

Übersicht / Checkliste der Verwaltungsarbeiten mit Hilfe von WiSion® im Jahreskreislauf

Zeitraum	erledigt (J/N)	Aufgabenbeschreibung	nützliche Handreichung
Kanzleitage Aug /Sept	<input type="checkbox"/>	Zeittafel auf Gültigkeit prüfen (Kontrolle → Korrektur, wenn erforderlich)	Zeittafel anpassen
	<input type="checkbox"/>	Stundentafeln auf Gültigkeit prüfen (Kontrolle → Korrektur, wenn erforderlich)	Stundentafel Stundentafel Hinweise und Tipps Stundentafel für Schüler*innen mit SPF
	<input type="checkbox"/>	Schuldaten kontrollieren/aktualisieren	Schuldaten Schullogo
	<input type="checkbox"/>	Erfassen schulautonom freier Tage	Termin: Unterrichtsfrei gesamte Schule erfassen
	<input type="checkbox"/>	Verplanen von zugeteilten Schüler*innen in der KGE	Was ist eine KGE? Bezeichnung von KGE und LFV Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen
	<input type="checkbox"/>	KGE fertigstellen und frei geben (ev. vorher notwendige Gruppen anlegen) – spätestens letzter Tag vor Schulbeginn	Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen

	<input type="checkbox"/>	Vergabe von Rechten, Zulagen und Abschläge an Personal	Zulagen und Abschläge Rechte und Aufgaben
	<input type="checkbox"/>	Personal + mögliches Planungspersonal in Lehrfächerverteilung und Stundenplan verplanen	Personalaufnahme: Anlegen von Planungspersonal Lehrfächerverteilung erfassen Lehrfächerverteilung drucken Lehrfächerverteilung – ergänzende Beispiele Abbildung von Aufsicht, Freizeit in LFV und Stundentafel Wofür gibt es variable Einträge? Wie werden sie in WiSion erfasst? Lehrfächerverteilung und Stundenplanung Alternierender/Geblockter Unterricht LFV/STP mit WiSion und UNTIS
	<input type="checkbox"/>	Klassenführung in der Klassenhülle kontrollieren bzw. eintragen → <i>Drucksorte „Meldung Klassenführung (inkl. PD).XLS“</i>	Klassenführung erfassen

Schulbeginn September	<input type="checkbox"/>	Planungspersonal durch aufgenommenes Personal ersetzen und zugeordnetes Personal aufnehmen	Personal: Planungspersonal ersetzen Personalaufnahme Personalaufnahme Betreuungspersonal Weiteres Personal
	<input type="checkbox"/>	1. Schultag: befüllte bzw. teilbefüllte (vorläufige) LFV frei geben	
	<input type="checkbox"/>	1. Schultag: Dienstantrittsmeldung in WiSion generieren - NEU	Dienstantrittsmeldung
	<input type="checkbox"/>	Auf Grundlage LFV und Stundenplan Änderung dauernde MDL oder Änderung Beschäftigungsausmaß	
	<input type="checkbox"/>	Erfassen der Wiederholungsprüfungen und Fertigen der Zeugnisse	Wiederholungsprüfung erfassen
	<input type="checkbox"/>	Verplanen von allfällig zugeteilten Schüler*innen in der KGE	KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen
	<input type="checkbox"/>	Allenfalls fehlende Schüler*innen in der Präs. 6 anfordern	
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innen mit Fahrtendienst erheben / ergänzen und in WISION erfassen	
	<input type="checkbox"/>	GTB- Erfassen neuer Schüler*innen, Kontrolle Kontaktdaten, Rechnungsempfänger und Zahlungsverpflichteter	Registerkarte Einstellungen
	<input type="checkbox"/>	Vom Religionsunterricht abgemeldete Schüler*innen in WISION erfassen	
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innen ohne rel. Bekenntnis Religionsunterricht zuordnen, wenn durch Elternunterschrift gewünscht wird	Religionserhebung und Meldung
	<input type="checkbox"/>	Religionsmeldung fertigstellen und freigeben – Freitag der ersten Schulwoche	
	<input type="checkbox"/>	Klassenlisten und Klassenbuchlisten anfertigen	

September		Vorbereitung auf die Bildok- und Schulpflichtmeldung ist	
	<input type="checkbox"/>	die Datenprüfung Schüler*innen und Schüler*innenstand ausdrucken und den Klassenlehrer*innen zur Überprüfung zu geben Korrekturen sind längstens bis 30.9. durch zu führen	Bildok: Überblick
	<input type="checkbox"/>	die KGE auf Vollständigkeit, Richtigkeit zu prüfen und freigeben	
	<input type="checkbox"/>	Nach Durchführung des Schulforums Beschlüsse im GB der Schule anlegen	Beschlüsse erfassen
	<input type="checkbox"/>	Schul Termine müssen in WISION erfasst werden	Vorverlegter Unterrichtsschluss erfassen Unterrichtsfrei gesamt Schule erfassen
	<input type="checkbox"/>	Freigabe der KGE und der endgültigen LFV (auch im Hinblick auf die Übermittlung an das BMBWF mit Stichtag 1.10.) spätestens am 30.9.	Was ist eine KGE? Lehrfächerverteilung und Stundenplanung
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen	Schülerdaten Personaldatenkontrolle
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen
	<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung
	<input type="checkbox"/>	AZR 1 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats	Personalabrechnung

Oktober	<input type="checkbox"/>	Für die Bearbeitung und Prüfung der BILDOK ist der Zugang zu Portal Austria zu beschaffen bzw. das Passwort zu erneuern	Bildok: Überblick Bildok: Leitfaden
	<input type="checkbox"/>	Die Fehler in der BILDOK sind zu beheben und EKZ bei Statistik Austria anzufordern	Bildok: Fehlerkorrektur, Fallbeispiele Bildok: Ersatzkennzeichen
	<input type="checkbox"/>	Nach Fehlerbehebung und Überprüfung sowie Freigabe durch BD Wien die BILDOK Meldung hochladen	Bildok: Meldedatei Schulpflichtmeldung
	<input type="checkbox"/>	Sind BPT geplant, diesen Termin erfassen, Schüler*innen und betreuende Lehrer*innen zuordnen	Termin: Schulveranstaltung
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen	Schülerdaten Personaldatenkontrolle
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen
	<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung
	<input type="checkbox"/>	AZR 2 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats	Personalabrechnung

November	<input type="checkbox"/>	Warenkorbbestellung in WISION durchführen	Schulungsunterlage Warenkorbbestellungen in WiSion
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen	Schülerdaten Personaldatenkontrolle
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen
	<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung
	<input type="checkbox"/>	AZR 3 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats	Personalabrechnung

Dezember	<input type="checkbox"/>	Datenkontrolle für zentralen Jahresübergang Plausibilitätsprüfung Klassenmerkmale/ Stundentafeln	Jahresübergang JÜ, Einschreibung, Beurteilung
	<input type="checkbox"/>	Nach Durchführung des zentralen Jahresübergangs ist der Eintrag zum JÜ in der Kommunikation zu prüfen	Jahresübergang JÜ, Einschreibung, Beurteilung
	<input type="checkbox"/>	Sind beim zentralen JÜ Fehler aufgetreten, sind sie zu analysieren, zu verbessern und der JÜ nochmal manuell durchzuführen	
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen	Schülerdaten Personaldatenkontrolle
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen
	<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung
	<input type="checkbox"/>	AZR 4 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats	Personalabrechnung

Jänner	<input type="checkbox"/>	Im Planungsjahr Prüfung der KGE nach fortgeschriebenen Klassen und Gruppen, sowie Kontrolle der fortgeschriebenen Schülerdatensätze auf deren Vollständigkeit	Jahresübergang
	<input type="checkbox"/>	VS: Schuleinschreibung der Schulneulinge in WISION im Planungsjahr	Schülereinschreibung in WiSion (VS, SO) Erfassen von Frühgeburten JÜ, Einschreibung, Beurteilung
	<input type="checkbox"/>	VS / MS / PTS / SO legen im Planungsjahr neue Klassen in der Kopie der KGE aus JÜ mit richtigen Klassenmerkmalen an	Klasse anlegen, Klassenmerkmale ändern
	<input type="checkbox"/>	Im aktuellen Schuljahr werden Semesterinformationen angelegt und bearbeitet in den Status koll. 2 gebracht Überprüfen im Vorfeld: <ul style="list-style-type: none"> • Schülerdaten • Gruppenzugehörigkeiten (UÜs...) • Religionslisten • Freigegegenstände 	Schülerdaten KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Unverbindliche Übung /Freigegegenstand
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen	Schülerdaten Personaldatenkontrolle
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen
	<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung

	<input type="checkbox"/>	AZR 5 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats	Personalabrechnung
--	--------------------------	---	------------------------------------

Februar	<input type="checkbox"/>	MS / PTS / SO: Anmeldung von neuen Schüler*innen im Planungsjahr	Schülereinschreibung MS/AHS Schülereinschreibung PTS Schülereinschreibung SO
	<input type="checkbox"/>	VS / MS ordnet nach Umschulung die aufgenommenen Schüler*innen den angelegten Klassen im Planungsjahr zu	
	<input type="checkbox"/>	PTS / SO ordnet laufend die aufgenommen / zugeteilten Schüler*innen den angelegten Klassen im Planungsjahr zu	KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innen mit SPF werden den Klassen mit entsprechenden Merkmalen (Integrationsklasse) im Planungsjahr zugeordnet	
	<input type="checkbox"/>	Neuen Schüler*innen werden im Planungsjahr in der KGE die SFKZ und die aktuelle Stundentafel zugeordnet	
	<input type="checkbox"/>	GTB Schüler*innen sind in das Planungsjahr übernommen und Planungs-KGE ist freigegeben	GTB – Jahresübergang
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen	Schülerdaten Personaldatenkontrolle
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen
	<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung
	<input type="checkbox"/>	AZR 6 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats	Personalabrechnung

März	<input type="checkbox"/>	Voraussichtlicher Schülerstand und voraussichtliche Schüler*innen im GTB werden zentral aus der KGE im Planungsjahr ausgelesen (Frühjahrserhebung)	
	<input type="checkbox"/>	PTS / SO ordnet laufend die aufgenommen / zugeteilten Schüler*innen den angelegten Klassen im Planungsjahr zu	KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen	Schülerdaten Personaldatenkontrolle
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen
	<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung
<input type="checkbox"/>	AZR 7 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats	Personalabrechnung	

April	<input type="checkbox"/>	Erstellung einer vorläufigen LFV im Planungsjahr (in Hinblick auf die Personalplanung und als Basis für den Stellenplan (Übermittlung) an das Bildungsministerium)	Personalaufnahme: Anlegen von Planungspersonal Lehrfächerverteilung erfassen Lehrfächerverteilung – ergänzende Beispiele Abbildung von Aufsicht, Freizeit in LFV und Stundentafel Wofür gibt es variable Einträge? Wie werden sie in WiSion erfasst?
	<input type="checkbox"/>	PTS / SO ordnet laufend die aufgenommen / zugeteilten Schüler*innen den angelegten Klassen im Planungsjahr zu	KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen	Schülerdaten Personaldatenkontrolle
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen
	<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung
<input type="checkbox"/>	AZR 8 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats	Personalabrechnung	

Mai	<input type="checkbox"/>	Diverse Laufbahneinträge erfassen (z. B. Verlängerung der Schulzeit)	Laufbahneintrag: Ansuchen um Verlängerung der Schulzeit um ein freiwilliges 10. Schuljahr Laufbahneintrag: Ansuchen um Verlängerung der Schulzeit um ein freiwilliges 11. oder 12. Schuljahr Laufbahneintrag: Befreiung vom Unterricht in Pflichtgegenständen Laufbahneintrag: Teilnahme am Unterricht in einer anderen Schulstufe Laufbahneintrag: Abmeldung von der Schule (Übersiedlung) Laufbahneintrag: Schulwechsel (Übersiedlung) Laufbahneintrag: Überspringen einer Schulstufe Laufbahneintrag: Wechsel der Schulstufe
	<input type="checkbox"/>	PTS / SO ordnet laufend die aufgenommen / zugeteilten Schüler*innen den angelegten Klassen im Planungsjahr zu	KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen
	<input type="checkbox"/>	Im Planungsjahr vorläufige LFV fertigstellen und für die Übermittlung an das Bildungsministerium vorbereiten, fehlende Lehrer*innen als Planungspersonal anlegen	Personalaufnahme: Anlegen von Planungspersonal Lehrfächerverteilung erfassen Lehrfächerverteilung – ergänzende Beispiele Abbildung von Aufsicht, Freizeit in LFV und Stundentafel Wofür gibt es variable Einträge? Wie werden sie in WiSion erfasst?

	<input type="checkbox"/>	<p>Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen</p>	<p>Schülerdaten Personaldatenkontrolle</p>
	<input type="checkbox"/>	<p>Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen</p>	<p>Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen</p>
	<input type="checkbox"/>	<p>Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen</p>	<p>Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung</p>
	<input type="checkbox"/>	<p>AZR 9 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats</p>	<p>Personalabrechnung</p>

Juni	<input type="checkbox"/>	PTS / SO ordnet laufend die aufgenommen / zugeteilten Schüler*innen den angelegten Klassen im Planungsjahr zu	KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen
	<input type="checkbox"/>	Beschlüsse und Arbeitsabläufe im Vorfeld der Zeugnisse anlegen und daraus resultierende Bescheide frei geben	Beschlüsse erfassen
	<input type="checkbox"/>	Nach Notenkonferenz, Ansuchen um freiwillige Wiederholung anlegen und Bescheid frei geben (ausgenommen letzte Klasse einer Schulart)	Laufbahneintrag: Freiwillige Wiederholung einer Schulstufe
	<input type="checkbox"/>	Für Schüler*innen Aufsteigen mit nG: Beschluss anlegen	Beschlüsse erfassen
	<input type="checkbox"/>	Zeugnisse anlegen, fertigen und in den Stand koll. 2 bringen	
	<input type="checkbox"/>	Vorläufigen Stundenplan auf Grundlage der LFV im Planungsjahr erstellen	Lehrfächerverteilung und Stundenplanung Alternierender/Geblockter Unterricht LFV/STP mit WiSion und UNTIS
	<input type="checkbox"/>	Schülerabmeldungen NICHT mit Datum vom Zeugnistag erfassen	Laufbahneintrag: Abmeldung von der Schule (Übersiedlung) Laufbahneintrag: Schulwechsel (Übersiedlung)
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen	Schülerdaten Personaldatenkontrolle
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen
	<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung

	<input type="checkbox"/>	AZR 10 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats	Personalabrechnung
Kanzleitage Juni/Juli	<input type="checkbox"/>	Planungsjahr: Verplanen von allfällig zugeteilten Schüler*innen in der KGE	KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen
	<input type="checkbox"/>	Planungsjahr: Fahrtendienst für Schüler*innen mit Bedarf anlegen	