

# Zulagen & Abschläge im SJ 2022/23

## Zielgruppe:

Schulleiter/innen, Schulleitung-Stellvertretung, Sekretariatskraft

## Vorarbeiten in WiSion®:

Lehrperson ist am Schulstandort aufgenommen.

## Arbeitsvorgang in WiSion®:

Die Erstanforderung von Zulagen erfolgt erstmals nicht mehr - so wie in langjährig gewohnter Weise - über eigene Formulare im Zuge des Dienstweges, sondern über die Erfassung der entsprechenden Zulagen in WiSion® über die Registerkarte Zulagen&Abschläge für entsprechende elektronische Auswertungen.

Insbesondere betrifft dies:

- o die Berechnung der Leiterzulage (aufgrund der Stammklassen)
- o die Zulage „Leistungsdifferenzierter Unterricht“ (für LL im Altrecht)
- o die Zulage „Schülerberater“ (aufgrund der Stammklassen)
- o die Zulage „Abteilungsunterricht“ (VS, SO)
- o Sonder- und Heilpädagogik

### Hinweise:

- 1) Die Zulagenermittlungen für den Ganztagesbereich (Schulleitung und Freizeitleitung) sind davon nicht betroffen. Gegebenenfalls erhalten die betroffenen Schulen dazu eine gesonderte Mitteilung durch den Schulerhalter MA56 – Wiener Schulen.
- 2) Änderungen (Einstellung, Neuansforderung von Zulagen) nach diesem Zeitpunkt erfolgen für das laufende Schuljahr nach wie vor über den gewohnten Weg mittels Übermittlung an die Außenstelle über den Arbeitsablauf Ansuchen/Antrag/Meldung.
- 3) Mit Beginn des Schuljahres 2023/24 werden Zulagen (Anforderungen und/oder Änderungen) generell über einen Datentransfer nach PM-SAP gemeldet. Die bisherigen Wege werden ab diesem Zeitpunkt obsolet.

### → Freitag, 23.9.2022, 12 Uhr

#### **Fertigstellung der Erfassung der Zulagen durch die Schulleitungen in WiSion®**

→ Datenabzug und Übermittlung an Präs/4e erfolgt ab 13 Uhr

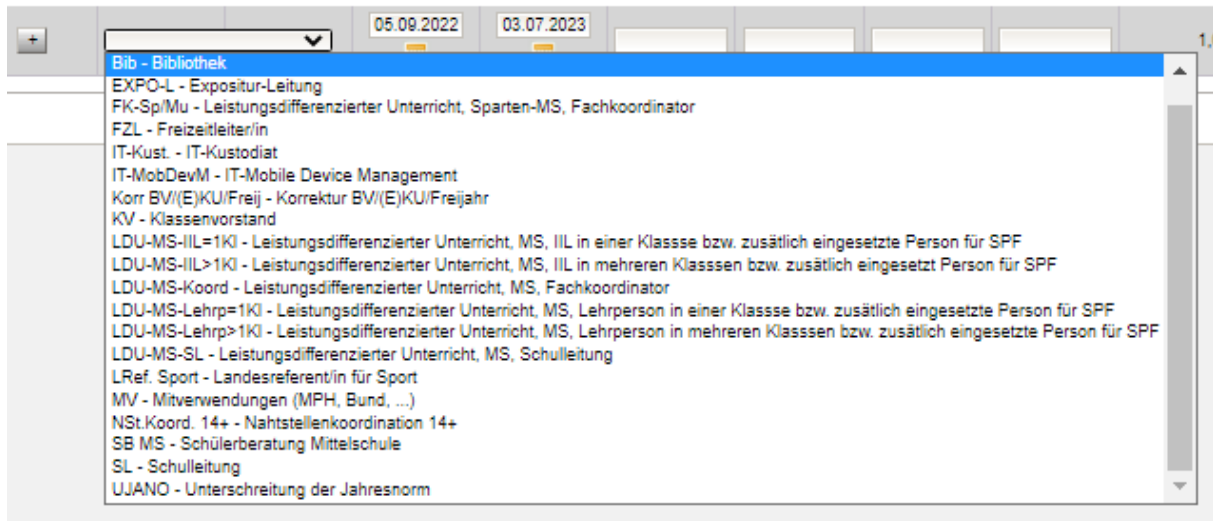
→ Einpflegen der Zulagen (inkl. Revision) in WIPIS beginnt mit Montag, 26.9.2022

**Achtung:** Änderungsmeldungen sowie Neumeldungen, die nach dem 23.9.2022 an die Bildungsdirektion übermittelt werden, können erst ab 15.11.2022 in WIPIS und PM-SAP erfasst werden und führen somit zu einer verspäteten Auszahlung bzw. Nachverrechnung.

**Den Schulen dürfen nur mehr jene Zulagen angeboten werden, die 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.**

**Den Lehrpersonen werden nur jene Zulagen angeboten, die für ihr Dienstrecht zulässig sind.**

## A) Zulagen und Abschläge im alten Dienstrecht am Beispiel der MS



Einträge, die unter **Zulagen** fallen, benötigen keine Angabe im Feld „Kontingent“.

Einträge, die unter **Abschläge** fallen und somit die Lehrverpflichtung vermindern, benötigen zwingend die richtige Angabe im Feld „Kontingent“.

### Beispiele für Abschläge mit Kontingentbezug im Altrecht:

#### **Bibliothek (MS + PTS)**

Stunden (Wert) = 1 bei MS | Kontingent = 02c Bibliothek → schreibt sich in die Kontingenttabelle und in die LFV durch - vermindert somit die Unterrichtsverpflichtung

#### **Expositor-Leitung (alle Schultypen, wenn vorhanden)**

Stunden (Wert) = vereinbarte Anzahl | Kontingent = 02a Pädagogisch administrative Tätigkeit → schreibt sich in die Kontingenttabelle und in die LFV durch und vermindert die Unterrichtsverpflichtung

#### **IT-Kustodiat (MS)**

Stunden (Wert) = 1,5 bei MS | Kontingent = 02b IT-Betreuung → schreibt sich in die Kontingenttabelle und in die LFV durch - vermindert somit die Unterrichtsverpflichtung

#### **IT-Mobile Device Management (= Geräteinitiative)**

Stunden (Wert) = 1 oder 2 (1 bis 100 Schülergeräte / 2 ab 100 Schülergeräte) | Kontingent = 02b IT-Betreuung → schreibt sich in die Kontingenttabelle und in die LFV durch - vermindert somit die Unterrichtsverpflichtung

#### **SL- Schulleitung (alle Schultypen) = Zulage und Abschlag**

Klassenanzahl angeben | bei GTB-Schulen: GTB Gruppenanzahl angeben | Stunden (Wert) = 20 | Kontingent = 01 Schulleitung → schreibt sich in die Kontingenttabelle und in die LFV durch

#### **Landesreferent/in für Sport**

Stunden (Wert) = vereinbarte Anzahl | Kontingent = 07 Unterschreitung der Jahresnorm → schreibt sich in die Kontingenttabelle und in die LFV durch und vermindert die Unterrichtsverpflichtung

### Nahtstellenkoordination 14+

Stunden (Wert) = vereinbarte Anzahl | Kontingent = 02a Pädagogisch administrative Tätigkeit → schreibt sich in die Kontingenttabelle und in die LfV durch und vermindert die Unterrichtsverpflichtung

## Beispiele für Zulagen im Altrecht:

### Freizeitleiter/in

Aus WiSion® berechnete Anzahl der Gruppen wird vorausgefüllt – kann überschrieben werden

### Leistungsdifferenzierter Unterricht, Sparten-MS, Fachkoordinator

### Klassenvorstand

Zulage muss zu Schulbeginn über die Sammelliste angefordert werden. Der Eintrag ist jedoch unumgänglich, da sich dadurch das „Recht KV“ ergibt.

### Leistungsdifferenzierter Unterricht, MS, II oder Lehrperson, in einer oder mehreren Klassen....

Nach Verwendungsgruppe der Lehrperson die entsprechende Zulage auswählen

### Leistungsdifferenzierter Unterricht, MS, Fachkoordinator

Anzahl der Klassen angeben

### Leistungsdifferenzierter Unterricht, MS, Schulleitung

Anzahl der Klassen angeben

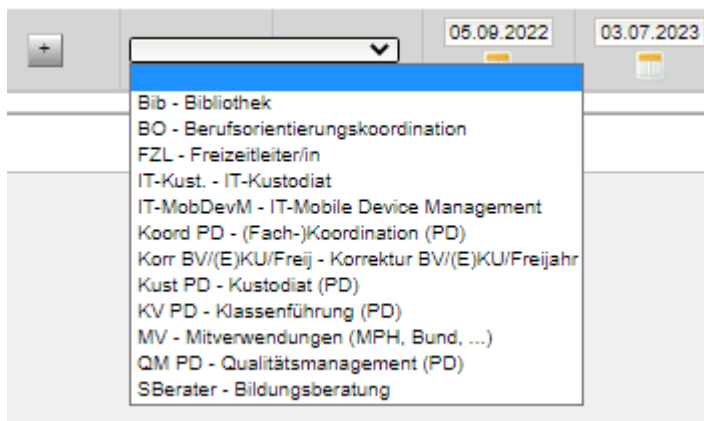
### Schülerberatung Mittelschule

Anzahl der Klassen angeben

### SL- Schulleitung (alle Schultypen) = Zulage und Abschlag

Klassenanzahl angeben | bei GTB-Schulen: GTB Gruppenanzahl angeben | Stunden (Wert) = 20 | Kontingent = 01 Schulleitung → schreibt sich in die Kontingenttabelle und in die LfV durch

## B) Zulagen / Abschläge im neuen Dienstrecht am Beispiel der MS:



## Beispiele für Abschläge mit Kontingenzbezug im PD-Schema:

**Bibliothek – siehe AR**

**IT-Kustodiat – siehe AR**

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

### Dienstpflichten (PD-Zusatzstunden)

#### (Fach-)Koordination PD

Stunden (Wert) eintragen | Kontingenz = 08 PD Zusatzstunden → schreibt sich in die Kontingenztafel und in die LFV durch

#### Kustodiat (PD)

Stunden (Wert) eintragen | Kontingenz = 08 PD Zusatzstunden → schreibt sich in die Kontingenztafel und in die LFV durch

#### Klassenführung (PD)

Stunden (Wert) = 1 | Kontingenz = 06 Klassenvorstand (PD) → schreibt sich in die Kontingenztafel und in die LFV durch

#### Qualitätsmanagement (PD)

Stunden (Wert) eintragen | Kontingenz = 08 PD Zusatzstunden → schreibt sich in die Kontingenztafel und in die LFV durch

## Beispiele für Zulagen im PD-Schema:

### Berufskoordination Koordinator

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

### Sonder- und Heilpädagogik (nur SO)

### Bildungsberatung

---

**Hinweis:** Es gibt einige wenige Zulagen, die fest mit einem Rechtspaket verbunden sind (z.B. Klassenführung)  
Daher bitte darauf achten, dass auf der Registerkarte **Rechte und Aufgaben** nicht mehrfach gleiche und sich zeitlich deckende/überschneidende Rechtspakete erfasst sind.

Im Menüpunkt **Personal** Untermenüpunkt **Personaldaten** die Daten auf der Registerkarte **Zulagen/Abschläge** kontrollieren: den entsprechenden Personen ihre zugehörigen Zulagen und Abschläge zuweisen (abrechnungs- und lehrfächerverteilungsrelevant), dabei auf das „gültig bis“ Datum achten!!!

#### Zulagen und Abschläge gelten nur noch für maximal ein Schuljahr.

Im Menüpunkt **Personal** Untermenüpunkt **Personaldaten** die Daten auf der Registerkarte **Rechte/Aufgaben** kontrollieren: den entsprechenden Personen ihre zugehörigen Aufgaben und Rechte zuweisen (abrechnungsrelevant) – hier gilt bezüglich des „gültig bis“ Datums dieselbe Regelung wie bei den Zulagen und Abschlägen

Beispiele für Zulagen/Abschläge bzw. Rechte/Aufgaben die eingetragen werden:

Personal	Zulagen/Abschläge	Rechte/Aufgaben
Schulleitung VS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung (Klassenanzahl angeben)</li> <li><b>bei GTB-Schulen:</b> FZL (Gruppenanzahl angeben)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SL - Schulleitung</li> <li>SE_VS - Schülereinschreibung</li> </ul>
Schulleitung STV VS	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung Vertretung</li> <li>SE_VS-Schülereinschreibung</li> </ul>
Schulleitung MS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung (Klassenanzahl angeben)</li> <li><b>bei GTB-Schulen:</b> FZL (Gruppenanzahl angeben)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SL - Schulleitung</li> <li>SE_MS – Schülereinschreibung</li> <li>SL NMS Z – Schulleitung NMS Zusatz</li> </ul>
Schulleitung STV MS	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung Vertretung</li> <li>SE_MS – Schülereinschreibung</li> <li>SLV MS Z – Schulleitung Vertretung NMS Zusatz</li> </ul>
Schulleitung SO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung (Klassenanzahl angeben)</li> <li><b>bei GTB-Schulen:</b> FZL (Gruppenanzahl angeben)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SL - Schulleitung</li> <li>SL SO Z – Schulleitung SO Zusatz</li> <li>SE_SO Einschreibung</li> </ul>
Schulleitung STV SO	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung Vertretung</li> <li>SLV SO Z – Schulleitung Vertretung SO Zusatz</li> <li>SE_SO Einschreibung</li> </ul>
Schulleitung PTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung (Klassenanzahl angeben)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung</li> <li>SL PS Z – Schulleitung PS Zusatz</li> <li>SE_PTS – Schülereinschreibung</li> <li>EZ PS – Einzelzuteilung PS</li> </ul>
Schulleitung STV PTS	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung Vertretung</li> <li>SE_PTS – Schülereinschreibung</li> <li>EZ PS – Einzelzuteilung PS</li> <li>SLV PS Z – Schulleitung Vertretung PS Zusatz</li> </ul>
Schulleitung Privatschulen	Wie öffentliche Schulen je nach Schulart	Wie öffentliche Schulen je nach Schulart Zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> <li>EZ Priv.S. – Einzelzuteilung Priv.S.</li> </ul>

Personal	Zulagen/Abschläge	Rechte/Aufgaben
Schulleitung STV Privatschulen	-	Wie öffentliche Schulen je nach Schulart Zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> <li>EZ Priv.S. – Einzelzuteilung Priv.S.</li> </ul>
Freizeitleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>FZL (Gruppenanzahl, Stunden angeben)</li> </ul>	FZL
Freizeitleitung Privatschulen	Wie öffentliche Schulen	Wie öffentliche Schulen Zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> <li>BT – GTB2 Betr. Tage</li> </ul>
Klassenvorstand VS, SO	<ul style="list-style-type: none"> <li>KV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KV - Klassenführung</li> </ul>
Klassenvorstand MS	<ul style="list-style-type: none"> <li>KV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KV – Klassenführung</li> <li>BO_Betriebe_MS – BO-Betriebsdatenerfassung</li> <li>BO_MS - Berufsorientierung</li> </ul>
Klassenvorstand PTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>KV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KV – Klassenführung</li> <li>BO_Betriebe_PS – BO-Betriebsdatenerfassung</li> <li>BO_PS - Berufsorientierung</li> </ul>

**Folgende Rechte haben Schulleitung und Schulleitung Vertretung automatisch und werden daher bei diesen beiden Personen nicht erfasst, nur beim restlichen Lehrpersonal, wenn es zutrifft:**

Personal	Zulagen/Abschläge	Rechte/Aufgaben
Zeugnisbeauftragte/r	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zeugnisbeauftragte/r</li> </ul>
Warenkorb	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warenkorb</li> </ul>
Supplierplanung	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supplierplanung</li> </ul>
Stundenplan	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stundenplan/LFV</li> </ul>
Fahrtendienst	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fahrtendienstverantwortliche/r</li> </ul>