

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, Neuanforderung 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

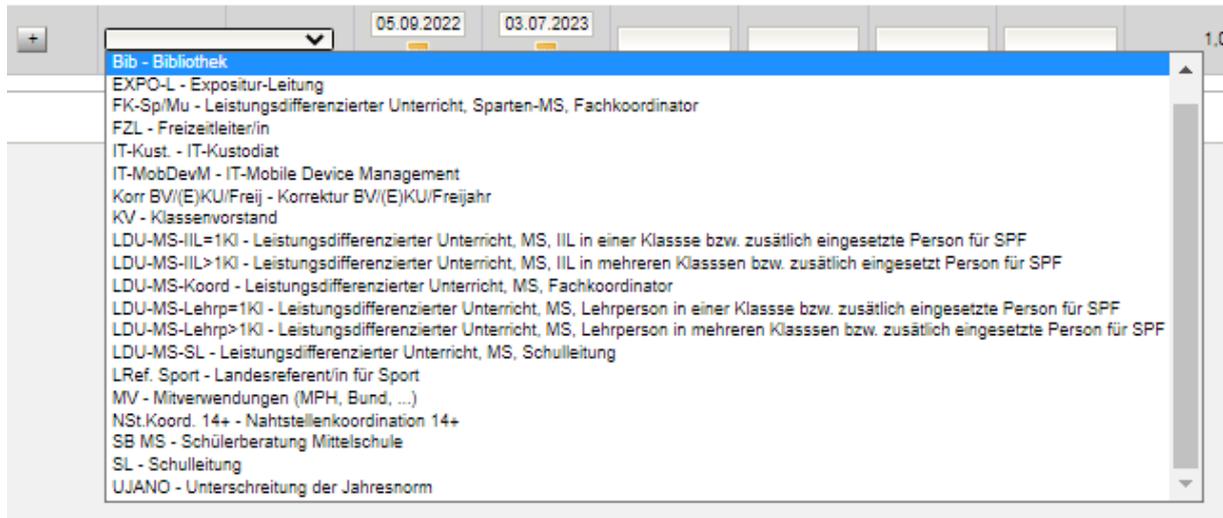
→ Einpflegen der Zulagen (inkl. Revision) in WIPIS beginnt mit Montag, 26.9.2022

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, IIL 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

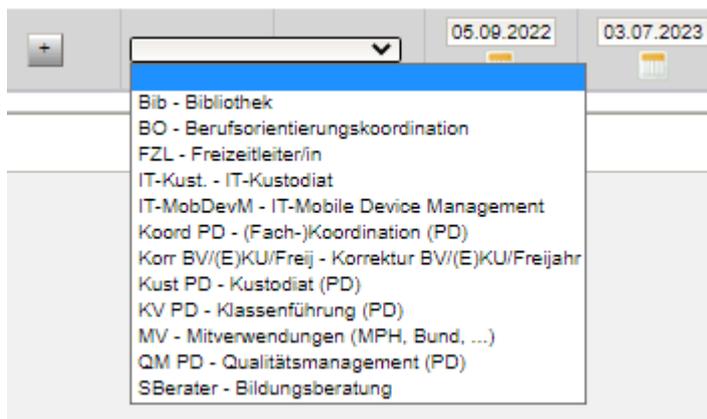
Schülerberatung Mittelschule

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 Abschlüsse 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 = 08 PD Zusatzstunden → 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 siebenten 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/Abschlüsse** kontrollieren: den entsprechenden Personen ihre zugehörigen Zulagen und Abschlüsse zuweisen (abrechnungs- und lehrfächerverteilungsrelevant), dabei auf das „gültig bis“ Datum achten!!!

Zulagen und Abschlüsse 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 Abschlüssen

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

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

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

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"> Zeugnisbeauftragte/r
Warenkorb	-	<ul style="list-style-type: none"> Warenkorb
Supplierplanung	-	<ul style="list-style-type: none"> Supplierplanung
Stundenplan	-	<ul style="list-style-type: none"> Stundenplan/LFV
Fahrtendienst	-	<ul style="list-style-type: none"> Fahrtendienstverantwortliche/r