

Übermittlung von Ansuchen, Anträgen und Meldungen

Zielgruppe:

Lehrer/innen, Schulleiter/innen, Sekretariatskräfte, Verwaltungskräfte der Bildungsdirektion Wien

Beschreibung:

Ansuchen, Anträge und Meldungen werden Zug um Zug ab dem Schuljahr 2021/22 nicht mehr auf dem Postweg, sondern elektronisch an die Bildungsdirektion Wien übermittelt. Dazu gibt es den Arbeitsablauf "Personal Ansuchen/Antrag/Meldungen", über den diese Dokumente - gegebenenfalls auch mit eingescannten Beilagen - über einen „elektronischen“ Dienstweg an die jeweilige der Schule zugehörige Außenstelle übermittelt werden. Dort fließen die Dokumente in das Aktensystem der Bildungsdirektion Wien ein.

Dieser Arbeitsablauf wird nur für den Rollentypus „Lehrpersonal“ und „sonstiges Lehrpersonal“ in der Registerkarte „G-Buch“ angeboten.

Als Schrittdefinition ist vorgesehen:

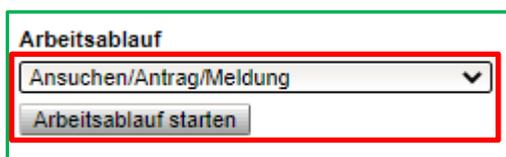
1. Lehrer/in: Arbeitsablauf starten & an Schulleiter/in weiterleiten
2. Schulleiter/in: bestätigen & an die Außenstelle weiterleiten
3. Außenstellenmitarbeiter/in: Dokumente im ELAK anlegen und in WiSion® abschließen

Vorarbeiten:

Allfällige Dokumentenbeilagen wurden gescannt, liegen im PDF-Format vor und haben eine eindeutige Namensgebung.

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

In dieser Handreichung werden anhand des exemplarischen Beispiels „Antrag/Meldepflichten“ die für die Übermittlung notwendigen Schritte, die sinngemäß auch für alle anderen Dokumente gelten, erläutert.



The screenshot shows a web interface element. At the top, the text 'Arbeitsablauf' is displayed. Below it is a dropdown menu with the selected option 'Ansuchen/Antrag/Meldung'. Underneath the dropdown is a button labeled 'Arbeitsablauf starten'. The entire element is enclosed in a red rectangular border.

Die Lehrperson wechselt bei ihren Personaldaten auf die Registerkarte **G-Buch** und startet dort den Arbeitsablauf „Ansuchen/Antrag/Meldungen“, wobei sich nachstehende Erfassungsmaske öffnet:

Ansuchen/Antrag/Meldung

Personal | ?

Antragsdatum * 20.08.2021

Anmerkungen
Adressänderung / Meldung der neuen Adresse

Drucksorten
Antrag Meldepflichten

Beilagen

Nr.	Dokument
<input type="checkbox"/> 1	Antrag_Meldepflichten.pdf
<input type="checkbox"/> 2	Meldezettel.pdf

Ergebnis
gültig von

In der Maske befinden sich folgende Felder und Schaltflächen

Feldname	Funktionsbeschreibung
Anmerkungen	Hier können zum Arbeitsablauf Anmerkungen erfasst werden.
Drucksorten	Über eine Drop-Down Auswahl wird die Drucksorte „Antrag Meldepflichten“ ausgewählt. Die Schaltfläche Drucken öffnet den Drucksorteneditor, in dem die erforderlichen Daten erfasst werden. Die in WiSion® gespeicherten Grunddaten der den Antrag stellenden Person werden in das Formular bereits übernommen. Mit den Schaltfläche Herunterladen , Drucken oder Schließen im Drucksorteneditor wird die Drucksorte in ein PDF-Dokument gebracht und gleichzeitig im Feld „Beilagen“ abgelegt. Hinweis: Dieses PDF-Dokument wird nicht mehr „analog“ unterschrieben, da für die Bildungsdirektion Wien die Authentifizierung (Benutzername und Passwort) in WiSion® als elektronische Unterschrift gilt.
Beilagen	Mit Hilfe der Schaltfläche + Datei auswählen Herunterladen können zuvor eingescannte Beilagen, in diesem Fall der eingescannte Meldezettel, hinzugefügt werden. Es werden nur Dokumente im PDF-Format akzeptiert. Die zuvor erzeugte Drucksorte wird ebenfalls angezeigt.

Status	<p>Hier werden alle Statureinträge in einer zeitlichen Abfolge zum Arbeitsablauf angezeigt. Für Ersteller und Schulleitung ist daher immer sichtbar, in welchem „Erledigungsstatus“ sich der Arbeitsablauf befindet.</p> <p>Ergebnis: bestätigt</p> <p>Das Ansuchen / der Antrag / die Meldung wurde in das Aktensystem der Bildungsdirektion Wien übernommen und eine/m/r Sachbearbeiter/in zur weiteren Veranlassung zugeteilt.</p> <p>Ergebnis: abgelehnt</p> <p>Das Ansuchen / der Antrag / die Meldung wurde nicht in das Aktensystem der Bildungsdirektion Wien übernommen; eine entsprechende Rückmeldung seitens der Außenstelle erfolgt im Instanzenweg.</p>
Antragsdatum	Hier kann für ein Ansuchen, einen Antrag bzw. eine Meldung das „Antragsdatum“ erfasst werden.

Im Arbeitsablauf gibt es folgende Schaltflächen

Name der Schaltfläche	Funktionsbeschreibung
Details zum Objekt	Diese Schaltfläche steht nur den Schulleiter/innen, den Verwaltungskräften sowie den Schulqualitätsmanagern zur Verfügung, wenn der Arbeitsablauf aus dem Posteingang geöffnet wird. In diesem Fall öffnet sich der Personaleditor.
Drucken	Mit dieser Schaltfläche wird der Drucksorteneditor gestartet und nach der Befüllung mit den Daten die Drucksorte in eine PDF-Datei gebracht.
+ Datei auswählen	Damit können zuvor eingescannte Beilagen im PDF-Format hinzugefügt werden.
Löschen	Mit „Hakerl“ markierte Beilagen und Dokumente können damit wieder entfernt werden.
Stornierung	Damit kann der gesamte Arbeitsablauf nach der Speicherung noch storniert (= zurückgenommen) werden. Dabei muss eine Begründung der Stornierung angegeben werden und der Vorgang der Stornierung wird im G-Buch abgelegt.
Weiterleiten	Damit wird aufgrund der Schrittdefinition der Arbeitsablauf gespeichert und zur weiteren Bearbeitung an die nächste Stelle (= Dienstweg) übermittelt.
Bescheid freigeben	<p>Damit wird das Ergebnis des Arbeitsablaufs durch eine/n Mitarbeiter/in der Außenstelle auf den Status „bestätigt“ oder „nicht bestätigt“ erfasst.</p> <p>Hinweis: Auf diese Schaltfläche haben nur die Schulleiter/innen und die Verwaltungskräfte die Zugriffsberechtigung.</p>
Speichern	<p>Die Eingaben werden gespeichert, die Schaltfläche Stornierung wird aktiv geschaltet. Der Arbeitsablauf wird jedoch noch nicht weitergeleitet.</p> <p>Für eine Weiterleitung wäre in diesem Fall die Schaltfläche Weiterleiten zu betätigen.</p>
Zurück	Damit gelangt man wieder zur Registerkarte G-Buch zurück.

Ansichten im Drucksorteneditor

Nach der Auswahl der entsprechenden Drucksorte und der Betätigung der Schaltfläche **Drucken** öffnet sich der Drucksorteneditor.

In diesem Editor werden die notwendigen Auswahlboxen angehakt und die für das Ansuchen / den Antrag / die Meldung erforderlichen Datenfelder befüllt.

Parameter	
Name	Wert
vertraglich (alles Dienstrecht)	<input type="checkbox"/>
vertraglich (pd - neues Dienstrecht)	<input type="checkbox"/>
pragmatisch	<input checked="" type="checkbox"/>
befristet	<input type="checkbox"/>
unbefristet	<input type="checkbox"/>
Namensänderung	<input type="checkbox"/>
neuer Nachname:	<input type="text"/>
neuer Vorname:	<input type="text"/>
Neuer Wohnsitz	<input checked="" type="checkbox"/>
neue Adresse / Straße, Nr., Tür:	Handreichungsweg 1/2
neue Adresse / PLZ:	9999
neue Adresse / Ort:	Handreichung
Verehelichung	<input type="checkbox"/>
Verehelichung mit:	<input type="text"/>
Auflösung der Ehe	<input type="checkbox"/>

Mit der Schaltfläche **Abbrechen** kehrt man in die Hauptmaske des Arbeitsablaufes zurück.

Mit der Schaltfläche **Drucken** wird in einem eigenen Fenster die Druckvorschau geöffnet und die entsprechende Schaltfläche betätigt. (→ siehe Beschreibung: Drucksorten auf Seite 2)

Antrag Meldepflichten

1 von 2

Meldepflichten / Standesänderungen
§ 53 BDG (IVm) § 5 Abs 1 VBG IVm §§ 2 Abs 4, 26 Abs 1 lit a LVG/§ 37 LDG

<input type="checkbox"/> Gemeldet wird eine Namensänderung	<input type="checkbox"/> Der Vorname lautet nunmehr wie folgt	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Der Nachname lautet nunmehr wie folgt	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Gemeldet wird ein neuer Wohnsitz	Straße/ Hausnummer	Handreichungsweg 1/2
	PLZ	9999 Ort Handreichung
<input type="checkbox"/> Gemeldet wird eine	<input type="checkbox"/> Verehelichung mit	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Auflösung der Ehe mit	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> eingetragene Partnerschaft mit	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Auflösung der eingetragenen Partnerschaft mit	<input type="text"/>

Arbeiten der Schulleitung:

Wenn die Lehrperson mit Hilfe der Schaltfläche **Weiterleiten** den Arbeitsablauf abschließt, erhält die Schulleitung in WiSion® einen Kommunikationseingang. Durch einen Klick auf den Link öffnet sich der weitergeleitete Arbeitsablauf und die Schulleitung überprüft das Ansuchen/den Antrag/die Meldung auf die formale Korrektheit und ob alle für diesen Vorgang erforderlichen Dokumente als Beilage vorhanden sind.

Ist das Ansuchen / der Antrag / die Meldung in korrekter Form vorhanden, betätigt die Schulleitung ebenfalls die Schaltfläche **Weiterleiten** und übermittelt damit den Arbeitsablauf an die Außenstelle.

Ist das Ansuchen / der Antrag / die Meldung fehlerhaft und/oder fehlen notwendige Beilagen, dann kann die Schulleitung entweder den Arbeitsablauf stornieren oder über das Auswahlfeld „Ergebnis“ den Eintrag „abgelehnt“ auswählen, speichern und danach die Schaltfläche **Bescheid freigeben** betätigen.

Beide Vorgangsweisen bewirken, dass das Ansuchen / der Antrag / die Meldung nicht an die Außenstelle zur weiteren Bearbeitung übermittelt wird. Dem/Der Antragsteller/in ist das mitzuteilen, damit sie/er das Ansuchen / den Antrag / die Meldung nochmals korrekt erfassen und abschließen kann.

Arbeiten in der Außenstelle:

Hat die Schulleitung den Arbeitsablauf mit der Schaltfläche **Weiterleiten** abgeschlossen, dann erhalten die Verwaltungskräfte in der Außenstelle einen Kommunikationseingang. Durch einen Klick auf den Link öffnet sich der weitergeleitete Arbeitsablauf und die Verwaltungskraft überprüft ihrerseits das Ansuchen / den Antrag / die Meldung auf die formale Korrektheit und ob alle für diesen Vorgang erforderlichen Dokumente als Beilage vorhanden sind.

Ist dies gegeben, lädt diese die PDF-Dokumente in das Aktensystem der Bildungsdirektion Wien und übermittelt dies eine/m/r Sachbearbeiter/in zur weiteren Veranlassung.

Im Anschluss wird im Auswahlfeld „Ergebnis“ der Wert „bestätigt“ gewählt und die Schaltfläche **Bescheid freigeben** betätigt. Im G-Buch des Antragstellers wird damit der Abschluss des Arbeitsablaufes mit dem jeweiligen Status sichtbar.

Bezeichnung ↕	storniert	Typ ↕	Datum von/bis	Geschäftszahl ↕
 bestätigt: Ansuchen/Antrag/Meldung		Arbeitsablauf	20.08.2021	918014/321010/2021
 Stornierung: Ansuchen/Antrag/Meldung		Arbeitsablauf	20.08.2021	918014/321008/2021

Ist das Ansuchen / der Antrag / die Meldung trotz vorhergehender Überprüfung durch die Schulleitung fehlerhaft und/oder fehlen notwendige Beilagen, dann wird die Verwaltungskraft über das Auswahlfeld „Ergebnis“ den Eintrag „abgelehnt“ auswählen und die Schaltfläche **Bescheid freigeben** betätigen und damit den entsprechenden G-Buch Eintrag erstellen.

Damit wird dokumentiert, dass das Ansuchen / der Antrag / die Meldung nicht angenommen und kein diesbezüglicher Akt im Aktensystem der Bildungsdirektion Wien angelegt wurde. Dies wird im Zuge des Dienstweges dem/der Antragsteller/in mitgeteilt, damit diese/r nochmals das Ansuchen / den Antrag / die Meldung korrekt erfassen und übermitteln kann.

Hilfesystem WiSion®:

Anklicken des Hilfe-Symbols im Menüpunkt **Personal**, Untermenüpunkt **Personaldaten**, Registerkarte **G-Buch**.