

Rechte und Aufgaben von Lehrer*innen, Schulleiter*innen, Verwaltungskräften und sonstigem Personal

Zielgruppe:

Schulleiter*innen, Schulleiter*innen Stellvertreter*innen

Beschreibung:

Allen Personen, die in WiSion® im Bereich der Schulverwaltung arbeiten sollen, können in WiSion® entsprechende Rechte und Aufgaben übertragen werden. Durch den Eintrag in WiSion® auf ihrer Registerkarte Rechte & Aufgaben haben diese Personen aktive Zugriffs- und Änderungsrechte in dem ihnen zugeordneten Bereich. Der Zeitraum der Gültigkeit wird durch die Datumseingabe in den Spalten „von“ und „bis“ begrenzt. An eine Person können mehrere Rechte und Aufgaben vergeben werden.

Hinweis: Die Schulleitung vergibt die Rechte an alle ihr unterstellten Personen, aber gibt sich selbst in WiSion® nur jene Rechte und Aufgaben die explizit angeführt sind. Ansonsten hat die Schulleitung automatisch alle Rechte in ihrem Rechtepakete inkludiert, die bei den zu vergebenden Rechten bei Lehrer*innen angeführt sind.

Vorarbeiten in WiSion®:

Der/die Lehrer*in ist über den Menüpunkt **Personalaufnahme** → Untermenüpunkt **Zuteilung L durch BD** aufgenommen und hat einen Kurznamen erhalten.

→ siehe auch Handreichung: [Personalaufnahme](#)

Die Verwaltungskraft oder der/die Betreuer/in wurde über den Menüpunkt **Weiteres Personal** als „Sonstiges Personal“ in WiSion® angelegt, aufgenommen und hat einen Kurznamen erhalten.

→ siehe auch Handreichung: [Weiteres Personal](#)

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

Menüpunkt **Personal** → Untermenüpunkt **Personaldaten**

→ namentlich nach der jeweiligen Person filtern → Registerkarte **Rechte & Aufgaben**

A) Rechte und Aufgaben für die Schulleitung

Wird ein/e Lehrer/in mit der Leitung der Schule betraut, dann wird durch die Bildungsdirektion Wien in der Personalverwaltung das entsprechende Merkmal als Schulleiter/in über das Beschäftigungsausmaß im Zuteilungsdialog zur Schule gesetzt und in WiSion® übernommen.

Um den Basiszugriff auf die für die Verwaltung der Schule notwendige Menüpunkte zu erhalten sind folgende Schritte in der richtigen Reihenfolge zu setzen.

Achtung: Die Rechtevergabe muss durch jene Person erfolgen, die zu diesem Zeitpunkt das Rechtepakete „Schulleitung-Vertretung“ hat.

1. Rechtepakete für Schulleitung auf der RK „Zulagen/Abschläge“

Vorgangsweise:

Menüpunkt **Personal** → Untermenüpunkt **Personaldaten**

→ nach dem Namen der Schulleitung filtern → Registerkarten durch Anklicken der orange unterstrichenen Personalnummer öffnen → Registerkarte **Zulagen & Abschläge**

→ das Recht Schulleitung wählen → Datum von und bis eingeben → durch Klick auf erfassen → Anzahl der Klassen eintragen → (an GTS) Anzahl der Freizeitgruppen eintragen → Speichern

Das Rechtepakete schreibt sich auf die Registerkarte **Rechte & Aufgaben** durch.

WICHTIG:

Es ist NICHT ZULÄSSIG, zuerst den Eintrag für das Recht auf der Registerkarte **Rechte & Aufgaben** zu erfassen und anschließend die Abgeltung auf der Registerkarte **Zulagen & Abschläge**.

Dadurch entstehen nämlich 2 Einträge auf der Registerkarte **Rechte & Aufgaben** und diese Person kann in der Monatsabrechnung nicht abgerechnet werden.

Wird der Eintrag irrtümlich nur auf der Registerkarte **Rechte & Aufgaben** erfasst, lässt er sich dort auch wieder entfernen.

2. Zuteilung weiterer Rechtepakete auf der RK „Rechte & Aufgaben“ aufgrund der Schulart

Für die Schulleitung müssen zusätzlich noch je nach Schulart weitere Rechtepakete vergeben werden, um im Jahreskreislauf der Verwaltungsarbeiten die entsprechenden Menüpunkte im Zugriff zu haben. Die zu vergebenden benötigten Rechtepakete sind aus der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen:

Personal	Registerkarte Zulagen/Abschläge	Registerkarte Rechte/Aufgaben
Schulleitung VS	Schulleitung (Klassenanzahl angeben) bei GTB-Schulen: Gruppenanzahl der Freizeitgruppen angeben	SE_VS - Schülereinschreibung
Schulleitung MS	Schulleitung (Klassenanzahl angeben) bei GTB-Schulen: Gruppenanzahl der Freizeitgruppen angeben	SE_MS – Schülereinschreibung SL MS Z – Schulleitung MS Zusatz
Schulleitung SO	Schulleitung (Klassenanzahl angeben) bei GTB-Schulen: Gruppenanzahl der Freizeitgruppen angeben	SL SO Z – Schulleitung SO Zusatz SE_SO Einschreibung
Schulleitung PTS	Schulleitung (Klassenanzahl angeben)	SL PS Z – Schulleitung PS Zusatz SE_PTS – Schülereinschreibung EZ PS – Einzelzuteilung PS

Die Rechtezuteilung auf der Registerkarte **Rechte & Aufgaben** kann mit dem „von_Datum“ „bis_Datum“ zeitlich begrenzt werden.

Rechte und Aufgaben an eine/n Lehrer/in vergeben

Jede/r Lehrer/in benötigt, um einen Zugriff auf Wision® zu haben, das Rechtepakete „LL - Lehrer/in“. Diese Rechtezuteilung ist zeitlich begrenzt und beginnt mit dem Tag der Personalaufnahme in Wision® oder der Zuteilung zur Schule und ist immer zuerst befristet bis zum 31.12.2099.

Verlässt der/die Lehrer/in die Schule (z.B.: durch Ablauf des Vertrages, oder Versetzung an eine andere Schule), dann ist durch die Schulleitung das „bis_Datum“ auf den Tag des tatsächlichen Austritts zu setzen. Mit Ablauf dieses Datums hat der/die Lehrer/in dadurch keinen Zugriff mehr auf die Schülerdaten.

3. Rechte und Aufgaben an die Schulleitung-Vertretung vergeben

Diese Person erhält alle Schulleiterrechte. Diese Rechtezuteilung kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

Es wird explizit darauf hingewiesen, dass es aus dienstrechtlichen Gründen lediglich eine Person pro Schule geben darf, die das Rechtpaket „Schulleitung-Vertretung“ zugeteilt hat. Die Zuteilung und Verwaltung liegt im ausschließlichen Verantwortungsbereich der jeweiligen Schulleitung.

Nachdem dieses Rechtpaket von der Schulleitung vergeben wurde, kann die Stellvertretung immer alle Arbeiten einer Schulleitung in WiSion® durchführen.

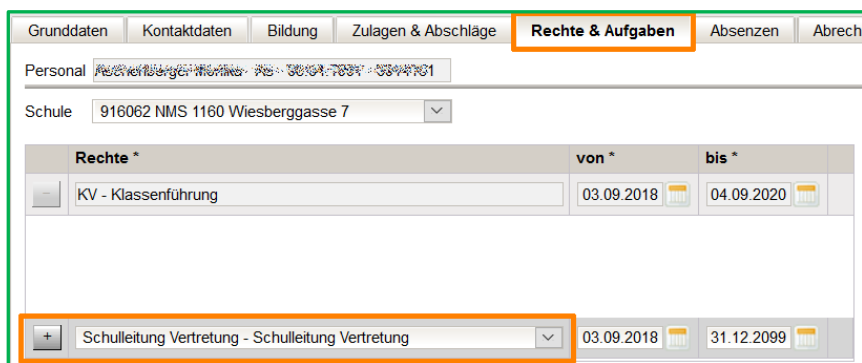
Vorgangsweise:

Menüpunkt **Personal** → Untermenüpunkt **Personaldaten**

→ nach dem Namen der Schulleitung-Vertretung filtern → Registerkarten durch Anklicken der

orange unterstrichenen Personalnummer öffnen → Registerkarte **Rechte & Aufgaben**

→ das Recht Schulleitung Vertretung wählen → Datum von und bis eingeben → durch Klick auf **+** erfassen → Speichern



Für die Schulleitung Vertretung müssen zusätzlich noch je nach Schulart weitere Rechtspakete vergeben werden, damit diese den vollen Zugriff wie eine Schulleitung hat. Die zu vergebenden benötigten Rechtspakete sind aus der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen:

Personal	Registerkarte „Rechte/Aufgaben“
Schulleitung STV VS	<ul style="list-style-type: none"> • Schulleitung Vertretung • SE_VS-Schülereinschreibung
Schulleitung STV MS	<ul style="list-style-type: none"> • Schulleitung Vertretung • SE_MS – Schülereinschreibung • SLV MS Z – Schulleitung Vertretung MS Zusatz
Schulleitung STV SO	<ul style="list-style-type: none"> • Schulleitung Vertretung • SLV SO Z – Schulleitung Vertretung SO Zusatz • SE_SO Einschreibung
Schulleitung STV PTS	<ul style="list-style-type: none"> • Schulleitung Vertretung • SE_PTS – Schülereinschreibung • EZ PS – Einzelzuteilung PS • SLV PS Z – Schulleitung Vertretung PS Zusatz
Schulleitung STV Privatschulen	Wie öffentliche Schulen je nach Schulart

	Zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> EZ Priv.S. – Einzelzuteilung Priv.S.
--	--

Hinweise:

Ein/e Lehrer/in, die das Rechtpaket „Schulleitung Vertretung“ + die zusätzlich oben beschriebenen notwendigen Zusatzpakete hat, benötigt außer dem Rechtpaket „LL-Lehrer/in“ kein weiteres Rechtpaket. Daher sind alle zuvor vergebenen Rechtepakete durch das „bis-Datum“ zu befristen.

B) Sonstige zu vergebende Rechte und Aufgaben für Lehrer*innen

1. FZL - Freizeitleiter/in

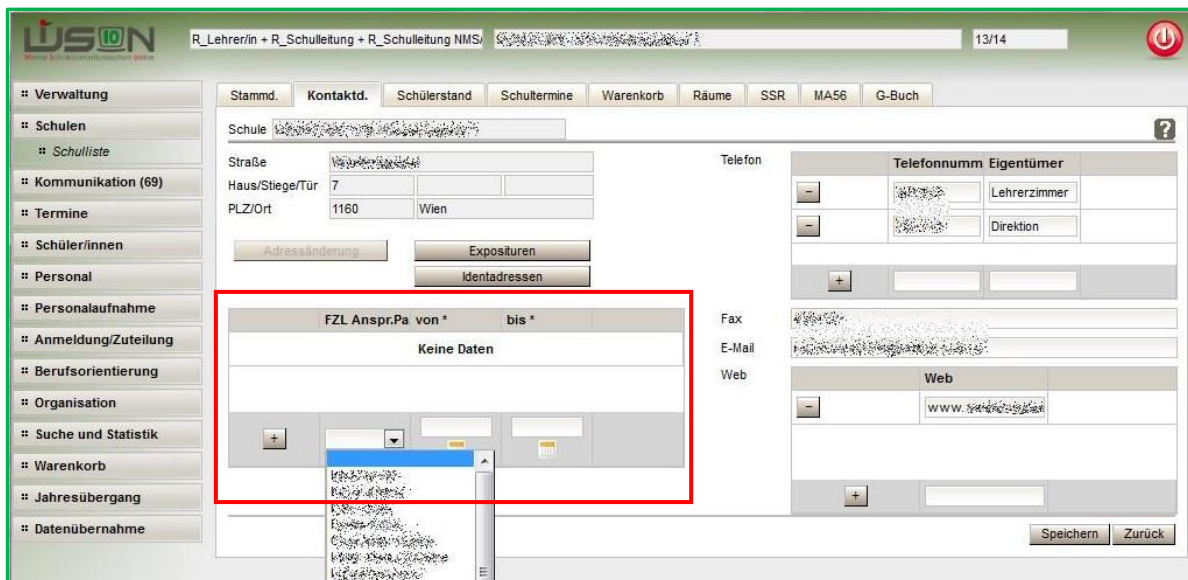
Die Rechte für die Freizeitleitung an Ganztageschulen beinhalten, dass diese Person alle für den Ganztagsbereich relevanten Daten bei den Kindern erfassen und verwalten kann.

Nachdem die Rechte von der Schulleitung vergeben wurden, kann die Freizeitleitung immer mit diesen Rechten die GTB-Verwaltungsarbeiten durchführen.

Schritt 1: Als Ansprechperson für die MA 56 ist auf der Registerkarte Kontaktd. der Schule eine Person auszuwählen. Das wird in der Regel die Freizeitleitung sein. Teilen sich zwei oder mehrere Personen die Freizeitleitung an der Schule, ist hier nur EINE Person anzugeben.

Menüpunkt **Schulen** → Untermenüpunkt **Schulliste** → Filter anwenden → auf die orange unterstrichene SKZ klicken → auf der Registerkarte **Kontaktdaten** im Bereich „FZL Anspr.Part. MA56“ die Person auswählen → Datum von wann - bis wann gültig eingeben → durch Klick auf **+** erfassen → Speichern

Es ist möglich, diese Funktion ev. an eine Betreuungsperson oder eine Verwaltungskraft zu vergeben.



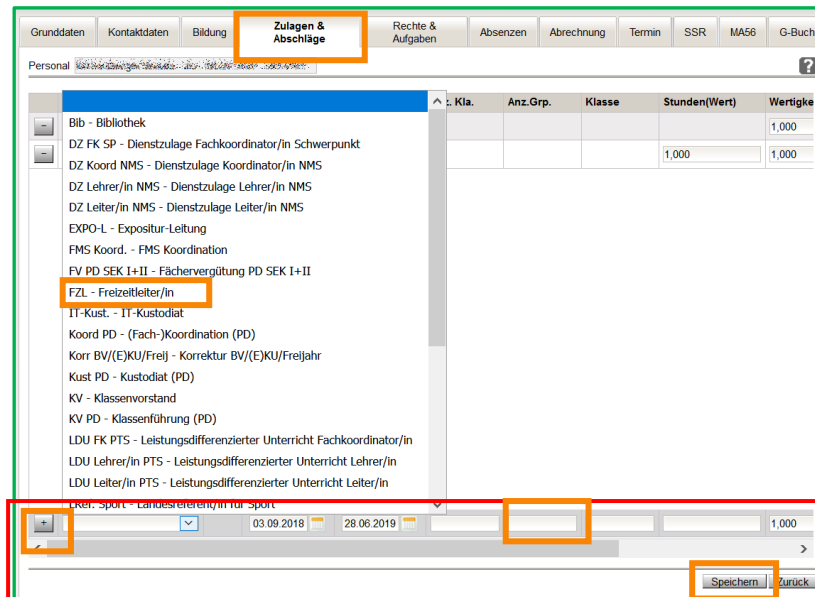
The screenshot shows the 'Kontaktd.' tab in the software. The 'FZL Anspr.Pa' section is highlighted with a red box. It contains a dropdown menu with a '+' button to add a new contact person. The dropdown menu is currently empty, showing 'Keine Daten'. The interface also shows other contact information fields like 'Telefon', 'Fax', 'E-Mail', and 'Web'.

Hinweis: Die Erfassung der FZL-Ansprechperson auf der Registerkarte Kontaktdaten der Schule ist eine Information für die MA 56 und hat keinen Einfluss auf die Rechte dieser Person in WiSion®.

Schritt 2: Damit durch die Stadt Wien die Abgeltung dieser administrativen Aufgabe berechnet und ausgezahlt werden kann, muss die Freizeitleitung ausschließlich auf der Registerkarte „Zulagen & Abschläge“ erfasst werden. Dieser Eintrag wird dann automatisch auf die Registerkarte Rechte & Aufgaben übernommen,

womit diese Person die erforderlichen Zugriffsrechte für die GTB-Verwaltungsarbeiten erhält.

Menüpunkt **Personal** → Untermenüpunkt **Personaldaten**
 → nach der Freizeitleitung filtern → Registerkarten durch Anklicken der orange unterstrichenen Personalnummer öffnen → Registerkarte **Zulagen & Abschläge**
 → FZL Freizeitleiter/in wählen und die Zeile vollständig ausfüllen → Klick auf „+“ → Speichern



Der erscheinende Hinweis bzgl. Lehrfächerverteilung ist im Anlassfall zu berücksichtigen.

Nach dem Speichern dieses Eintrages ist auf der Registerkarte **Rechte & Aufgaben** bei dieser Person das Recht „Freizeitleitung“ eingetragen.

WICHTIG: Es ist NICHT ZULÄSSIG, zuerst den Eintrag für das Recht auf der Registerkarte **Rechte & Aufgaben** zu erfassen und anschließend die Abgeltung auf der Registerkarte **Zulagen & Abschläge**.

Dadurch entstehen nämlich 2 Einträge auf der Registerkarte **Rechte & Aufgaben** und diese Person kann in der Monatsabrechnung nicht abgerechnet werden.

Wird der Eintrag irrtümlich nur auf der Registerkarte **Rechte & Aufgaben** erfasst, lässt er sich dort auch wieder entfernen.

2. Rechte und Aufgaben für die Klassenführung vergeben

Das Recht auf die Klassenführung erlaubt den Zugriff auf alle Schülerdaten und das Recht auf das Anlegen von Beurteilungen für die eigene Klasse, sowie ermöglicht es, auf bestimmte Drucksorten für Schüler*innen zugreifen zu können.

Zusätzlich impliziert dieses Recht die Möglichkeit, Schülerfehlzeiten zu verwalten.

In der Mittelschule ermöglicht dieses Rechtspaket, die Leistungsniveaus zu erfassen und zu ändern.

Schritt 1: Dieses Rechtspaket muss ausschließlich auf der Registerkarte **Zulagen & Abschläge** erfasst werden. Dieser Eintrag wird dann automatisch auf die Registerkarte **Rechte & Aufgaben** übernommen, womit diese Person die erforderlichen Zugriffsrechte auf die Schülerdaten für Verwaltungsarbeiten erhält.

Menüpunkt **Personal** → Untermenüpunkt **Personaldaten** → Filterkriterium eingeben → Filter anwenden → Person durch Anklicken der orange unterstrichenen Personalnummer auswählen
 → Registerkarte **Zulagen & Abschläge** → „KV Klassenvorstand“ für Lehrer*innen

im alten Dienstrecht und „KV-PD Klassenführung PD“ für Lehrer*innen im neuen Dienstrecht wählen und die Zeile vollständig ausfüllen → Klick auf „+“ → Speichern

Der erscheinende Hinweis bzgl. Lehrfächerverteilung ist im Anlassfall zu berücksichtigen.

Nach dem Speichern dieses Eintrages ist auf der Registerkarte **Rechte & Aufgaben** bei dieser Person das Recht „Klassenführung“ eingetragen.

Es ist auch hier NICHT ZULÄSSIG, zuerst den Eintrag für das Recht auf der Registerkarte **Rechte & Aufgaben** zu erfassen und anschließend die Abgeltung auf der Registerkarte **Zulagen & Abschläge**.

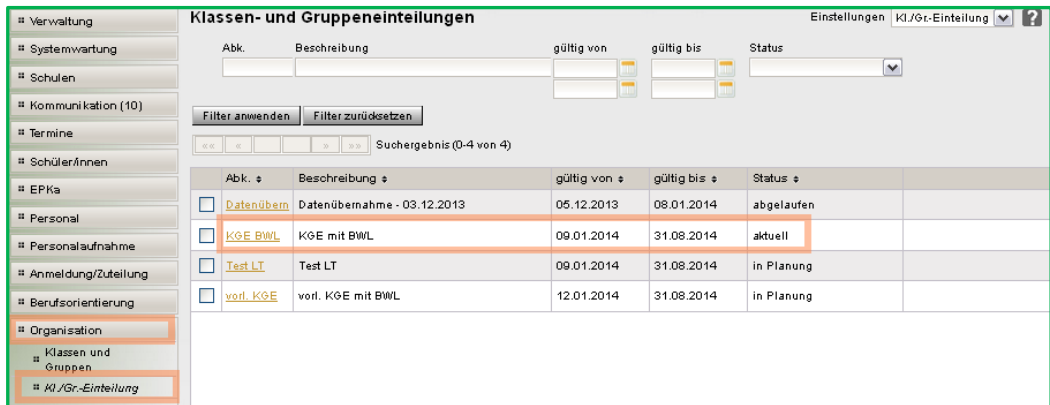
Dadurch entstehen nämlich 2 Einträge auf der Registerkarte **Rechte & Aufgaben**.

Wird der Eintrag irrtümlich nur auf der Registerkarte **Rechte & Aufgaben** erfasst, lässt er sich dort auch wieder entfernen.

Schritt 2:

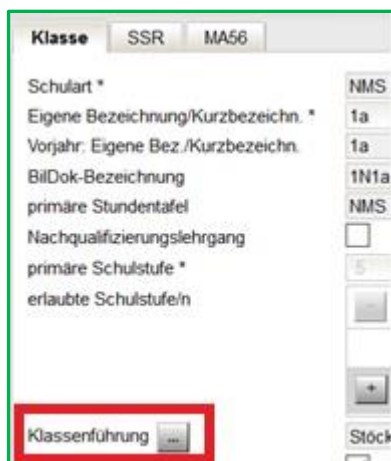
Für die Zugriffsrechte auf den Untermenüpunkt **Beurteilung** muss die Klassenführung bei der Klasse erfasst werden. Alle Personen, die in der Detailansicht Abgeltung / KL f. Zeugnis eingetragen werden, haben das Recht, alle Beurteilungen anzulegen und Noten einzutragen. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um Lehrer*innen im alten oder neuen Dienstrecht handelt.

Menüpunkt **Organisation** → Untermenüpunkt **Kl./Gr.-Einteilung** → Filter anwenden → die **aktuelle KGE** öffnen



Abk.	Beschreibung	gültig von	gültig bis	Status	
<input type="checkbox"/>	Datenübern	Datenübernahme - 03.12.2013	05.12.2013	08.01.2014	abgelaufen
<input type="checkbox"/>	KGE_BWL	KGE mit BWL	09.01.2014	31.08.2014	aktuell
<input type="checkbox"/>	Test LT	Test LT	09.01.2014	31.08.2014	in Planung
<input type="checkbox"/>	vorl. KGE	vorl. KGE mit BWL	12.01.2014	31.08.2014	in Planung

In der Ansicht der KGE die Anzeige auf „Alle Klassen“ setzen, die Schaltfläche Filter anwenden betätigen und die gewünschte Klasse öffnen.



Klasse: SSR MA56

Schulart * NMS
Eigene Bezeichnung/Kurzbezeichn. * 1a
Vorjahr: Eigene Bez./Kurzbezeichn. 1a
BilDok-Bezeichnung 1N1a
primäre Studententafel NMS
Nachqualifizierungslehrgang
primäre Schulstufe * 5
erlaubte Schulstufe/n

Klassenführung

→ In der Detailansicht Klick auf die Schaltfläche „...“ neben Klassenführung

→ erforderliche Person/en auswählen und mit Klick auf „+“ hinzufügen und

→ Speichern



Lehrpersonen	gültig von *	gültig bis *	Abgeltung / KL f. Zeugnis
<input type="checkbox"/>	07.09.2020	05.09.2021	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	07.09.2020	05.09.2021	<input checked="" type="checkbox"/>

Für jene Person, die im Jahreszeugnis namentlich als Klassenvorstand ausgewiesen werden soll, ist das „Haker!“ in der Spalte „Abgeltung / KL f. Zeugnis“ zu setzen.

Zusätzlich bewirkt dieses Merkmal für Lehrer*innen im alten Dienstrecht, dass die monatliche Abgeltung für die Klassenführung berechnet und in der Nebengebührenabrechnung berücksichtigt wird.

Wann ist ein Eintrag auf der Registerkarte *Rechte & Aufgaben* erforderlich?

Sollte ein/e klassenführende/r Lehrer/in über einen längeren Zeitraum dienstverhindert sein, so kann auf der Registerkarte *Rechte & Aufgaben* auf diese Weise eine andere Person zwischenzeitlich als Vertretung der Klassenführung eingetragen werden, um die Schülerdaten administrieren zu können. Um jedoch auch Schülerfehlzeiten verwalten zu können, muss zusätzlich dieser Person das Rechtepakete „SFehlstd. - Schüler/innen-Fehlstunden“ eingetragen werden.

3. Schüler/innen-Fehlstunden

Dieses Rechtepakete wird nur im Anlassfall an Lehrer/innen vergeben, die nicht die Klassenführung haben aber dennoch Schüler/innen-Fehlstunden erfassen und bearbeiten können sollen.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog des oben beschriebenen Vorgangs und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

4. Zeugnisbeauftragte/r

Da sowohl die Schulleitung wie auch deren Stellvertretung innerhalb ihres Rechtepakets die Möglichkeit haben, Beurteilungen im Status „kollationiert 2“ wieder in den Ausgangszustand zurückzusetzen, besteht nicht unbedingt die Notwendigkeit, weiteren Personen diese Möglichkeit zu bieten. Außerdem haben diese Personen neben den klassenführenden Lehrer/innen das Recht, auch die Zeugnisse drucken zu können.

Sollte es trotzdem (z.B. aufgrund der Schulgröße) notwendig sein, neben den oben genannten Personen die Möglichkeit zur Zurücksetzung zu geben, **dann darf dieses Rechtepakete zusätzlich noch 2 Personen, und hier ausschließlich aus dem Lehrerkollegium, zugeteilt werden.**

Dieses Rechtepakete wurde jedoch nicht geschaffen, damit die damit ausgestatteten Personen die Zeugnisse für die gesamte Schule erstellen und drucken. Vielmehr ist die Zeugniserstellung im ursächlichen Aufgabenportfolio der Klassenführung, die ja auch eine Abgeltung dafür bekommt.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog des oben beschriebenen Vorgangs und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

5. Warenkorb

Dieses Rechtepakete bekommen jene Personen, die neben der Schulleitung und deren Vertretung die Warenkorbbestellung administrieren und durchführen sollen.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog des oben beschriebenen Vorgangs und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

6. Supplierplanung

Dieses Rechtepakete bekommen jene Personen, die neben der Schulleitung und deren Vertretung die Supplierplanung in Wision® durchführen dürfen.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog des oben beschriebenen Vorgangs und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

7. Stundenplan/LFV

Dieses Rechtepakete bekommen jene Personen, die neben der Schulleitung und deren Vertretung die Erstellung und Bearbeitung der Lehrfächerverteilung und des Stundenplans in Wision® durchführen dürfen. Es wird für den Fall, dass das externe Stundenplanoptimierungsprogramm UNTIS an der Schule im Einsatz ist, dieser Person auch das Rechtepakete „LFV/STP Untis Export/Import“ zu geben.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

8. LfV/STP Untis Export/Import

Dieses Rechtepakete kommt dann zum Einsatz, wenn das externe Stundenplanoptimierungsprogramm UNTIS an der Schule im Einsatz ist, damit die Lehrfächerverteilung aus Wision® nach UNTIS exportiert und dort der Stundenplan berechnet und im Anschluss der fertige Stundenplan in Wision® eingelesen werden kann.

Dieses Rechtepakete bekommen daher jene Personen, die neben der Schulleitung und deren Vertretung die Erstellung und Bearbeitung der Lehrfächerverteilung und des Stundenplans in Wision® durchführen dürfen.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

Achtung: Dieses Rechtepakete steht nicht automatisch jeder Schule zur Auswahl zur Verfügung. Daher muss dieses Rechtepakete über ein WSD-Ticket für die Schule angefordert werden.

9. Fahrtendienst

Mit diesem Rechtepakete kann der Fahrtendienst administriert werden. Dieses Pakete wird daher vor allem an Sonderschulen zum Einsatz kommen.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

10. Schülereinschreibung

Soll ein/e Lehrer/in der Schulleitung bei der Schülereinschreibung hilfreich zur Seite stehen, dann ist dieser Person dieses Rechtepakete zu geben.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

11. Einzelzuteilung PS

Dieses Rechtepakete steht an den öffentlichen Schulen nur den Polytechnischen Schulen zur Verfügung und ist für die Aufnahme von Schüler*innen gedacht, die während des Unterrichtsjahres in der Schule aufgenommen werden sollen.

Soll ein/e Lehrer/in der Schulleitung bei der Schüleraufnahme hilfreich zur Seite stehen, dann ist dieser Person dieses Rechtepakete zu geben.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

12. EXPOL - Expositur Leitung

Hat eine Schule einen Expositurstandort, dann kann der Expositurleitung dieses Rechtepakete zugeteilt werden. Dieses Rechtepakete beinhaltet eine „abgespeckte“ Version des Schulleiterpakets, um damit die Schülerdaten des Expositurstandortes zu verwalten wie auch die Supplierplanung durchführen zu können.

Dieses Rechtepakete darf nur an die nominelle Expositurleitung vergeben werden.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

13. EPKa spfl. - Externistenprüfung schulpfl.

Ist ein Schulstandort durch die Verordnung der Bildungsdirektion Wien ermächtigt Externisten Prüfungen für schulpflichtige Schüler/innen durchzuführen, dann muss dieses Rechtepakete allen Personen zugeteilt werden, die die Prüfungskandidaten administrieren müssen. Daher ist dieses Rechtepakete **zwingend auch der Schulleitung und deren Stellvertretung zu geben**, da diese sonst weder die Erfassung der Personendaten der Prüfungskandidat/innen, noch die Erfassung der Beurteilung sowie die Abrechnung der Prüfungsgebühren durchführen können.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

Achtung: Es ist nicht notwendig, dieses Rechtepaket Lehrer/innen zu geben, die lediglich die Prüfungen abnehmen.

14. EPKa nspfl. - Externistenprüfung nicht spfl.

Ist ein Schulstandort durch die Verordnung der Bildungsdirektion Wien ermächtigt Externisten Prüfungen für nicht schulpflichtige Schüler/innen (→ Erwachsene für den „Erwachsenengerechten Pflichtschulabschluss“ bzw. Jugendliche ab dem 16. Lebensjahr für den Abschluss einer Schulstufe) durchzuführen, dann muss dieses Rechtepaket allen Personen zugeteilt werden, die die Prüfungskandidaten administrieren müssen. **Daher ist dieses Rechtepaket zwingend auch der Schulleitung und deren Stellvertretung zu geben**, da diese sonst weder die Erfassung der Personendaten der Prüfungskandidat/innen, noch die Erfassung der Beurteilung sowie die Abrechnung der Prüfungsgebühren durchführen können.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

In diesem Rechtepaket ist das Rechtepaket „Externisten anlegen“ inkludiert, da die Daten dieser Prüfungskandidaten im Regelfall nicht in Wision® vorhanden sind und neu erfasst werden müssen.

Achtung: Es ist nicht notwendig, dieses Rechtepaket Lehrer/innen zu geben, die lediglich die Prüfungen abnehmen.

15. Externisten anlegen

Da im Regelfall die Daten der schulpflichtigen Externistenprüfungskandidaten in Wision® vorhanden sind bzw. durch das Externistenprüfungsreferat in der Bildungsdirektion Wien erfasst werden, wird dieses Rechtepaket nur in Ausnahmefällen an den Schulen benötigt, die Externisten Prüfungen von schulpflichtigen Schüler*innen oder von Erwachsenen durchführen, die lediglich eine Teilprüfung oder eine Schulstufe nachholen müssen.

Achtung: Dieses Rechtepaket steht nicht automatisch den Externistenprüfungsstandorten zur Verfügung. Daher muss dieses Rechtepaket über ein WSD-Ticket für die Schule angefordert werden. Dieses Rechtepaket wird durch einen Administrator befristet für die Dauer von 3 Monaten, längstens jedoch bis maximal zum Ende des Unterrichtsjahres der Schule zugeteilt.

Eine Verlängerung ist jedoch bei Bedarf über ein neuerliches WSD-Ticket möglich.

16. APFL18 - Meldung zur Ausbildung bis 18

Dieses Rechtepaket steht nur den Mittelschulen, Sonderschulen und Polytechnischen Schulen zur Verfügung und dient der Administration der Meldung zur Ausbildungspflicht bis 18 Jahren.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

17. Berufsorientierung

Dieses Rechtepaket steht den Mittelschulen, Sonderschulen und Polytechnischen Schulen zur Verfügung und dient der Administration der berufspraktischen Tage bzw. berufspraktischen Wochen.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

C) Zusätzliche Rechtepakete für Ganztageschulen

1. Betreuer

Mit diesem Rechtepaket erhalten Freizeitbetreuer/innen einen eingeschränkten Zugriff auf die Daten der Schüler*innen.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

2. Betreuer Admin

Mit diesem Rechtepaket erhält jene Person, die die Freizeitbetreuer/innen an der Schule administriert, die erforderlichen administrativen Arbeiten zu erledigen.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

3. Betreuer des Verein BiM

Dieses Rechtepaket ist ausschließlich für jene Personen bestimmt, die seitens des Vereins Bildung im Mittelpunkt der Schule für die Nachmittagsbetreuung zu geteilt wurden.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

D) Rechtepakete für Privatschulen

Den Privatschulen stehen grundsätzlich dieselben Rechtepakete wie den öffentlichen Schulen zur Verfügung. Da aber diese Schulen ihre Schüler*innen ohne Zutun der Bildungsdirektion Wien Abt. / Präs6 selbst aufnehmen und zuteilen, werden diesen Schulen über zusätzlich eigene Rechtepakete die entsprechenden Menüpunkte für die Administration frei geschaltet.

1. Einzelzuteilung Priv.S.

Dieses Rechtepaket ist für die Aufnahme von Schüler*innen gedacht, die während des Unterrichtsjahres in der Schule aufgenommen werden sollen.

Damit die Schulleitung diese Aufnahmen durchführen kann, ist dieses Rechtepaket zusätzlich zu den Schulleiter Rechten einzutragen.

Soll zusätzlich ein/e Lehrer/in oder eine Verwaltungskraft der Schulleitung bei der Schüleraufnahme hilfreich zur Seite stehen, dann ist dieser Person dieses Rechtepaket zu geben.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

2. GTB2 Betreuungstage

Da auch die Privatschulen im Rahmen der BilDok-Meldung die Anzahl der Ganztagsbetreuungstage der Schüler/innen in der Nachmittagsbetreuung an die Statistik Austria übermitteln müssen, wird mit diesem Rechtepaket die Registerkarte **GTB2** freigeschaltet, um die Anzahl der Betreuungstage erfassen zu können.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

3. Schülereinschreibung pMS Zusatz

Dieses Rechtepaket ist für die Einschreibung von Schüler*innen während des Einschreibzeitraums gedacht.

Damit die Schulleitung diese Einschreibungen durchführen kann, ist dieses Rechtepaket zusätzlich zu den Schulleiter Rechten einzutragen.

Soll zusätzlich ein/e Lehrer/in oder eine Verwaltungskraft der Schulleitung bei der Schülereinschreibung hilfreich zur Seite stehen, dann ist dieser Person dieses Rechtepaket zu geben.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

4. Schülereinschreibung pVS Zusatz

Dieses Rechtepaket ist für die Einschreibung von Schüler*innen während des Einschreibzeitraums gedacht.

Damit die Schulleitung diese Einschreibungen durchführen kann, ist dieses Rechtepaket zusätzlich zu den Schulleiter Rechten einzutragen.

Soll zusätzlich ein/e Lehrer/in oder eine Verwaltungskraft der Schulleitung bei der Schülereinschreibung hilfreich zur Seite stehen, dann ist dieser Person dieses Rechtepaket zu geben.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

5. Schulleitung PrivS

Das Rechtepaket für die Schulleitung an Privatschulen unterscheidet sich vom Rechtepaket an öffentlichen Schulen. Daher ist einer Schulleitung an Privatschulen dieses Rechtepaket an Stelle des Rechtepakets für öffentliche Schulen zu vergeben.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

E) Rechtepaket(e) für Verwaltungspersonal

1. Campus Administrator

Damit Sekretariatsmitarbeiter/innen die Schulleitung bei der Administration unterstützen können, benötigen diese Personen lediglich dieses Rechtepaket und erhalten damit eingeschränkte, jedoch aufgrund des Aufgabenprofils ausreichende Zugriffsberechtigungen auf die Schüler- wie Personaldaten. Damit verbunden ist auch die Freishaltung auf die für diese Aufgabenbewältigung notwendigen Drucksorten.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

2. Schülereinschreibung

Soll eine Verwaltungskraft der Schulleitung bei der Schülereinschreibung hilfreich zur Seite stehen, dann kann dieser Person das Rechtepaket zugeteilt werden.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.

3. Einzelzuteilung PS

Soll an einer Polytechnischen Schule eine Verwaltungskraft der Schulleitung bei der Schüleraufnahme hilfreich zur Seite stehen, dann kann dieser Person das Rechtepaket zugeteilt werden.

Diese Rechtezuteilung erfolgt analog der oben beschriebenen Vorgänge und kann ebenso zeitlich begrenzt werden.