

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:

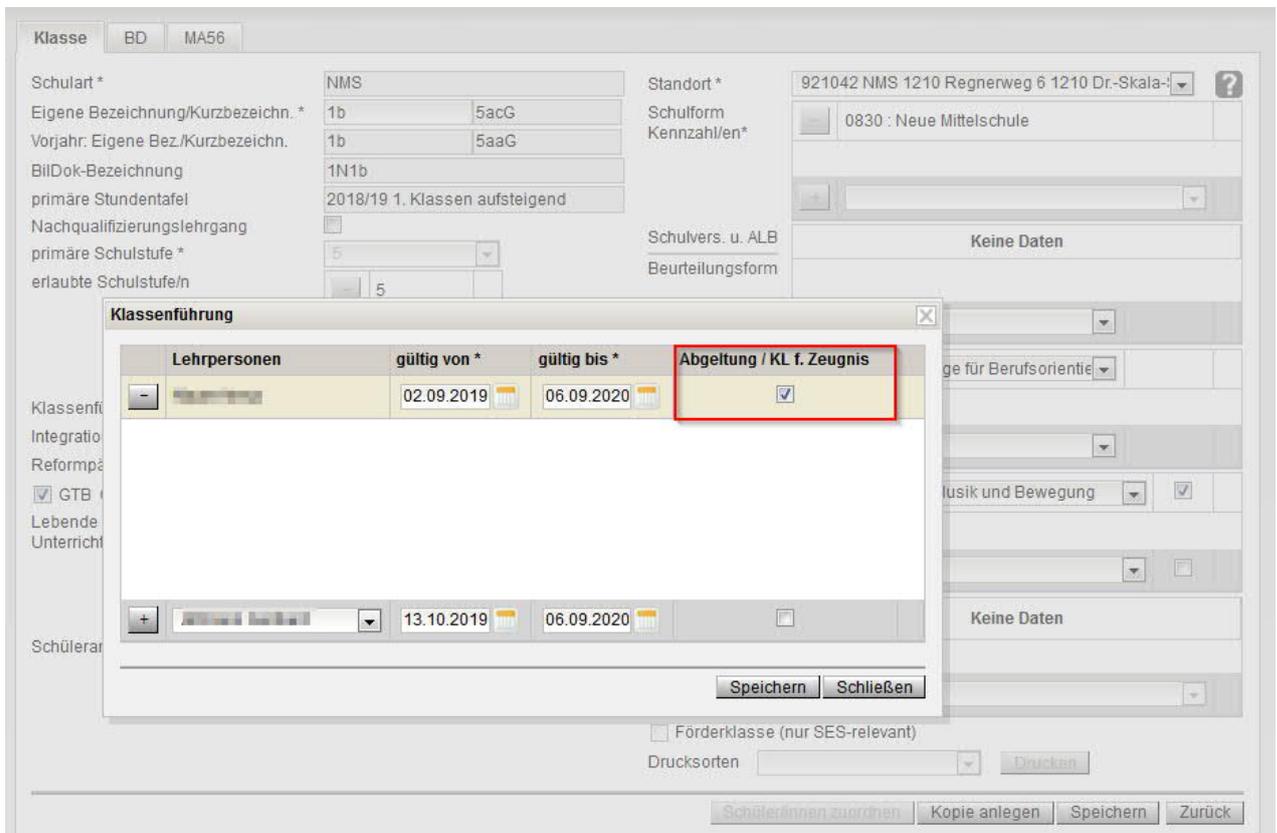
Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
2	Es existiert eine LFV zur aktuellen KGE; diese ist mit Beginn des Schuljahres frei gegeben!	

- Stundenplan

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
3	Alle Pflichtgegenstände, verbindlichen- und unverbindlichen Übungen, Lernzeiten (nur für GTB-Schulen) sind im Stundenplan enthalten.	
4	Alle €-Stunden für Mittagsaufsichten, Frühaufsichten, Freizeit sind im Stundenplan enthalten.	
5	Nur für die VS und ASO: Die Stunden für die Förderung 2.0 sind im Stundenplan enthalten.	

- Klassenführende Lehrer/innen sind in der KGE zu erfassen



Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
6	Die Klassenführenden Lehrer/innen sind in der KGE in der Klassenhülle eingetragen und das <input checked="" type="checkbox"/> bei „Abgeltung / KL f. Zeugnis“ ist gesetzt (für die Abrechnung).	
7	Die Klassenvorstände sind auch auf der Registerkarte Zulagen & Abschläge eingetragen (für die Drucksorte).	

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

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

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
8	Der Abschlagswert für das IT-Kustodiat ist eingetragen.	
9	Die Freizeitleitung wurde bei einer Lehrperson eingetragen.	
10	Die Schulleitung wurde mit dem korrekten Zeitbereich (von-bis) bei der Schulleitung eingetragen.	
11	Der Korrekturwert für UJANO wurde bei den berechtigten Personen erfasst.	

12	Die Bibliotheksstunden wurden erfasst.	
13	Die Mitverwendungen wurden erfasst.	
14	Korr BV/(E)KU/Freij – Korrektur BV/(E)KU/Freijahr.	

Konsignationen sind eingetragen

Checkliste:

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

Zur Kontrolle steht die Drucksorte „Konsignationen_Monatsübersicht“ zur Verfügung

Abrechnung

Hinweis: Umso korrekter die Daten im WiSion® gepflegt sind, desto weniger muss bei der Abrechnung „händisch“ 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 initialisiert.

Abrechnung

Abrechnungszeitraum: AZR 2 - Oktober 2019/20
 Bearbeitungszeitraum: 01.10.2019–10.11.2019



F08.0011
 Die Berechnung der Werte für den AZR „Oktober 2019/20“ läuft. Dieser Vorgang kann mehrere Minuten in Anspruch nehmen. Klicken Sie auf den Menüpunkt „Abrechnung“ um die Anzeige zu aktualisieren.

A) Initialisierung

Nach der Initialisierung gibt die folgende Maske den Überblick über die erfassten Abrechnungswerte.

Abrechnung

Abrechnungszeitraum: AZR 2 - Oktober 2019/20
 Bearbeitungszeitraum: 01.10.2019–10.11.2019 Status: angelegt
 letzte Bearbeitung: angelegt, 3.10.2019 16:30:54

Pers.Nr.	Name	Vorname	KN	Besch.	MDL	KT	Suppl	unbez.	BSchL	Fahr.	Zusch.	Bus	Eintr.	KV	PA	Tage	
<input type="checkbox"/>					21,000	0,000	0	0,000	2,000	0	0	0,00	0,00	0,00	0	30	
<input type="checkbox"/>			Dg		22,000	0,000	0	0,000	2,000	0	0	0,00	0,00	0,00	0	30	
<input type="checkbox"/>					20,000	5,000	0	0,000	0,000	0	0	0,00	0,00	0,00	0	30	
<input type="checkbox"/>			Dp		21,000	3,000	0	0,000	1,000	0	0	0,00	0,00	0,00	1 PT	0	30

B) 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 1_19/20 - September 21
 Bearbeitungszeitraum: 10.09.2019–10.10.2019
 Status: angelegt
 letzte Bearbeitung: Person aktualisiert, 15.09.2019 14:15:33

Protokollsymbol

Pers.Nr.	Name	Vorname	KN	Besch.	MDL	KT	Suppl	unbez.

Filter anwenden | Filter zurücksetzen

Protokoll

Ereignistyp	Beschreibung	Benutzer/in	Zeitpunkt
Person aktualisiert	- Gh -		15.09.2019 14:15:53
Person aktualisiert	- Hm -		15.09.2019 14:14:06
Person aktualisiert	- Mau -		15.09.2019 14:12:03
Person aktualisiert	- Fr -		15.09.2019 14:11:44
neu geladen			15.09.2019 13:57:20
angelegt			15.09.2019 12:34:06

Filter anwenden | Filter zurücksetzen

Schließen

C) 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 **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,

- Schaltfläche **Drucken**

Für einzelne bzw. alle markierten Datensätze wird ein Abrechnungsexcel geöffnet.

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

Personalverwaltung - Abrechnung - BD

Schule: BEZUGS NMS 1210 Regenerweg 8
 Personalart: Lehrpersonal AR im Stand
 Abrechnungszeitr.: AZR 1_19/20 - September 2019/20

Person		Mehrdienstleistungen				Konsignationen				KV	EP K a PA	Anmerkung		
Name	Pers.-Nr.	Pers.-Kreis	MDL	KT	Suppl	BSchl	Original-Fahrsch.	Beförd.-Zuschuss	Bus				Eintritt	
...	...	Lehr-pr												
...	...	SV IL -										Ja		
...	...	IL - Vert			1,00		10,00		31,40	6,00	Ja			
...	...	Lehr-pr									Ja	Ja		
...	...	IL - Vert						10,44			Ja			
...	...	IL - Vert									Ja			
...	...	Lehr-pr	1,00								Ja	Ja		
...	...	Lehr-pr									Ja			
...	...	Lehr-pr	3,00	2			4,00				Ja			
...	...	IL - Vert										Ja		
...	...	Lehr-pr									Ja			
...	...	Lehr-pr					2,00	12,64	14,40		Ja			
...	...	III - Ver						5,68						
...	...	IL - Vert	0,50								Ja	Ja		
...	...	IL - Vert												
...	...	Lehr-pr					2,00	5,60	14,40					
...	...	Lehr-pr	1,00				10,00		31,40					
...	...	SVL2 -						17,20	14,40					
...	...	IL - Vert	2,00			1,00					Ja			

Datum: _____ Unterschrift: _____

RK "BD" -
Abrechnungstabelle für alle NICHT PD-Lehrer/innen - siehe Spalte Personenkreis

RK "MA 56" - Abrechnungstabelle zur Übermittlung der €-Stunden u.s.w. an die MA 56

RK "EPKa PA" - Abrechnungstabelle zur Übermittlung der Prüfungsgebühren für Externistenprüfungen
Hinweis: Nur für Externistenprüfungsstandorte

BD | MA 56 | EPKa PA

- Schaltfläche **Bearbeiten**
Abrechnungsdialog wird geöffnet (ebenso, wenn die Personalnummer angeklickt wird).
Es können auch mehrere oder alle Datensätze ausgewählt werden.
- Schaltfläche **Personal öffnen**
Registerkarte **Abrechnung** der durch ✓ markierten Lehrperson wird geöffnet.
- 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 **Neu Laden**
Alle Daten werden neu geladen
Hinweis: Wird die Schaltfläche **Neu laden** betätigt, so gehen sämtliche „händische“ Korrekturen aller in der Abrechnung vorhandenen Personen verloren und die Abrechnung wird in die Ausgangslage zurückversetzt!
- Schaltfläche **Aktualisieren**
Alle markierten Datensätze werden aktualisiert
Hinweis: Wird die Schaltfläche **Aktualisieren** betätigt, so gehen sämtliche „händische“ Korrekturen der durch ✓ markierten Datensätze verloren und deren Abrechnung wird in die Ausgangslage zurückversetzt!
- 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 **Fehlerprüfung**
Fehlerprüfung wird durchgeführt → Fehlerhafte Datensätze (Fehlermeldung wird angezeigt) werden nicht übertragen.

- 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, wenn erfasst, aus der Supplierplanung (Menüpunkt **Organisation**, Untermenüpunkt **Supplierungen**) 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.
 - 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 (Besuchschullehrerstunden = Besprechungsstunden)
werden übernommen, wenn bei der Lehrperson ein Termin mit der Terminart „BesSchl - Besuchsschullehrer/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 „händische“ 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 NMS“ bedeutet KV für eine NMS Klasse, analog gilt das auch für die VS, SP & PTS.
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 „EPK a PA“.
6. MA 56 Tage
Verrechnungswerte für €-Stunden usw.
7. Mittagsaufsicht
- a. GTS – Mittagsaufsichtsstunden bei ganztägig geführten Schulformen werden aus dem Stundenplan ermittelt
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. Vertr. – Mittagsaufsicht Vertretung
werden, wenn erfasst, aus der Supplierplanung 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. nGTS - Mittagsaufsichtsstunden bei nicht ganztägig geführten Schulformen werden aus dem Stundenplan ermittelt
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.
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

KORREKTUR – Abrechnungsdialog:

Abrechnung ?

Person Beschäftigung 21,000 Vollausmaß 2A - HS,PL

letzte Bearbeitung Personenkreis * Vertragslehrer IL - Vertragslehrer IL

Kategorie	Art	Wert	Korrektur	Begründung der Korrektur *
Mehrdienstleistungen	MDL 02.09.2019–30.09.2019	0,000	2,000	LFV in WiSion noch nicht korrekt
	KT	0		
	Suppl	0,000	2,000	Supplierplanung in WiSion nicht verwendet
	BSchL	0	1	kein Termin angelegt
Konsignationen	Fahr.	0		
	Zusch.	0,00		
	Bus	0,00		
	Eintr.	0,00		
KV	KV 2c 02.09.2019–30.09.2019	NMS		
EPKa	PA	0		
MA56	Tage	29		
Mittagsaufsicht	GTS	2,000		
	Vertr.	0,000		
	n.GTS	0,000		
Freizeitbetreuung	B-Std	0,000		
	B-Ver	0,000		

MDL bearbeiten KV bearbeiten Speichern Zurück

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 1_19/20 - September 21

Bearbeitungszeitraum 10.09.2019–10.10.2019 Status angelegt

letzte Bearbeitung Person aktualisiert, 15.09.2019 14:15:33

Protokollsymbol

Pers.Nr.	Name	Vorname	KN	Besch.	MDL	KT	Suppl	unbez.
<input type="text"/>								

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Schaltfläche **KV bearbeiten**

KV - Klassenvorstand bearbeiten

Gastinger Cornelia - GaC - 22.11.1988 - 0883561

	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!

	gültig von *	gültig bis *	Klasse *	Wert *	Korrektur *	Begründung der Korrektur *
+	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**

MDL - Mehrdienstleistungen bearbeiten

H... 30.09.2019 06:07:11

gültig von *	gültig bis *	Wert *	Korrektur *	Begründung der Korrektur *
16.09.2019	30.09.2019	2,000		Neue LFV ab 16.9.19
<p>wenn im laufenden Monat MDL übernommen werden - "gültig von*" Datum eingeben, das "gültig bis*" Datum wird automatisch gesetzt (letzter des Monats)</p>				
02.09.2019	30.09.2019	0,000		

OK Abrechnen

E) Abrechnung weiterleiten

Hinweis: Ausschließlich die Stammschule rechnet ab!

Bevor die Abrechnung an die Abteilung PM weitergeleitet wird, empfiehlt es sich, 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.

Achtung: Dieser Vorgang gilt auch für die Übergangsphase.

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.

Wichtige Hinweise:

- Jede Lehrperson, welche am Ende des AZRs im Stand ist, wird abgerechnet.
- Wenn Datensätze in roter Schrift aufscheinen, können sie nicht abgerechnet werden. Derzeit fehlt oftmals der Eintrag des Personenkreises → Ticket beim **WiSion®-Service Desk** aufgeben. Werden solche Datensätze während der „Abrechnungsphase“ von zuständigen Personen korrigiert, können sie im Anschluss durch Betätigung der Schaltfläche **Aktualisieren** abgerechnet werden. Werden sie nicht korrigiert, ist wie folgt vorzugehen: Durch Setzen eines ✓ vor der Personalnummer und Betätigung der Schaltfläche **Drucken** wird für diese Datensätze ein Abrechnungsexcel erstellt → Korrekturen können nun vorgenommen werden.

Dieses Tabellenblatt ist an die Außenstelle zur manuellen Eingabe der Abrechnungsdaten weiterzuleiten.