

Personalaufnahme: Weiteres Personal

Zielgruppe:

Schulleitung

Beschreibung:

Nicht bzw. noch nicht durch die Abteilung für Personalmanagement in der BD aufgenommenes Personal muss in WiSion® angelegt werden, damit es in Folge verplant und erforderlichenfalls abgerechnet werden kann.

Folgendes Personal kann in WiSion® durch die Schulleitung angelegt werden:

- a) Sonstiges Lehrpersonal: mitverwendetes Personal, §19-3-Lehrer/in an Privatschulen
- b) Sonstiges Personal: z.B. Zivildienler
- c) Betreuungspersonal
Ausnahme: Jenes Betreuungspersonal, das über eine Importdatei zur Verfügung steht, muss nicht angelegt werden.

Durch die Abteilung für Personalmanagement der BD aufgenommenes Personal scheint in WiSion® bereits auf (vgl. Handout „Personalaufnahme: Aufnahme einer Lehrperson, die aus der BD zugeteilt wurde“)

Vorarbeiten in WiSion®:

Keine spezifischen Vorarbeiten erforderlich.

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

Menüpunkt **Personalaufnahme** → Untermenüpunkt **Weiteres Personal**

Die Datenfelder ausfüllen → Schaltfläche **Aufnahme** .

Hinweis: Für die Datenfelder **Personen-Nummer (= Bereichsspezifisches Personenkennzeichen)** und **Personalnummer (= Vertragsnummer)** sind je Person am jeweiligen Schulstandort eindeutige fortlaufende Nummern nach folgendem Schema zu erfassen:

Personalnummer: Bei Landeslehrer/innen ist das die **Vertragsnummer** aus WIPIS/VIPer.

Bei weiterem Personal ist die Personalnummer folgendermaßen zu erstellen:

SKZ&fortlaufendenummervomformat999

Z.B.: 909012001, 909012002

Bereichsspezifisches Personenkennzeichen (Personen-Nummer): wird bei Landeslehrer/innen für die verpflichtende Registermeldung der Personaldaten verwendet.

Bei weiterem Personal ist das Bereichsspezifische Personenkennzeichen (Personen-Nummer) folgendermaßen zu erstellen:

BSPK&SKZ&fortlaufendenummervomformat999 d.h. BSPK&Personalnummer

Z.B.: BSPK909012001, BSPK909012002

Nach dem Klick auf die Schaltfläche **Aufnahme** wird die Registerkarte **Grunddaten** für die neu angelegte Person geöffnet. → Kurzbezeichnung erfassen und speichern.

Hilfesystem:

Anklicken des Hilfe-Symbols im Menüpunkt Personalaufnahme -> Untermenüpunkt Weiteres Personal
[Weiteres Personal aufnehmen](#)