

Konsignationen

In dieser Handreichung wird beschrieben, wie Lehrpersonen (bzw. in Ausnahmefällen die Schulleitung) Konsignationen für die Nebengebührenabrechnung eintragen.

Hinweis für Schulveranstaltungen:

Aufgrund einer Erkenntnis des VGH dürfen für Schulveranstaltungen ausschließlich Fahrscheine oder nachweisliche Beförderungskosten von nicht öffentlichen Verkehrsmitteln (Z.B. [Miete eines privaten Transportunternehmens \(Busmietung, ...\)](#)) abgerechnet werden.

Hinweis für Dienstwege:

Ausschließlich für Dienstwege (z.B: [Fortbildung](#), [Dienstbesprechungen](#), [Schilf](#), [Schülf](#), [Elternabend](#), ...) können Beförderungszuschüsse [verrechnet werden](#).

Dienstreisen werden jedoch ausschließlich über ein eigenes Formular (Reisekostenabrechnung) über den Dienstweg (Dienstpost über die für die Schule zuständige Außenstelle) abgerechnet und derzeit nicht in WiSion® erfasst.

Zielgruppe:

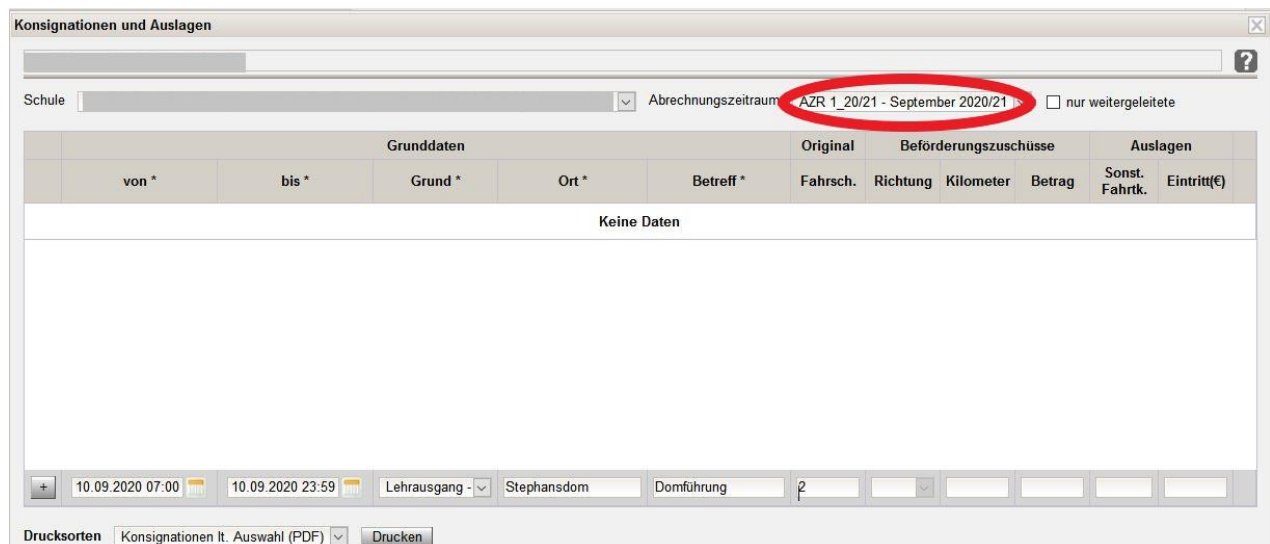
Schulleiter/innen, Lehrer/innen

Abrechnung von Fahrscheinen innerhalb Wiens

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

Datensatz der Lehrperson öffnen (Personalnummer anklicken) – Registerkarte **Abrechnung** öffnen - Schaltfläche **Konsignationen** anklicken.

Den aktuellen Abrechnungszeitraum (AZR) auswählen:



Grunddaten					Original	Beförderungszuschüsse			Auslagen	
von *	bis *	Grund *	Ort *	Betreff *	Fahrsch.	Richtung	Kilometer	Betrag	Sonst. Fahrtk.	Eintritt(€)
Keine Daten										

Drucksorten: Konsignationen lt. Auswahl (PDF) Drucken

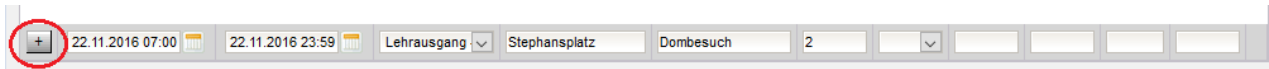
Datum/Uhrzeit, Grund, Ort, Betreff und Anzahl der Fahrscheine eintragen: (Fahrscheine müssen im Original vorhanden und in der Direktion abgegeben worden sein!).

Die Auswahlfelder im Bereich Beförderungszuschüsse sind in diesem Fall inaktiv, daher können hier keine Werte eingetragen werden.



Drucksorten: Konsignationen lt. Auswahl (PDF) Drucken

Mit dem Plus hinauf setzen!



Schaltfläche **Speichern** anklicken und einen weiteren Eintrag erfassen oder Schaltfläche **Schließen** anklicken.

Abrechnung von Beförderungszuschuss

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

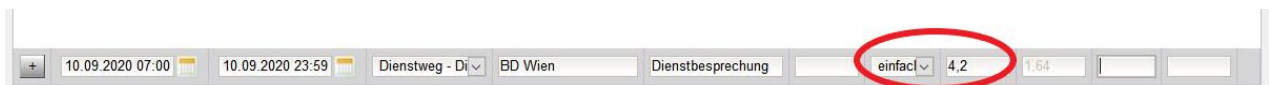
Datensatz der Lehrperson öffnen (Personalnummer anklicken) – Registerkarte **Abrechnung** öffnen

Schaltfläche **Konsignationen** anklicken


Den aktuellen Abrechnungszeitraum (AZR) auswählen:



Datum/Uhrzeit, Grund, Ort, Betreff, Richtung und Anzahl der Kilometer für einfache Fahrt laut Routenplaner eintragen.



Mit dem Plus hinauf setzen!



Der Betrag erscheint automatisch unter Berücksichtigung, ob „einfache Fahrt“ oder „Hin- und Rückfahrt“ ausgewählt ist.

Grunddaten					Original	Beförderungszuschüsse			Auslagen	
von *	bis *	Grund *	Ort *	Betreff *	Fahrsch.	Richtung	Kilometer	Betrag	Bus (€)	Eintritt(€)
22.11.2016 07:00	22.11.2016 23:59	Lehrausgang	Stephansplatz	Dombesuch		einfach	6,0	1,64		
22.11.2016 07:00	22.11.2016 23:59	Lehrausgang	Stephansplatz	Dombesuch		Hin- u	6,0	3,28		

Schaltfläche **Speichern** anklicken und einen weiteren Eintrag erfassen oder Schaltfläche **Schließen** anklicken.

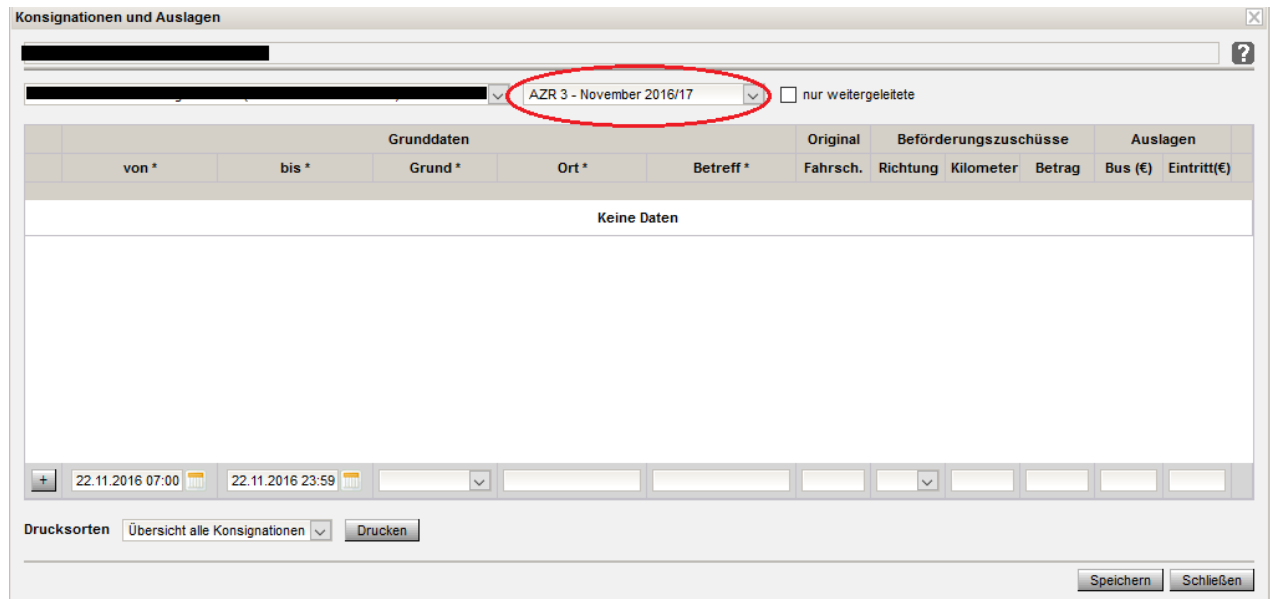
Abrechnung von Fahrten mit einem nicht öffentlichen Bus innerhalb von Wien

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

Datensatz der Lehrperson öffnen (Personalnummer anklicken) – Registerkarte **Abrechnung** öffnen

Schaltfläche **Konsignationen** anklicken

Den aktuellen Abrechnungszeitraum (AZR) auswählen:



Konsignationen und Auslagen

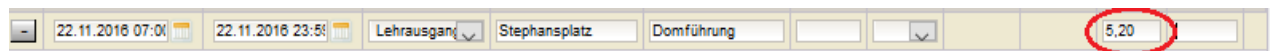
von * bis * Grund * Ort * Betreff * Original Beförderungszuschüsse Auslagen
 Fahrsch. Richtung Kilometer Betrag Bus (€) Eintritt(€)

Keine Daten

Drucksorten Übersicht alle Konsignationen Drucken

Speichern Schließen

Datum/Uhrzeit, Grund, Ort, Betreff, Betrag bei Bus eintragen.



22.11.2016 07:00 22.11.2016 23:59 Lehrausgang Stephansplatz Domführung 5,20

Mit dem Plus hinauf setzen!



+ 22.11.2016 07:00 22.11.2016 23:59 Lehrausgang Stephansplatz Domführung 2 5,20

Schaltfläche **Speichern** anklicken und einen weiteren Eintrag erfassen oder Schaltfläche **Schließen** anklicken.

Abrechnung von Eintritten

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

Datensatz der Lehrperson öffnen (Personalnummer anklicken) – Registerkarte **Abrechnung** öffnen

Schaltfläche **Konsignationen** anklicken. Den aktuellen Abrechnungszeitraum (AZR) auswählen:

Konsignationen und Auslagen

nur weitergeleitete

Grunddaten					Original	Beförderungszuschüsse			Auslagen	
von *	bis *	Grund *	Ort *	Betreff *	Fahrsch.	Richtung	Kilometer	Betrag	Bus (€)	Eintritt(€)
Keine Daten										

Datum/Uhrzeit, Grund, Ort, Betreff, Betrag bei Eintritt eintragen (Beleg muss vorhanden sein).

Mit dem Plus hinauf setzen!

Schaltfläche **Speichern** anklicken und einen weiteren Eintrag erfassen oder Schaltfläche **Schließen** anklicken.

Abrechnung von Veranstaltungen außerhalb Wiens und von Veranstaltungen, die mehr als 5 Stunden gedauert haben

Veranstaltungen außerhalb Wiens und Veranstaltungen, die mehr als 5 Stunden dauern, werden über das Formular „Abrechnung Schulveranstaltungen (innerhalb Wiens über 5 Stunden bzw. außerhalb Wiens)“ über den Dienstweg (Dienstpost an die für die Schule zuständige Außenstelle) verrechnet und **nicht** in WiSion® eingetragen.

Rückverrechnung

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

Datensatz der Lehrperson öffnen (Personalnummer anklicken) – Registerkarte **Abrechnung** öffnen

Schaltfläche **Konsignationen** anklicken. Den **aktuellen** Abrechnungszeitraum (AZR) auswählen:


Konsignationen und Auslagen

nur weitergeleitete

Grunddaten					Original	Beförderungszuschüsse			Auslagen	
von *	bis *	Grund *	Ort *	Betreff *	Fahrsch.	Richtung	Kilometer	Betrag	Sonst. Fahrtk.	Eintritt(€)

Die Rückverrechnung von Konsignationen kann in WiSion® max. sechs Monate nach der Veranstaltung rückwirkend erfasst werden (immer im aktuellen AZR).

Meldungen ✕

Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
 F08.0017	Daten konnten nicht validiert werden. Konsignationen dürfen maximal 6 Monate älter sein als der ausgewählte Abrechnungszeitraum		30.01.2020 07:00–30.01.2020 23:59

Fehler Warnungen