

# Dienstantrittsmeldung

## Zielgruppe:

Schulleitung, Schulleitung Stellvertretung

## Beschreibung:

Der Weg der Dienstantrittsmeldung für Neuanstellungen bzw. Vertragsverlängerungen von Lehrer/innen erfolgt ab dem SJ 21/22 nur mehr auf elektronischem Weg.

Die Schaltfläche **Dienstantritt** startet den Prozess der Übermittlung der „Dienstantrittsmeldung“ bzw. „Kein-Dienstantritt“ einer Lehrperson, generiert in WiSion® ein PDF-Dokument und sendet dieses per E-Mail an die Bildungsdirektion Wien.

Diese Meldungen können nur von Schulleitung oder Schulleitung Stellvertretung durchgeführt werden, da ausschließlich nur diese die Korrektheit der Angaben mittels nochmaliger Authentifizierung (→ elektronische Unterschrift) bestätigen müssen.

## Vorarbeiten in WiSion®:

Der Datensatz der Person für die die Drucksorte „Dienstantrittsmeldung“ bzw. „Kein-Dienstantritt“ generiert und verschickt werden soll, muss sich im Stand der Schule befinden. Neuanstellungen müssen vorher über den Menüpunkt **Personalaufnahme** Untermenüpunkt **Zuteilung L durch BD** in den Stand der Schule aufgenommen, ein Kurzname vergeben und gespeichert werden.

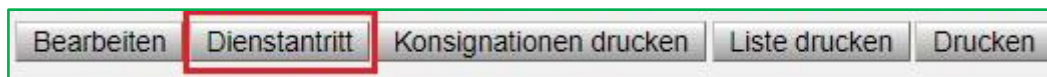
## Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

### A) Dienstantrittsmeldung:

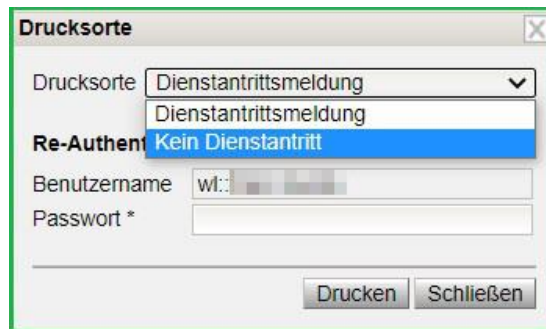
Die Dienstantrittsmeldung einer Person beinhaltet das Datum, wann diese Person den Dienst angetreten hat, das Stundenausmaß an Stamm- und Nebenschulen, sowie den Einsatz in den Unterrichtsgegenständen.

Folgende Schritte sind durchzuführen:

1. Schulleitung oder Schulleitung Stellvertretung filtert den Datensatz nach Familiennamen im Menüpunkt **Personal** Untermenüpunkt **Personaldaten** oder wählt diesen durch anhängen des entsprechenden Datensatzes aus und betätigt die Schaltfläche **Dienstantritt**:



2. Sind mehrere Datensätze ausgewählt, so erfolgt eine Fehlermeldung und der Vorgang kann nicht fortgesetzt werden.
3. Über den Drucksorten-Dialog wird der Eintrag "Dienstantrittsmeldung" ausgewählt:



4. Die Auswahl der Meldung muss per Re-Authentifizierung mittels nochmaliger Eingabe des eigenen Passworts bestätigt werden.
5. Die für die Meldung notwendigen Parameter werden manuell eingetragen:
  - das Datum des Diensteantritts
  - das "Stundenausmaß an Stamm- und Nebenschulen" und
  - der "Einsatz erfolgt in folgenden Unterrichtsfächern" (→ diese Eingaben sind Mussfelder)

**Hinweis(e) zur Eingabe:**

- VS: Da in der Regel VS-Lehrer/innen alle Gegenstände unterrichten, reicht es vollkommen aus, an Stelle der Gegenstände die Bezeichnung VS und in Klammer die Stundenzahl zu setzen. → z.B.: VS (22). Dabei ist es dzt. unerheblich, ob die/der Lehrer/in als Klassenlehrer/in, als Förderlehrer/in oder als Stützlehrer/in eingesetzt wird.
  - SO: Hier gilt sinngemäß dieselbe Regelung wie bei der VS. Unterrichtet die/der Lehrer/in jedoch in einer Klasse, die nach dem Lehrplan der MS oder PTS geführt wird (Anmerkung.: In der KGE muss bei dieser Klasse jedoch eine Stundentafel nach dem Lehrplan der MS oder PTS hinterlegt sein!), oder ist einer MS oder PTS zur Unterrichtserteilung zugeteilt, dann sind sehr wohl die Gegenstände und das Unterrichtsausmaß anzugeben.
  - MuL: Hier wird in der Regel die Bezeichnung bzw. die Abkürzung für die Sprache (z.B.: BKS, Arab., T, ...) angeführt und in Klammer das Stundenausmaß.
  - PD-Schema: Bei Lehrer/innen im neuen Dienstrecht (PD-Schema) sind (bereits in Anlehnung an die zukünftige Personalverwaltung durch PM-SAP) immer die vollen Unterrichtsstunden und nicht das Anstellungsausmaß anzugeben. Beispiel: volle Anstellung (22), halbe Unterrichtsverpflichtung (11). → die entsprechenden Werte sind aus der Beilage zu entnehmen.
6. Mit der Schaltfläche **Senden und Speichern** wird
    - die Diensteantritts-Meldung in ein PDF-Format gebracht und
    - ein E-Mail erzeugt, mit folgenden Daten:  
An: [office@bildung-wien.gv.at](mailto:office@bildung-wien.gv.at)  
CC: in Wision® gespeicherte offizielle E-Mail-Adresse der Schule  
Absender: advwisionadmin-l@wien.gv.at  
Betreff: Diensteantrittsmeldung für: Nachname Vorname – Pers.Nr.
    - Text: Zur Kenntnisnahme  
 Mit besten Grüßen  
 Schulleitung"
    - Anhang: Diensteantrittsmeldung per PDF
    - das E-Mail versendet und gleichzeitig das PDF-Dokument im Geschäftsbuch abgelegt.

### Beispiel der erzeugten PDF-Meldedatei:

PTS Benedikt-Schellinger-Gasse  
PTS 15 / FMS Wien Mitte  
Benedikt-Schellinger-Gasse 1-3  
1150 Wien  
E-Mail: [direktion.915014@schule.wien.gv.at](mailto:direktion.915014@schule.wien.gv.at)  
Schulkennzahl: 915014



GZ: 915014/045007/2021

An die  
Bildungsdirektion für Wien  
Referat Präs/4 - Personal APS  
1010 Wien, Wipplingerstraße 28

Wien, \_\_\_\_\_

**DIENSTANTRITTSMELDUNG**

Schule: 915014 PTS 1150 Benedikt-Schellinger-Gasse 1-3  
Pers.Nr.: \_\_\_\_\_  
Name: \_\_\_\_\_ geb. am: \_\_\_\_\_

Die Vertragslehrperson hat am 05.08.2021 den Dienst an obiger Schule angetreten.  
Stundenausmaß an Stamm- und Nebenschule(n): 22  
Einsatz erfolgt in folgenden Unterrichtsfächern: Mathematik (8), BU (4), BuS (10)

## B) Meldung „Kein-Dienstantritt“:

Die Meldung „Kein-Dienstantritt“ einer Person beinhaltet das Datum, wann diese Person den Dienst an der Schule nicht angetreten hat.

Grundsätzlich ist wie oben beschrieben bis zum Pkt. 3 vorzugehen, im Drucksorten Dialog wird aber die Drucksorte „Kein Dienstantritt“ ausgewählt.

4. Die Auswahl der Meldung muss per Re-Authentifizierung mittels nochmaliger Eingabe des eigenen Passworts bestätigt werden.
5. Die für die Meldung notwendigen Parameter werden manuell eingetragen:
  - das Datum für „Kein-Dienstantritt“
6. Mit der Schaltfläche **Senden und Speichern** wird
  - das Formular „Kein-Dienstantritt-Meldung“ in ein PDF-Format gebracht und ein E-Mail mit folgenden Daten erzeugt:

An: [kein-dienstantritt@bildung-wien.gv.at](mailto:kein-dienstantritt@bildung-wien.gv.at)

Absender: advwisionadmin-l@wien.gv.at

CC: offizielle und gespeicherte E-Mail-Adresse der Schule

Betreff: Kein Dienstantritt für: Nachname Vorname – Pers.Nr.:

- Text: Zur Kenntnisnahme  
Mit besten Grüßen  
Schulleitung
- Anhang: Kein-Dienstantritt per PDF
- das E-Mail versendet und gleichzeitig das PDF-Dokument im Geschäftsbuch abgelegt.

### Beispiel der erzeugten PDF-Meldedatei:

SO Huglgasse  
Huglgasse 1-3  
1150 Wien  
E-Mail: [direktion.915043@schule.wien.gv.at](mailto:direktion.915043@schule.wien.gv.at)  
Schulkennzahl: 915043

GZ: 915043/037501/2021

An die  
Bildungsdirektion für Wien  
Referat Präs/4 - Personal APS  
1010 Wien, Wipplingerstraße 28

Wien, [REDACTED]

KEIN-DIENSTANTRITT

Schule: 915043 SO 1150 Huglgasse 1-3  
Pers.Nr.: [REDACTED]  
Name: [REDACTED] geb. am: [REDACTED]

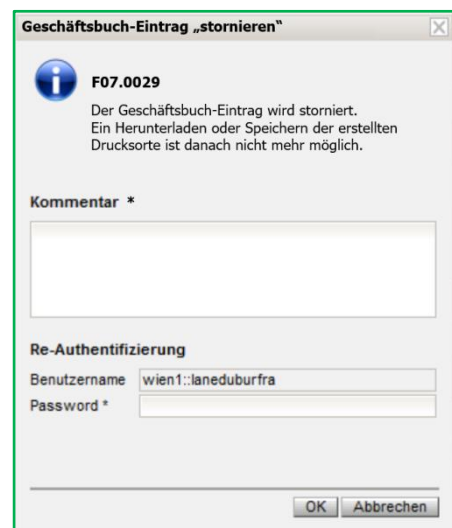
Die Vertragslehrperson hat am 05.08.2021 den Dienst an obiger Schule **NICHT** angetreten.

### C) Vorgehen bei einem irrtümlichen Versand einer Meldung:

Eine irrtümlich versendete Dienstantrittsmeldung bzw. irrtümlich versendete Meldung „Kein-Dienstantritt“ kann durch eine Stornierung im Geschäftsbuch der gewählten Person zurückgenommen werden, wobei eine entsprechende Information an die Bildungsdirektion per Mail geht.

### D) Vorgang beim Stornieren im Geschäftsbuch

- Registerkarte **G-Buch** der Lehrperson
- Die Stornierung erfolgt durch einen Klick auf den Link des GB-Eintrages.
- Dabei erscheint im Anschluss im Dialog die Schaltfläche **Stornieren**, welche zu betätigen ist.
- Im Dialog selbst ist das Kommentarfeld verpflichtend mit der Begründung, warum die Meldung storniert wird, auszufüllen-
- Die Durchführung der endgültigen Stornierung wird mit der Re-Authentifizierung (Eingabe des Passworts) abgeschlossen.
- Im Anschluss erfolgt der Versand einer E-Mail an den jeweils entsprechenden Mail-Empfänger.



## Anhang:

### PD-Schema: Unterrichtsstunden $\leftrightarrow$ Beschäftigungsausmaß

Beschäftigungsausmaß	Unterrichtsstunden	unbezahlte Lieferungen	pädagog. admin. Stunden
24,000	22	24	2,000
22,909	21	22	1,909
21,818	20	21	1,818
20,727	19	20	1,727
19,636	18	19	1,636
18,545	17	18	1,545
17,455	16	17	1,455
16,364	15	16	1,364
15,273	14	15	1,273
14,182	13	14	1,182
13,091	12	13	1,091
12,000	11	12	1,000
10,909	10	10	0,909
9,818	9	9	0,818
8,727	8	8	0,727
7,636	7	7	0,636
6,545	6	6	0,545
5,455	5	5	0,455
4,364	4	4	0,364
3,273	3	3	0,273
2,182	2	2	0,182
1,091	1	1	0,091

Die päd. administrativen Stunden sind je nach Beauftragung Aufgaben, die jeweils einer Wochenstunde entsprechen und aus folgenden Tätigkeitsbereichen zu erbringen sind:

- Aufgaben einer klassenführenden Lehrkraft bzw. eines Klassenvorstandes
- Funktion einer Mentorin oder eines Mentors
- Verwaltung von Lehrmittelsammlungen
- Wahrnehmung der Aufgaben des Qualitätsmanagements auf Schulebene (Qualitätsinitiative Berufsbildung- QIBB, Schulqualität Allgemeinbildung – SQA)
- Fachkoordination
- Koordination an Mittelschulen

Diese Aufgaben sind bei der/dem Lehrer/in auf der Registerkarte **Zulagen & Abschläge** zu erfassen.

Wenn keine Beauftragung aus den obigen Aufgabenbereichen vorliegt, sind im Rahmen der qualifizierten Beratungstätigkeit 72 Stunden pro Schuljahr (= 2 Wochenstunden) zu erbringen. Wenn eine Beauftragung aus den obigen Tätigkeitsbereichen im Umfang von einer Wochenstunde vorliegt, sind im Rahmen der qualifizierten Beratungstätigkeit 36 Stunden (= 1 Wochenstunde) pro Schuljahr zu erbringen.

Die Beratungsstunden sind in der Lehrfächerverteilung als variable Stunden auszuweisen und im Stundenplan zu verankern.