

Zulagen & Abschläge

Zielgruppe:

Schulleiter/innen, Schulleitung-Stellvertretung

Vorarbeiten:

Lehrperson ist am Schulstandort aufgenommen

Arbeitsvorgang in WiSion®:

Die Erstanforderung von Zulagen erfolgt ausschließlich über die Erfassung der entsprechenden Zulagen in WiSion® auf der Registerkarte **Zulagen & Abschläge** der jeweiligen Lehrperson. Dabei ist immer der gültige Zeitbereich zu berücksichtigen und entsprechend zu erfassen.

Für pragmatische Lehrpersonen ist der Beginn des Zeitbereichs wie bisher der 1.9. des Jahres und das Ende der 31.8. des nachfolgenden Jahres.

Für vertragliche Lehrpersonen ist der Beginn immer der erste Schultag des Schuljahres und das Ende der letzte Tag der Sommerferien (= Sonntag vor Schulbeginn).

Zulagen und Abschläge gelten immer für maximal ein Schuljahr, können aber „unterjährig“ (= späterer Beginn, oder früheres Ende) erfasst werden.

Die Zulagen und Abschläge sind in WiSion® im Menüpunkt **Personal** Untermenüpunkt **Personaldaten** auf der Registerkarte **Zulagen & Abschläge** einzutragen und zu kontrollieren: Den entsprechenden Personen werden ihre zugehörigen Zulagen und Abschläge von der Schulleitung zugewiesen (relevant für die Abrechnung und Lehrfächerverteilung), dabei auf das „gültig bis“ Datum achten!!!

Hinweis:

Folgende Zulagen & Abschläge werden zentral durch die Bildungsdirektion erfasst:

- Schulleitung
- Mentoring
- Praxisschullehrer:in
- Gefahrenzulage

Die Fertigstellung der Erfassung der Zulagen durch die Schulleitungen erfolgt an dem von der BD vorgegebenen Termin.

Den Schulen werden nur mehr jene Zulagen angeboten, die auch laut Schulart zulässig sind. Führt eine Schule mehr als eine Schulart, so werden dieser Schule jene Zulagen & Abschläge angeboten, die für diese Schularten zulässig sind.

Ebenso sind für Lehrpersonen nur jene Zulagen verfügbar, welche für ihr Dienstrecht zulässig sind.

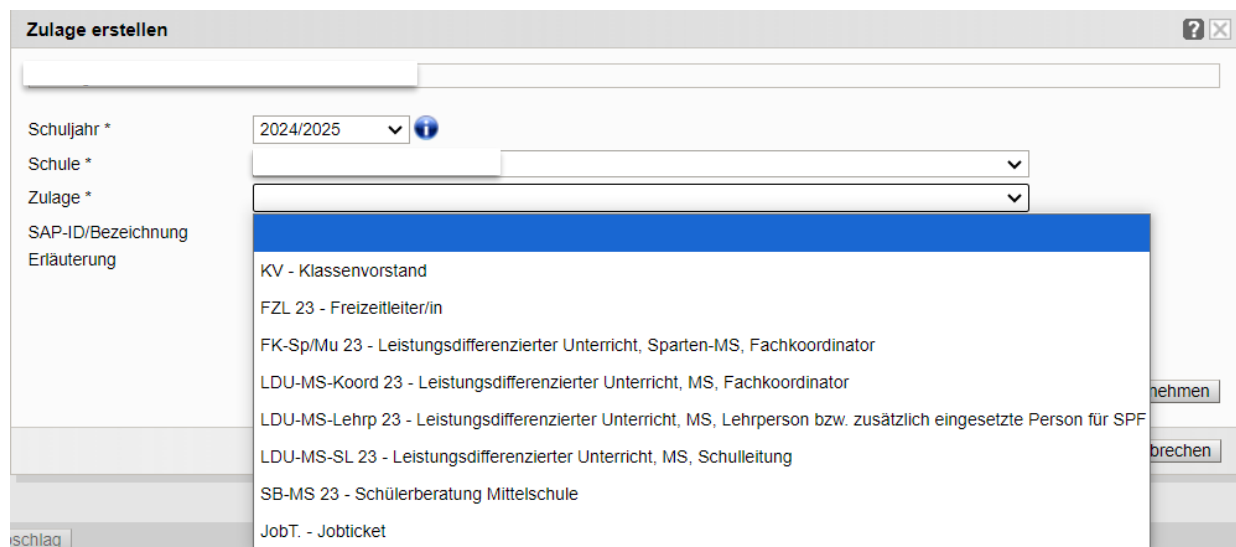
A) Zulagen im alten DR

Zulagen wirken sich als Gehaltsbestandteil aus und werden monatlich ausbezahlt, daher ist auf die korrekte Eingabe von Beginn- und Ende-Datum zu achten.

Bei der Lehrperson wird auf der Registerkarte **Zulagen & Abschläge** der richtige Typ gewählt:



Es öffnet sich folgendes Fenster (*Beispiel aus der Mittelschule*):



Nach Auswahl der Zulage **Auswahl übernehmen** klicken → es öffnet sich die Zulage → erforderliche Daten entsprechend ausfüllen → **Speichern**.

Beispiele für Zulagen im alten DR

KV – Klassenvorstand

FZL 23 – Freizeitleiter/in

Nach Auswahl der Zulage werden die Gruppen automatisch berechnet.

FK-Sp/Mu 23 – Leistungsdifferenzierter Unterricht, Sparten-MS, Fachkoordinator

Es muss die Dienstzulage (Anzahl der Klassen) ausgewählt werden.

LDU-MS-Koord 23 – Leistungsdifferenzierter Unterricht, MS, Fachkoordinator

Es muss die Dienstzulage (Anzahl der Klassen) ausgewählt werden.

LDU-MS-Lehrp 23 – Leistungsdifferenzierter Unterricht, MS, Lehrperson bzw. zusätzlich eingesetzte Person für SPF

Es muss die Dienstzulage (Anzahl der Klassen) ausgewählt werden.

LDU-MS-SL 23 – Leistungsdifferenzierter Unterricht, MS, Schulleitung

Es muss die Dienstzulage (Anzahl der Klassen) ausgewählt werden.

SB-MS 23 – Schülerberatung Mittelschule

Es muss die Dienstzulage (Anzahl der Klassen) ausgewählt werden.

SB-SO 23 – Schülerberatung Sonderschule

Es muss die Dienstzulage (Anzahl der Klassen) ausgewählt werden.

Abt.Unt.-Lehrp. 23 – Abteilungsunterricht an VS/SO mit mehreren Schulstufen

Lehrperson

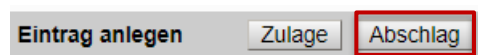
Diese Zulage ist an die Klassenführung gebunden.

JobT. – Jobticket

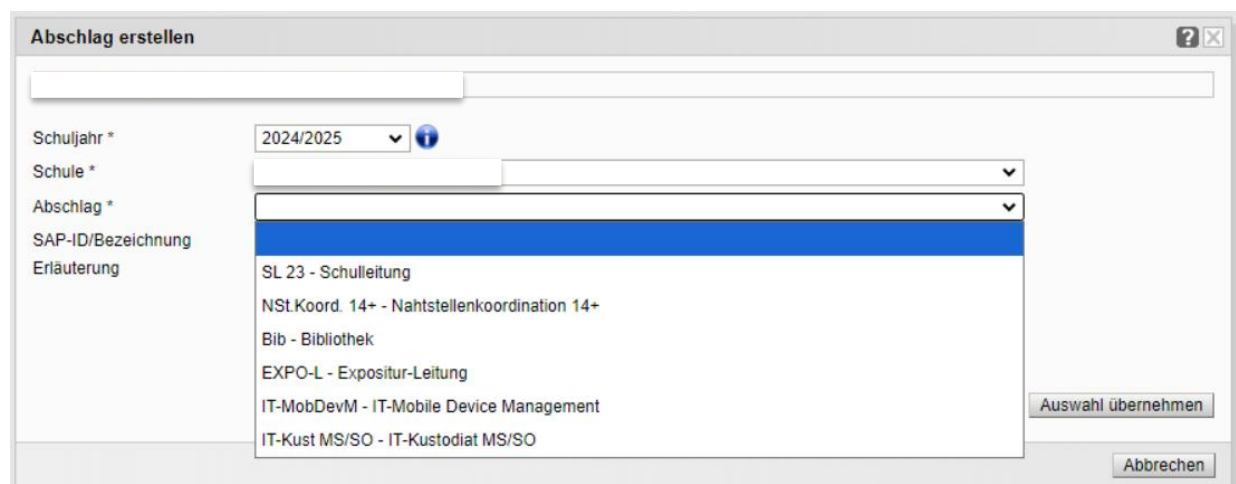
Die Daten sind sorgfältig gemäß den Vorgaben der BD (siehe „Nähere Erläuterungen zu Jobticket für APS und BS“) auszufüllen.

B) Abschlüsse im alten DR

Abschlüsse verringern im Regelfall das Ausmaß der Unterrichtserteilungen; wird aber dennoch im vollen Ausmaß der Unterrichtsverpflichtung der Unterricht erteilt, so führt dies zu MDL. Bei den Abschlüssen muss immer ein Kontingenzbezug erfasst werden, wobei sich diese Werte in die Kontingenztafel und in die LFV durchschreiben.



Es öffnet sich folgendes Fenster (*Beispiel aus der Mittelschule*):



Nach Auswahl des Abschlages **Auswahl übernehmen** klicken → es öffnet sich der Abschlag → erforderliche Daten entsprechend ausfüllen (Beginn- und Ende-Datum, Abschlag LFV, Kontingenz) → **Speichern**.

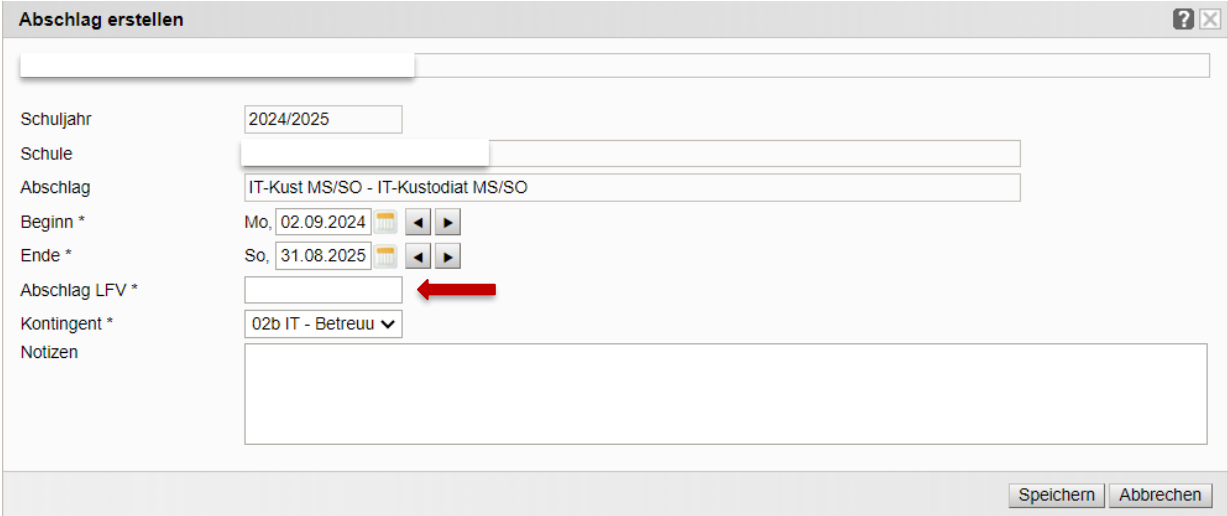
Beispiele für Abschläge mit Kontingenzbezug im alten DR

Beispiel: IT-Kustodiat

IT-Kust MS/SO – IT-Kustodiat MS/SO

IT-Kust VS – IT-Kustodiat VS

IT-Kust PTS – IT-Kustodiat PTS



Abschlag erstellen

Schuljahr: 2024/2025

Schule: [Empty]

Abschlag: IT-Kust MS/SO - IT-Kustodiat MS/SO

Beginn *: Mo, 02.09.2024

Ende *: So, 31.08.2025

Abschlag LFV *: [Empty] ←

Kontingenz *: 02b IT - Betreuu

Notizen: [Empty]

Buttons: Speichern, Abbrechen

Abschlag LFV = 1,5 bei MS/SO | 1 bei VS | 2 bei PTS

Kontingenz = IT - 02b IT-Betreuung

SL 23 – Schulleitung (alle Schultypen)

Abschlag LFV = ist vorgegeben und wird berechnet, abhängig von der Klassenanzahl und bei ganztägigen Schulformen von der Gruppenanzahl (siehe Tabelle)

Kontingenz = SL - 01 Schulleitung

NSt.Koord. 10+ – Nahtstellenkoordination 10+ (VS+SO)

Abschlag LFV = vereinbarte Anzahl

Kontingenz = PädAdm - 02a Pädagogisch administrative Tätigkeit

NSt.Koord. 14+ – Nahtstellenkoordination 14+ (MS+SO)

Abschlag LFV = vereinbarte Anzahl

Kontingenz = PädAdm - 02a Pädagogisch administrative Tätigkeit

Bib – Bibliothek (MS+PTS)

Stunden (Wert) = 1 bei MS + PTS

Kontingenz = Bib 02c Bibliothek

EXPO-L – Expositor-Leitung (alle Schultypen, wenn vorhanden)

Stunden (Wert) = vereinbarte Anzahl

Kontingenz = PädAdm - 02a Pädagogisch administrative Tätigkeit

FMS Koord. – FMS Koordination (FMS-Standorte mit Expositurklassen)

Stunden (Wert) = vereinbarte Anzahl
Kontingent = GK - 01 Grundkontingent

IT-MobDevM – IT-Mobile Device Management (= Geräteinitiative) (MS+SO)

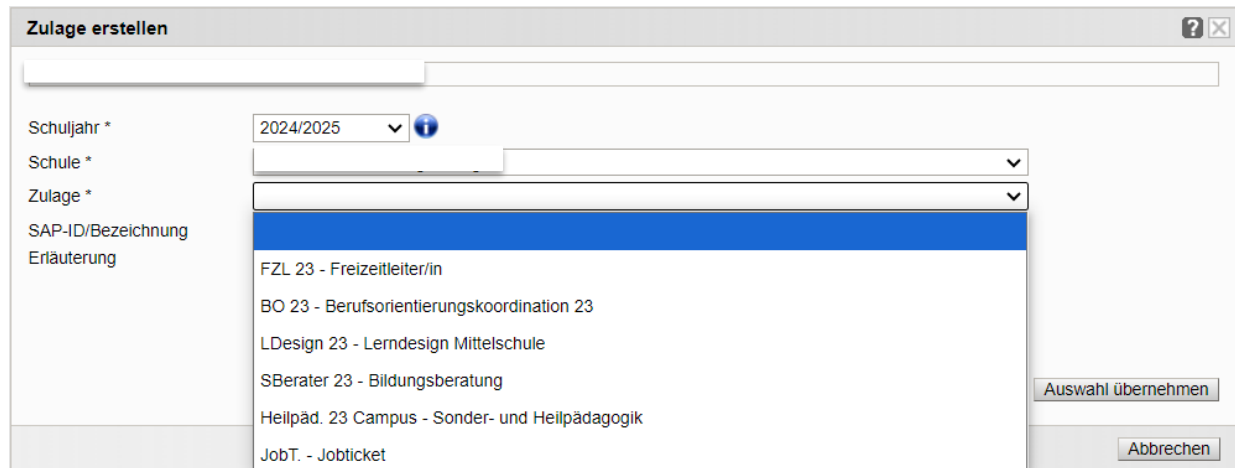
Stunden (Wert) = 1 oder 2 (1 bis 100 Schülergeräte / 2 ab 100 Schülergeräte)
Kontingent = MobDevM - 02d Mobile Device

C) Zulagen im neuen DR (PD-Schema)

Bei der Lehrperson wird auf der Registerkarte **Zulagen & Abschläge** der richtige Typ gewählt:



Es öffnet sich folgendes Fenster (*Beispiel aus der Sonderschule*):



The screenshot shows a window titled 'Zulage erstellen'. It contains several dropdown menus: 'Schuljahr *' (set to 2024/2025), 'Schule *', and 'Zulage *'. The 'Zulage *' dropdown is open, showing a list of options: 'FZL 23 - Freizeitleiter/in', 'BO 23 - Berufsorientierungskoordination 23', 'LDesign 23 - Lerndesign Mittelschule', 'SBerater 23 - Bildungsberatung', 'Heilpäd. 23 Campus - Sonder- und Heilpädagogik', and 'JobT. - Jobticket'. The 'FZL 23 - Freizeitleiter/in' option is selected. There are buttons for 'Auswahl übernehmen' and 'Abbrechen'.

Nach Auswahl der Zulage **Auswahl übernehmen** klicken → es öffnet sich die Zulage → erforderliche Daten entsprechend ausfüllen → **Speichern**.

Beispiele für Zulagen im PD-Schema

FZL 23 – Freizeitleiter/in

BO 23 – Berufsorientierungskoordination 23

Diese Zulage kann an mehrere Lehrpersonen vergeben werden. Dies richtet sich nach der Anzahl der Schüler/innen auf der siebenten und achten Schulstufe (Eine Koordination bei bis zu 125 KK, zwei bei mehr als 125 KK und drei bei mehr als 250 KK)

LDesign 23 – Lerndesign Mittelschule

SBerater 23 – Bildungsberatung

Heilpäd. 23 Campus – Sonder- und Heilpädagogik

Bei dieser Zulage muss der Stundenwert (= Ausmaß der Stunden, die im Sonderschulbereich abgehalten werden) eingetragen werden. Voreingestellt ist der Wert des Beschäftigungs-

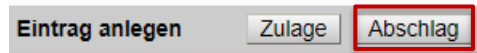
ausmaßes. Sollte sich das Beschäftigungsausmaß während des Schuljahres ändern, muss dieser Wert manuell korrigiert werden.

JobT. – Jobticket

Die Daten sind sorgfältig gemäß den Vorgaben der BD (siehe „Nähere Erläuterungen zu Jobticket für APS und BS“) auszufüllen.

D) Abschlüsse im neuen DR (PD-Schema)

Erfasste Werte bei den Abschlüssen im neuen DR (= PD-Schema) verringern lediglich die 23. und 24. Stunde (= Dienstpflichten für Lehrpersonen im PD-Schema) des Beschäftigungsausmaßes. Lediglich die erfassten Abschlüsse für den IT-Bereich und für die Betreuung einer Bibliothek vermindern auch die zu erbringenden Unterrichtsstunden.



Es öffnet sich folgendes Fenster (*Beispiel aus der Mittelschule*):

Nach Auswahl des Abschlags **Auswahl übernehmen** klicken → es öffnet sich der Abschlag → erforderliche Daten entsprechend ausfüllen (Beginn- und Ende-Datum, Abschlag LFV, Kontingent) → **Speichern**.

Beispiele für Abschläge mit Kontingenzbezug im PD-Schema

Bib – Bibliothek – siehe AR

IT-Kust MS/SO – IT-Kustodiat MS/SO – siehe AR

IT-Kust VS – IT-Kustodiat VS – siehe AR

IT-Kust PTS – IT-Kustodiat PTS – siehe AR

IT-MobDevM – IT-Mobile Device Management – siehe AR

Stunden (Wert) eintragen

Kontingenz = 02d Mobile Device Management

Dienstplichten (PD-Zusatzstunden):

KV PD – Klassenführung (PD)

SL 23 – Schulleitung

Kust PD – Kustodiat (PD)

Stunden (Wert) eintragen

Kontingenz = 08 PD Zusatzstunden

Koord PD – (Fach-)Koordination (PD)

Stunden (Wert) eintragen

Kontingenz = 08 PD Zusatzstunden

QM PD – Qualitätsmanagement (PD)

Stunden (Wert) eintragen

Kontingenz = 08 PD Zusatzstunden

MSKOOR PD – Koordination an MS (PD)

Stunden (Wert) eintragen

Kontingenz = 08 PD Zusatzstunden

QB PD – Qualifizierte Beratung (PD)

Stunden (Wert) eintragen

Kontingenz = 08 PD Zusatzstunden

Indph PD – Induktionsphase

Stunden (Wert) eintragen

Kontingenz = 08 PD Zusatzstunden