

Absenzen im Bereich Personal

Zielgruppe:

Schulleiter*innen, Schulleiter*innen-Stellvertreter*innen, Sekretariatsmitarbeiter*innen, BD Wien – Sachbearbeiter*innen

Beschreibung:

In dieser Handreichung wird beschrieben, wie Absenzen in Wision® für Personal erfasst, an das jeweilige Abrechnungssystem weitergeleitet werden und damit in die Supplierplanung sowie in die Nebengebührenabrechnung einfließen.

Dienstverhinderungen werden im Regelfall von der Stammschule eingetragen, können aber auch von der Nebenschule erfasst werden, sofern diese von der Stammschule noch nicht gemeldet wurden.

Überschneidungen von Absenzen sind nicht möglich und erzeugen eine Fehlermeldung, die durch den/die Erfasser/in zu korrigieren sind.

Absenzen sind täglich zu erfassen und werden dadurch an das Abrechnungssystem übermittelt.

Eine neu erfasste oder geänderte Absenz ist nach dem Speichern für rund 45 Minuten für die Synchronisation mit dem System der MA 02 gesperrt und kann in dieser Zeit nicht bearbeitet werden. Nach der Bestätigung (Synchronisation) kann die erfasste Absenz wieder bearbeitet werden (z.B.: Löschen, Beenden).

Die Synchronisationsfrist entfällt mit der Umstellung zum Abrechnungssystem des Bundes (PM-SAP).

Vorarbeiten in WiSion®:

- Lehrer*innen sind aus dem Menüpunkt **Personal** → Untermenüpunkt **Zuteilung L durch BD** aufgenommen, befinden sich im Stand der Schule, haben einen Kurznamen und sind in der aktuellen LFV verplant
- sonstiges Personal (sonstige Lehrer, Betreuungspersonal) wurde gegebenenfalls angelegt, befindet sich im Stand der Schule, ist in der aktuellen LFV verplant und es existiert eine aktuelle und freigegebene LFV.
- dienstverhinderungsrelevante Termine (z.B.: Schulveranstaltungen, Dienstbesprechungen, ...) sind erfasst

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

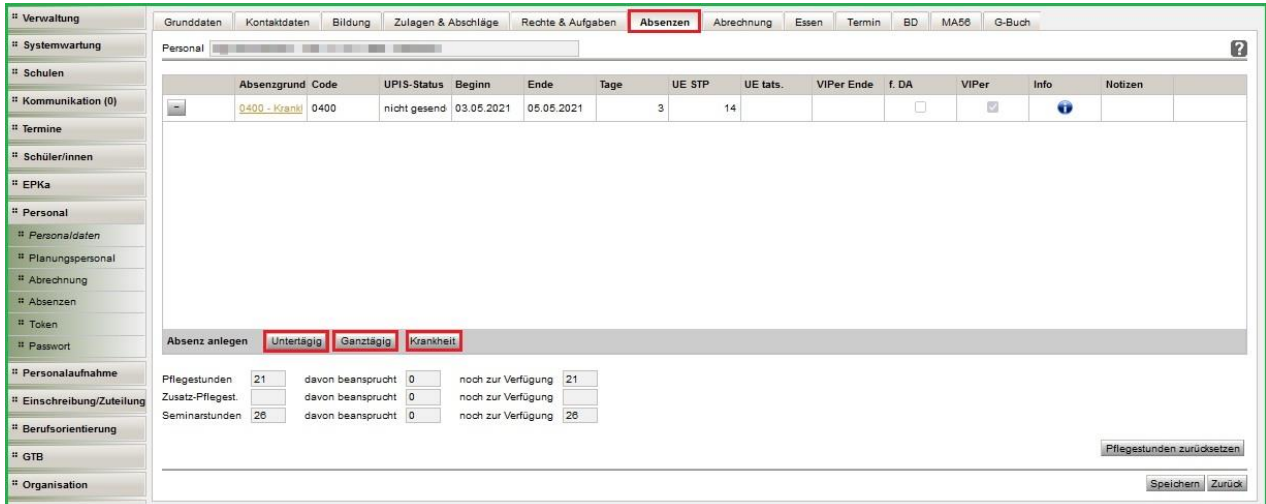
Erfassung von Absenzen:


Absenzen werden in Wision® auf mehrere Arten erfasst und sind danach in der Supplierplanung sichtbar:

- Über eine zentrale Erfassung durch die BD Wien / Präs.4 → *diese Termine sind durch die Schule lediglich auf der Registerkarte „Absenzen“ sichtbar und sind bis auf die Felder „UE entfallen tats.“ und „Leitervertreter“ nicht veränderbar*
- Über die Registerkarte „Absenzen“
- Über eine Terminerfassung (durch Lehrer/in oder Schulleiter/in) → *dies wird hier nicht behandelt und ist in einer eigenen Handreichung beschrieben*

A) Erfassen der Dienstverhinderung „Untertägig“, „Ganztägig“ und „Krankheit“

- Die Auswahl Menüpunkt **Personal** – Untermenüpunkt **Personaldaten** öffnen.
- Den Datensatz der betroffenen Lehrperson öffnen (Personalnummer anklicken) – Registerkarte **Absenzen** öffnen.



Absenzgrund	Code	UPI9-Status	Beginn	Ende	Tage	UE STP	UE tats.	VIPer Ende	f. DA	VIPer	Info	Notizen
0400 - Krankh	0400	nicht gesend	03.05.2021	05.05.2021	3	14			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		




Absenz anlegen: **Untertägig** | **Ganztägig** | **Krankheit**

Pflegestunden	21	davon beansprucht	0	noch zur Verfügung	21
Zusatz-Pflegest.		davon beansprucht	0	noch zur Verfügung	
Seminarstunden	28	davon beansprucht	0	noch zur Verfügung	28

Die Schaltfläche für die entsprechende Absenzart

- Untertägig
- Ganztägig oder
- Krankheit

durch einen Klick darauf auswählen.

In der Spalte Info wird ein -Icon angezeigt, über das mittels Tool Tipp Informationen zu Erstellung, zu letzter Änderung und zur VIPer-Übermittlung einer Absenz angezeigt werden. Wenn aufgrund der Datenprüfung für eine Absenz eine Warnung bzw. ein Fehler vorliegt, wird das entsprechende Icon  bzw.  angezeigt und über den Tool Tipp wird die Warn- bzw. Fehlermeldung angezeigt.

1. Erfassung der Absenz „Krankheit“:

ganztägige / mehrtägige Krankheit

Absenzgrund: 0400 - Krankheit

Beginn *: Mo, 02.08.2021

Ende (vorauss.) *: Mi, 18.08.2021

VIPer Ende: Do, 31.12.2099 fiktiver Dienstantritt

Tage mit Unterricht: 0

entfallene UE laut STP: 0

entfallene UE tats. *: 0

Notizen:

erstellt: 02.08.2021 14:11

zuletzt geändert: 02.08.2021 14:12

übermittelt an VIPer:

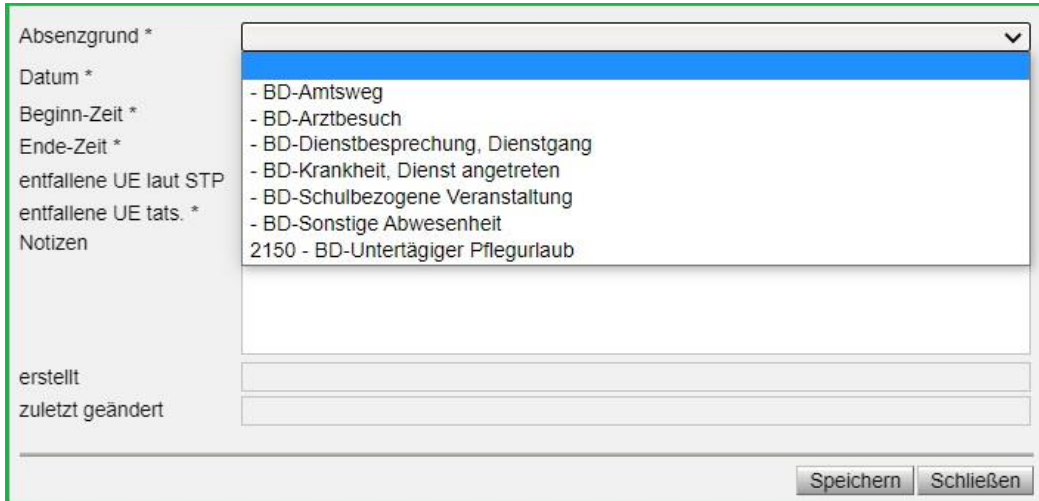
Speichern Schließen

- Das Feld Absenzgrund ist bereits mit der Kennziffer „0400“ und der Beschreibung „Krankheit“ für PM-SAP vorbelegt und kann nicht verändert werden.
- Im Pflichtfeld Beginn*: kann das Datum in der Form TT.MM.JJJJ, oder über das Kalendersymbol bzw. mittels der Pfeiltasten ausgewählt werden.
- Im Pflichtfeld Ende (vorauss.)*: kann das voraussichtliche Dienstantrittsdatum in der Form TT.MM.JJJJ, oder über das Kalendersymbol bzw. mittels der Pfeiltasten ausgewählt werden, dabei ist eine 14 – tägige Frist voreingestellt.
- Das Feld VIPer Ende ist mit dem Datum 31.12.2099 vorbelegt und nicht veränderbar. Dieses Feld wird nur mehr bis zur endgültigen Umstellung nach PM-SAP angezeigt.
- Im Feld „Tage mit Unterricht“ wird der aus dem Stundenplan berechnete Wert der Abwesenheitstage angezeigt.
- Im Feld „entfallene UE laut STP“ werden alle berechneten UE angezeigt, die entfallen würden.
- Im Pflichtfeld „entfallene UE tats.*“ werden alle berechneten UE angezeigt, die entfallen. Stimmt der angezeigte und berechnete Wert nicht überein (weil z.B.: an diesem Tag früher Unterrichtsschluss gewesen wäre), so kann dieser Wert überschrieben werden, andernfalls ist kein Handlungsbedarf gegeben.
- Im Notizenfeld können Anmerkungen erfasst werden.
- In der Zeile „erstellt“ wird das Erstellungsdatum, die Erfassungszeit sowie der Erfasser der Absenz, nachdem die Schaltfläche **Speichern** betätigt wurde, angezeigt.
- In der Zeile „zuletzt geändert“ werden die letztmaligen Änderungen protokolliert und angezeigt.

- Das Feld „übermittelt an VIPer“ zeigt an, ob die erfasste Absenz bereits an die MA02 übertragen wurde. Dieses Feld wird nur mehr bis zur endgültigen Umstellung nach PM-SAP angezeigt.

Die Schaltfläche **Speichern** speichert den Eintrag und mit der Betätigung der Schaltfläche **Schließen** wird der Erfassungsdialog verlassen.

2. Erfassung der Absenz „Untertägig“



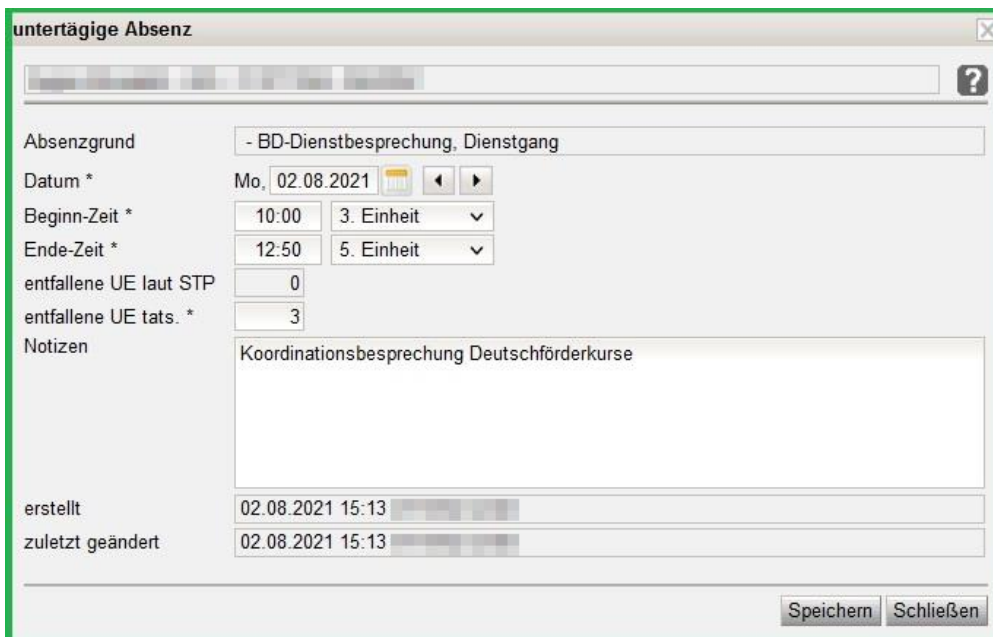
The screenshot shows a form with the following fields and options:

- Absenzgrund ***: A dropdown menu is open, showing options:
 - BD-Amtsweg
 - BD-Arztbesuch
 - BD-Dienstbesprechung, Dienstgang
 - BD-Krankheit, Dienst angetreten
 - BD-Schulbezogene Veranstaltung
 - BD-Sonstige Abwesenheit
 - 2150 - BD-Untertägiger Pflerurlaub
- Datum ***: [Empty text box]
- Beginn-Zeit ***: [Empty text box]
- Ende-Zeit ***: [Empty text box]
- entfallene UE laut STP**: [Empty text box]
- entfallene UE tats. ***: [Empty text box]
- Notizen**: [Empty text area]
- erstellt**: [Empty text box]
- zuletzt geändert**: [Empty text box]

Buttons at the bottom right: **Speichern** and **Schließen**.

Durch die Betätigung der Schaltfläche **Untertägig** öffnet sich der Erfassungsdialog für untertägige Absenzen. Im dargestellten Beispiel wird die untertägige Absenz „ – **BD-Dienstbesprechung, Dienstgang**“ über die Drop Down Auswahl ausgewählt.

Eine untertägige Absenz kann immer nur für einen Tag und einen bestimmten Zeitbereich ausgewählt werden.



The dialog box 'untertägige Absenz' contains the following information:

- Absenzgrund**: - BD-Dienstbesprechung, Dienstgang
- Datum ***: Mo, 02.08.2021
- Beginn-Zeit ***: 10:00 (3. Einheit)
- Ende-Zeit ***: 12:50 (5. Einheit)
- entfallene UE laut STP**: 0
- entfallene UE tats. ***: 3
- Notizen**: Koordinationsbesprechung Deutschförderkurse
- erstellt**: 02.08.2021 15:13
- zuletzt geändert**: 02.08.2021 15:13

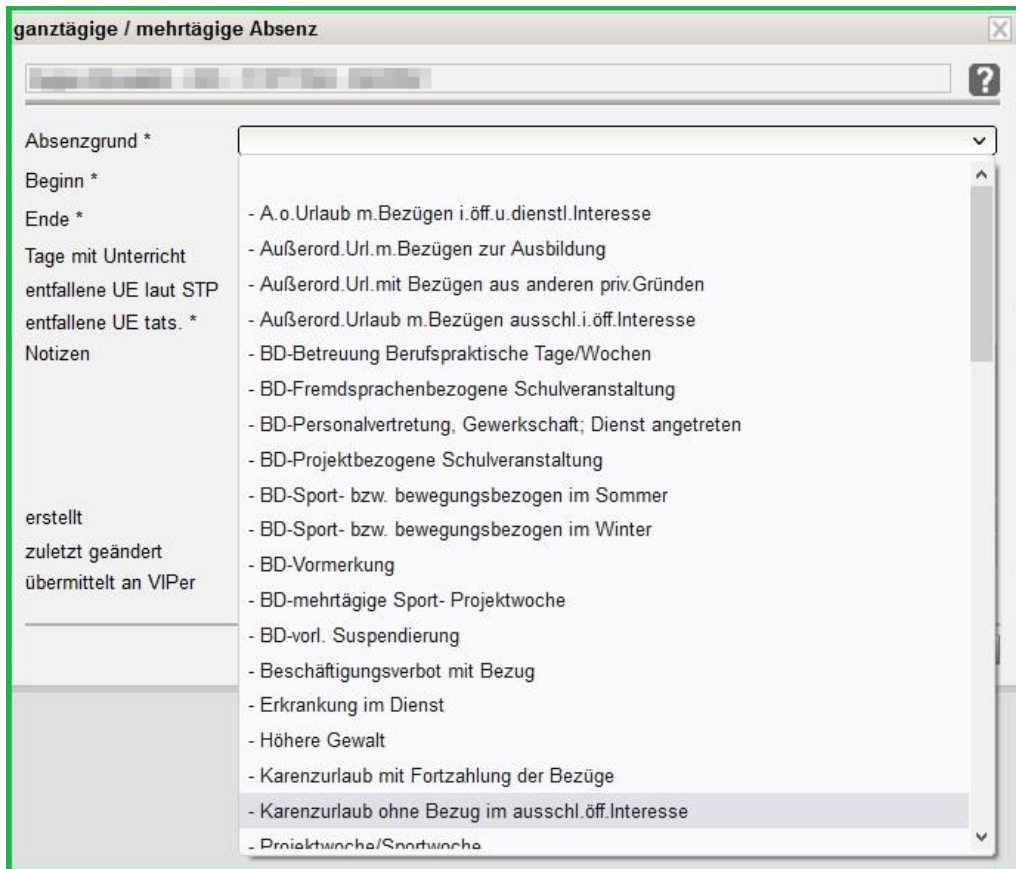
Buttons at the bottom right: **Speichern** and **Schließen**.

- Im Feld Absenzgrund kann über die Drop-Down-Auswahl die entsprechende untertägige Absenz ausgewählt werden

- Im Pflichtfeld Datum*: kann der Tag in der Form TT.MM.JJJJ, oder über das Kalendersymbol bzw. mittels der Pfeiltasten ausgewählt werden.
- Im Pflichtfeld „Beginn-Zeit“ kann entweder die genaue Uhrzeit in der Form HH:MM oder die entsprechende Unterrichtseinheit ausgewählt werden.
- Im Pflichtfeld „Ende-Zeit“ kann entweder die genaue Uhrzeit in der Form HH:MM oder die entsprechende Unterrichtseinheit ausgewählt werden.
- Im Feld „entfallene UE laut STP“ werden alle berechneten UE angezeigt, die entfallen würden.
- Im Pflichtfeld „entfallene UE tats.*“ werden alle berechneten UE angezeigt, die entfallen. Stimmt der angezeigte und berechnete Wert nicht überein (weil z.B.: an diesem Tag früher Unterrichtsschluss gewesen wäre), so kann dieser Wert überschrieben werden, andernfalls ist kein Handlungsbedarf gegeben.
- Im Notizenfeld können Anmerkungen erfasst werden.
- In der Zeile „erstellt“ wird das Erstellungsdatum, die Erfassungszeit sowie der Erfasser der Absenz, nachdem die SF „Speichern“ betätigt wurde, angezeigt.
- In der Zeile „zuletzt geändert“ werden die letztmaligen Änderungen protokolliert und angezeigt.

Die Schaltfläche **Speichern** speichert den Eintrag und mit der Betätigung der Schaltfläche **Schließen** wird der Erfassungsdialog verlassen.

3. Erfassung der Absenz „Ganztägig“



Durch die Betätigung der Schaltfläche **Ganztägig** öffnet sich der Erfassungsdialog für ganztägige Absenzen. Im nachfolgenden Beispiel wird über die Drop Down Auswahl die ganztägige Absenz „0304 – SU/Verehelichung des Bediensteten“ ausgewählt.

- Im Feld Absenzgrund kann über die Drop-Down-Auswahl die entsprechende ganz tägige Absenz (in diesem Fall „0304 – SU/Verehelichung des Bediensteten“) ausgewählt werden
- Im Pflichtfeld Datum*: wird der Tag in der Form TT.MM.JJJJ, oder über das Kalendersymbol bzw. mittels der Pfeiltasten ausgewählt.
- Im Pflichtfeld Ende*: wird der Tag in der Form TT.MM.JJJJ, oder über das Kalendersymbol bzw. mittels der Pfeiltasten ausgewählt.
- Im Feld „Tage mit Unterricht“ wird der aus dem Stundenplan berechnete Wert der Abwesenheitstage angezeigt.
- Im Feld „entfallene UE laut STP“ werden alle berechneten UE angezeigt, die entfallen würden.
- Im Pflichtfeld „entfallene UE tats.*“ werden alle berechneten UE angezeigt, die entfallen. Stimmt der angezeigte und berechnete Wert nicht überein (weil z.B.: an diesem Tag früher Unterrichtschluss gewesen wäre), so kann dieser Wert überschrieben werden, andernfalls ist kein Handlungsbedarf gegeben.
- Im Notizenfeld können Anmerkungen erfasst werden.
- In der Zeile „erstellt“ wird das Erstellungsdatum, die Erfassungszeit sowie der Erfasser der Absenz, nachdem die Schaltfläche **Speichern** betätigt wurde, angezeigt.
- In der Zeile „zuletzt geändert“ werden die letztmaligen Änderungen protokolliert und angezeigt.


Die Schaltfläche **Speichern** speichert den Eintrag und mit der Betätigung der Schaltfläche **Schließen** wird der Erfassungsdialo g verlassen.


B) Nacherfassung von Absenzen

Grundsätzlich sind die Absenzen täglich zu erfassen, da bestimmte Absenzen (z.B.: Krankheit) an den jeweiligen Sozialversicherungsträger tagesaktuell zu melden sind und auch Auswirkungen auf die Entgeltfortzahlung haben. Solche Meldungen erfolgen in der Zwischenzeit bereits automatisch auf elektronischem Weg. Dennoch kann es vorkommen, dass Absenzen im Nachhinein erfasst werden müssen.

Erfolgt eine Nacherfassung für mindestens einen Abrechnungszeitraum der bereits vorüber und geschlossen ist, dann erscheint eine Hinweismeldung, dass für die von der Absenz betroffene Person eine Nachverrechnung durchzuführen ist und die Verrechnungsstelle über die rückwirkende Änderung informiert wird.

Abfrage ✕

	Nummer	Beschreibung
	F08.0092	In folgenden AZR wurden absenzrelevante Nebengebühren verrechnet: Juni 2020/21 Für die betreffenden AZR ist eine Einzel-Nachverrechnung durchzuführen. Die Verrechnungsstelle wird über die rückwirkende Änderung informiert.



F26.0068

Wollen Sie fortfahren?

Erst wenn die Frage „Wollen Sie fortfahren?“ mit der Schaltfläche bestätigt wird, kann die rückwirkende Erfassung der Absenz durchgeführt werden.

C) Absenz entfernen

Wurde eine Absenz irrtümlich bzw. falsch erfasst, so kann diese über die Minus-Schaltfläche und anschließendes Speichern entfernt werden.

D) Absenz Pflegeurlaub – Berechnung der Pflegestunden

Den Absenzgrund „Pflegeurlaub“ findet man sowohl im Bereich der Absenzart „Untertätig“ wie auch im Bereich „Ganztätig“.

Im Bereich „Untertätig“ wird dieser Absenzgrund dann ausgewählt und gespeichert, wenn die Lehrperson an diesem Tag zumindest eine Stunde unterrichtet hat. (Die Lehrperson könnte z.B. ja auch die ersten beiden Stunden in Anspruch nehmen und erst dann zum Dienst erscheinen).

Für die Absenzgründe „Pflegeurlaub“ und „Pflegeurlaub (12.Lj)“ wird die Anzahl der möglichen Pflegestunden, die eine Lehrperson bereits beansprucht bzw. noch zur Verfügung hat, berechnet.

Sind diese Pflegestunden verbraucht, so können sie mit der Schaltfläche **Pflegestunden zurücksetzen** einmalig pro Jahr auf den ursprünglichen Wert zurückgesetzt werden. Das ist aber nur zulässig, wenn die Pflegestunden für ein unter 12-jähriges Kind (Absenzgrund „Pflegeurlaub bis 12.Lebensj. d. Kindes“ eingetragen) aufgewendet werden sollen.

Liste der Absenzgründe:

Die genaue Beschreibung der Absenz-Gründe ist wegen der leichteren Aktualisierungen in der zusätzlichen Handreichung [Absenzgründe Personal](#) beschrieben.

Hilfesystem WiSion:

Anklicken des Hilfe-Symbols  im Menüpunkt **Personal** → Untermenüpunkt **Personaldaten** → Registerkarte **Absenzen**