

Personalabrechnung mit WiSion®

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

Zielgruppe:

Schulleitung und Schulleitung Stellvertretung

Voraussetzungen in WiSion®:

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
1	Die KGE ist aktuell und frei gegeben. Die klassenführenden LehrerInnen sind in der KGE in den Klassen erfasst (Handout)	

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
2	Es existiert eine LFV inkl. Stundenplan (Handout)	

Tipp:

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

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

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

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
3	Bei den Klassenvorständen ist auch auf der Registerkarte Zulagen & Abschläge „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. ([Handout](#))

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
4	Der Abschlagswert für das IT-Kustodiat ist eingetragen.	

5	Für GTB-Schulen: Die Freizeitleitung wurde bei zumindest einer Lehrperson eingetragen.	
6	Die Schulleitung wurde mit dem korrekten Zeitbereich (von-bis) bei der Schulleitung eingetragen.	
7	Der Korrekturwert für UJANO wurde bei den berechtigten Personen erfasst.	
8	Die Bibliotheksstunden wurden erfasst.	
9	Die Mitverwendungen wurden erfasst.	
10	Korr BV/(E)KU/Freij – Korrektur BV/(E)KU/Freijahr.	
11	Die Abschlüsse für die Kolleg/innen im PD-Schema wurden erfasst	

Vorarbeiten für die monatliche Abrechnung:

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

Zur Kontrolle steht die Drucksorte „Konsignationen_Monatsübersicht“ zur Verfügung

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
13	Ganztägige Absenzen sind korrekt erfasst (Handout) Die Termine 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](#)
- [Termin Fortbildung](#)

Abrechnung

Hinweis: Je korrekter die Daten in 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.

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 (Altrecht) 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
 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, 24.07.2021 14:53:18

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

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-10 von 16)

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

In der Spalte Pers.K. (Personenkreis) muss die jeweilige Vertragsart eingetragen sein.

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 **Fehlerprüfung**
 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.
- Schaltfläche **Neue hinzufügen**
 Datensätze, welche versehentlich gelöscht wurden, können durch Betätigung der Schaltfläche **Neu hinzufügen** 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 **Neu hinzufügen** wieder hinzugefügt werden.

- Schaltfläche **Aktualisieren**

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 **Neu Laden**

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 **Weiterleiten**

Die fertige Abrechnung wird an die Bildungsdirektion weitergeleitet.

Hinweis: Wurde die Schaltfläche **Weiterleiten** betätigt ist die Abrechnung für eine weitere nachträgliche Bearbeitung gesperrt.

- Schaltfläche **Personal öffnen**

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

- Schaltfläche **Bearbeiten**

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

- Schaltfläche **Drucken**

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 **Löschen**

Ist ein Datensatz markiert und wird die Schaltfläche **Löschen** 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,

C) Abrechnung bearbeiten

Die Abrechnung wird im Menüpunkt **Personal** – Untermenüpunkt **Abrechnung** geöffnet, dabei wird die Abrechnungsmaske des aktuellen AZR geöffnet – diese ist in Kategorien gegliedert: (Ansicht der Abrechnungsmaske für LehrerInnen im Altrecht)

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

Suchergebnis (1-10 von 16)

Person			Mehrdienstleistungen				Konsignationen			KV			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. Mehrdienstleistungen

a. MDL

Die MDL werden aus der LFV übernommen.

Korrektur: muss direkt in der LFV vorgenommen werden ([Handout](#))

b. KT - Kürzungstage

werden von der Registerkarte **Absenzen** übernommen

Korrektur: Absenzen kontrollieren

c. Suppl – bezahlte Supplierstunden (Einzel MDL)

werden, aus der Supplierplanung übernommen.

Korrektur: einzelne Datensätze aktualisieren

d. unbez. – unbezahlte Supplierstunden

werden, wenn erfasst, aus der Supplierplanung übernommen und werden lediglich zur Kontrolle angezeigt – eine Korrektur ist hier nicht möglich.

e. BSchL (Besuchsschullehrerstunden = Besprechungsstunden)

werden übernommen, wenn bei der Lehrperson ein Termin mit der

Terminart „BesSchL - Besuchsschullehrer/in“ eingetragen wurde (ein Tag = eine Stunde).

2. Konsignationen

a. Zusch. – Beförderungszuschüsse

b. Bus – Bus

c. Eintr. – Eintritt

d. Fahr. – Fahrkarten

werden von der Registerkarte **Abrechnung** | Konsignationsdialog übernommen.

Korrektur: im Konsignationsdialog – einzelnen Datensätze

ACHTUNG: sämtliche „manuellen“ Korrekturen (z.B.: MDL) gehen verloren!

3. 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.

4. 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“.

5. MA 56 Tage
Verrechnungswerte für €-Stunden
6. Mittagsaufsicht
 - a. GTS – Mittagsaufsichtsstunden bei ganztägig geführten Schulformen werden aus dem Stundenplan ermittelt
Korrektur: über Stundenplan ([Handout](#))
 - b. Vertr. – Mittagsaufsicht Vertretung
werden, wenn erfasst, aus der Supplierplanung übernommen
Korrektur: über Supplierplanung ([Handout](#))
 - c. nGTS - Mittagsaufsichtsstunden bei nicht ganztägig geführten Schulformen werden aus dem Stundenplan ermittelt
Korrektur: über Supplierplanung ([Handout](#))
7. Freizeitbetreuung / Frühdienst– analog zur Mittagsaufsicht
 - a. B-Std. – Betreuungsstunden werden aus dem Stundenplan ermittelt
Korrektur: über Stundenplan ([Handout](#))
 - b. B-Vert. – Betreuung Vertretung
werden, wenn erfasst, aus der Supplierplanung übernommen
Korrektur: über Supplierplanung ([Handout](#))
 - c. FD – Frühdienst wird aus dem Stundenplan erfasst
Korrektur: über Supplierplanung ([Handout](#))
8. Gruppenzahl - bei ganztägig geführten Schulformen
 - a. Leit. – werden aus der Registerkarte **Zulagen & Abschläge** ermittelt
 - b. FZL– werden aus der Registerkarte **Zulagen & Abschläge** ermittelt

Korrektur in Ausnahmefällen: Personalnummer anklicken oder ✓ vor der Personalnummer und Schaltfläche **Bearbeiten** → in der Spalte Korrektur den korrekten Wert eingeben und eine Begründung der Korrektur erfassen.

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 Dauermerhdienstleistungen (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	<input checked="" type="checkbox"/> Daten	MA 56 Status/Übertragung
letzte Bearbeitung	angelegt, wien1::lanedu.	<input checked="" type="checkbox"/> Daten	

Schaltfläche **KV bearbeiten**

KV - Klassenvorstand bearbeiten

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

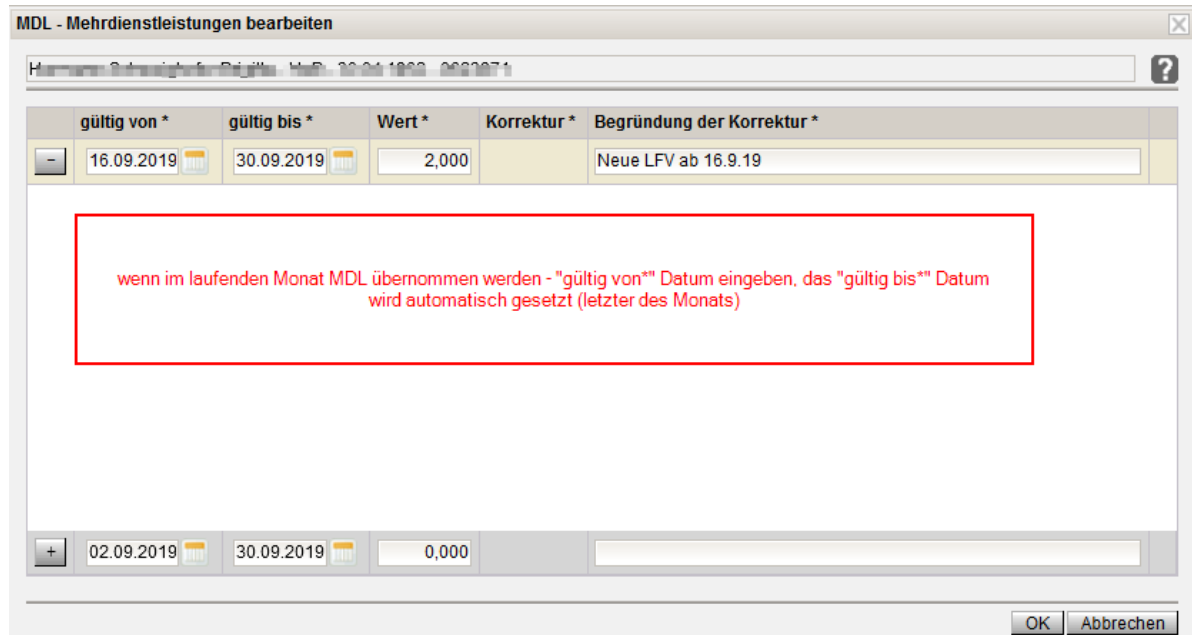
OK Abbrechen

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



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 (innerhalb des Bearbeitungszeitraums) nochmals zur Bearbeitung frei geben.

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

- a) Der/die Sachbearbeiter/in klärt in einem Telefonat oder per Mail mit der Schulleitung den Sachverhalt und führt die Korrektur selbst durch.

- b) 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.