahme** klicken.

**WICHTIG:** Es wird dringend empfohlen, die Lehrpersonen **EINZELN** anzuhaken, da bei der Aufnahme ein Kurzname sowie das Eintritts- und ein Austrittsdatum erforderlich sind.

Betreuungspersonal vom Verein für Wiener Kinder und Jugendbetreuung:							
	Nachname	Vorname	Geschl.	Pers.Nr	SVNr	Geb.dat.	Verwend.
<input type="checkbox"/>	H...	Klaus	m				B - Betreuungspe
<input checked="" type="checkbox"/>	H...	Daniela	w				B - Betreuungspe
<input type="checkbox"/>	K...	Erika	w				B - Betreuungspe
<input type="checkbox"/>	K...	Felix	m				B - Betreuungspe
<input type="checkbox"/>	K...	Belinda	w				B - Betreuungspe
<input type="checkbox"/>	K...	Katarina	w				B - Betreuungspe
<input type="checkbox"/>	K...	Regina	w				B - Betreuungspe
<input type="checkbox"/>	S...	Marc	m				B - Betreuungspe
<input type="checkbox"/>	T...	Ilkay	w				B - Betreuungspe

Das Datenblatt der aufgenommenen Lehrperson wird geöffnet.

Grunddaten	Kontaktdaten	Zulagen & Abschläge	Rechte & Aufgaben	DV	Abrechnung	Termin	SSR	MA56	G-Buch
Personal FI									
Vorg.Titel:		Nachg.Titel:		Geschlecht: *	m				
Nachname: *		Kurzname: *	FI	SVNr: *					
Vorname: *		geboren am: *	01.09.2013	Pers.Nr					
Familienstand		Verwendung *	B - Betreuungsperso	Pers. spez. Kennz.					
Eintrittsdat.: *		01.09.2013		Austrittsdat.: *		31.12.2099			
									Speichern Zurück

Ist das Datenfeld für den **Kurznamen** leer, muss ein Kurzname für die aufgenommene Person erfasst und gespeichert werden.

Hinweis: Kurznamen sind derart zu vergeben, dass an jenen Schulen, an denen die Person arbeitet, der Kurzname kein zweites Mal in Verwendung ist. Der Kurzname kann von jedem Standort, dem ein/e Person zugeteilt ist, autonom und daher ev. unterschiedlich vergeben werden.

→ In Listen werden daher bei manchen Personen mitunter mehrere Kurznamen angezeigt.

Hinweis: Der Kurzname MUSS JEDER Lehrperson zugewiesen werden, dieser ist für die LFV und den Stundenplan sehr wichtig.

Als **Eintrittsdatum** im Zuge der Inbetriebnahme von WiSion ist der Datumswert „01.09.2013“ zu erfassen, es ist zweckmäßig, als **Austrittsdatum**, den Datumswert „31.12.2099“ einzutragen - das entspricht einem „bis auf Weiteres“.

Registerkarte Grunddaten → Kurzname\*, Eintrittsdat.\* und Austrittsdat.\* eingeben/ändern → Speichern

Nach dem Speichern ist die Betreuungsperson an der Schule aufgenommen.

Hinweis: Durch den Klick auf die Schaltfläche „Aufnahme“ wird die Person aus der Liste „Betreuungspersonal für Wiener Kinder und Jugendbetreuung“ im Untermenüpunkt „Betreuungspersonal“ entfernt. Zur Dateneinsicht/-änderung dient der Menüpunkt Personal → Personaldaten → geeignete Einstellung wählen → Filter anwenden

Über die Schaltfläche Zurück kann die nächste Person aufgenommen werden.

Hinweis: Im Hauptmenü Personal → Personaldaten → Einstellung „Betreuungspersonal“ → Filter anwenden werden derzeit leider sowohl bereits aufgenommene, als auch nicht aufgenommene Betreuungspersonen angezeigt. ☹

Die Spalte Kurzzeichen zeigt alle für diese Person vergebenen Kurzzeichen an und kann daher meist der Unterscheidung dienen.

Daher: In der Filterleiste im Datenfeld „Kurzzeichen“ ein Sternchen \* eintippen → Filter anwenden.

Durch einen Klick auf die unterstrichene Personalnummer können die Personaldaten eingesehen werden. Hier kann eine Kontrolle der Daten auf den einzelnen Registerkarten erfolgen: Grunddaten, Kontaktdaten sowie Abrechnung (für die Kontrolle der Gesamtwochenstundenanzahl).

## B) Anlage: Erzieher/innen (der MA56)

Erzieher/innen der MA56 werden als „weiteres Personal“ in WiSion angelegt.

Menüpunkt Personalaufnahme → Untermenüpunkt Weiteres Personal

Die Datenfelder ausfüllen → Schaltfläche „Aufnahme“.



Im Datenfeld **Bereich\*** Ist der Wert „**Betreuungspersonal**“ auszuwählen.

Im Datenfeld **Verwendung\*** Ist der Wert „**HPMA56 – HortpädagogInnen MA56**“ auszuwählen.



Hinweis: Für die Datenfelder **Personalnummer (= Vertragsnummer)** und **Personen-Nummer (= Bereichsspezifisches Personenkennzeichen)** sind je Person am jeweiligen Schulstandort eindeutige fortlaufende Nummern nach folgendem Schema zu erfassen:

**Personalnummer:** Bei Landeslehrer/innen ist das die **Vertragsnummer** aus WIPIS/VIPer.

Bei weiterem Personal ist die Personalnummer folgender Maßen zu erstellen:

**SKZ&fortlaufendenummervomformat999**

**Z.B.: 909012001, 909012002**

**Pers.Nr: Bereichsspezifisches Personenkennzeichen (Personen-Nummer):** wird bei Landeslehrer/innen für die verpflichtende Registermeldung der Personaldaten verwendet.

Bei weiterem Personal ist das Bereichsspezifisches Personenkennzeichen (Pers.Nr) folgender Maßen zu erstellen:

**BSPK&SKZ&fortlaufendenummervomformat999 d.h. BSPK&Personalnummer**

**Z.B.: BSPK909012001, BSPK909012002**

Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Aufnahme“ wird die Registerkarte „Grunddaten“ für die neu angelegte Person geöffnet.



Ist das Datenfeld für den **Kurznamen** leer, muss ein Kurzname für die aufgenommene Person erfasst und gespeichert werden.

Hinweis: Kurznamen sind derart zu vergeben, dass an jenen Schulen, an denen die Person arbeitet, der Kurzname kein zweites Mal in Verwendung ist. Der Kurzname kann von jedem Standort, dem ein/e Person zugeteilt ist, autonom und daher ev. unterschiedlich vergeben werden.  
→ In Listen werden daher bei manchen Personen mitunter mehrere Kurznamen angezeigt.

Hinweis: Der Kurzname MUSS JEDER Lehrperson zugewiesen werden, dieser ist für die LfV und den Stundenplan sehr wichtig.

Als **Eintrittsdatum** im Zuge der Inbetriebnahme von WiSion ist der Datumswert „01.09.2013“ zu erfassen, es ist zweckmäßig, als **Austrittsdatum**, den Datumswert „31.12.2099“ einzutragen - das entspricht einem „bis auf Weiteres“.

Registerkarte Grunddaten → Kurzname\*, Eintrittsdat.\* und Austrittsdat.\* eingeben/ändern → Speichern

Nach dem Speichern ist die Betreuungsperson an der Schule angelegt.

→ Auf der Registerkarte „Abrechnung“ ist das Stundenausmaß in den einzelnen Datenfeldern zu erfassen und zu speichern.

