

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

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

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

Schulbeginn September	<input type="checkbox"/>	Planungspersonal durch aufgenommenes Personal ersetzen und zugeordnetes Personal aufnehmen	<a href="#">Personal: Planungspersonal ersetzen</a> <a href="#">Personalaufnahme</a> <a href="#">Personalaufnahme Betreuungspersonal</a> <a href="#">Weiteres Personal</a>
	<input type="checkbox"/>	<b>1. Schultag:</b> befüllte bzw. teilbefüllte (vorläufige) LFV frei geben	
	<input type="checkbox"/>	<b>1. Schultag:</b> Dienstantrittsmeldung in WiSion generieren - <b>NEU</b>	<a href="#">Dienstantrittsmeldung</a>
	<input type="checkbox"/>	Auf Grundlage LFV und Stundenplan Änderung dauernde MDL oder Änderung Beschäftigungsausmaß	
	<input type="checkbox"/>	Erfassen der Wiederholungsprüfungen und Fertigen der Zeugnisse	<a href="#">Wiederholungsprüfung erfassen</a>
	<input type="checkbox"/>	Verplanen von allfällig zugeteilten Schüler*innen in der KGE	<a href="#">KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen</a>
	<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	<a href="#">Registerkarte Einstellungen</a>
	<input type="checkbox"/>	Vom Religionsunterricht abgemeldete Schüler*innen in WISION erfassen – <b>bis Freitag der ersten Schulwoche</b>	<a href="#">Religionserhebung und Meldung</a>
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innen ohne rel. Bekenntnis Religionsunterricht zuordnen, wenn dies durch Elternunterschrift gewünscht wird	
	<input type="checkbox"/>	Religionsmeldung fertigstellen und freigeben – <b>Beginn am Montag der 2. Schulwoche</b>	
	<input type="checkbox"/>	Klassenlisten und Klassenbuchlisten anfertigen	

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

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

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

Dezember	<input type="checkbox"/>	Datenkontrolle für zentralen Jahresübergang Plausibilitätsprüfung Klassenmerkmale/ Stundentafeln	<a href="#">Jahresübergang</a> <a href="#">JÜ, Einschreibung, Beurteilung</a>
	<input type="checkbox"/>	Nach Durchführung des zentralen Jahresübergangs ist der Eintrag zum JÜ in der Kommunikation zu prüfen	<a href="#">Jahresübergang</a> <a href="#">JÜ, Einschreibung, Beurteilung</a>
	<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	<a href="#">Schülerdaten</a> <a href="#">Personaldatenkontrolle</a>
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	<a href="#">Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE)</a> <a href="#">KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen</a> <a href="#">Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen</a>
	<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	<a href="#">Absenzen im Bereich Personal</a> <a href="#">Absenzgründe im Bereich Personal</a> <a href="#">Konsignationen</a> <a href="#">Supplierplanung</a>
	<input type="checkbox"/>	<b>AZR 4 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen</b> <b>Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats</b>	<a href="#">Personalabrechnung</a>

Jänner	<input type="checkbox"/>	Im <b>Planungsjahr</b> Prüfung der KGE nach fortgeschriebenen Klassen und Gruppen, sowie Kontrolle der fortgeschriebenen Schülerdatensätze auf deren Vollständigkeit	<a href="#">Jahresübergang</a>
	<input type="checkbox"/>	VS: Schuleinschreibung der Schulneulinge in WISION im Planungsjahr	<a href="#">Schülereinschreibung in WiSion (VS, SO)</a> <a href="#">Erfassen von Frühgeburten</a> <a href="#">JÜ, Einschreibung, Beurteilung</a>
	<input type="checkbox"/>	VS / MS / PTS / SO legen im <b>Planungsjahr</b> neue Klassen in der <b>Kopie</b> der KGE aus JÜ mit richtigen Klassenmerkmalen an	<a href="#">Klasse anlegen, Klassenmerkmale ändern</a>
	<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"> <li>• Schülerdaten</li> <li>• Gruppenzugehörigkeiten (UÜs...)</li> <li>• Religionslisten</li> <li>• Freigegegenstände</li> </ul>	<a href="#">Schülerdaten</a> <a href="#">KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen</a> <a href="#">Unverbindliche Übung /Freigegegenstand</a>
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene <b>Termine</b> von Lehrer*innen bestätigen	<a href="#">Schülerdaten</a> <a href="#">Personaldatenkontrolle</a>
	<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	<a href="#">Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE)</a> <a href="#">KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen</a> <a href="#">Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen</a>
	<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	<a href="#">Absenzen im Bereich Personal</a> <a href="#">Absenzgründe im Bereich Personal</a> <a href="#">Konsignationen</a> <a href="#">Supplierplanung</a>



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

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

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

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

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

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

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

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