

Korrektureinträge auf der Registerkarte Zulagen & Abschläge (für die Korrektur von Stunden in der Lehrfächerverteilung)

In dieser Handreichung wird beschrieben, warum es notwendig ist, bestimmte Einträge auf der Registerkarte **Zulagen & Abschläge** oder im Zuteilungsdialog zu erfassen, damit Stundenangaben für das zu erbringende Unterrichtsausmaß in der Lehrfächerverteilung korrekt sind.

Zentral durch die BD Wien erfasste Dienstverhinderungen (wie z.B. Mutterschutz, Karenzurlaub, etc.) werden in WiSion® aus VIPer kommend angezeigt. Sie bewirken aber noch keine Änderung des in der LFV zu verplanenden Stundenausmaßes. In diesen Fällen müssen auf der Registerkarte **Zulagen & Abschläge** die dafür vorgesehenen Abschläge erfasst werden.

Für die Erfassung ist zu beachten, dass es divergierende Einträge zwischen den Lehrer*innen im alten Dienstrech und den Lehrer*innen im PD-Schema gibt. Die Auswahl der angebotenen und zur Verfügung stehenden Möglichkeiten richtet sich nach dem Personenmerkmal „Verwendungsgruppe“, das bei den Grunddaten der Lehrperson gespeichert ist.

Zielgruppe:	1
Vorarbeiten in WiSion:	1
Lehrperson ist im Mutterschutz/Beschäftigungsverbot	2
Lehrperson ist im Karenzurlaub (MKU/EKU)	3
Lehrperson ist im Freijahr / Sabbatical	4
Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) hat Koordinationstätigkeit (nur Sekundarstufe)	5
Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) hat Stunden für Qualifizierte Beratung	5
Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) hat Stunden für Qualitätsmanagement	6
Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) hat ein Kustodiat	7
Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) ist Klassenvorstand	8
Lehrperson hat IT- oder Bibliotheks-Kustodiat	9
Lehrperson hat Stunden an einer anderen Schule	10
Lehrperson hat Nahtstellenkoordination (10+ oder 14+)	16
Schulleiter/in - Abschlag	17
Freizeitleiter – Zulage	17

Zielgruppe:

Schulleiter*innen, Schulleiter*innen – Stellvertretung

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](#)

Lehrperson ist im Mutterschutz/Beschäftigungsverbot

Alle Formulare wurden über den Arbeitsablauf Anträge / Ansuchen / Meldungen eingereicht und der Mutterschutz / das Beschäftigungsverbot wurde zentral erfasst und in WiSion® aus der zentralen Personalverwaltung übernommen.

Auf der Registerkarte „DV“ befindet sich folgender Eintrag:

Mutterschutz - Mutterschutz	<input type="checkbox"/>	03.06.2016 00:00	18.09.2016 23:59	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	
-----------------------------	--------------------------	------------------	------------------	---	---	--	-------------------------------------	--

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	22,00	0,00	0,00	0,00
██████████				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen&Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**Korrektur BV/(E)KU/Freijahr**“ auswählen.

Den Stundenwert, mit der die Lehrperson in der LFV aufscheint, bei Stunden (Wert) eintragen.

Das „von“ Datum des Abschlages muss mit dem „bis“ Datum aus der Dienstverhinderung übereinstimmen!

Zulagen und Abschläge *	Typ	von *	bis *	Anz. Kla.	Anz.Grp.	Klasse	Stunden(Wert)	Wertigk
Korr BV/(E)KU/Freij - Korrekt	A	03.06.2016	18.09.2016				22,000	1,000

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll geändert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	0,00	0,00	0,00	0,00
██████████				

Lehrperson ist im Karenzurlaub (MKU/EKU)

Alle Formulare zur Beantragung eines MKU/EKU wurden über den Arbeitsablauf Anträge / Ansuchen / Meldungen eingereicht und der Mutterschutz wurde zentral erfasst und in WiSion® aus der zentralen Personalverwaltung übernommen.

Auf der Registerkarte „DV“ befindet sich folgender Eintrag:

MKU/EKU 2002 - Karenzurlaub (MKU/EKU):	<input type="checkbox"/>	19.09.2016 00:00	29.06.2018 23:59	0	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	------------------	------------------	---	---	--	--------------------------	--------------------------

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LfV zu kommen:

Vorarbeit:

LfV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	lt. StdF
██████████	22,00	0,00	0,00	0,00
██████████				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen & Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**Korrektur BV/(E)KU/Freijahr**“ auswählen.

Den Stundenwert, mit der die Lehrperson in der LfV aufscheint, bei Stunden (Wert) eintragen.

Das Datum des Abschlages muss mit dem Datum aus der Dienstverhinderung übereinstimmen!

Korr BV/(E)KU/Freij - Korrekt	A	19.09.2016	29.06.2018	22,000	1,000
-------------------------------	---	------------	------------	--------	-------

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LfV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll geändert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	lt. StdF
██████████	0,00	0,00	0,00	0,00
██████████				

Lehrperson ist im Freijahr / Sabbatical

Das Freijahr wurde über den Arbeitsablauf Anträge / Ansuchen / Meldungen eingereicht und aus der zentralen Personalverwaltung übernommen und in WiSion® eingetragen.

Auf der Registerkarte „DV“ befindet sich folgender Eintrag:

Absenzgrund	f.DA	gültig von	gültig bis	UE	Tage	voraus. Dienstantritt	VIPer !
Freijahr - Freijahr	<input type="checkbox"/>	01.09.2016 00:00	31.08.2017 23:59	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	lt. StdF
██████████	22,00	0,00	0,00	0,00
██████████				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen & Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**Korrektur BV(E)KU/Freijahr**“ auswählen.

Zulagen und Abschläge *	Typ	von *	bis *	Anz. Kla.	Anz.Grp.	Klasse	Stunden(Wert)	Wertigk.
Korr BV(E)KU/Freij - Korrekt	A	01.09.2016	31.08.2017				22,00	1,000

Den Stundenwert, mit der die Lehrperson in der LFV aufscheint, bei Stunden (Wert) eintragen.
Das Datum des Abschlages muss mit dem Datum aus der Dienstverhinderung übereinstimmen!

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll geändert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	lt. StdF
██████████	0,00	0,00	0,00	0,00
██████████				

Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) hat Koordinationstätigkeit (nur Sekundarstufe)

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	24,00	22,00	0,00	22,00
██████████				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen & Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**Koord PD – (Fach-) Koordination (PD)**“ auswählen.

Bei Stunden (Wert) den entsprechenden Wert eintragen (1 oder 2 Stunden).

Den Vorschlagswert des Datums übernehmen.

-	Koord PD - (Fach-)Koordinati	A	05.09.2016	30.06.2017	1,000	1,000
---	------------------------------	---	------------	------------	-------	-------

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll um die entsprechende Stundenanzahl reduziert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	23,00	22,00	0,00	22,00
██████████				

Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) hat Stunden für Qualifizierte Beratung

Qualifizierte Beratung **WIRD NICHT** auf der Registerkarte **Zulagen&Abschläge** EINGETRAGEN, sondern muss direkt in der Lehrfächerverteilung enthalten sein und im Stundenplan des/der Lehrer/in/s aufscheinen.

Qualifizierte Beratung wird in der LFV als variable Stunde mit der Gegenstandsart **Unterstützende Maßnahme** verbucht:

Gegenstandsart *	Gegenstand *	Einheiten *	Differenz *	Wertigk. *	Kontingentart	
-	Unterstützende Maßnahme	QB PD Qualifizierte Beratung	1,0	XXXXX	1,000	04 Beratung (PD)

Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) hat Stunden für Qualitätsmanagement

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	24,00	22,00	0,00	22,00
██████████				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen & Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**QM PD – Qualitätsmanagement (PD)**“ auswählen.

Bei Stunden (Wert) den entsprechenden Wert eintragen (1 oder 2 Stunden).

Den Vorschlagswert des Datums übernehmen.

Q M PD - Qualitätsmanagemen	A	05.09.2016	30.06.2017	1,000	1,000
-----------------------------	---	------------	------------	-------	-------

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen				
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz	
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.			

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll um die entsprechende Stundenanzahl reduziert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	23,00	22,00	0,00	22,00
██████████				

Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) hat ein Kustodiat

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	24,00	22,00	0,00	22,00
██████████				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen & Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**Kust PD - Kustodiat (PD)**“ auswählen.

Bei Stunden (Wert) den entsprechenden Wert eintragen (z.B.: 0,5/1/1,5 Stunden).

Den Vorschlagswert des Datums übernehmen.

-	Kust PD - Kustodiat (PD)	A	05.09.2016	30.06.2017		1,000	1,000
---	--------------------------	---	------------	------------	--	-------	-------

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen				
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz	
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.			

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll um die entsprechende Stundenanzahl reduziert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	23,00	22,00	0,00	22,00
██████████				

Lehrperson im Pädagogischen Dienst (PD) ist Klassenvorstand

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	24,00	22,00	0,00	22,00
██████████				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen & Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „KV PD - Klassenführung (PD)“ auswählen.

Bei Stunden (Wert) „1“ eintragen. Den Vorschlagswert des Datums übernehmen.

-	KV PD - Klassenführung (PD) A	05.09.2016	30.06.2017	1,000	1,000
---	-------------------------------	------------	------------	-------	-------

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll um die eine Stunde reduziert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	23,00	22,00	0,00	22,00
██████████				

Lehrperson hat IT- oder Bibliotheks-Kustodiat

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
[REDACTED]	22,00	0,00	0,00	0,00

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen & Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**IT-Kustodiat**“ bzw. „**Bibliothek**“ (nur in der Sekundarstufe) auswählen.

Den Stundenwert, mit der die Lehrperson in der LFV aufscheint, bei Stunden (Wert) eintragen (1 bzw. 1,5 oder 2 Stunden).

	IT-Kust. - IT-Kustodiat	A	07.09.2015	03.09.2017			1,000	1,000
	Bib - Bibliothek	A	05.09.2016	30.06.2017			1,000	1,000

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll geändert hat:

[REDACTED]	21,00	22,00
------------	-------	-------

Stundenausmaß Bibliotheks-Kustodiat:

Alle Schularten: minus 1

Stundenausmaß IT-Kustodiat:

VS: minus 1

Sek 1: minus 1,5

PTS: minus 2

Lehrperson hat Stunden an einer anderen Schule

Unterrichtsstunden an einer Nebenschule **WERDEN NICHT** auf der Registerkarte **Zulagen & Abschläge EINGETRAGEN**, sondern müssen auf der Registerkarte **Grunddaten** über die Schaltfläche „Zuteilung“ erfasst werden.

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	22,00	0,00	0,00	0,00
██████████				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Grunddaten** öffnen.

Auf der Registerkarte „Grunddaten“ der Lehrperson die Schaltfläche Zuteilung anklicken:

Stammschule ████████████████████

Im Zuteilungsdialog erscheint die Stammschule mit der Stundenanzahl, mit der die Lehrperson der Schule zugeteilt wurde:

Zugeweilte Schule *	Stammschule	Std. *	von *	bis *
████████████████████	<input checked="" type="checkbox"/>	22,000	01.09.2003	31.12.2099

Im Dropdown-Feld die Schule suchen, der die Lehrperson zugeteilt werden soll, die Stundenanzahl eintragen, das Dienstantrittsdatum und das Enddatum eintragen und Hinzufügen (+).

████████████████████

Achtung: Für Lehrer/innen im PD-Schema müssen auch die pädagogisch administrativen Stunden zur Gänze (oder anteilig) der Nebenschule zugewiesen werden.

Mit der Schaltfläche „Stunden Stammschule aktualisieren“ werden die Stunden an der Stammschule durch Neuberechnung aktualisiert und richtig gestellt;

im Anschluss wird dieser Eintrag mit Hilfe der Schaltfläche „Speichern“ gespeichert und die zugewiesenen Stunden dadurch an der Nebenschule sichtbar.

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll geändert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL
██████████	17,00	17,00	0,00
██████████			

Lehrperson hat eine Mitverwendung (z.B. AHS)

Voraussetzung: Es liegt eine schriftliche Mitteilung in der Direktion vor, in der die Mitverwendung bestätigt wird.

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	22,00	22,00	0,00	22,00
██████████				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte „**Zulagen & Abschläge**“ öffnen. Den Abschlag „MV-Mitverwendung“ auswählen. Den Stundenwert, der im Schreiben genannt wird (2), bei Stunden (Wert) eingeben. Das Datum des Abschlages muss mit dem Datum im Schreiben übereinstimmen!

Hinzufügen (+) und speichern.

- MV - Mitverwendung	A	05.09.2016	30.06.2017		5,000	1,000
----------------------	---	------------	------------	--	-------	-------

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
i F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stunden-soll geändert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL
██████████	17,00	17,00	0,00
██████████			

Lehrperson hat eine Mitverwendung an einer PH

Voraussetzung: Es liegt eine schriftliche Mitteilung in der Direktion vor, in der die Mitverwendung an der PH bestätigt wurde. Beispiel:

Sehr geehrte

Aufgrund der Meldung der Pädagogischen Hochschule Wien vom 11.06.2015 hat sich bei Ihrer Mitverwendung folgende Änderung ergeben:

Sie unterrichten vom 01. September 2014 bis 05. September 2015 an der Pädagogischen Hochschule Wien, 1100 Wien, Grenzackerstraße 18, im Ausmaß von 2,250 Werteinheiten (11,25%).

Das sind insgesamt 2,250 Stunden Ihrer Unterrichtsverpflichtung als Landeslehrerin.

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	22,00	22,00	0,00	22,00
██████████				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte „Zulagen & Abschläge“ öffnen. Den Abschlag „MPH-Mitverwendung an PH“ auswählen. Den Stundenwert, der im Schreiben genannt wird (2,250), bei Stunden (Wert) eintragen. Das Datum des Abschlages muss mit dem Datum im Schreiben übereinstimmen!

-	MPH - Mitverwendung an PH	A	01.09.2014	05.09.2015	2,250	1,000
---	---------------------------	---	------------	------------	-------	-------

Hinzufügen (+) und speichern.

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

Auf der Registerkarte „Grunddaten“ der Lehrperson die Schaltfläche Zuteilung anklicken:

Im Zuteilungsdialog erscheint die Stammschule bereits mit der reduzierten Stundenanzahl:

Zugeweilte Schule *	Stammschule	Std. *	von *	bis *
██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	17,750	01.09.2014	31.12.2099

Außerdem scheint die Mitverwendung (in diesem Fall PH Wien) auf:

-	910660 PH 1100 Grenzackerstraße 18	<input type="checkbox"/>	0,000	01.09.2014	31.12.2099
---	------------------------------------	--------------------------	-------	------------	------------

ACHTUNG: Die Mitverwendungen an den PHs werden automatisch in den Zuteilungsdialog eingetragen: Bitte hier **NICHTS** verändern, auch nicht die Stundenanzahl! Der Zuteilungsdialog ist in diesem Fall nur zu Kontrollzwecken zu öffnen.

Weitere Kontrolle: LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll geändert hat, bzw. die MDLs aufscheinen:

Name	Std.	S.	Geh.	MDL	It
[REDACTED]	19,70	20,00	0,30		

In diesem Fall wurde die Lehrperson in der LFV und im Stundenplan mit 20 Stunden verplant und hat zusätzlich 0,3 Stunden (2,250 wird automatisch aufgerundet) als MDLs ausgewiesen.

Lehrperson hat eine regionale Unterschreitung der Jahresnorm (Genehmigung durch BfWien)

Voraussetzung: Es liegt eine schriftliche Mitteilung in der Direktion vor, in der die Unterschreitung bestätigt wurde.

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	lt. StdF
██████████	22,00	22,00	0,00	22,00
██████████				

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen & Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „UJANO-RK – Unterschreitung der Jahresnorm aus Regionalkontingent“ auswählen. Den Stundenwert, der im Schreiben genannt wird (1), bei Stunden (Wert) eintragen. Das Datum des Abschla- ges muss mit dem Datum im Schreiben übereinstimmen!!!

-	UJANO-RK - Unterschreitun!	A	05.09.2016	30.06.2017			5,000	1,000
---	----------------------------	---	------------	------------	--	--	-------	-------

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll geändert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL
██████████	17,00	17,00	0,00
██████████			

Lehrperson hat eine Unterschreitung der Jahresnorm aus dem Zentralkontingent

Voraussetzung:

Die Unterschreitung der Jahresnorm gemäß §43 Abs.2 LDG wurde im Dienstweg beantragt und es liegt eine schriftliche Mitteilung in der Direktion vor, in der die Unterschreitung bestätigt wurde:

Dienstrechtsmandat

Es wird Ihnen gemäß § 43 Abs. 2 des Landeslehrer-Dienstrechtsgesetzes 1984, BGBl. Nr. 302, in Verbindung mit § 9 Abs. 1 des Dienstrechtsverfahrensgesetzes 1984, BGBl. Nr. 29 eine Unterschreitung der Jahresnorm um [REDACTED] Wochenstunden für die Zeit vom [REDACTED] bis [REDACTED] gewährt.

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
[REDACTED]	22,00	0,00	0,00	0,00

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen & Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „UJANO-ZK –Unterschreitung der Jahresnorm aus Zentralkontingent“ auswählen. Den Stundenwert, der im Schreiben genannt wird (5), bei Stunden (Wert) eintragen. Das Datum des Abschla- ges muss mit dem Datum im Schreiben übereinstimmen!

-	UJANO-ZK - Unterschreitung A	01.09.2016	31.08.2017	5,000	1,000
---	------------------------------	------------	------------	-------	-------

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stundensoll geändert hat, bzw. die MDLs aufscheinen:

Name	Std. S.	Geh.	MDL
[REDACTED]	17,00	17,00	0,00

In diesem Fall wurde die Lehrperson in der LFV und im Stundenplan mit den um 5 Stunden reduzierten 17 Stunden verplant.

Lehrperson hat Nahtstellenkoordination (10+ oder 14+)

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Lehrperson in der Lehrfächerverteilung steht:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
[REDACTED]	22,00	0,00	0,00	0,00

Lehrperson auswählen und die Registerkarte **Zulagen&Abschläge** öffnen.

Den Abschlag „**Nahtstellenkoordination 10+**“ oder „**Nahtstellenkoordination 14+**“ auswählen.

Den Stundenwert, mit der die Lehrperson in der LFV aufscheint, bei Stunden (Wert) eintragen.

+	NSt.Koord. 10+ - Nahtste	05.09.2016	30.06.2017	1,000	1,000
---	--------------------------	------------	------------	-------	-------

+	NSt.Koord. 14+ - Nahtste	05.09.2016	30.06.2017	1,000	1,000
---	--------------------------	------------	------------	-------	-------

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Lehrperson kontrollieren, ob sich das Stunden-Soll um die Anzahl der NSt. Koord. – Stunden reduziert hat.

[REDACTED]	21,00	22,00
------------	-------	-------

Schulleiter/in - Abschlag

Vorgehensweise um zu einer richtigen Stundenanzahl in der LFV zu kommen:

Vorarbeit:

LFV öffnen und kontrollieren, mit wie vielen Stunden (Stunden-Soll) die Schulleitung in der Lehrfächerverteilung steht – grundsätzlich mit 20 Stunden, andernfalls ist ein WSD-Ticket aufzugeben.

Schulleitung auswählen und die Registerkarte **Zulagen & Abschläge** öffnen.

Den Eintrag „**SL-Schulleitung**“ auswählen.

Den Stundenwert, mit der die Schulleitung in der LFV aufscheint, bei Stunden(Wert) eintragen (20).

-	SL - Schulleitung	ZA	05.09.2016	03.09.2017	13	0	20,000	1,000
---	-------------------	----	------------	------------	----	---	--------	-------

Ganztägige Schulformen:

Bei der Anzahl der Gruppen wird der berechnete Wert „Anzahl der betreuten Kinder geteilt durch 15“ eingetragen. In der OVS/ONMS kommt außerdem die Vereinbarung zwischen der MA56 – Wiener Schulen und dem Zentralausschuss zum Tragen.

Nach dem Speichern erscheint folgende Meldung:

Meldungen			
Nummer	Beschreibung	Datenfeld	Datensatz
F15.0012	Bitte prüfen Sie ob aufgrund der Änderungen eine neue Lehrfächerverteilung notwendig ist.		

Kontrolle:

LFV öffnen und bei der Schulleitung kontrollieren, ob sich das StundenSoll auf 0 geändert hat:

Name	Std. S.	Geh.	MDL	It. StdF
██████████	0,00	0,00	0,00	0,00
██████████				

Freizeitleiter – Zulage

Die Erfassung der Freizeitzulage ist in der Handreichung Rechte_und_Aufgaben beschrieben, da damit bestimmte Rechte verbunden sind und ab dem SJ 2021/22 für diesen Aufgabenbereich keine weitere Reduktion des Unterrichtsausmaßes mehr möglich ist.

Es ist bei der Erfassung der Gruppenzulage darauf zu achten, dass der Gruppenwert im Feld „GTB-Grp.“ Ident mit dem bei der Schulleitung eingetragenen Wert sein muss, da sonst die Nebengebührenabrechnung für die Schule nicht durchgeführt werden kann.

Achtung:

Gibt es an der Schule mehrere Personen mit dem Rechtspakt „FZL-Freizeitleitung“, dann darf die Summe aller bei diesen Personen eingetragenen Werte im Feld „GTB-Grp.“ den Wert der Schulleitung nicht überschreiten.