

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) Alle Lehrpersonen müssen vollständig und korrekt verplant sein	

Tipp:

Eine neue Lehrfächerverteilung und ein neuer Stundenplan kann bei Bedarf rückwirkend bis zum Beginn des aktuellen AZR, bzw. bis zur letzten aktuellen KGE freigegeben werden!

ACHTUNG:

Die Umstellung auf das Verrechnungssystem des Bundes (PM-SAP) macht es zwingend erforderlich, dass manuelle Korrekturen von Nebengebühren nur mehr an jenen Menübereichen erfolgen können, wo diese anfallen und gespeichert werden. Das bedeutet, dass die Übersichtsmaske nur mehr der Sichtkontrolle dient und dort keine manuellen Korrekturen mehr durchgeführt werden können. Die korrekte Verplanung sämtlicher Lehrpersonen in der Lehrfächerverteilung und im Stundenplan ist unumgänglich.

- Sollte bei dieser Kontrolle ein Fehler auffallen, so ist dieser Fehler für den jeweiligen Datensatz direkt im entsprechenden Menüpunkt zu korrigieren und zu speichern. Anschließend ist in der Übersichtsmaske dieser Datensatz vor der Weiterleitung an die Verrechnungsstelle zu markieren und über die Schaltfläche „aktualisieren“ in die Abrechnung zu übernehmen.
- Innerhalb des Abrechnungsfensters kann jederzeit – so wie bisher - durch die Verrechnungsstelle die monatliche Abrechnung wieder geöffnet und/oder zurückgesetzt werden, damit die Möglichkeit zur Korrektur besteht.
- Nach dem Ende des Abrechnungsfensters ist bis zum Ende des Kalenderjahres – so wie bisher - eine nachträgliche Korrektur nur mehr über die Besoldungsstelle MA02 möglich. Dieses Begehren ist entsprechend schriftlich zu begründen und an die Verrechnungsstelle zu melden. Die Mitarbeiter/innen in der Verrechnungsstelle werden die Nachverrechnung bei der MA02 veranlassen.

Mit der Inbetriebnahme der Nebengebührenabrechnung zum Besoldungssystem des Bundes (AZR 5/2022-23) wird ein anderer Mechanismus zur Nachverrechnung ermöglicht, da PM-SAP dazu

andere Verfahrensabläufe vorsieht. Davor wird es zeitnah eine eigene Information mittels Handreichung geben.

Zur Unterstützung bei der Erfassung der €-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 und IT Mobile Device Management ist eingetragen.	
5	Für GTB-Schulen: Die Freizeitleitung wurde bei zumindest einer Lehrperson eingetragen (Anzahl der Gruppen).	
6	Die Schulleitung wurde mit dem korrekten Zeitbereich (von-bis) bei der Schulleitung eingetragen (Anzahl der Klassen und Gruppen – wenn GTB).	
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 Abschläge 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) Achtung: Diese Vorgangsweise ist nur mehr bis Dezember 2022 gültig, denn ab Jänner 2023 erfolgt die Abrechnung der Konsignationen direkt in PM-SAP.	

Zur Kontrolle steht die Drucksorte „Konsignationen_Monatsübersicht“ zur Verfügung.

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
13	Ganztägige Absenzen sind korrekt erfasst (Handout) Die Termine (Besuchsschullehrer/innen) wurden von den Kolleg/innen erfasst und durch die Schulleitung bestätigt.	
Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
14	Supplierstunden (sowohl unbezahlte als auch bezahlte) sind korrekt erfasst Leiterververtretungen sind in der Supplierplanung erfasst (derzeit müssen diese zusätzlich noch mit dem Formular „Meldung der Leiterververtretung“ übermittelt werden	

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: Korrekt gepflegte Daten in WiSion® sind die Voraussetzung für eine korrekte Abrechnung!

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: AZR1_22/23 - September 2022/23 Bearbeitungszeitraum: 29.09.2022-09.10.2022

Dienstrecht: **Lehrpersonal AR im Stand**

Besoldung Status/Übertragung: angelegt/nicht gesendet Daten GTB Status/Übertragung: angelegt/nicht gesendet Daten

letzte Bearbeitung: weiterleiten, wien1:lanedukrakat, 01.10.2022 15:15:34

Pers.Nr.	Pers.Nr. (SAP)	Name	Vorname	KN	Besch.	MDL	KT	MDL	KT	MDL	KT	MDL	KT	Sum MDL	Suppl	unbez.	BSchL	Fahr.	Zusch.	Bus	Eintr.	KV

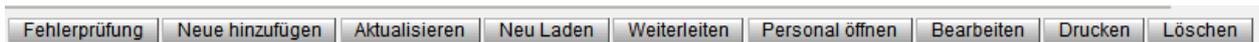
Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-10 von 20)

Person				SW 1 / KW 36		SW 2 / KW 37		SW 3 / KW 38		SW 4 / KW 39		Monatswerte		Mehrdienstleistungen			Konsignationen					
Pers.Nr.	Pers.Nr. (SAP)	Name	Vorname	KN	Besch.	MDL	KT	MDL	KT	MDL	KT	MDL	KT	Sum MDL	Suppl	unbez.	BSchL	Fahr.	Zusch.	Bus	Eintr.	KV
<input type="checkbox"/>				BIR	20,000										0,000	0,000	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>				BrB	21,000	12,000	0	12,000	0	12,000	1	12,000	0	45,600	0,000	0,000	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>				DrE	21,000	0,000	0	0,000	0	0,000	1	0,000	0	0,000	0,000	0,000	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>				GaC	21,000	0,000	0	0,000	0	0,000	1	0,000	0	0,000	0,000	0,000	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00

B) Schaltflächen:

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



- 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** hinzugefügt werden.
- Schaltfläche **Aktualisieren**
 Diese Schaltfläche ist die richtige Schaltfläche, wenn nur einzelne markierte Datensätze neu berechnet werden sollen.
- Schaltfläche **Neu Laden**
 Das ist die ultimative Schaltfläche falls die komplette Abrechnung in die Ausgangslage zurückgesetzt werden soll.
- 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**
Abrechnungsdialog wird **zur Einsicht** 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,
Achtung: Wenn falsche Daten einer Lehrperson (z.B.: negative MDL-Werte, da in der LFV nicht korrekt verplant und eine Korrektur der LFV auf Grund einer zwischenzeitlich neu freigegebenen KGE nicht mehr möglich ist) ein „Weiterleiten“ der Abrechnung verhindern, ist der entsprechende Datensatz zu löschen. Die Verrechnungsstelle ist nur dann zu informieren, wenn dieser Lehrperson Nebengebühren zustehen. In einem solchen Fall müssen die entsprechenden Informationen per Mail an die Verrechnungsstelle übermittelt werden, damit diese manuell erfasst werden können.

C) Abrechnung kontrollieren und gegebenenfalls korrigieren

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

1. Mehrdienstleistungen

- a. MDL (Wochenwerte nach Schulwochen bzw. Kalenderwochen gegliedert)
Die MDL werden aus der LFV übernommen.
Korrektur: muss direkt in der LFV vorgenommen werden (Handout), danach Datensatz in der Abrechnung aktualisieren.
- b. KT – Kürzungstage (Wochenwerte nach Schulwochen bzw. Kalenderwochen gegliedert) werden von der Registerkarte **Absenzen** übernommen.

Korrektur: Absenzen kontrollieren, gegebenenfalls korrigieren und einzelne Datensätze in der Abrechnung aktualisieren.

c. Monatswerte

In der Spalte Monatswerte werden die summierten Wochenwerte angezeigt.

d. Suppl – bezahlte Supplierstunden (Einzel MDL)
werden aus der Supplierplanung übernommen.

Korrektur: In der Supplierplanung nacherfassen und einzelne Datensätze in der Abrechnung aktualisieren.

e. unbez. – unbezahlte Supplierstunden
werden, wenn erfasst, aus der Supplierplanung übernommen und werden lediglich zur Kontrolle angezeigt.

Korrektur: In der Supplierplanung nacherfassen und einzelne Datensätze in der Abrechnung aktualisieren.

f. BSchL (Besuchschullehrerstunden = Besprechungsstunden)
werden übernommen, wenn bei der Lehrperson ein Termin mit der Terminart „BesSchL - Besuchsschullehrer/in“ eingetragen wurde (ein Tag = eine Stunde). Dieser Termin muss rechtzeitig vor dem Start der Berechnung der Monatsabrechnung erfolgen, da sonst die Besprechungsstunden nicht in die Abrechnung übernommen werden.

Korrektur: Termin nachtragen und einzelne Datensätze in der Abrechnung aktualisieren

2. Konsignationen (nur mehr bis zum 23.12.2022 gültig)

a. Fahr. – Fahrkarten

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

b. Korrektur: im Konsignationsdialog – einzelnen Datensätze

c. Bus – Bus

d. Eintr. – Eintritt

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. SVA (Schulveranstaltungen)
Wird erst nach der Umstellung der Landeslehrerverrechnung aktuell – eine Erklärung folgt zeitnah
6. LEITV (Leitervertretung)
Aufgrund der Umstellung auf das Verrechnungssystem des Bundes (PM-SAP) war es notwendig, die Leitervertretungen als eigene „Supplierart“ im Menü „Supplierung“ abzubilden. Ab sofort erfolgt dort die verpflichtende Erfassung der Leitervertretungen.(Handout)

Achtung:

Da bis zum 31.12.2022 parallel noch das Abrechnungssystem der Stadt Wien (WIPIS) verwendet wird, müssen für die Abrechnungszeiträume AZR 1 bis AZR 4/2022-23 zusätzlich (und nach wie vor) die herkömmlichen Meldungen mittels gewohntem Formular erfolgen!

7. MA 56 Tage
Verrechnungswerte für €-Stunden
8. 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](#))
9. 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](#))
10. 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) 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	MS FV	Sum MDL	Suppl	unbez.	BSchL										
<input type="checkbox"/>					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
<input type="checkbox"/>					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
<input type="checkbox"/>					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
<input type="checkbox"/>					8,730	SVpäd.D	0,000			0,000			0,000			0,000			0,000	0,000	0,000	0	

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	<input type="text" value="AZR 11 - Juli 2020/21"/>	Bearbeitungszeitraum	<input type="text" value="22.07.2021-11.08.2021"/>
Dienstrecht	<input type="text" value="Lehrpersonal AR im Stand"/>		
MA 02 Status/Übertragung	<input type="text" value="angelegt/nicht gesendet"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Daten	MA 56 Status/Übertragung
letzte Bearbeitung	<input type="text" value="angelegt, wien1::lanedu."/>	<input checked="" type="checkbox"/> Daten	

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:

- 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.

- Oftmaliger Fehler: Lehrperson ist in der LFV nicht vollständig verplant → neg. MDL-Werte werden angezeigt.

Korrektur: LFV korrigieren und erneut freigeben, danach den Datensatz in der Abrechnung aktualisieren. Sollte eine Korrektur der LFV auf Grund einer zwischenzeitlich neu freigegebenen KGE nicht mehr möglich sein, und somit ein „Weiterleiten“ der Abrechnung verhindert werden, ist der entsprechende Datensatz zu löschen. Die Verrechnungsstelle ist nur dann zu informieren, wenn dieser Lehrperson Nebengebühren zustehen. In einem solchen Fall müssen die entsprechenden Informationen per Mail an die Verrechnungsstelle für die manuelle Erfassung übermittelt werden.