

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

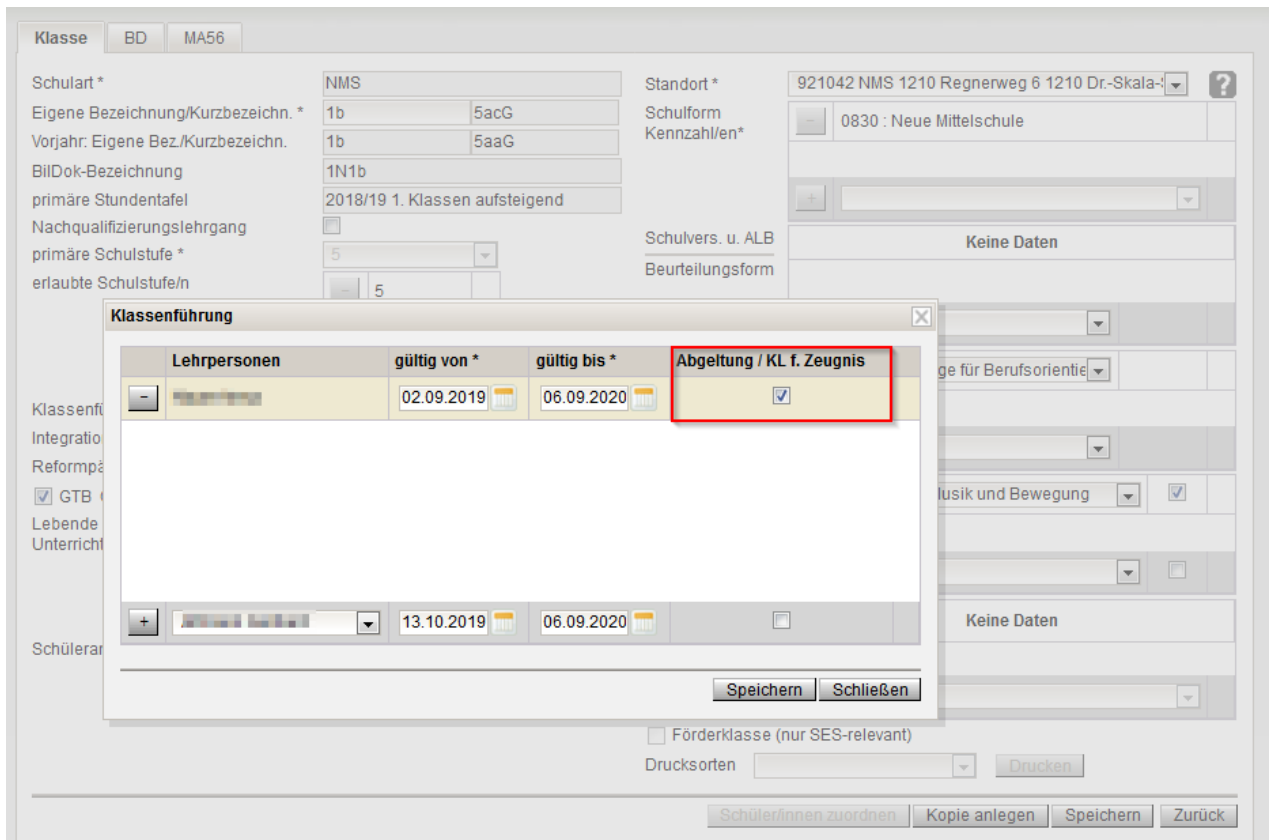
Checkliste:

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	Nur für die VS und ASO: Die Stunden für die Förderung 2.0 sind im Stundenplan enthalten.	

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 zu erfassen



Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
7	Die klassenführenden Lehrer/innen sind in der KGE in der Klassenhülle eingetragen und das ✓ bei „Abgeltung / KL f. Zeugnis“ ist gesetzt (für die Abrechnung).	
8	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
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_Monatsubersicht“ zur Verfügung

Termin erfassungen:

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 **Supplerverbuchung** relevant sind.

Dabei gilt es das Augenmerk besonders auf die **Terminarten** „**Schulveranstaltungen**“ sowie „**Unterrichtsfrei**“ zu legen, da diese bedeutsam für die **Berechnung der Kurzungsstage** 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/inn/en 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 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.

Wird die Abrechnung vor dem Bearbeitungszeitraum gestartet, so erscheint der nachstehende Hinweis **F08.0029**: *Für den gewählten Abrechnungszeitraum ist der Bearbeitungszeitraum noch nicht erreicht.*

Abrechnung

Abrechnungszeitraum	AZR 7 - März 2019/20	▼
Bearbeitungszeitraum	18.03.2020–05.04.2020	

 **F08.0029**
Für den gewählten Abrechnungszeitraum ist der Bearbeitungszeitraum noch nicht erreicht.

A) Initialisierung

Nach der Initialisierung 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.

Abrechnungszeitraum: AZR 6 - Februar 2019/20
 Bearbeitungszeitraum: 18.02.2020–16.03.2020
 Übertragungsstatus: MA 02 nicht gesendet
 letzte Bearbeitung: angelegt, 10.03.2020 08:56:44

Art: **Lehrpersonal AR im Stand**
 Status: angelegt
 MA 56: nicht gesendet

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

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-10 von 25)

Person					Mehrdienstleistungen					
Pers.Nr.	Name	Vorname	KN	Besch.	Pers.K.	MDL	KT	Suppl	unbez.	BSchL
				21,000	IL - Vertri	4,000	0	0,000	0,000	0
				21,000	Lehr-pr -	0,000	0	0,000	0,000	0
				22,000	IL - Vertri			0,000	0,000	0

Abrechnung

Abrechnungszeitraum: AZR 6 - Februar 2019/20
 Bearbeitungszeitraum: 18.02.2020–16.03.2020
 Übertragungsstatus: MA 02 nicht gesendet
 letzte Bearbeitung: angelegt, 10.03.2020 08:56:44

Art: **Lehrpersonal PD im Stand**
 Status: angelegt
 MA 56: nicht gesendet

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

Filter anwenden Filter zurücksetzen

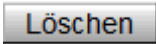

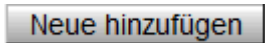


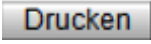

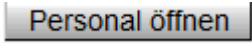


Suchergebnis (1-8 von 8)

Person					SW 23 / KW 6			SW 24 / KW 7				
Pers.Nr.	Name	Vorname	KN	Besch.	Pers.K.	FV	MDL	KT	FV	MDL	KT	FV
				24,000	SVpäd.D	16,000	0,000	5	16,000	0,000	0	16,000
				24,000	VLpäd.D	10,000	2,000	5	10,000	2,000	0	10,000
				24,000	VLpäd.D	8,000	1,500	5	8,000	1,500	0	8,000

B) Schaltflächen:

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



- 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 
Abrechnungsdialo g 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 **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 **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 **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.

C) Abrechnung bearbeiten

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

Abrechnung

Abrechnungszeitraum: AZR 6 - Februar 2019/20 Art: Lehrpersonal AR im Stand
 Bearbeitungszeitraum: 18.02.2020–16.03.2020 Status: angelegt
 Übertragungsstatus: MA 02 nicht gesendet MA 56 nicht gesendet
 letzte Bearbeitung: angelegt

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
				21,000	L - Vertrn	4,000	0	0,000	0,000	0	0	0,00	0,00	0,00	1 NM	0	29	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	2
				21,000	Lehr-pr	0,000	0	0,000	0,000	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0
				22,000	IL - Vertr			0,000	0,000	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	29	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0

1. Person

- Personalnummer
- Name
- Vorname
- KN = Kurzname
- 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, 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 - 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 „manuelle“ 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, 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: Abrechnungsdialo g 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: Abrechnungsdialo g 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: Abrechnungsdialo g 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

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.

KORREKTUR – Abrechnungsdialog:

Abrechnung ?

Person Beschäftigung Vollausmaß

letzte Bearbeitung Personenkreis *

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		

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

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				

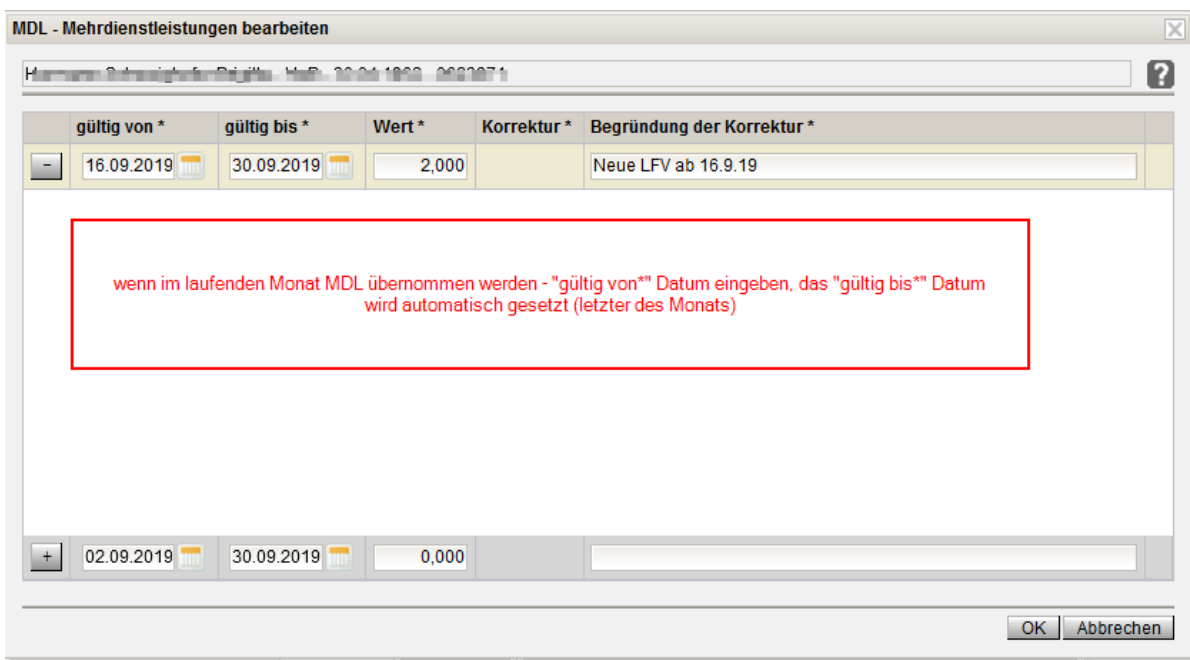
OK Abbrechen

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



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)

Sollte es notwendig sein, die errechneten und angezeigten MDL zu bearbeiten, so müssen bei geänderten MDL´s 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:

- 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 empfehlenswert, am darauffolgend nächsten Tag nach der Weiterleitung den Status der Abrechnung im Protokollfenster zu kontrollieren.

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. 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.

Werden solche Datensätze nicht korrigiert, ist wie folgt vorzugehen: Durch Setzen eines ✓ vor der Personalnummer und Betätigung der Schaltfläche **Löschen** werden diese Datensätze aus der Monatsabrechnung entfernt und die Abrechnung für die Schule kann weiter geleitet werden.

Wären jedoch bei solchen Personen Nebengebühren zu verrechnen, so ist in geeigneter Form mit der für die Schule zuständige Sachbearbeiterin in der Verrechnungsstelle in der Bildungsdirektion Wien bzw. in der MA 56 – Wiener Schulen Kontakt aufzunehmen.