

Termin erfassung und Personalabrechnung von Besuchsschullehrerstunden

In dieser Handreichung wird beschrieben, wie der Termin für eine Besuchsschullehrerstunde in WiSion® erfasst und abgerechnet wird.

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 eine/n 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®:

Besuchsschullehrerstunden schreiben sich nach Anlage des Termins mit der Terminart „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.

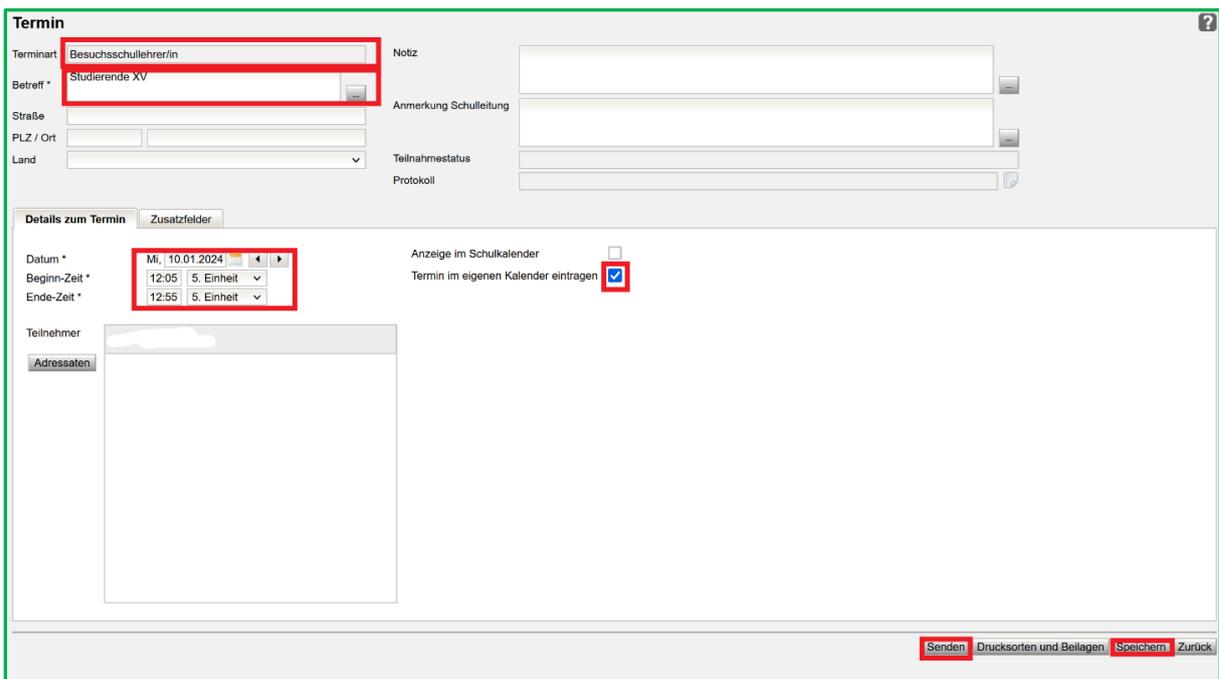
Dieser Termin wird von der Lehrperson selbst angelegt.

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

A) Termin mit der Terminart „Besuchsschullehrer/in“ erfassen

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 bzw. sind automatisch befüllt:

- Terminart: Besuchsschullehrer/in (ist bereits vorgegeben)
- Betreff*: *Selbst wählen, z.B.: Studierende Huber*
- Details zum Termin: Termindauer angeben (Beginn und Ende)
Wichtig: Ein Tag = eine Besuchsschullehrerstunde
- Termin im eigenen Kalender eintragen ist automatisch angehakt
- Schaltfläche **Speichern**
- Schaltfläche **Senden**



Termin

Terminart: Besuchsschullehrer/in Notiz:

Betreff*: Studierende XV Anmerkung Schulleitung:

Straße:

PLZ / Ort:

Land: Österreich Teilnahmezustand:

Protokoll:

Details zum Termin Zusatzfelder

Datum*: Mi, 10.01.2024 Anzeige im Schulkalender

Beginn-Zeit*: 12:05 5, Einheit Termin im eigenen Kalender eintragen

Ende-Zeit*: 12:55 5, Einheit

Teilnehmer:

Adressaten:

Speichern Drucksorten und Beilagen Zurück

B) Personalabrechnung

In der Abrechnungsmaske scheinen die Besuchsschullehrerstunden in der Spalte „BSchL“ auf.