

## Personalabrechnung mit WiSion®

In dieser Handreichung wird beschrieben, wie die Personalabrechnung in WiSion® funktioniert.

### Zielgruppe:

Schulleiter/innen | Schulleiterstellvertreter/innen

### Vorarbeiten in WiSion®:

- Aktuelle KGE

**Checkliste:**

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
1	Die KGE ist aktuell und frei gegeben.	

- Freigegebene LFV, die zur aktuellen KGE passt

**Checkliste:**

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
2	Es existiert eine LFV korrespondierend zur aktuellen KGE; diese LFV ist mit Beginn des Schuljahres frei gegeben!	

**Tipp:**

Eine neue Lehrfächerverteilung und ein neuer Stundenplan kann bei Bedarf rückwirkend bis zum Beginn des aktuellen AZR freigegeben werden!

- Freigegebener Stundenplan, der zur aktuellen LFV passt

**Checkliste:**

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
3	Es existiert ein STP der zur aktuellen LFV passt.	

- Stundenplan

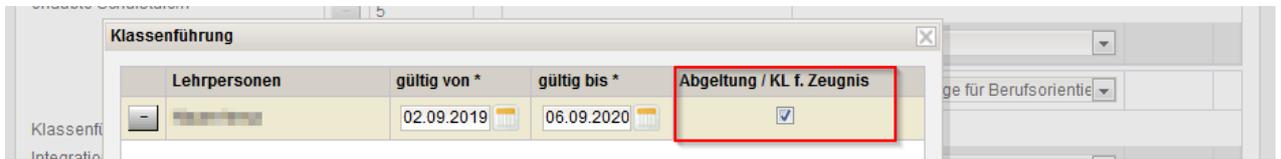
**Checkliste:**

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
4	Alle Pflichtgegenstände, verbindlichen- und unverbindlichen Übungen, Lernzeiten (nur für GTB-Schulen) sind im Stundenplan enthalten.	
5	Alle €-Stunden für Mittagsaufsichten, Frühaufsichten, Freizeit sind im Stundenplan enthalten.	
6	Die Beratungsstunden der PD-Lehrer/innen sind in der Lehrfächerverteilung als variable Stunden ausgewiesen und im Stundenplan verankert.	

Zur Unterstützung bei der Erfassung €-Stunden steht nachstehende Handreichung zur Verfügung:

[Abbildung von Aufsicht, Freizeit, Lernzeit in LFV und Stundentafel](#)

- Klassenführende Lehrer/innen sind in der KGE in den Klassen zu erfassen



**Checkliste:**

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
7	Die klassenführenden Lehrer/innen sind in der KGE in der Klassenhülle eingetragen und das ✓ bei „Abteilung / KL f. Zeugnis“ ist gesetzt (für die Abrechnung).	
8	Bei den Klassenvorständen ist auch auf der Registerkarte <b>Zulagen &amp; Abschläge</b> „KV-Klassenvorstand“ (für die Drucksorte) erfasst.	

Zur Kontrolle steht die Drucksorte „Vergütung für Klassenführung (ohne PD)\_XLS“ zur Verfügung!

- Alle entsprechenden Zulagen und Abschläge sind auf der Registerkarte **Zulagen & Abschläge** korrekt erfasst.

**Checkliste:**

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
9	Der Abschlagswert für das IT-Kustodiat ist eingetragen.	
10	Für GTB-Schulen: Die Freizeitleitung wurde bei zumindest einer Lehrperson eingetragen.	
11	Die Schulleitung wurde mit dem korrekten Zeitbereich (von-bis) bei der Schulleitung eingetragen.	
12	Der Korrekturwert für UJANO wurde bei den berechtigten Personen erfasst.	
13	Die Bibliotheksstunden wurden erfasst.	
14	Die Mitverwendungen wurden erfasst.	
15	Korr BV/(E)KU/Freij – Korrektur BV/(E)KU/Freijahr.	
16	Die Abschläge für die Kolleg/innen im PD-Schema wurden korrekt erfasst	

- Konsignationen sind eingetragen

**Checkliste:**

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
17	Die Konsignationen wurden von den Kolleg/innen erfasst und durch die Schulleitung kontrolliert.	

Zur Kontrolle steht die Drucksorte „Konsignationen\_Monatsübersicht“ zur Verfügung

## Terminerefassungen:

Neben der Erfassung der bereits bekannten ganztägigen Absenzen (Erkrankung / Arztbesuch / Sonderurlaub / ...) durch die Schulleitung ist es **ab sofort** auch **unumgänglich, Termine zu erfassen**.

Dies trifft auf die **Besuchsschullehrerstunden** genauso zu, wie auch jene Termine die für die **Supplierplanung** und **Suppliierverbuchung** relevant sind.

Dabei gilt es das Augenmerk besonders auf die **Terminarten** „**Schulveranstaltungen**“ sowie „**Unterrichtsfrei**“ zu legen, da diese bedeutsam für die **Berechnung der Kürzungstage** bei den Lehrer/innen im PD-Schema sind.

**Es wird empfohlen, dass die Erfassung von Klassenterminen generell durch den/die jeweilige/n Lehrer/in erfolgt.**

**Jene Termine, welche die gesamte Schule betreffen, sollten von der Schulleitung erfasst werden.**

Termine werden laufend durch die Schulleitung und Lehrerkolleg/innen erfasst

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
18	Die Termine für den Abrechnungsmonat wurden von den Kolleg/innen erfasst und durch die Schulleitung bestätigt.	

Zur Unterstützung bei der Erfassung der Termine stehen nachstehende Handreichungen zur Verfügung:

- [Termin Schulveranstaltung](#)
- [Termin unterrichtsfrei gesamte Schule](#)
- [Termin vorverlegter Unterrichtschluss](#)

## Abrechnung

**Hinweis:** Umso korrekter die Daten im WiSion® gepflegt sind, desto weniger muss bei der Abrechnung manuell korrigiert werden.

Die Abrechnung kann nur in einem **vorgegebenen** Zeitraum erfolgen. Dieses Abrechnungsfenster wird durch die BD-Wien vorgegeben und ist wenige Tage vor dem Monatsletzten bis wenige Tage danach offen. Wird auf den Menüpunkt **Personal** → Untermenüpunkt **Abrechnung** geklickt, wird die Monatsabrechnung für den entsprechenden AZR mit **Berechnung starten** initialisiert.



**Abrechnung**

Abrechnungszeitraum: AZR 11 - Juli 2020/21 | Bearbeitungszeitraum: 22.07.2021-11.08.2021

F08.0082  
Soll die Berechnung der Abrechnung für den „AZR 11 - Juli 2020/21“ gestartet werden?  
Hinweis: Konsignationen können danach nur mehr von der Schulleitung bearbeitet werden!

**Berechnung starten**

Wird die Abrechnung vor dem Bearbeitungszeitraum gestartet, so erscheint der Hinweis:

*Für den gewählten Abrechnungszeitraum ist der Bearbeitungszeitraum noch nicht erreicht.*

## A) Initialisierung

Einige Minuten, nachdem die Berechnung gestartet wurde, wird nochmals auf den Untermenüpunkt **Abrechnung** geklickt. Danach kann in der Listenansicht zwischen der Abrechnung **Lehrpersonal AR im Stand** und **Lehrpersonal PD im Stand** gewechselt werden.

Dabei verändert sich die jeweilige Maskenansicht und gibt den Überblick über die erfassten Abrechnungswerte.

**Abrechnung**

Abrechnungszeitraum: AZR 11 - Juli 2020/21  
 Dienstrecht: **Lehrpersonal AR im Stand**  
 MA 02 Status/Übertragung: angelegt/nicht gesendet  
 MA 58 Status/Übertragung: angelegt/nicht gesendet  
 letzte Bearbeitung: angelegt, wien1::lanedu, 24.07.2021 14:53:18

Pers.Nr.	Name	Vorname	KN	Besch.	Pers.K.	MDL	KT	Suppl	unbez.	BSchL	Fahr.	Zusch.	Bus

Suchergebnis (1-10 von 16)

Person					Mehrdienstleistungen				Konsignatione				
Pers.Nr.	Name	Vorname	KN	Besch.	Pers.K.	MDL	KT	Suppl	unbez.	BSchL	Fahr.	Zusch.	Bus
		ana	Bo	22,000	SV IL - S	0,000	0	0,000	2,000	0	0	0,00	0,0
		nja	Ed	21,000	Lehr-pr-	0,000	0	0,000	2,000	0	0	0,00	0,0
		tra	EI	21,000	IL - Vertr	0,000	0	0,000	2,000	0	0	0,00	0,0

**Abrechnung**

Abrechnungszeitraum: AZR 11 - Juli 2020/21  
 Dienstrecht: **Lehrpersonal PD im Stand**  
 MA 02 Status/Übertragung: angelegt/nicht gesendet  
 MA 58 Status/Übertragung: angelegt/nicht gesendet  
 letzte Bearbeitung: angelegt, wien1::lanedu, 24.07.2021 14:53:18

Pers.Nr.	Name	Vorname	KN	Besch.	Pers.K.	FV	MDL	KT	FV	MDL	KT	FV	MDL	KT	F

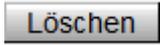
Suchergebnis (1-9 von 9)

Person					SW 44 / KW 27			SW 45 / KW 28			SW 46 / KW 29				
Pers.Nr.	Name	Vorname	KN	Besch.	Pers.K.	FV	MDL	KT	FV	MDL	KT	FV	MDL	KT	F
		leni	Be	13,090	VLpäd.C	3,000			3,000			3,000			
		ella	Ca	24,000	VLpäd.C	12,000	2,000	5	12,000	2,000	5	12,000	2,000	5	

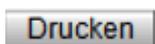
## B) Schaltflächen:

Nach der Initialisierung stehen zur Bearbeitung der Monatsabrechnung folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Fehlerprüfung | Neue hinzufügen | Aktualisieren | Neu Laden | Weiterleiten | Personal öffnen | Bearbeiten | Drucken | Löschen

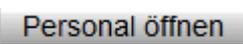
- Schaltfläche 

Ist ein Datensatz markiert und wird die Schaltfläche  angeklickt, so wird der Datensatz der Lehrperson aus der aktuellen Abrechnung gelöscht.  
z.B.: Lehrperson ist nicht im Stand der Schule, befindet sich im KU, ....
- Schaltfläche 

Datensätze, welche versehentlich gelöscht wurden, können durch Betätigung der Schaltfläche  wieder hinzugefügt werden.  
Wurde bereits mit der Abrechnung begonnen und eine Lehrperson wird danach in WiSion® aufgenommen (Zuteilung), so kann diese durch Betätigung der Schaltfläche  wieder hinzugefügt werden.
- Schaltfläche 

Für einzelne bzw. alle markierten Datensätze wird eine **schreibgeschützte**, nicht **mehr bearbeitbare Tabelle**, die lediglich der Kontrolle dient, **geöffnet**.

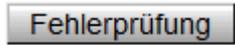
  - Tabellenblatt „Abrechnung **BD (= Bildungsdirektion)**“
  - Tabellenblatt „Abrechnung MA 56“
  - Tabellenblatt „Abrechnung EPKa“ – wenn an einem Externistenprüfungsstandort Prüfungen im aktuellen AZR abzurechnen sind.
- Schaltfläche 

Abrechnungsdialog wird geöffnet (ebenso, wenn die Personalnummer angeklickt wird). Es können auch mehrere oder alle Datensätze ausgewählt werden.
- Schaltfläche 

Registerkarte **Abrechnung** der durch ✓ markierten Lehrperson wird geöffnet.
- Schaltfläche 

Die fertige Abrechnung wird an die Bildungsdirektion weitergeleitet.  
**Hinweis:** Wurde die Schaltfläche  betätigt ist die Abrechnung für eine weitere nachträgliche Bearbeitung gesperrt.
- Schaltfläche 

Das ist die ultimative Schaltfläche falls die komplette Abrechnung in die Ausgangslage zurückgesetzt werden soll.  
Damit werden alle Daten neu geladen und manuelle Korrekturen aller in der Abrechnung vorhandenen Personen gehen damit verloren!
- Schaltfläche 

Diese Schaltfläche ist die richtige Schaltfläche, wenn nur einzelne markierte Datensätze neu berechnet werden sollen. Auch hier gehen manuelle Korrekturen bei diesem Datensatz verloren.
- Schaltfläche 

Die Fehlerprüfung sollte vor dem Vorgang „weiterleiten“ immer durchgeführt werden, da so Datenfehler angezeigt und noch korrigiert werden können → Bei fehlerhaften Datensätzen wird eine Fehlermeldung angezeigt.

## C) Abrechnung bearbeiten

Die Abrechnung wird im Menüpunkt **Personal** – Untermenüpunkt **Abrechnung** geöffnet, dabei wird die Abrechnungsmaske des aktuellen AZR geöffnet – diese ist Kategorien gegliedert:

Pers.Nr.	Name	Vorname	KN	Besch.	Pers.K.	MDL	KT	Suppl	unbez.	BSohl	Fahr.	Zusch.	Bus	Eintr.	KV	PA	Tage	GTS	Vertr.	n.GTS	B-Std	B-Vert.	FD	Leit.	FZL
r anwenden		Filter zurücksetzen																							
		1 2		Suchergebnis (1-10 von 16)																					
Person				Mehrdienstleistungen				Konsignationen				KV		EPK		MA56		Mittagsaufsicht		Freizeitbetreuung		Gruppenza			
Pers.Nr.	Name	Vorname	KN	Besch.	Pers.K.	MDL	KT	Suppl	unbez.	BSchl	Fahr.	Zusch.	Bus	Eintr.	KV	PA	Tage	GTS	Vertr.	n.GTS	B-Std	B-Vert.	FD	Leit.	FZL

### 1. Person

- a. Personalnummer
- b. Name
- c. Vorname
- d. KN = Kurzname
- e. Besch = Beschäftigung  
Beschäftigungsausmaß wird angezeigt  
ACHTUNG: auch bei LL, welche sich beispielsweise in KU befinden, wird ihr Beschäftigungsausmaß angezeigt → diese Daten werden nicht übertragen (Person kann gelöscht werden)

### 2. Mehrdienstleistungen

- a. MDL  
Die MDL werden aus der LFV übernommen.  
Korrektur: Abrechnungsdialog öffnen (Personalnummer anklicken oder ✓ vor der Personalnummer und Schaltfläche **Bearbeiten**) → in der Spalte Korrektur den korrekten Wert eingeben und eine Begründung der Korrektur erfassen.
- b. KT - Kürzungstage  
werden von der Registerkarte **Absenzen** übernommen  
Korrektur: Abrechnungsdialog öffnen (Personalnummer anklicken oder ✓ vor der Personalnummer und Schaltfläche **Bearbeiten**) → in der Spalte Korrektur den korrekten Wert eingeben und eine Begründung der Korrektur erfassen.
- c. Suppl – Supplierstunden (Einzel MDL)  
werden, aus der Supplierplanung (Menüpunkt **Organisation**, Untermenüpunkt **Supplierungen**) übernommen.
- d. Korrektur in Ausnahmefällen: Abrechnungsdialog öffnen (Personalnummer anklicken oder ✓ vor der Personalnummer und Schaltfläche **Bearbeiten**)

→ in der Spalte Korrektur den korrekten Wert eingeben und eine Begründung der Korrektur erfassen. Fehlerbehebung erforderlich!

- e. unbez. – unbezahlte Supplierstunden werden, wenn erfasst, aus der Supplierplanung übernommen und werden lediglich zur Kontrolle angezeigt – eine Korrektur ist hier nicht möglich.
- f. BSchL (Besuchschullehrerstunden = Besprechungsstunden) werden übernommen, wenn bei der Lehrperson ein Termin mit der Terminart „BesSchl - Besuchschullehrer/in“ eingetragen wurde (ein Tag = eine Stunde).  
Korrektur: Abrechnungsdialog öffnen (Personalnummer anklicken oder ✓ vor der Personalnummer und Schaltfläche **Bearbeiten**) → in der Spalte Korrektur den korrekten Wert eingeben und eine Begründung der Korrektur erfassen.

### 3. Konsignationen

- a. Fahr. – Fahrkarten werden von der Registerkarte **Abrechnung** | Konsignationsdialog übernommen.  
**Hinweis:** Eine Korrektur ist im Abrechnungsdialog nicht möglich und muss immer im Konsignationsdialog von der Schulleitung durchgeführt werden. Im Anschluss muss diese Lehrperson in der Abrechnungsmaske mit Hilfe der Schaltfläche **Aktualisieren** aktualisiert werden → ✓ vor der Personalnummer und Schaltfläche **Aktualisieren**  
ACHTUNG: sämtliche „manuellen“ Korrekturen (z.B.: MDL) gehen verloren!
- b. Zusch. – Beförderungszuschüsse (w.o.)
- c. Bus – Bus (w.o.)
- d. Eintr. – Eintritt (w.o.)

### 4. KV – Klassenvorstand

Die Daten zur KV-Vergütung werden aus der KGE (Klassenhülle) bezogen. Dabei kann der KV auch gewechselt werden; ebenso ist so auch ein KV für zwei Klassen möglich. Die Abkürzung z.B.:

„1 MS“ bedeutet KV für eine MS Klasse, analog gilt das auch für die VS, SO & PTS.

In der Abrechnung muss die KV-Kennung der Schulart der abrechnenden Stammschule entsprechen und keinesfalls der Nebenschule, wo der/die Kolleg/e/in tatsächlich unterrichtet.

### 5. EPKa – Prüfungsabrechnung für Externisten (nur für Prüfungsstandorte relevant)

Werte werden übernommen, wenn beim Externistenprüfungskandidaten im Prüfungsprotokoll die Schaltfläche **Freigabe für Verrechnung** oder **Einzelne berechnen** geklickt wurde.

**Hinweis:** Es wird nur die Anzahl der verschiedenen Kennziffern angegeben - genaue Auflistung im Abrechnungsexcel – Tabellenblatt „EPKa“.

6. MA 56 Tage  
Verrechnungswerte für €-Stunden usw.

7. Mittagsaufsicht

- a. GTS – Mittagsaufsichtsstunden bei ganztägig geführten Schulformen werden aus dem Stundenplan ermittelt  
Korrektur in Ausnahmefällen: Abrechnungsdialo g öffnen (Personalnummer anklicken oder ✓ vor der Personalnummer und Schaltfläche **Bearbeiten**) → in der Spalte Korrektur den korrekten Wert eingeben und die Korrektur begründen.
- b. Vertr. – Mittagsaufsicht Vertretung werden, wenn erfasst, aus der Supplierplanung übernommen  
Korrektur in Ausnahmefällen: Abrechnungsdialo g öffnen (Personalnummer anklicken oder ✓ vor der Personalnummer und Schaltfläche **Bearbeiten**) → in der Spalte Korrektur den korrekten Wert eingeben und die Korrektur begründen.
- c. nGTS - Mittagsaufsichtsstunden bei nicht ganztägig geführten Schulformen werden aus dem Stundenplan ermittelt  
Korrektur in Ausnahmefällen: Abrechnungsdialo g öffnen (Personalnummer anklicken oder ✓ vor der Personalnummer und Schaltfläche **Bearbeiten**) → in der Spalte Korrektur den korrekten Wert eingeben und die Korrektur begründen.

8. Freizeitbetreuung / **Frühdienst**– analog zur Mittagsaufsicht

9. Gruppenzahl - bei ganztägig geführten Schulformen

- a. Leit. – werden aus der Registerkarte **Zulagen & Abschläge** ermittelt
- b. FZL– werden aus der Registerkarte **Zulagen & Abschläge** ermittelt

**Ansicht der Abrechnungsmaske für *Lehrpersonal PD im Stand*:**

Diese Ansicht unterscheidet sich gegenüber der Maske für das „Lehrpersonal AR im Stand“ lediglich dadurch, dass zusätzlich noch die einzelnen Wochenwerte für die Fächervergütung (FV) und Dauermehrdienstleistungen (MDL) sowie Kürzungstage (KT) angezeigt werden.

In der Spalte Monatswerte werden die summierten Wochenwerte angezeigt.

Alle anderen Kategorien sind ident mit der Ansicht der Abrechnungsmaske „Lehrpersonal AR im Stand“.

Person					SW 23 / KW 6			SW 24 / KW 7			SW 25 / KW 8			SW 26 / KW 9			Monatswerte		Mehrdienstleistungen			
Pers.Nr.	Name	Vorname	KN	Besch.	Pers.K.	FV	MDL	KT	FV	MDL	KT	FV	MDL	KT	FV	MDL	KT	MS FV	Sum MDL	Suppl	unbez.	BSchL
				24,000	SVpäd.D	16,000	0,000	5	16,000	0,000	0	16,000	0,000	0	16,000	0,000	0	16,000	0,000	0,000	0,000	0
				24,000	VLpäd.D	10,000	2,000	5	10,000	2,000	0	10,000	2,000	0	10,000	2,000	0	10,000	6,000	0,000	0,000	0
				24,000	VLpäd.D	8,000	1,500	5	8,000	1,500	0	8,000	1,500	0	8,000	1,500	0	8,000	4,500	0,000	0,000	0
				8,730	SVpäd.D	0,000			0,000			0,000			0,000			0,000		0,000	0,000	0

## WICHTIG:

Ist eine Lehrperson im PD Schema mehr als zwei Wochen krank, wird die Fächervergütung eingestellt. Wird eine neue LFV - in welcher die dienstverhinderte Lehrperson auf null Stunden gesetzt wird - vor Ablauf der Zweiwochenfrist erstellt, muss die Anzahl der Fächervergütungsstunden manuell korrigiert werden, da diese auch zwei Wochen im Krankenstand ausbezahlt werden.

## Protokollierung

Jede Bearbeitung wird protokolliert, um Änderungen nachvollziehbar zu machen. Durch Klicken des Protokollsymbols wird das Protokoll geöffnet und kann ausschließlich durch den/die Schulleiter/in oder den/die Sachbearbeiter/in gelesen werden.

**Abrechnung**

Abrechnungszeitraum: AZR 11 - Juli 2020/21      Bearbeitungszeitraum: 22.07.2021–11.08.2021

Dienstrecht: Lehrpersonal AR im Stand

MA 02 Status/Übertragung: angelegt/nicht gesendet  Daten      MA 56 Status/Übertragung: angelegt/nicht gesendet  Daten

letzte Bearbeitung: angelegt, wien1::lanedu.      **Protokollsymbol:** 

## Schaltfläche **KV bearbeiten**

KV - Klassenvorstand bearbeiten

Hermann Schreiergasse 20/11a, 1040 Wien, 10402071

	gültig von *	gültig bis *	Klasse *	Wert *	Korrektur *	Begründung der Korrektur *
-	02.09.2019	30.09.2019	2c	NMS	NMS	

wenn der KV falsch eingetragen ist -> durch Anklicken des Minussymbols löschen

wenn der KV-Eintrag fehlt -> durch Anklicken des Plusymbols hinzufügen - Klasse und Wert angeben!

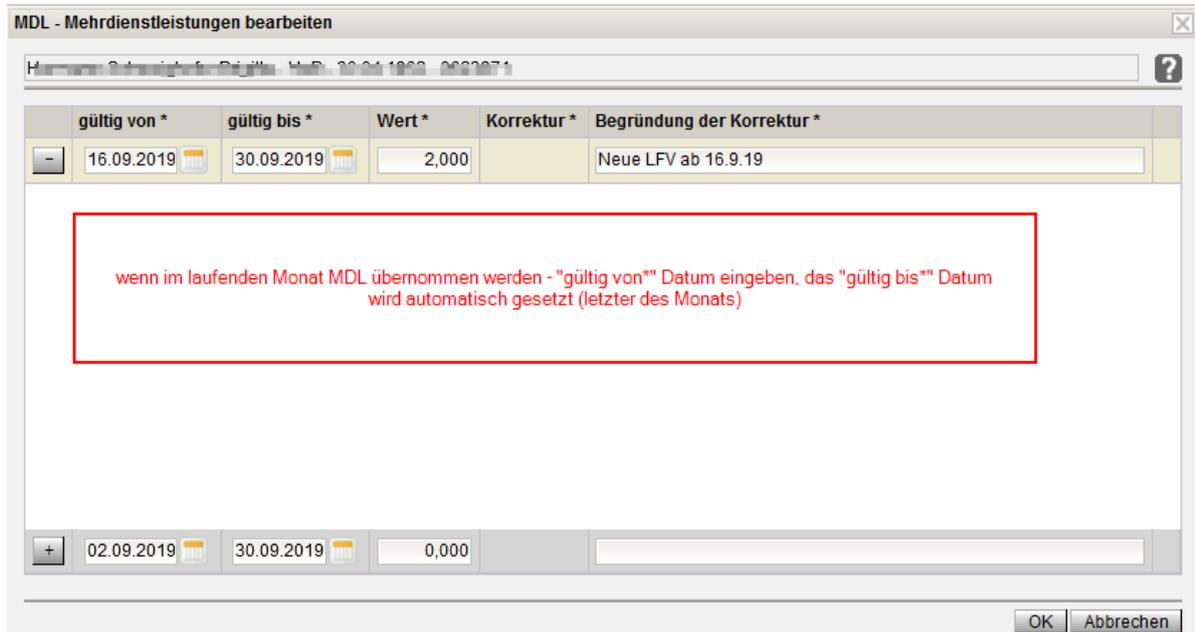
+ 02.09.2019 30.09.2019

OK Abbrechen

## Mögliche Fälle:

- es wird im laufenden AZR ein KV neu übernommen
  - „gültig von\*“ eingeben (Datum der KV-Übernahme)
  - „gültig bis\*“ - automatisch der letzte Tag des AZR
  - Klasse\* angeben
  - Korrektur\* - nur wenn die Schulart korrigiert werden muss
  - Begründung der Korrektur\* - zwingend erforderlich
  - mit  hinzufügen
- KV wird vorzeitig beendet:
  - gültig bis\*“ Datum eingeben
  - Begründung der Korrektur\* - zwingend erforderlich

## Schaltfläche **MDL bearbeiten**



gültig von *	gültig bis *	Wert *	Korrektur *	Begründung der Korrektur *
16.09.2019	30.09.2019	2,000		Neue LFV ab 16.9.19
02.09.2019	30.09.2019	0,000		

wenn im laufenden Monat MDL übernommen werden - "gültig von\*" Datum eingeben, das "gültig bis\*" Datum wird automatisch gesetzt (letzter des Monats)

Ist es notwendig, die errechneten und angezeigten MDL zu bearbeiten, so müssen bei geänderten MDL innerhalb eines AZR´s die ursprünglichen Werte und die Änderung jeweils mit der entsprechenden Datumsangabe als eigene Zeile eingegeben werden.

## D) Abrechnung weiterleiten

**Hinweis:** Ausschließlich die Stammschule rechnet ab!

Bevor die Abrechnung an die Verrechnungsstellen weitergeleitet wird, wird empfohlen, die Fehlerprüfung durchzuführen. Sollte eine Fehlermeldung erscheinen, muss vor der Weiterleitung zwingend der Fehler korrigiert werden, da fehlerhafte Datensätze nicht übermittelt werden können. Durch Anklicken der Schaltfläche **Weiterleiten** wird die Abrechnung an die zuständige Stelle weitergeleitet, die nach einer Plausibilitätsprüfung die Abrechnung frei gibt und an die bezugsauszahlende Stelle (im Augenblick noch die MA02) weiterleitet.

Nach der Weiterleitung kann auf die Abrechnung durch die Schulleitung nur mehr lesend zugegriffen werden. Wurde nachträglich ein Fehler durch die Schulleitung erkannt, so kann der/die Sachbearbeiter/in auf Ersuchen der Schulleitung die Abrechnung nochmals zur Bearbeitung frei geben.

Sollte der/die Sachbearbeiter/in einen Fehler entdeckt haben, so bestehen zwei Möglichkeiten:

- Der/die Sachbearbeiter/in klärt in einem Telefonat oder per Mail mit der Schulleitung den Sachverhalt und führt die Korrektur selbst durch.
- Der/die Sachbearbeiter/in „schickt“ die Abrechnung mittels Aufhebung der Sperre an die Schulleitung zurück und ersucht um Korrektur und nochmaliger Übermittlung.

Es ist daher unbedingt erforderlich, am darauffolgend nächsten Tag nach der Weiterleitung den Status der Abrechnung im Protokollfenster zu kontrollieren.

### Wichtige Hinweise:

- Jede Lehrperson, die am Ende des AZRs im Stand ist, wird abgerechnet.
- Wenn Datensätze in roter Schrift aufscheinen, können sie nicht abgerechnet werden. Oftmals fehlt lediglich der Eintrag des Personenkreises oder der Datensatz wartet im sogenannten VIPER-Warteraum für die Bearbeitung durch einen Administrator → In einem solchen Fall wird ein Ticket beim **WiSion®-Service Desk** aufgeben.  
Werden solche Datensätze während der „Abrechnungsphase“ von den dafür zuständigen Personen korrigiert, können sie im Anschluss durch Betätigung der Schaltfläche **Aktualisieren** abgerechnet werden.