

# Personalabrechnung Besuchsschullehrer:innenstunden

In dieser Handreichung wird beschrieben, wie Besuchsschullehrer:innenstunden in WiSion® abgerechnet werden.

## Zielgruppe:

Termin anlegen: Besuchsschullehrer/in

Abrechnung: Schulleitung oder Schulleitung Stellvertretung

## Rechtliche Grundlage:

**Auszug aus dem Erlass 208, 100.065/12/2016 vom 26.9.2016:**

### Ad 3. Abgeltung:

Grundsätzlich kann für eine Praxisklasse nur für einen/eine Lehrer/in eine Dienstzulage und eine Besprechungsstunde angewiesen werden. Jeder/Jedem eingesetzten Praxislehrer/in gebührt eine Dienstzulage (s. Gehaltsgesetz § 59 a) und grundsätzlich eine entsprechende Mehrdienstleistungsabgeltung zur Abhaltung von maximal 16 Besprechungsstunden pro Semester mit der Studierendengruppe.

- ➔ Dem Erlass entsprechend ist es daher in WiSion® nicht möglich, mehr als 16 Besprechungsstunden pro Semester zu verrechnen.
- ➔ **Besprechungsstunden sind immer in jenem AZR zu verrechnen, in welchem sie gehalten werden!** Es ist unzulässig beispielsweise im AZR 2 die maximalen 16 Besprechungsstunden des Semesters zu verrechnen!

## Vorarbeiten in WiSion®:

Besuchsschullehrer:innenstunden schreiben sich nach Anlage des Termins mit der Terminart „BesSchl - Besuchsschullehrer/in“ in der Abrechnung nieder. Pro zu verrechnender Besuchsschullehrerstunde ist ein Termin anzulegen.

Kollegin XY hat beispielsweise am 8.10. und am 15.10. je eine Besprechungsstunde abgehalten  
→ im AZR 2 sollen somit 2 Besuchsschullehrerstunden verrechnet werden. Dazu wird ein Termin für den 8.10. und ein Termin für den 15.10. angelegt.

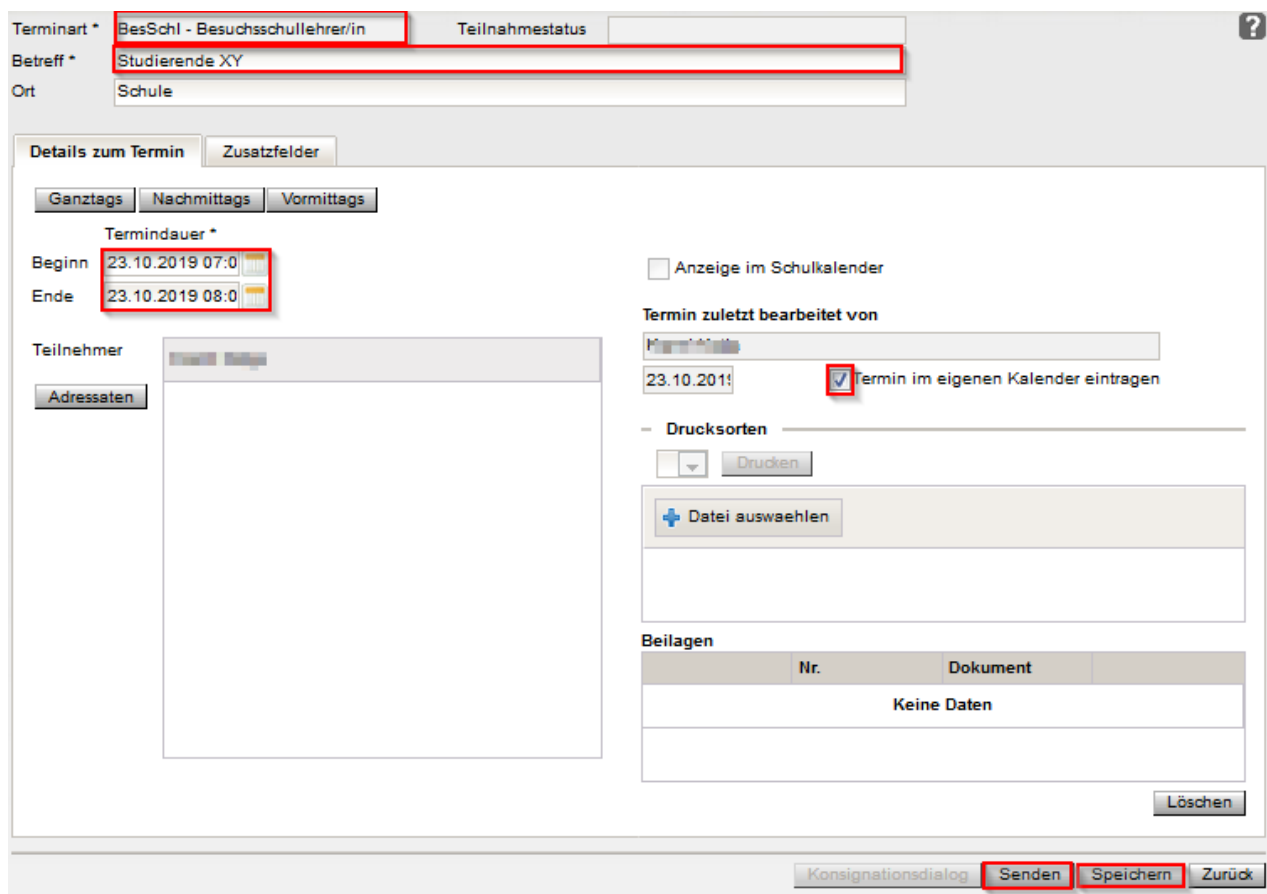
Dieser Termin wird von der Lehrperson selbst angelegt.

**Wichtig:** Dieser Termin ist nicht im Vorhinein zu erfassen, sondern erst, nachdem dieser abgehalten wurde.

## Termin mit der Terminart „BesSchl - Besuchsschullehrer/in“

Menüpunkt **Personal** → Untermenüpunkt **Personaldaten** → Schaltfläche **Filter anwenden**  
 → gewünschten Datensatz durch Anklicken der Personalnummer öffnen → Registerkarte **Termin**  
 → Schaltfläche **Neu** → Terminfenster wird geöffnet, folgende Pflichtfelder müssen befüllt werden:

- Terminart\*: BesSchl - Besuchsschullehrer/in
- Betreff\*: *Selbst wählen, z.B.: Studierende Huber*
- Details zum Termin: Termindauer angeben (Beginn und Ende)  
**WICHTIG:** Ein Tag = eine Besuchsschullehrerstunde
- Drucksorten *können bei Bedarf hochgeladen werden*
- Schaltfläche **Speichern**
- Schaltfläche **Senden**



## Abrechnung

In der Abrechnungsmaske scheinen die Besuchsschullehrer:innenstunden in der Spalte „BSchL“ auf.