

Absenzen im Bereich Personal

In dieser Handreichung wird beschrieben, wie Absenzen für Personal, insbesondere Landeslehrer/innen (VIPer Lehrer/innen) erfasst und an VIPer weitergeleitet werden können und/oder in die Supplierplanung einfließen. Auch die Vorgehensweise bei auftretenden Fehlern ist in dieser Handreichung beschrieben. Weiters wird im Anhang genau erklärt, wann welche Absenz zu wählen ist.

Zielgruppe:

Schulleiter/innen, IK-Sachbearbeiter/innen

Erfassung von Absenzen:

Menüpunkt **Personal** – Untermenüpunkt **Personaldaten**

Datensatz der Lehrperson öffnen (Personalnummer anklicken) – Registerkarte **Absenzen** öffnen.

Grunddaten	Kontaktdaten	Bildung	Zulagen & Abschläge	Rechte & Aufgaben	Absenzen	Abrechnung	Essen	Termin	SSR	MA56	G-Buch
Personal <input type="text" value=":868"/> ?											
Absenzgrund	f.DA	gültig von	gültig bis	UE	Tage	voraus. Dienstantritt	VIPer!				
- Krankheit - Krankheit	<input type="checkbox"/>	20.03.2017 07:00	31.12.2099 23:59	268	120	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
- Arzt - Arztbesuch	<input type="checkbox"/>	17.03.2017 07:00	17.03.2017 23:59	4	1	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
- 2m_SV - SSR_Schulbezogene Veranstaltui	<input type="checkbox"/>	06.03.2017 07:00	06.03.2017 23:59	4	1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	⚠			
- 2f_Fortbildung - SSR_Fortbildung, Dienst :	<input type="checkbox"/>	19.10.2016 15:00	19.10.2016 19:00	0	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>				
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> + 31.12.2099 23:59 </div>											
Pflegestunden	<input type="text" value="22"/>	davon beansprucht	<input type="text" value="0"/>	noch zur Verfügung	<input type="text" value="22"/>						
Zusatz-Pflegest.	<input type="text"/>	davon beansprucht	<input type="text" value="0"/>	noch zur Verfügung	<input type="text"/>						
Seminarstunden	<input type="text" value="26"/>	davon beansprucht	<input type="text" value="0"/>	noch zur Verfügung	<input type="text" value="26"/>						
<input type="button" value="Pflegestunden zurücksetzen"/>											
<input type="button" value="Aktualisieren"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurück"/>											

Absenzgrund (im Beispiel „Krankheit“), „gültig von“ und gegebenenfalls „gültig bis“ Datum eingeben:

+	Krankheit - Krankheit	20.03.2017 07:00	31.12.2099 23:59		31.12.2099 23:59
---	-----------------------	------------------	------------------	--	------------------

Mit der Schaltfläche „+“ die Datenzeile der Liste hinzufügen!

Hinweis: Eine genaue Beschreibung der Absenz-Gründe finden Sie in der „Liste der Absenzen“.

Schaltfläche **Speichern** anklicken und eventuell einen weiteren Eintrag erfassen. Absenzen, die VIPer relevant sind (siehe Liste der Absenzen), werden beim Klicken der Schaltfläche **Speichern** sofort an VIPer übermittelt.

Hinweis: Nachdem die Absenz mit dem Klicken der Schaltfläche **Speichern** an VIPer übermittelt wurde, ist die Schaltfläche **-** bei der entsprechenden Absenz ausgegraut (inaktiv), bis zu dem Zeitpunkt an dem die übermittelte Absenz von VIPer bestätigt wurde (ca. 30 bis 60 Minuten). Nach der Bestätigung (Synchronisation) kann die erfasste Absenz wieder von der Schulleitung bearbeitet werden (Löschen, Beenden). Sollte der Datensatz nach mehr als einer Stunde noch immer nicht bearbeitbar sein, bitte ein Fehlerticket im **WiSion-Service-Desk** eröffnen.

Die Meldung für Kontrollarbeiten ist an die IK per Excel zu mailen:

Drucksorte „Absenzen Personal – Übersicht beliebiger Monat (XLS)“ ist ein XLS mit VIPer Code.

Drucksorte „Absenzen Personal – Übersicht beliebiger Monat (XLS)_IK Code“ ist ein XLS mit IK Code.

Drucksorte „Absenzen Personal – Übersicht beliebiger Monat (XLS)_Hybrid“ ist eine Mischung der beiden vorherigen Drucksorten (IK Code für Absenzen die in der IK erfassbar sind und VIPer Codes für Absenzen die aus dem Bereich PM nach WiSion gelangen).

Neue Drucksorten zu Personalabsenzen:

Absenzen Gesamtübersicht im Schuljahr pro Lehrer

Absenzen Gesamtübersicht im Schuljahr pro Lehrer mit Berechnung

A) Seminarstunden:

Werden Fortbildungen hinzugefügt, die mit dem Zusatz „ins Kontingent einrechnen“ versehen sind (siehe Liste der Absenzen), ist Folgendes zu berücksichtigen:

- Ein Klick auf die Schaltfläche **Aktualisieren** berechnet die unten abgebildeten Seminarstunden neu, die sich bei hinterlegtem Stundenplan durch die Absenz/en ergeben.
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** werden die Unterrichtseinheiten, die sich aus diesen Absenzen ergeben neu berechnet und sofort an VIPer übermittelt (so es sich um eine ganztägige und damit Viper relevante Absenz handelt).

Absenzgrund	f.DA	gültig von	gültig bis	UE	Tage	voraus. Dienstantritt	VIPer !
- 2g Fortbildung iK - SSR-Fortbildung, Dienst	<input type="checkbox"/>	16.01.2017 14:30	16.01.2017 18:00	1	0		<input type="checkbox"/>
- 2g Fortbildung iK - SSR-Fortbildung, Dienst	<input type="checkbox"/>	28.11.2016 14:30	28.11.2016 18:00	1	0		<input type="checkbox"/>
- 2g Fortbildung iK - SSR-Fortbildung, Dienst	<input type="checkbox"/>	03.10.2016 14:30	03.10.2016 17:45	1	0		<input type="checkbox"/>
+ Krankheit - Krankheit	<input type="checkbox"/>	27.03.2017 07:00	31.12.2099 23:59			31.12.2099 23:59	<input type="checkbox"/>
Pflegestunden	16	davon beansprucht	0	noch zur Verfügung	16		
Zusatz-Pflegest.		davon beansprucht	0	noch zur Verfügung			
Seminarstunden	20	davon beansprucht	3	noch zur Verfügung	17		

Pflegestunden zurücksetzen

Aktualisieren Speichern Zurück

B) Pflegestunden:

Gleiches Verhalten der Schaltflächen **Aktualisieren** und **Speichern** gilt bei den Absenzengründen der Kategorie „Pflegerurlaub“ in Zusammenhang mit den Feldern „Pflegestunden“.

Pflegestunden können mit der Schaltfläche **Pflegestunden zurücksetzen** einmalig pro Jahr auf den ursprünglichen Wert zurückgesetzt werden, wenn die Pflegestunden für ein unter 13jähriges Kind (Absenzgrund „Pflegerurlaub bis 12.Lebensj. d. Kindes“) eingetragen aufgewendet werden sollen.

Kontrolle und Korrektur von Absenzenmeldungen

Menüpunkt **Personal** – Untermenüpunkt **Absenzenmeldung**

Vorbemerkung:

Ist im Untermenüpunkt **Absenzenmeldung** kein Eintrag zu finden, sind alle Absenzenmeldungen korrekt erfasst und verarbeitet worden.

Werden an dieser Stelle Datensätze angezeigt, dann gibt es zu dieser/diesen Person/en Absenzen die in Konflikt zueinander stehen oder aus technischen (vorübergehenden) Gründen war eine sofortige Übermittlung nicht möglich. In solchen Fällen muss von der Schulleitung korrigierend eingegriffen werden.

In der Liste kann Folgendes angezeigt werden:

- a) **Nicht ganztägige Absenzen** (SSR-Absenzen) die nicht an VIPer übermittelt werden. Diese werden immer mit dem Status **NEW** und dem Häkchen in der Spalte **Sync** (abgeglichen, bestätigt) angezeigt.
- b) **Ganztägige Absenzen** (VIPer relevante Absenzen), die an die IK (VIPer) übermittelt werden.

Absenzen: Lehrpersonal im Stand ?

Name	Vorname	Pers. Nr.	Absenz Code	von	bis	Status	Sync	Konflikt
<input type="checkbox"/>			- SSR-Lehrausg	25.04.2017 08:00	25.04.2017 23:59	NEW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			- SSR-Fortbildur	25.04.2017 12:01	25.04.2017 23:59	NEW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			AKR - Krankheit	25.04.2017 07:00	25.04.2017 23:59	NEW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Suchergebnis (1-3 von 3)

1 Es werden folgende Statusangaben bei Absenzen angezeigt:

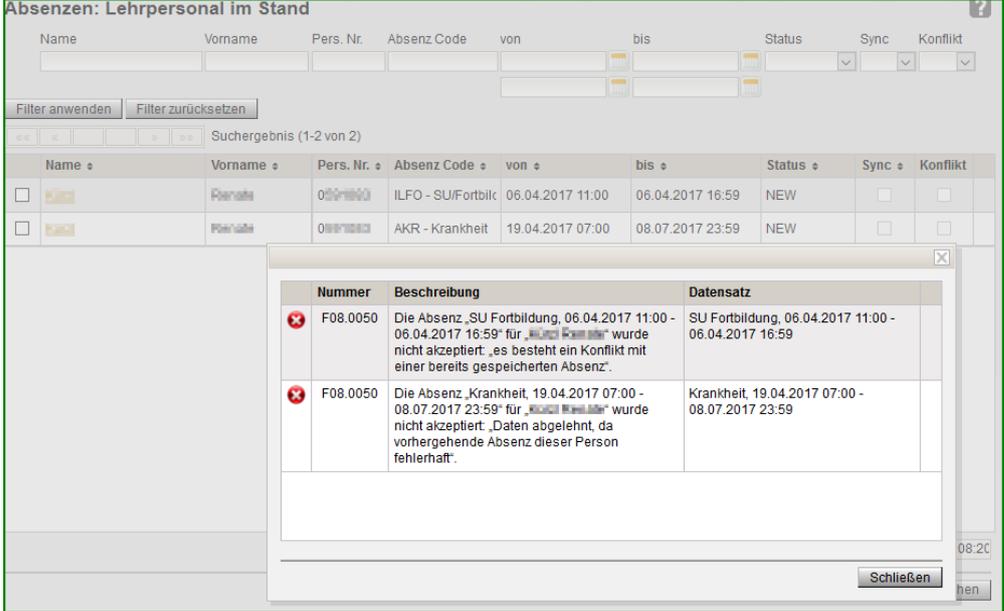
- **NEW** wenn es sich um eine neue Absenz handelt.
- **MODIFY** wenn eine bereits übermittelte Absenz verändert wurde.
- **DELETE** wenn eine bereits übermittelte Absenz gelöscht wurde.

2 Das Häkchen „**Sync**“ scheint bei einer **VIPer Absenz** nur dann auf, wenn die Übermittlung der **Absenz** durch VIPer bestätigt wurde. Damit weiß der Benutzer, dass mit dieser Absenz alles in Ordnung ist. Diese „Bestätigung“ durch VIPer erfolgt im Regelfall innerhalb 30 Minuten.

3 Das Häkchen „**Konflikt**“ weist die Datensätze aus, bei denen ein Konflikt (z.B. zeitliche Überschneidungen) vorliegt.

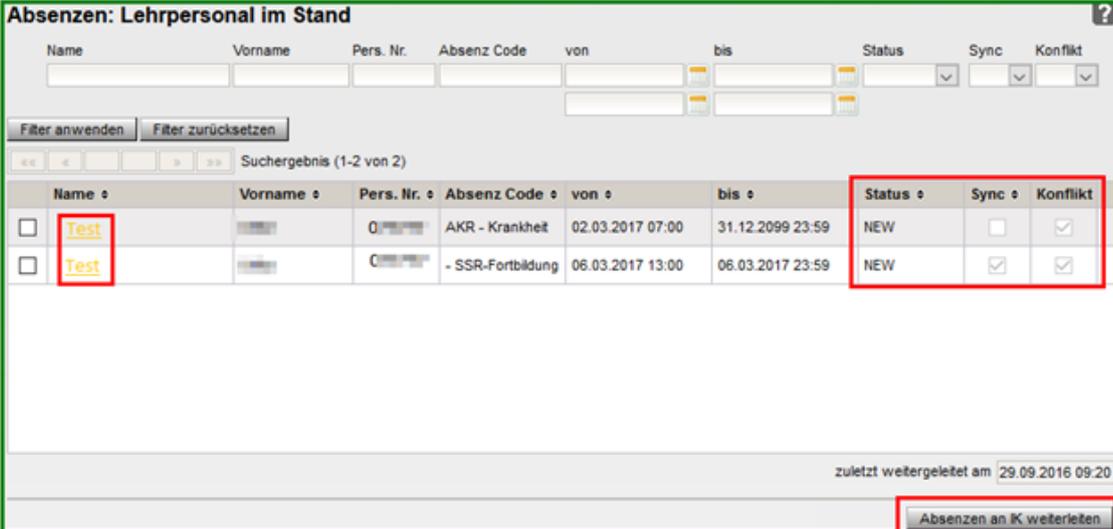
Einzelne Datensätze, bei denen das Häkchen „**Konflikt**“ nicht gesetzt ist, konnten (vorübergehend) nicht an VIPer übermittelt werden oder wurden von VIPer zurückgewiesen (Überschneidungen in VIPer). Diese werden zu einem späteren Zeitpunkt automatisch oder durch Klicken der Schaltfläche **Absenzen an IK weiterleiten** sofort übertragen. Liegen Überschneidungen in VIPer vor, ist eine Kontrolle auf der Registerkarte **Absenzen** zum Datensatz und eine anschließende Korrektur vorzunehmen.

Die Schaltfläche **Absenzen an IK weiterleiten** kann auch dazu verwendet werden, um zu den in der Liste enthaltenen Datensätzen eine detaillierte Fehlerbeschreibung anzuzeigen.



The screenshot shows a detailed view of an absence record with a conflict. The conflict message states: 'Die Absenz „SU Fortbildung, 06.04.2017 11:00 - 06.04.2017 16:59“ für „[Name]“ wurde nicht akzeptiert, es besteht ein Konflikt mit einer bereits gespeicherten Absenz.' and 'Die Absenz „Krankheit, 19.04.2017 07:00 - 08.07.2017 23:59“ für „[Name]“ wurde nicht akzeptiert, Daten abgelehnt, da vorhergehende Absenz dieser Person fehlerhaft.'

Das Anklicken des Hyperlinks (**Test**) öffnet die Registerkarte „Absenzen“ der betroffenen Person.



The screenshot shows the main list of absences. Two entries are visible, both with the name 'Test' highlighted in red. The first entry is for 'AKR - Krankheit' and the second is for '- SSR-Fortbildung'. The 'Status' column for both is 'NEW'. At the bottom right, there is a button labeled 'Absenzen an IK weiterleiten'.

Hier kann man den Fehler korrigieren. In obigem Beispiel kann sich Person Test nicht auf Fortbildung befinden, wenn sie im selben Zeitraum eine Krankheit eingetragen hat.

Absenzgrund	f.DA	gültig von	gültig bis	UE	Tage	voraus.	Dienstantritt	VIPer!
<input type="checkbox"/> 2g Fortbildung iK - SSR-Fortbildung, Dienst	<input type="checkbox"/>	06.03.2017 13:00	06.03.2017 23:59	2	0			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Krankheit - Krankheit	<input type="checkbox"/>	02.03.2017 07:00	31.12.2099 23:59	226	106			<input checked="" type="checkbox"/>

Für die Korrektur die nicht erforderliche Datenzeile mit Klick auf die Schaltfläche **-** (Minus) aus der Liste löschen! Abschließend **Speichern** und **Zurück** zur Liste Absenzen: Lehrpersonal im Stand.

Die Liste ist nun leer.

Hinweis: Kommt die Schulleitung nicht dazu Konflikte gleich zu bearbeiten, wird sie am nächsten Tag durch einen Kommunikationseintrag darauf hingewiesen, dass bei Absenzen Konflikte vorliegen.

Liste der Absenzen

In WiSion erfassbare Absenzen und ihre Auswirkungen

A) Mehrtägige Schulveranstaltungen mit Auswirkung auf die Supplierplanung, jedoch ohne Übermittlung an VIPer (keine MDL Kürzungstage).

Abkürzung (Reihung)	Langbezeichnung
1a BPT/BPW	SSR-Betreuung Berufspraktische Tage/Wochen
1b MT-SV mehrtägig	SSR-mehrtägige Sport- Projektwoche
1c Prj.Woche	SSR-Projektbezogene Schulveranstaltung
1d SO Woche	SSR-Sport- bzw. bewegungsbezogen im Sommer
1e Spr.Woche	SSR-Fremdsprachenbezogene Schulveranstaltung
1f WI Woche	SSR-Sport- bzw. bewegungsbezogen im Winter

B) NICHT GANZTÄGIGE Absenzen mit Auswirkungen auf die Supplierplanung (evt. auch auf Seminarstunden), jedoch ohne Übermittlung an VIPer (keine MDL Kürzungstage).

Diese Absenzen sind zu verwenden, wenn der Dienst am betroffenen Tag jedoch angetreten wurde (zumindest 1 UE).

Abkürzung (Reihung)	Langbezeichnung	Seminarstunden
2a Abwesend	SSR-Sonstige Abwesenheit	
2b Amtsweg	SSR-Amtsweg	
2c Arzt	SSR-Arztbesuch	
2d Dienstbesprechung	SSR-Dienstbesprechung, Dienstgang	
2e Exkursion	SSR-Exkursion	
2f Fortbildung	SSR-Fortbildung, Dienst angetreten	
2g Fortbildung IK	SSR-Fortbildung, Dienst angetreten ins Kontingent einrechnen	Ja
2i Höhere Gewalt	SSR-Höhere Gewalt	
2k Krankheit	SSR-Krankheit, Dienst angetreten	
2l LA	SSR-Lehrausgang	
2m PV, Gewerkschaft	SSR-Personalvertretung, Gewerkschaft; Dienst angetreten	
2n SV	SSR-Schulbezogene Veranstaltung	
2o Vormerkung	SSR-Vormerkung	
2p WT	SSR-Wandertag	

C) VIPer relevante Absenzen mit Auswirkungen auf die Supplierplanung, event. Auswirkungen auf Seminar- oder Pflegestunden und Auswirkungen auf MDL Kürzungstage bzw. MA56 Anrechnungstage.

In dieser Liste findet man außerdem eine Übersetzung in die „alt-gewohnten Absenzen-Kürzel“ welche bisher im Absenzen-Fall an die IK übermittelt wurden. Der VIPer-Code ist aus untenstehender Liste ersichtlich. **Die Liste liegt auch in Form eines Excels bei.**

Diese Absenzen sind zu verwenden, wenn der Dienst an dem betroffenen Tag/den betroffenen Tagen NICHT angetreten wurde (ganztägig).

Bezeichnungen der Absenzen in WiSion		UMP Absenzenmeldung	Bezeichnungen in der IK		Auswirkung auf		
Abkürzung	Langbezeichnung	VIPer Code	Alte Bezeichnung	IK Code	Semin. St.	Pflegest.	MDL-Kürz.
Höhere Gewalt	Höhere Gewalt	IHG	Höhere Gewalt	HG			
Krankheit	Krankheit	AKR	Krankheit	K			
Pflegeurlaub	Pflegeurlaub	ILPU	Pflegeurlaub	P		x	x
Pflegeurlaub (12.Lj)	Pflegeurlaub bis 12.Lebensj. d. Kindes	ILPV	Pflegeurlaub (12.Lj)	PK		x	x
Prüfungsurlaub DPrüf	Prüfungsurlaub (Lehramtsprüfung)	IDPR	Prüfungsurlaub DPrüf	SP			
SU bei Einsatz	SU/Einsatzleistung (Feuerwehr etc.)	ILEL	SU bei Einsatz	SF			
SU bei Verehel.	SU/Verehelichung des Bediensteten	ILEH	SU bei Verehel.	SV			
SU Eheschl.Kinder	SU/Eheschließung der Kinder	ILEK	SU Eheschl.Kinder	SE			
SU f.Evangelische	SU/Besuch Gottesd.am 31.10.f.Evang.	ILEV	SU f.Evangelische	SR			
SU Fortb.Kont.+MDL.	SU/Fortbildung,Kontingent einr.,MDL einstellen	ILF3	SU Fortb.Kont.+MDL.	A4	x		x
SU Fortb.Kont.einr.	SU/Fortbildung,Kontingent einrechnen	ILF2	SU Fortb.Kont.einr.	A3	x		
SU Fortb.MDL einst.	SU/Fortbildung,MDL einstellen	ILF1	SU Fortb.MDL einst.	A2			x

Bezeichnungen der Absenzen in WiSiON		UMP Absenzenmeldung	Bezeichnungen in der IK		Auswirkung auf		
Abkürzung	Langbezeichnung	VIPer Code	Alte Bezeichnung	IK Code	Semin. St.	Pflegest.	MDL-Kürz.
SU Fortbildung	SU Fortbildung	ILF0	SU Fortbildung	A1			
SU Fr.Ref.T/DA	SU/Freistellung Ref.Tätigkeit Dienstauftrag	ILSE	SU Fr.Ref.T/DA	S5			
SU Fr.Ref.T/MDLEinst	SU/Freistellung Ref.Tätigkeit+MDL Einstellung	ILSD	SU Fr.Ref.T/MDLEinst	S4			x
SU Freist.Ref.Tätigk	SU/Freistellung Referententätigkeit	ILSC	SU Freist.Ref.Tätigk	S3			
SU Geburt Kind	SU/Geburt eines Kindes	ILGK	SU Geburt Kind	SK			
SU Gesundenunters	SU/Gesundenuntersuchung	ILGU	SU Gesundenunters	SG			
SU HochzJub.Eltern	SU/Hochzeitsjub.d.Eltern (Silb.etc.)	ILHE	SU HochzJub.Eltern	SJ			
SU Kinderbetr.	SU/Kinderbetreuung	ILKI	SU Kinderbetr.	SB			
SU sonst.Anl.MDL ein	SU/sonstiger Anlaß, MDL einstellen	ILSB	SU sonst.Anl.MDL ein	S2			x
SU sonstiger Anl.	SU/sonstiger Anlaß	ILSA	SU sonstiger Anl.	S1			
SU Tod Angehörige	SU/Tod eines Angehörigen	ILTE	SU Tod Angehörige	ST			

Wichtige Hinweise:

A) Sonderurlaub:

Sonderurlaube nach §57 LDG können im Ausmaß von 1 Tag von den Schulleitungen gewährt und in WiSiON erfasst werden.

Sonderurlaube die das Ausmaß von 1 Tag überschreiten sind im Dienstweg einzureichen.

B) Krankheit:

Aufgrund häufiger Rückfragen durch Schulleitungen: Der Absenzengrund „Krankheit“ darf auf Weisung MA2 nur mit einem „VON“ Datum in der Vergangenheit oder dem aktuellen Tagesdatum und dem voreingestellten „BIS“ Datum 31.12.2099 erfasst werden. Allfällig auftretende „BIS“ Daten die nicht dem 31.12.2099 entsprechen, entstehen automatisch und werden als „fiktiv“ bezeichnet. Darf nicht von der Schulleitung beeinflusst werden!

C) Rückfragen zu anderen Absenzen:

Folgende Absenzen werden ausschließlich in der Abteilung PM erfasst

Abkürzung	Langbezeichnung	VIPer Code	Alte Bezeichnung	IK Code	Semin. St.	Pflegest.	MDL-Kürz.
Dienstfreist. (Kur)	Dienstfreistellung (Kur)	AKUR	Kur/Rehab	L			x
Mutterschutz	Mutterschutz	CMS	Mutterschutz	GM			
Beschäftigungsverbot	Beschäftigungsverbot (vorzeitiger Mutterschutz)	CBV	Beschäftigungsverbot	GV			

Bei Erfassung dringendst zu beachten!

- Wenn Sie eine VIPer Absenzgrund verwenden, darf **KEIN ZWEITER** Absenzgrund in diesem Zeitabschnitt verwendet werden. **VIPer Absenzen sind IMMER ganztägig!** Bei VIPer Absenzen darf die Uhrzeit bei „von“ und „bis“ **NICHT** verändert werden!

- Wenn Sie SSR-Absenzen verwenden, können mehrere Absenzen pro Tag verwendet werden. Es ist jedoch darauf zu achten, dass es zu keinen Zeitüberschneidungen kommt.

Beispiele:

Falsch

Absenzgrund	f.DA	gültig von	gültig bis	UE	Tage	voraus. Dienstantritt	VIPer!
2f Fortbildung - SSR-Fortbildung, Dienst angetreten	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 12:01	25.04.2017 23:59	4	0		<input type="checkbox"/>
2k LA - SSR-Lehrausgang	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 08:00	25.04.2017 23:59	8	1		<input checked="" type="checkbox"/>

Hier kommt es zu einer zeitlichen Überschneidung!

Richtig

Absenzgrund	f.DA	gültig von	gültig bis	UE	Tage	voraus. Dienstantritt	VIPer!
2f Fortbildung - SSR-Fortbildung, Dienst angetreten	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 12:01	25.04.2017 23:59	4	0		<input type="checkbox"/>
2k LA - SSR-Lehrausgang	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 08:00	25.04.2017 12:00	8	1		<input checked="" type="checkbox"/>

Hier liegt keine zeitliche Überschneidung vor!

Falsch

Absenzgrund	f.DA	gültig von	gültig bis	UE	Tage	voraus. Dienstantritt	VIPer!
Dienstr/Fortb.K.ein - Dienstreise/Fortb.Ko	<input type="checkbox"/>	09.07.2017 00:00	15.07.2017 23:59	0	5		<input checked="" type="checkbox"/>
Krankheit - Krankheit	<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2017 07:00	08.07.2017 23:59	175	58		<input checked="" type="checkbox"/>
SU Fortbildung - SU Fortbildung	<input type="checkbox"/>	06.04.2017 11:00	06.04.2017 16:59	1	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Krankheit - Krankheit	<input type="checkbox"/>	06.04.2017 07:00	06.04.2017 10:59	3	0		<input checked="" type="checkbox"/>

Name	Vorname	Pers. Nr.	Absenz Code	von	bis	Status	Sync	Konflikt
			ILFO - SU/Fortbilc	06.04.2017 11:00	06.04.2017 16:59	NEW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			AKR - Krankheit	19.04.2017 07:00	08.07.2017 23:59	NEW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hier gibt es am selben Tag zwei Einträge von VIPer Absenzen! Die Krankheit wurde zuerst erfasst und von VIPer korrekt verarbeitet. Die Fortbildung wird von VIPer zurückgewiesen und wird im UMP Absenzenmeldungen als NICHT synchronisiert (nicht bestätigt durch VIPer) angezeigt.

Eine Korrektur ist notwendig:

Fanden Krankheit und Fortbildung aufeinanderfolgend am selben Tag statt, ist für die Krankheit der Eintrag „2k Krankheit – SSR Krankheit, Dienst angetreten“ und für die Fortbildung der Eintrag „2g Fortbildung – SSR-Fortbildung, Dienst angetreten“ (beides laut Liste B) zu erfassen.