

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 Kapitel „Liste der Absenzen“ 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 !																
<input type="checkbox"/> Krankheit - Krankheit	<input type="checkbox"/>	20.03.2017 07:00	31.12.2099 23:59	268	120	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																
<input 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"/>																
<input type="checkbox"/> 2m_SV - BD-Schulbezogene Veranstaltui	<input type="checkbox"/>	06.03.2017 07:00	06.03.2017 23:59	4	1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>																
<input type="checkbox"/> 2f_Fortbildung - BD-Fortbildung, Dienst :	<input type="checkbox"/>	19.10.2016 15:00	19.10.2016 19:00	0	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>																
<input type="button" value="+"/> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Krankheit - Krankheit</td> <td><input type="text"/></td> <td>20.03.2017 07:00</td> <td>31.12.2099 23:59</td> <td></td> <td></td> <td>31.12.2099 23:59</td> <td></td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>												Krankheit - Krankheit	<input type="text"/>	20.03.2017 07:00	31.12.2099 23:59			31.12.2099 23:59					
Krankheit - Krankheit	<input type="text"/>	20.03.2017 07:00	31.12.2099 23:59			31.12.2099 23:59																	
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:

<input type="button" value="+"/>	<input type="text" value="Krankheit - Krankheit"/>	<input type="text" value="20.03.2017 07:00"/>	<input type="text" value="31.12.2099 23:59"/>	<input type="text" value="31.12.2099 23:59"/>
----------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------

Mit der Schaltfläche die Datenzeile der Liste hinzufügen!

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

Schaltfläche anklicken und eventuell einen weiteren Eintrag erfassen. Absenzen, die VIPer relevant sind (siehe „Liste der Absenzen“), werden beim Klicken der Schaltfläche 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 immer noch nicht bearbeitbar sein, bitte ein Fehlerticket im WiSion-Service-Desk eröffnen.

Erstellen der monatlichen Kontrollliste für die IK

Die Meldung für Kontrollarbeiten ist zum Ende jedes Abrechnungszeitraums an die zuständige IK in Form einer Drucksorte aus WiSion® (Excel) per Mail zu übermitteln.

Vorgehensweise (Standardverhalten für Ausdrücke):

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

Rechts oben in der Auswahlliste „**Einstellungen**“ die Liste „**Landeslehrer/innen mit SKZ**“ auswählen.

Im Filterfeld für die **SKZ** die Schulkennzahl des eigenen Standortes eintragen.

Schaltfläche **Filter anwenden** → Schaltfläche **Alle markieren** → Schaltfläche **Drucken**

Für die monatlichen Kontrolllisten stehen folgende Drucksorten zur Verfügung:

- **Absenzen Personal – Übersicht beliebiger Monat (XLS)** → ist ein XLS mit VIPer Code.
- **Absenzen Personal – Übersicht beliebiger Monat (XLS)_IK Code** → ist ein XLS mit IK Code.
- **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).
- **Absenzen Personal – Übersicht beliebiger Monat (XLS)_Hybrid 1 Seite** → **diese Drucksorte wird für die Verwendung (Kontrollmeldung an IK) empfohlen.**

Weiters stehen folgende Drucksorten zu Personalabsenzen für den Überblick aller Absenzen am Standort zur Verfügung:

- **Absenzen Gesamtübersicht im Schuljahr pro Lehrer**
- **Absenzen Gesamtübersicht im Schuljahr pro Lehrer_mit Berechnung**

A) Funktion 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 auf Basis des Stundenplanes die Anzahl der entfallenden Unterrichtsstunden, die sich durch die Fortbildung ergeben.

Absenzgrund	f.DA	gültig von	gültig bis	UE	Tage	voraus. Dienstantritt	VIPer !
- 2g Fortbildung iK - BD-Fortbildung, Dienst	<input type="checkbox"/>	16.01.2017 14:30	16.01.2017 18:00	1	0		<input type="checkbox"/>
- 2g Fortbildung iK - BD-Fortbildung, Dienst	<input type="checkbox"/>	28.11.2016 14:30	28.11.2016 18:00	1	0		<input type="checkbox"/>
- 2g Fortbildung iK - BD-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

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** werden die Seminarstunden in den Datenfeldern „davon beansprucht“ und „noch zur Verfügung“ neu berechnet.

Handelt es sich bei der Absenz um eine ganztägige Fortbildung, wird beim Klick auf die Schaltfläche **Speichern** zusätzlich zur Neuberechnung der Seminarstunden die Absenz sofort an VIPer übermittelt.

B) Pflegestunden:

Bei den Absenzgründen der Kategorie „**Pflegurlaub**“ funktionieren die Schaltflächen **Aktualisieren** und **Speichern** in gleicher Weise: In der Zeile **Pflegestunden** werden die Datenfelder „davon beansprucht“ und „noch zur Verfügung“ neu berechnet.

Sind die Pflegestunden verbraucht, können sie mit der Schaltfläche **Pflegestunden zurücksetzen** einmalig pro Schuljahr auf den ursprünglichen Wert zurückgesetzt werden. Das ist nur zulässig, wenn die Pflegestunden für ein unter 13-jähriges Kind (Absenzgrund „Pflegeurlaub 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 entweder zu dieser Person oder zu dieser Absenz einen Konflikt oder es war aus technischen Gründen eine sofortige Übermittlung nicht möglich. In solchen Fällen muss von der Schulleitung korrigierend eingegriffen werden.

In der Liste kann Folgendes angezeigt werden:

- 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.
- 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

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-3 von 3)

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

- 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.
- Das Häkchen „**Sync**“ scheint bei einer **VIPer Absenz** nur dann auf, wenn die Übermittlung der **Absenz** durch VIPer bestätigt wurde. Dadurch wird angezeigt, dass mit dieser Absenz alles in Ordnung ist. Diese „Bestätigung“ durch VIPer erfolgt im Regelfall innerhalb von 30 Minuten.
- Das Häkchen „**Konflikt**“ weist die Datensätze aus, bei denen ein Konflikt (z.B. zeitliche Überschneidungen) vorliegt.

Einzelne Datensätze konnten – obwohl das Häkchen „**Konflikt**“ nicht gesetzt ist - (vorübergehend) nicht an VIPer übermittelt werden oder wurden von VIPer zurückgewiesen (Überschneidungen in VIPer). Diese werden zu einem späteren Zeitpunkt automatisch übertragen.

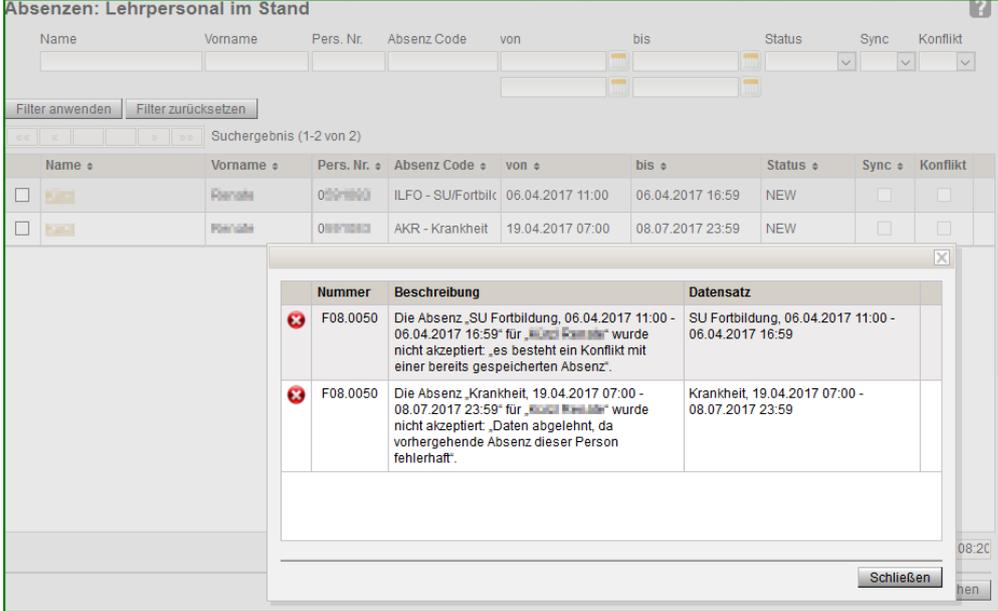
Sie können aber auch sofort durch Klicken der Schaltfläche **Absenzen an IK weiterleiten** übertragen werden.

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.



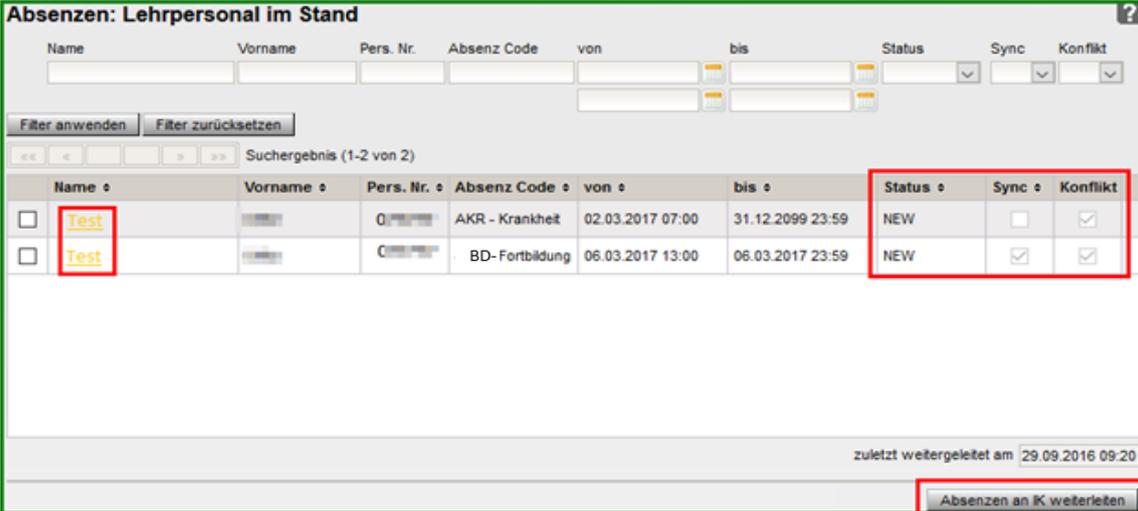
The screenshot shows a detailed view of an absence record with a conflict. The main table lists two absence records for 'Person A':

Name	Vorname	Pers. Nr.	Absenz Code	von	bis	Status	Sync	Konflikt
Person A	Person A	000000	ILFO - SU/Fortbild	06.04.2017 11:00	06.04.2017 16:59	NEW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Person A	Person A	000000	AKR - Krankheit	19.04.2017 07:00	08.07.2017 23:59	NEW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The detailed view shows the following error messages:

Nummer	Beschreibung	Datensatz
F08.0050	Die Absenz „SU Fortbildung, 06.04.2017 11:00 - 06.04.2017 16:59“ für „Person A“ wurde nicht akzeptiert, es besteht ein Konflikt mit einer bereits gespeicherten Absenz.	SU Fortbildung, 06.04.2017 11:00 - 06.04.2017 16:59
F08.0050	Die Absenz „Krankheit, 19.04.2017 07:00 - 08.07.2017 23:59“ für „Person A“ wurde nicht akzeptiert, Daten abgelehnt, da vorhergehende Absenz dieser Person fehlerhaft.	Krankheit, 19.04.2017 07:00 - 08.07.2017 23:59

Das Anklicken des Namens öffnet die Registerkarte **Absenzen** der betroffenen Person.



The screenshot shows a list of absence records. The first two rows are highlighted with red boxes:

Name	Vorname	Pers. Nr.	Absenz Code	von	bis	Status	Sync	Konflikt
Test		000000	AKR - Krankheit	02.03.2017 07:00	31.12.2099 23:59	NEW	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Test		000000	BD- Fortbildung	06.03.2017 13:00	06.03.2017 23:59	NEW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom right, the button 'Absenzen an K weiterleiten' is highlighted with a red box.

Hier kann man den Fehler korrigieren.

An obigem Beispiel: Eine Person kann sich nicht auf Fortbildung befinden, wenn sie im selben Zeitraum eine Krankheit eingetragen hat.

Absenzgrund	f.DA	gültig von	gültig bis	UE	Tage	vorab.	Dienstantritt	VIPer !
- 2g Fortbildung iK - BD-Fortbildung, Dienst	<input type="checkbox"/>	06.03.2017 13:00	06.03.2017 23:59	2	0			<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 **-** aus der Liste löschen! Abschließend die Schaltflächen **Speichern** und **Zurück** klicken.

Die Liste Absenzen: Lehrpersonal im Stand 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	BD - Betreuung Berufspraktische Tage/Wochen
1b MT-SV mehrtägig	BD - mehrtägige Sport- Projekte
1c Prj.Woche	BD - Projektbezogene Schulveranstaltung
1d SO Woche	BD - Sport- bzw. bewegungsbezogen im Sommer
1e Spr.Woche	BD - Fremdsprachenbezogene Schulveranstaltung
1f WI Woche	BD - Sport- bzw. bewegungsbezogen im Winter
1g Block.Pr. PD	BD - Blockpraktikum PD-Lehrer/innen

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 angetreten wurde (zumindest 1 UE).

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

C) Ganztägige Absenzen mit Auswirkungen auf die Supplierplanung, evtl. Auswirkungen auf Seminar- oder Pflegestunden und evtl. 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® (unveränderliche VIPer-Bezeichnungen)		UMP Absenzenmeldung	Bezeichnungen in der IK		Auswirkung auf		
Abkürzung	Langbezeichnung	VIPer Code	Alte Bezeichnung	IK Code	Semin. St.	Pflegest.	MDL-Kürz.
Arzt	Arztbesuch	_ARZT	Arzt	Ab			x
Höhere Gewalt	Höhere Gewalt	IHG	Höhere Gewalt	HG			
Krankheit	Krankheit	AKR	Krankheit	K			x
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

Bei der Absenz „Pflegeurlaub bis 12.Lebensj. d. Kindes“ ist selbstverständlich der 13. Geburtstag des Kindes gemeint. Der Text ist in WiSion® nicht veränderbar, da er aus einem aus VIPer übermitteltem Katalog stammt und jede Nacht neu überschrieben wird.

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	ILFO	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			

Alle Abkürzungen und Langbezeichnungen entspringen einem Katalog an Werten, die jede Nacht von VIPer an WiSion® übermittelt werden und daher in WiSion nicht bearbeitbar sind. Bitte nicht an der alten Schreibweise in WiSion® stören. Die Liste enthält alle Absenz-Gründe die in den IK's von den Sachbearbeiterinnen erfasst werden/wurden.

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 und werden nach Genehmigung durch die Schulleitung in WiSion® erfasst.

B) Spezielles zu Sonderurlaub:

Ein Sonderurlaub für den Anlassfall „Wohnungswechsel“ gibt es nicht in VIPer und daher auch nicht in WiSion®!

Hier ist die Absenz „SU/sonstiger Anlass“ zu verwenden!

Bei allfälligen Sonderurlauben das Glaubensbekenntnis einer Person betreffend ist wie in den IK's die Absenz „SU/sonstiger Anlass“ zu erfassen. Einzige Ausnahme ist der Sonderurlaub „SU f.Evangelische“.

C) Krankheit:

Aufgrund häufiger Rückfragen durch Schulleitungen:

Der Absenzgrund „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. Wenn in WiSion® eine langfristige Absenz Mutterschutz/Berufsverbot/Karenz/ ... (Eingabe zentral durch PM-Abteilung) erscheint, wird eine bis 31.12.2099 erfasste Krankheit automatisch verkürzt.

D) Rückfragen zu anderen Absenzen:

Folgende Absenzen (Musterbeispiele) sind sogenannte zentrale Absenzen. Diese werden ausschließlich in der Abteilung PM erfasst und an WiSion® übermittelt (sind nicht bearbeitbar).

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 dringend 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 - BD-Fortbildung, Dienst	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 12:01	25.04.2017 23:59	4	0		<input type="checkbox"/>
2k LA - BD-Lehrausgang	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 08:00	25.04.2017 23:59	8	1		<input type="checkbox"/> ⚠

Hier kommt es zu einer zeitlichen Überschneidung!

Richtig

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

Hier liegt keine zeitliche Überschneidung vor!

Falsch

Absenzgrund	f.DA	gültig von	gültig bis	UE	Tage	voraus. Dienstantritt	VIPer!
Dienstr/Forbt.K.ein - Dienstreise/Forbt.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 – BD-Krankheit, Dienst angetreten“ und für die Fortbildung der Eintrag „2g Fortbildung – BD-Fortbildung, Dienst angetreten“ (beides laut Liste B) zu erfassen.